

PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest wskazanie zasad przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych w UEK.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich UEK zatrudnionych na stanowiskach dydaktycznych i badawczo dydaktycznych, oraz osoby realizujące zajęcia dydaktyczne w ramach umowy cywilno-prawnej.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

Dyrektorzy Instytutów, Kierownik Centrum Językowego (CJ) oraz Kierownik Studium Wychowania Fizycznego i Sportu (SWFiS) są odpowiedzialni za planowanie hospitacji, nadzór nad ich realizacją i archiwizacją kart hospitacji, a także za wykorzystanie wyników hospitacji do doskonalenia jakości kształcenia w jednostce dydaktycznej, którą kierują.

Kierownik Dziekanatu, Sekretariatu CJ oraz Sekretariatu SWFiS są odpowiedzialni za archiwizację kart hospitacji.

Komisja hospitacyjna jest odpowiedzialna za sporządzenie karty hospitacji, omówienie wyników hospitacji z hospitowanym oraz przekazanie karty hospitacji do Dziekanatu lub Sekretariatu CJ / SWFiS.

4. CELE HOSPITACJI

Hospitacje przeprowadzane w UEK służą zapewnianiu jakości kształcenia. Mają one charakter doradczy lub interwencyjny. Ich celem jest pomoc w rozwijaniu warsztatu zawodowego nauczycieli akademickich i doskonaleniu ich umiejętności dydaktycznych oraz diagnoza mocnych i słabszych stron pracy dydaktycznej osoby hospitowanej.

5. ZASADY POSTĘPOWANIA

5.1. Zasady ogólne

1. Hospitacja zajęć dydaktycznych w UEK jest przeprowadzana:
 - w przypadku nowo zatrudnionych nauczycieli akademickich (w pierwszym roku okresu zatrudnienia w UEK);
 - w przypadku nauczycieli, którzy uzyskali niższą niż 4,00 ocenę z ankietyzacji zajęć dydaktycznych przez studentów, obliczoną jako średnia z ogólnej oceny zajęć z wszystkich przedmiotów w ostatnim roku akademickim;
 - na wniosek:

- Rektora,
 - Prorektora właściwego ds. Kształcenia,
 - Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia,
 - Dyrektora Instytutu, w którym zatrudniony jest hospitowany lub którym hospitowany prowadzi zajęcia w ramach przyporządkowanego temu Instytutowi kierunku studiów,
 - Kierownika CJ,
 - Kierownika SWFiS,
 - Kierownika Katedry,
 - Kierownika Zespołu językowego,
 - Przewodniczącego Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce dydaktycznej, w której zatrudniony jest hospitowany lub w której hospitowany prowadzi zajęcia;
- na umotywowany wniosek właściwego organu samorządu studenckiego, złożony do Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej;
 - na umotywowany wniosek osoby hospitowanej (np. w związku z wdrożeniem innowacyjnych metod kształcenia), złożony do Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej;
 - w innych uzasadnionych okolicznościach (np. certyfikacja zajęć).
2. Hospitacjom podlegają wszystkie formy zajęć dydaktycznych realizowane w Instytucie lub innej jednostce dydaktycznej (Centrum Językowym oraz Studium Wychowania Fizycznego i Sportu).
 3. Hospitacje przeprowadza Komisja hospitacyjna powołana przez Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej, w której zatrudniony jest hospitowany pracownik. W sytuacji gdy hospitowanym jest Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej, Komisję hospitacyjną powołuje Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia.
 4. Komisję hospitacyjną tworzą osoby otrzymujące wysokie oceny w ankietach studenckich.
 5. W przypadku Instytutów w skład Komisji hospitacyjnej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji, którym jest Przewodniczący Instytutowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Zespołu),
 - Kierownik Katedry zatrudniającej pracownika lub osoba przez niego wyznaczona, związana merytorycznie z zakresem hospitowanego przedmiotu,
 - pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora właściwego ds. kształcenia.
 6. W przypadku Centrum Językowego w skład Komisji hospitacyjnej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji, którym jest Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w CJ (lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Zespołu),
 - Kierownik Zespołu językowego zatrudniającego pracownika lub osoba przez niego wyznaczona,
 - pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora właściwego ds. Kształcenia.
 7. W przypadku Studium Wychowania Fizycznego i Sportu w skład Komisji hospitacyjnej wchodzi:
 - przewodniczący Komisji, którym jest Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w SWFiS (lub osoba przez niego wyznaczona spośród członków Zespołu),
 - Kierownik SWFiS lub osoba przez niego wyznaczona,
 - pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora właściwego ds. kształcenia.
 8. W skład Komisji hospitującej Kierowników Katedr/Zespołów językowych wchodzi:

- przewodniczący Komisji, którym jest Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce dydaktycznej, w której zatrudniony jest hospitowany (lub Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia, jeśli Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia jest jednocześnie Kierownikiem Katedry/Zespołu językowego),
 - Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej, w której zatrudniony jest hospitowany lub osoba przez niego wyznaczona,
 - pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora właściwego ds. kształcenia.
9. W skład Komisji hospitującej Dyrektorów/Kierowników jednostek dydaktycznych wchodzi:
 - przewodniczący Komisji, którym jest Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia (lub osoba przez niego wyznaczona),
 - Prorektor właściwy ds. kształcenia (lub osoba przez niego wyznaczona),
 - pracownik dydaktyczny lub badawczo-dydaktyczny wskazany przez Prorektora właściwego ds. kształcenia.
 10. W skład każdej Komisji hospitacyjnej wchodzi co najmniej jeden członek z takim samym lub wyższym tytułem/stopniem naukowym, jak osoba hospitowana.
 11. Hospitacja przebiega w oparciu o kartę hospitacji (zał. 1).
 12. Hospitacja trwa przez cały czas hospitowanych zajęć, przy czym maksymalnie przez 2 godziny dydaktyczne (2 x 45 minut zajęć dydaktycznych).
 13. Za udział w pracy Komisji hospitacyjnej każdemu hospitującemu przysługują 3 godziny dydaktyczne doliczane do pensum/nadgodzin, chyba że Regulamin pracy Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie stanowi inaczej.
 14. Wyniki przeprowadzonych hospitacji uwzględniane są w okresowej ocenie pracowników, w procedurze awansu na stanowiska dydaktyczne i badawczo-dydaktyczne oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
 15. W przypadku uzyskania przez hospitowanego negatywnej oceny z hospitacji Kierownik Katedry/Zespołu językowego lub(i) Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej lub(i) Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce dydaktycznej lub(i) w uzasadnionych przypadkach Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia analizują powody jej otrzymania oraz zalecają działania naprawcze.
 16. Negatywna ocena z hospitacji obliguje Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej do ponownego przeprowadzenia hospitacji zajęć pracownika z tego samego przedmiotu, po wprowadzeniu działań naprawczych, jednak nie później niż w następnym roku akademickim.
 17. Oceny skuteczności podjętych działań doskonalących i naprawczych w stosunku do dydaktyki akademickiej hospitowanych nauczycieli z danej jednostki dydaktycznej dokonuje Zespół ds. Jakości Kształcenia w tej jednostce dydaktycznej.
 18. Wypełnione karty hospitacji przechowywane są w Dziekanacie lub Sekretariacie CJ / SWFiS.
 19. Nadzór nad archiwizacją kart hospitacji sprawuje Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej.
 20. Treść kart hospitacji jest poufna. Dostęp do niej ma hospitowany, jego bezpośredni przełożony, Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej oraz Przewodniczący Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce, w której zatrudniony jest hospitowany lub w której hospitowany prowadzi zajęcia.

5.2. Sposób postępowania

1. Na początku każdego semestru Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej, w porozumieniu z Kierownikami Katedr/Zespołów językowych oraz Przewodniczącym Zespołu ds. Jakości Kształcenia w jednostce, opracowuje plan hospitacji, uwzględniając wyniki oceny ankietyzacji

- zajęć dydaktycznych przez studentów oraz wnioski o przeprowadzenie hospitacji złożone do 15 października i 1 marca każdego roku akademickiego. Plan zawiera nazwiska osób hospitowanych, składy Komisji hospitacyjnych, terminy hospitacji oraz nazwy przedmiotów, podczas których hospitacje będą przeprowadzane.
2. Opracowane plany hospitacji przekazywane są do 15 listopada i 30 marca każdego roku akademickiego:
 - Kierownikom Katedr/Zespołów językowych,
 - Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia,
 - Prorektorowi właściwemu ds. kształcenia.
 3. Nie później niż 14 dni przed terminem planowanej hospitacji przewodniczący Komisji hospitacyjnej informuje hospitowanego o hospitacji.
 4. Nie później niż 3 dni przed terminem planowanej hospitacji hospitowany przekazuje przewodniczącemu Komisji hospitacyjnej konspekt hospitowanych zajęć oraz wypełnioną i zaakceptowaną przez Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej (lub osobę przez niego upoważnioną) kartę przedmiotu, pobraną z systemu PRK w formacie PDF.
 5. Bezpośrednio po hospitacji członkowie Komisji hospitacyjnej po naradzie wypełniają kartę hospitacji. Na jej podstawie przewodniczący Komisji hospitacyjnej formułuje wnioski końcowe i przedstawia je hospitowanemu. W uzasadnionych przypadkach przedstawianie karty hospitacji oraz omówienie z hospitowanym wyników hospitacji może mieć miejsce w późniejszym terminie, lecz nie dłuższym niż 3 dni robocze licząc od daty hospitacji.
 6. Hospitowany po zapoznaniu się z wynikami hospitacji oraz ewentualnym wpisaniu własnych uwag podpisuje kartę hospitacji.
 7. Przewodniczący Komisji hospitacyjnej przekazuje kartę hospitacji do Kierownika Dziekanatu lub Sekretariatu CJ / SWFiS w terminie do 10 dni roboczych licząc od daty hospitacji.
 8. Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej dokonuje zatwierdzenia poprawności wypełnienia karty hospitacji w terminie do 3 dni roboczych licząc od daty ich otrzymania.
 9. W ciągu 14 dni roboczych od dnia podpisania karty hospitacji hospitowany ma prawo odwołać się od wyników hospitacji do Dyrektora/Kierownika jednostki dydaktycznej. (lub do Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia, jeśli osobą hospitowaną jest Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej).
 10. W ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia odwołania Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej (lub Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia) podejmuje decyzję i w przypadku uwzględnienia odwołania ustala datę kolejnej hospitacji zajęć z tego samego przedmiotu (jeśli to możliwe, w tym samym roku akademickim), wyznaczając Komisję hospitacyjną o innym składzie osobowym niż poprzednio.
 11. Bezpośrednio po przeprowadzeniu ponownej hospitacji, przewodniczący Komisji hospitacyjnej przedstawia hospitowanemu kartę hospitacji oraz omawia z nim wyniki hospitacji. Hospitowany podpisuje kartę hospitacji. Przewodniczący Komisji hospitacyjnej przekazuje kartę do Dziekanatu lub Sekretariatu CJ / SWFiS. Dyrektor/Kierownik jednostki dydaktycznej dokonuje zatwierdzenia poprawności wypełnienia karty.