
Rektor

R-B-SOP.014.1.102.2020

ZARZĄDZENIE NR 102/2020
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 13 lipca 2020 r.

w sprawie hospitacji zajęć dydaktycznych
na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu

Na podstawie § 23 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. 2020 poz. 85 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia, w tym praktyk zawodowych realizowanych na studiach pierwszego stopnia.
2. Celem hospitacji jest doskonalenie jakości zajęć dydaktycznych, w tym praktyk zawodowych, w aspekcie merytorycznym i stosowania odpowiednich metod dydaktycznych.
3. Hospitacje mają charakter doradczo-metodyczny i dotyczą wszystkich form zajęć dydaktycznych, w tym zajęć realizowanych on-line.

§ 2

1. Hospitacji podlegają zajęcia dydaktyczne przeprowadzane przez:
 - a) nauczycieli akademickich – nie rzadziej niż raz na 3 lata,
 - b) doktorantów – nie rzadziej niż raz na 2 lata, z zastrzeżeniem § 2 ust. 3,
2. W uzasadnionych przypadkach Rektorska Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia może ustalić hospitacje częściej niż wskazano w ust. 1, w szczególności gdy ocena z ankiet studenckich jest niższa niż 3,5.
3. W przypadku doktorantów obligatoryjnie przeprowadza się hospitacje w pierwszym roku prowadzenia przez nich zajęć dydaktycznych, przy czym hospitacje te mają charakter wyłącznie doradczy bez obowiązku wystawienia oceny.

§ 3

1. Wyróżnia się dwa rodzaje hospitacji zajęć dydaktycznych:
 - a) planowane - realizowane w cyklach wyznaczonych w § 2 ust. 1 i 2 na podstawie planu hospitacji, o którym mowa w §5 ust.1,
 - b) pozaplanowe.
2. Hospitacje pozaplanowe realizowane są w następujących sytuacjach:

Rektor

- a) na wniosek Rektora, Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia, Dziekana ds. Studenckich, Dziekana ds. Kształcenia, Dziekana Filii, Dyrektora Programu EMBA,
 - b) na wniosek menedżera kierunku do Dziekana ds. Kształcenia/Dziekana Filii,
 - c) gdy do Dziekana ds. Studenckich/Dziekana Filii wpłynie formalne zgłoszenie studentów o nieprawidłowościach podczas zajęć dydaktycznych,
 - d) gdy hospitacje nie zostały przeprowadzone z uwagi na brak realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z planem zajęć.
3. Wnioski o hospitacje pozaplanowe przekazywane są do Przewodniczącego Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia celem wyznaczenia osób hospitujących.

§ 4

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych mogą przeprowadzać:
 - a) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia,
 - b) Dziekan i Prodziekan ds. Kształcenia,
 - c) Dziekan i Prodziekani ds. Studenckich,
 - d) Dziekan i Prodziekan Filii,
 - e) Pełnomocnik Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - f) osoby wskazane przez Rektorską Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
2. Rektorska Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia sporządza wykaz osób zobowiązanych do prowadzenia hospitacji w danym roku akademickim. Wykaz ten obejmuje osoby, których średnia ocen w ankietach studenckich z ostatnich 2 semestrów studiów jest wyższa niż 4,25.
3. Osoba hospitowana nie może pozostawać w zależności wynikającej z pokrewieństwa lub powinowactwa z osobą hospitującą zajęcia. Nie powinna również być w konflikcie wynikającym z postępowania antymobbingowego lub postępowania o dyskryminację.
4. Osoba wskazana do przeprowadzenia hospitacji powinna posiadać stopień/tytuł naukowy co najmniej równy stopniowi/ tytułowi naukowemu osoby hospitowanej, z zastrzeżeniem § 4 ust. 1.
5. W przypadku Studium Języków Obcych oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu hospitacje przeprowadza:
 - a) języki obce – Kierownik Studium Języków Obcych oraz jeden pracownik zespołu językowego,
 - b) wychowanie fizyczne – Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu.
6. W hospitacjach zajęć dydaktycznych prowadzonych przez doktorantów poza osobą wskazaną w planie hospitacji może wziąć udział także osoba prowadząca wykład z danego przedmiotu.

§ 5

1. *Plan hospitacji zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki z podziałem na semestry zimowy oraz letni przygotowuje Rektorska Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (załącznik nr 1).*

Rektor

2. Rektorska Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia w okresie pierwszych 4 tygodni każdego semestru podaje do wiadomości wykaz pracowników wskazanych do hospitacji w danym semestrze roku akademickiego.
3. Z przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych sporządza się *Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych* (załącznik nr 2).
4. Hospitacje planowane przeprowadza jedna osoba wskazana w *Planie hospitacji zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki*, zgodnie z § 4 ust. 1, 3 i 4.
5. Hospitacje pozaplanowe przeprowadza dwuosobowy Zespół hospitujący składający się z osób wskazanych w § 4 ust. 1 i 2, z zachowaniem zasady, że co najmniej jedna osoba w zespole powinna spełniać wymóg wynikający z § 4 ust. 4. Dla hospitacji pozaplanowych sporządza się zestawienie za dany rok akademicki (załącznik nr 3).
6. Jeżeli w trakcie hospitacji zajęć dydaktycznych zostanie wystawiona ocena negatywna należy je powtórzyć w ciągu 6 miesięcy.
7. Jeżeli hospitacje nie zostały przeprowadzone z uwagi na brak realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z planem zajęć, należy je powtórzyć w najbliższym możliwym terminie.

§ 6

1. Hospitacji podlegają również realizowane przez studentów pierwszego stopnia praktyki zawodowe. Są one integralnym elementem systemu doskonalenia jakości kształcenia i dotyczą wszystkich studentów zobowiązanych do odbycia praktyki.
2. Centrum Współpracy z Biznesem - Biuro Karier, a w Filii w Jeleniej Górze – Prodziekan Filii przeprowadzają hospitację w miejscu realizacji praktyk.
3. Hospitacje przeprowadzane są w okresie od 15 lipca do 15 września w danym roku akademickim. Podmiot nie jest informowany o terminie hospitacji.
4. Hospitacja przeprowadzana jest w celu oceny:
 - a) zgodności realizowanych praktyk z założonymi efektami uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, wyrażonymi w ramowym programie praktyk dla danego kierunku studiów, stopnia studiów i specjalności oraz w sylabusie przedmiotu „Praktyka zawodowa”,
 - b) zgodności praktyki z charakterem studiów na określonym kierunku,
 - c) zgodności praktyki z ogólnymi i szczegółowymi celami praktyk zawodowych,
 - d) zgodności realizacji praktyki zawodowej z terminem określonym w umowie,
 - e) charakteru zadań przydzielanych studentom, ich istotności, celowości oraz zgodności z programem praktyki,
 - f) przestrzegania przez studenta/kę dyscypliny pracy i porządku pracy przyjętego w miejscu praktyk,
 - g) wywiązywania się przez Organizatora praktyk z obowiązków przyjętych na mocy trójstronnej umowy o praktykę zawodową.
5. Hospitacje praktyk zawodowych mają charakter planowy lub pozaplanowy.
6. Centrum Współpracy z Biznesem - Biuro Karier oraz Prodziekan Filii realizują hospitacje na podstawie planu, uwzględniającego losowy dobór studentów/ek (hospitacje planowe). Obejmuje on min. 10% miejsc praktyk wskazanych dla kierunku studiów.
7. Możliwe jest przeprowadzenie hospitacji pozaplanowych, w przypadku zgłoszenia przez studenta/kę lub Opiekuna praktyk/Organizatora praktyki, nieprawidłowości

Rektor

- w obszarze/obszarach wskazanych w ust. 4 lub wynikających z nieprzestrzegania Regulaminu praktyk i/lub postanowień trójstronnej umowy.
8. Pracownik Centrum Współpracy z Biznesem – Biuro Karier, a w Filii – Prodziekan Filii wypełnia podczas hospitacji *Kartę hospitacji praktyk zawodowych* (załącznik nr 4).
 9. Centrum Współpracy z Biznesem – Biuro Karier, a w Filii – Biuro Filii prowadzi Rejestr hospitacji zrealizowanych na kierunkach, których dotyczy realizacja praktyk.
 10. Rejestr hospitacji zawiera w szczególności:
 - a) numer porządkowy pozycji w rejestrze,
 - b) imię i nazwisko studenta, numer albumu, kierunek studiów, formę studiów,
 - c) wskazanie organizatora praktyk,
 - d) wskazanie opiekuna praktyk,
 - e) termin realizacji hospitacji,
 - f) wynik realizacji hospitacji (rekomendacje/zalecenia),
 - g) dane osoby realizującej hospitaację,
 - h) uwagi (np. informacje o zleconej hospitacji powtórnej).
 11. W przypadku potwierdzonej sytuacji działania jednej ze stron procesu realizacji praktyk niezgodnie z Regulaminem praktyk i/lub trójstronną umową o praktykę zawodową, osoba przeprowadzająca hospitaację uzgadnia zalecenia, wskazując termin ich realizacji. Proces ten pozostaje pod nadzorem Uczelni. Możliwe jest, w celu weryfikacji wykonania zaleceń, przeprowadzenie powtórnej hospitacji. W przypadku negatywnej oceny z hospitacji powtórnej organizator praktyki wykluczony jest z bazy praktyk zawodowych na kolejny rok akademicki.
 12. W przypadku rażących naruszeń, osoba przeprowadzająca hospitaację składa wniosek do Dziekana ds. Studenckich/Dziekana Filii o rozwiązanie umowy oraz wyznaczenie nowego terminu i miejsca realizacji praktyki i/lub indywidualnej formy jej zaliczenia. W przypadku, kiedy możliwe jest zaliczenie części praktyki (efektów uczenia się) z pierwszego miejsca jej realizacji, kolejny program praktyki może obejmować część efektów uczenia się (niezrealizowanych wcześniej). Istotne jest, aby student osiągnął w wyniku łączonej realizacji procesu praktyki, wszystkie planowane dla danego kierunku kształcenia efekty uczenia się.
 13. Centrum Współpracy z Biznesem - Biuro Karier, a w Filii – Prodziekan Filii przekazują po zakończonym roku akademickim, którego dotyczą praktyki, rejestry hospitacji z dodatkową analizą obejmującą wyniki tego procesu, zawarte w Raporcie z realizacji praktyk zawodowych:
 - a) Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia,
 - b) Pełnomocnikowi Rektora ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - c) Dziekanowi ds. Studenckich/Dziekanowi Filii.
 14. Karty hospitacji praktyk zawodowych przekazywane są po zakończeniu roku akademickiego, którego dotyczą do Centrum Jakości Kształcenia.
 15. Nadzór nad realizacją procesu hospitacji studenckich praktyk zawodowych sprawują Prodziekani ds. Studenckich/Prodziekan Filii.

Rektor

§ 7

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się po uprzednim zapoznaniu się z Sylabusem przedmiotu.
2. Osoba hospitująca lub Zespół hospitujący sporządza protokół z hospitacji w jednym egzemplarzu, którego treść przedstawia hospitowanemu w ciągu pierwszego tygodnia po hospitacji, przekazując mu uwagi i zalecenia.
3. Hospitowany poświadcza podpisem treści protokołu i wyraża swoją opinię. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę hospitowaną, osoba lub Zespół hospitujący dokonuje stosownej adnotacji.
4. Osoba lub Zespół hospitujący przekazuje, z zachowaniem zasad poufności, kompletny protokół do Centrum Jakości Kształcenia, a w Filii do Biura Filii.
5. Hospitowanemu pracownikowi przysługuje prawo odwołania się od oceny końcowej z hospitacji zajęć do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z treścią protokołu. Prorektor po analizie materiału podejmuje decyzję i przekazuje ją do Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.
6. Protokoły z hospitacji przechowywane są w Centrum Jakości Kształcenia przez okres 4 lat. Protokoły z Filii przekazywane są do Centrum Jakości Kształcenia najpóźniej 7 dni po zakończeniu semestru, w którym były przeprowadzone.
7. Centrum Jakości Kształcenia prowadzi *Rejestr hospitacji zajęć dydaktycznych (plik Excel umożliwiający przeprowadzenie analizy)* zawierający:
 - a) numer porządkowy pozycji w rejestrze,
 - b) rodzaj hospitacji,
 - c) imię i nazwisko osoby hospitowanej,
 - d) stopień, kierunek oraz formę studiów i formę zajęć w ramach, których przeprowadzono hospitację,
 - e) wskazanie osoby lub zespołu hospitującego realizującej hospitację,
 - f) termin realizacji hospitacji,
 - g) wynik realizacji hospitacji,
 - h) uwagi (np. hospitacje nie przeprowadzono).
8. Do protokołów z hospitacji zajęć dydaktycznych poszczególnych pracowników wgląd mają:
 - a) Rektor,
 - b) Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia,
 - c) Dziekan ds. Kształcenia i Dziekan ds. Studenckich/Dziekan Filii,
 - d) Przewodniczący Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia,
 - e) Menadżer kierunku – dla hospitacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonych na jego kierunku.
9. Wykaz hospitacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonych w okresie objętym procedurą *Oceny nauczycieli akademickich* wraz z podaniem ich wyniku przekazywany jest do Centrum Obsługi Spraw Personalnych i stanowi podstawę dokonania adnotacji w Elektronicznym systemie oceny nauczycieli akademickich, w części „Osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze”.
10. Przewodniczący Rektorskiej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych za zakończony rok akademicki nie później niż do 15 grudnia.

Rektor

11. Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia po zapoznaniu się z raportem może podjąć decyzje o dodatkowych hospitacjach wskazanych zajęć dydaktycznych, a także w porozumieniu z Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Fili o personalnych zmianach w obsadzie zajęć dydaktycznych.

§ 10

Załączniki do Zarządzenia:

- 1) Załącznik nr 1 - Plan hospitacji zajęć dydaktycznych w roku akademickim
- 2) Załącznik nr 2 - Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych
- 3) Załącznik nr 3 - Zestawienie hospitacji pozaplanowych w roku akademickim
- 4) Załącznik nr 4 - Karta hospitacji praktyk zawodowych

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta