



Politechnika
Wrocławska

R E K T O R

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE 46/2021

z dnia 17 marca 2021 r.

w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych
w Politechnice Wrocławskiej

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 21 Statutu Politechniki Wrocławskiej oraz w związku z Regulaminem oceny nauczycieli akademickich Politechniki Wrocławskiej oraz Zasadami Funkcjonowania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Politechnice Wrocławskiej zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej, określoną w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne 100/2020 z dnia 28 października 2020 roku w sprawie hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej przez nauczycieli akademickich, doktorantów i specjalistów spoza Uczelni.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prof. dr hab. inż. Arkadiusz Wójs

**Procedura hospitowania zorganizowanych zajęć dydaktycznych
prowadzonych w Politechnice Wrocławskiej**

1. Procedurą hospitowania zajęć dydaktycznych objęci są nauczyciele akademicki, doktoranci i specjaliści spoza Uczelni, prowadzący zorganizowane zajęcia dydaktyczne: wykład, seminarium, ćwiczenia, zajęcia laboratoryjne, zajęcia projektowe, studenckie praktyki zawodowe zwane dalej „zajęciami”.
2. Za organizację hospitacji zajęć, opracowanie i wykorzystanie ich wyników, zwłaszcza w procesie zapewniania i oceny jakości kształcenia, odpowiada dziekan wydziału/dyrektor studium.
3. Dziekan wydziału/dyrektor studium powołuje Wydziałowy/Studyjny Zespół ds. Hospitowania Zajęć (WZHZ/SZHZ).
4. W okresie pierwszych 4 tygodni każdego semestru dziekan w porozumieniu z przewodniczącym Wydziałowej Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (WKOZJK), a dyrektor studium w porozumieniu z przewodniczącym Komisji ds. Oceny i Zapewniania Jakości Kształcenia (KOZJK) opracowuje Ramowy harmonogram hospitacji zajęć (załącznik nr 1).
5. Dyrektor filii/dziekan szkoły doktorskiej w terminie pierwszych 2 tygodni przedstawia dziekanowi wydziału, na którym zamówiono zajęcia, propozycję wykazu zajęć do hospitacji.
6. W przypadku zaplanowania hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego będącego pracownikiem innej jednostki Politechniki Wrocławskiej, dziekan wydziału/dyrektor studium niezwłocznie informuje o tym pisemnie kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, której zlecił wykonanie tych zajęć, przekazując informacje zawarte w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć.
7. Hospitacja zajęć jest prowadzona przez Zespół hospitujący wyznaczony przez dziekana wydziału/dyrektora studium w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, przy czym na wydziale/studium w składzie zespołu przynajmniej jedna osoba jest członkiem WZHZ/SZHZ.
8. Dziekan wydziału/dyrektor studium informuje osoby hospitowane o ujęciu ich oraz ich zajęć w Ramowym harmonogramie hospitacji zajęć, a członków Zespołu hospitującego o powierzeniu im hospitacji określonych grup zajęciowych.
9. Dziekan wydziału/dyrektor studium może zlecić przeprowadzenie hospitacji zajęć poza ustalonym harmonogramem, w tym na wniosek dziekana szkoły doktorskiej/dyrektora filii.
10. Hospitacja zajęć odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć.
11. W przypadku hospitacji zajęć realizowanych w formie zdalnej – synchronicznej lub mieszanej – synchronicznej, prowadzący (hospitowany), na polecenie dziekana/dyrektora studium, zobowiązany jest umożliwić członkom zespołu hospitującego uczestnictwo w każdych zajęciach w semestrze, podlegających hospitacji.
12. Hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich dokonywane są nie rzadziej niż raz na cztery lata.
13. Hospitacje zajęć prowadzonych samodzielnie przez doktorantów odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa lata.

14. O hospitowaniu zajęć prowadzonych przez specjalistę spoza Uczelni decyduje dziekan wydziału/dyrektor studium, dla którego specjalista prowadzi zajęcia.
15. Zespół hospitujący przeprowadza hospitację po uprzednim zapoznaniu się z aktualną Kartą Przedmiotu.
16. Protokół z hospitacji zajęć (załącznik nr 2) jest dokumentem potwierdzającym wykonanie przez Zespół hospitujący powierzonego mu zadania.
17. Dziekan wydziału/dyrektor studium zlecając hospitację zajęć może wprowadzać zmiany do załącznika nr 2, uwzględniając specyfikę zajęć.
18. Zespół hospitujący sporządza Protokół z hospitacji zajęć (załącznik nr 2) w jednym egzemplarzu, którego treść omawia z hospitowanym w ciągu pierwszego tygodnia po hospitacji, przekazując mu uwagi i zalecenia.
19. Hospitowany poświadcza, podpisem na protokole, przyjęcie oceny do wiadomości. Zespół hospitujący niezwłocznie przekazuje protokół dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium, z zachowaniem poufności.
20. Dane osobowe zawarte w protokołach hospitacyjnych są chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO).
21. Osoby uczestniczące w hospitacji zajęć dydaktycznych i mające dostęp do dokumentów z hospitacji zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach.
22. Hospitowanemu przysługuje prawo odwołania się od oceny końcowej do dziekana wydziału/dyrektora studium w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zapoznania się z treścią protokołu.
23. Dziekan wydziału/dyrektor studium rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia pisemnego odwołania.
24. Opracowanie i analizę wszystkich protokołów z hospitacji zajęć, przeprowadzonych w danym semestrze, wykonują, z zachowaniem poufności, osoby upoważnione przez dziekana wydziału/dyrektora studium, które przekazują zbiorcze wyniki hospitacji zajęć odpowiednio dziekanowi wydziału/dyrektorowi studium, w postaci semestralnego raportu.
25. Dziekan wydziału/dyrektor studium, po zapoznaniu się z semestralnym raportem, podejmuje decyzje dotyczące:
 - a) dodatkowych hospitacji wskazanych zajęć (pkt 9) oraz terminu ich przeprowadzenia,
 - b) dodatkowego ankietyzowania wskazanych zajęć,
 - c) personalnej obsady zajęć,
 - d) przekazania stosownych informacji członkom WKOZJK/KOZJK,
 - e) przekazania raportu semestralnego z hospitacji zajęć przeprowadzonych na wniosek dziekana zamawiającego zajęcia /dziekana szkoły doktorskiej/dyrektora filii,
 - f) udostępnienia kierownikowi katedry protokołów z hospitacji/semestralnego raportu w zakresie dotyczącym pracowników danej katedry.



Politechnika
Wrocławska

Wydziałowy/Studyjny System Zapewniania Jakości Kształcenia

Logo
jednostki
organizacyjnej

WYDZIAŁ/STUDIUM¹⁾

Ramowy harmonogram hospitacji zajęć

Rok akademicki/..... **Semestr zimowy/letni¹⁾**

Lp.	Nazwa i kod kursu	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko hospitowanego	Liczba osób zapisanych na zajęcia dydaktyczne	Miejsce i termin zajęć dydaktycznych	Tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko członka zespołu hospitującego
1.					
2.					
...					

Dziekan Wydziału/Dyrektor Studium

.....

Wrocław,

¹⁾ Należy podkreślić właściwe



Politechnika
Wrocławska

Wydziałowy/Studiowy
System Zapewniania Jakości Kształcenia

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ

Wrocław,

Zespół hospitujący:

.....
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko, jednostka organizacyjna)

.....
(imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy, stanowisko, jednostka organizacyjna)

1. Informacje wstępne

- 1.1. Prowadzący zajęcia/Jednostka organizacyjna
- 1.2. Nazwa kursu/kierunek studiów
- 1.3. Kod kursu.....Forma dydaktyczna.....
- 1.4. Sposób realizacji (tradycyjny, zdalny):
- 1.5. Stopień i forma studiów¹⁾Semestr.....
- 1.6. Miejsce i termin zajęć (sala, budynek², dzień tygodnia, godziny)
.....
- 1.7. Środowisko realizacji zajęć³⁾ (np. ZOOM, MS Teams, Google Meet, e-Portal PW, inne-
wymienić):

2. Ocena formalna zajęć

- 2.1. Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie, opóźnienie min **tak nie⁴⁾**
- 2.2. Czy sprawdzono obecność studentów **tak nie nie dotyczy⁴⁾**
Jeśli **tak** – liczba obecnych/zapisanych
- 2.3. Czy sala i jej wyposażenie są przystosowane do formy **tak nie⁴⁾**
prowadzonych zajęć⁵⁾. Jeżeli **nie**, to z jakich powodów.....
.....
- 2.3a. Czy prowadzący weryfikuje, że studenci go słyszą i widzą przekaz wideo **tak nie**
- 2.4. Treść zajęć jest zgodna z programem kursu i umożliwia osiągnięcie założonych efektów
uczenia się ujętych w Karcie Przedmiotu **tak nie⁴⁾**

¹⁾ Należy wpisać właściwe: I stopień, II stopień, stacjonarne, niestacjonarne, doktoranckie, Szkoła Doktorska, podyplomowe

²⁾ W przypadku zajęć w formie zdalnej nie podawać informacji o sali i budynku

³⁾ W przypadku zajęć w formie zdalnej

⁴⁾ Należy zaznaczyć kółkiem właściwą odpowiedź

⁵⁾ W przypadku zajęć w formie tradycyjnej

2.4a. Czy prowadzący umożliwił studentom dostęp do informacji i materiałów dydaktycznych przez środki komunikacji elektronicznej?

tak nie nie dotyczy

2.5. Inne uwagi, wnioski i zalecenia dotyczące formalnej strony zajęć:

.....

3. Ocena merytoryczna i metodyczna przeprowadzonych zajęć⁶⁾:

5,5 – wzorowa, 5 – bardzo dobra, 4 – dobra, 3 – dostateczna, 2 – negatywna, 0 – nie dotyczy

Prowadzący

	1. Przedstawił temat, cel i zakres zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	2. Wyjaśniał w zrozumiały sposób omawiane zagadnienia	5,5	5	4	3	2	0
	3. Realizował zajęcia z zaangażowaniem	5,5	5	4	3	2	0
	4. Inspirował studentów do samodzielnego myślenia (stawiania pytań, dyskusji, samodzielnego rozwiązywania problemów/zadań itp.)	5,5	5	4	3	2	0
	5. Udzielał merytorycznie poprawnych odpowiedzi na pytania studentów	5,5	5	4	3	2	0
	6. Stosował środki dydaktyczne (np. prezentacje multimedialne, materiały dydaktyczne, sprzęt laboratoryjny, pokazy) adekwatnie do celów i treści zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	7. Posługiwał się poprawnym językiem	5,5	5	4	3	2	0
	8. Panował nad dynamiką grupy	5,5	5	4	3	2	0
	9. Tworzył pozytywną atmosferę na zajęciach	5,5	5	4	3	2	0
	10. Sprawnie posługiwał się technicznymi środkami przekazu wiedzy	5,5	5	4	3	2	0
Wykład	11. Przekazywał aktualną wiedzę.	5,5	5	4	3	2	0
	12. Przedstawiał materiał, który był przygotowany i uporządkowany	5,5	5	4	3	2	0
	13. Wykazał się umiejętnościami w zakresie nauczania (zwięzłość przekazu, jakość narracji, zdolność nawiązywania kontaktu ze studentami, itp.)	5,5	5	4	3	2	0
	14. Poprawnie dobierał przykłady – pod względem treści – do omawianych problemów/zagadnień/zadań	5,5	5	4	3	2	0
	15. Tempo prowadzonych zajęć dostosował do możliwości percepcyjnych studentów i użytych form przekazu	5,5	5	4	3	2	0
Inne formy zajęć	16. Był przygotowany merytorycznie do danej formy zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	17. Jasno określił zadania dla studentów	5,5	5	4	3	2	0
	18. Odpowiednio rozplanował czas zajęć	5,5	5	4	3	2	0
	19. Kontrolował umiejętności zdobywane w trakcie zajęć i/lub w sposób merytorycznie poprawny komentował i korygował wypowiedzi/działania studentów	5,5	5	4	3	2	0
	20. Prowadził dokumentację zajęć (lista obecności, lista ocen, sprawozdania, prace kontrolne itp.)	5,5	5	4	3	2	0

Średnia ocena wyznaczana ze wzoru: $S = (\text{Suma punktów}) / (15 - \text{liczba odpowiedzi nie dotyczy}) = \dots\dots\dots$

⁶⁾ Należy zaznaczyć kółkiem właściwą ocenę: dla wykładu punkty 1–15; dla innych form zajęć punkty 1–10 oraz 16–20

4. Ocena końcowa

Ocenę końcową z hospitacji wystawia się na podstawie średniej oceny merytorycznej i metodycznej S wyznaczonej w pkt. 3. z zastosowaniem poniższej skali.

Skala ocen:

wzorowa $S \geq 5,0$;

bardzo dobra: $5,0 > S \geq 4,5$;

dobra: $3,5 \leq S < 4,5$;

dostateczna: $2,5 \leq S < 3,5$;

negatywna: $S < 2,5$

Zespół hospitujący może obniżyć ocenę końcową, jeżeli ocena formalna hospitowanych zajęć (pkt. 2) wskazuje na rażące uchybienia.

Ocena końcowa⁷⁾: wzorowa, bardzo dobra, dobra, dostateczna, negatywna

5. Uzasadnienie oceny końcowej (należy obligatoryjnie wypełnić niezależnie od wystawionej oceny)

.....

.....

.....

.....

.....

6. Wnioski i zalecenia

.....

.....

.....

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(podpisy hospitujących)</p>	<p>.....</p> <p>(data i podpis hospitowanego)</p>
---	---

⁷⁾ Należy zakreślić kółkiem właściwą ocenę.