Procedura hospitacji i wizytacji zajęć dydaktycznych obowiązująca na Wydziale Ekonomii, Finansów i Zarządzania

W celu podniesienia jakości kształcenia studentów na Wydziale Ekonomii, Finansów i Zarządzania (dalej: „WEFiZ") oraz doskonalenia umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich i innych osób prowadzących zajęcia przeprowadzane są hospitacje zajęć dydaktycznych (planowane) oraz wizytacje zajęć dydaktycznych (nieplanowane), stosownie do zapisów:

- Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.);
- Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego stanowiącego załącznik do uchwały nr 58/2019 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 maja 2019 r. w sprawie przyjęcia Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego (ze zm.);
- Uchwały nr 60/2026 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 24 września 2026 r. w sprawie określenia celów i zakresu działania Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Szczecińskim;
- Zarządzenia nr 71/2026 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 8 maja 2026 r. w sprawie zasad i procedury przeprowadzania hospitacji i wizytacji w Uniwersytecie Szczecińskim (dalej: „Zarządzenie nr 71/2026").
- Zarządzenie nr 101/2026 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego dnia 11 sierpnia 2026 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i procedury przeprowadzania hospitacji i wizytacji w Uniwersytecie Szczecińskim (dalej: „Zarządzenie nr 101/2026")

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wyniki oceny z hospitacji i wizytacji wykorzystywane są do:
   1) doskonalenia programów studiów prowadzonych na WEFiZ;
   2) okresowej oceny nauczycieli akademickich jako jeden z elementów oceny działalności dydaktycznej;
   3) oceny zasadności ponownego podpisania umowy cywilnoprawnej na prowadzenie zajęć dydaktycznych z osobą niebędącą nauczycielem akademickim.
2. Procedurę, częstotliwość, zakres oraz dokumentację procesu hospitacji i wizytacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na WEFiZ szczegółowo reguluje Zarządzenie nr 71/2026 oraz Zarządzenie 101/2026. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się przepisy Zarządzenia nr 71/2026 oraz Zarządzenia 101/2026.
3. Dokumenty związane z hospitacjami i wizytacjami (zawiadomienia, protokoły, wyjaśnienia, notatki, sprawozdania) przekazywane są i akceptowane za pośrednictwem Elektronicznego systemu Zarządzania Dokumentacją (dalej: „EZD").

HOSPITACJE

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych obejmują ocenę:
   1) **poziomu merytorycznego zajęć**, tj. zgodności treści zajęć z programem studiów, w tym z sylabusem, aktualności przekazywanej wiedzy, poprawności faktograficznej, a także umiejętności powiązania treści z praktyką i najnowszymi osiągnięciami z danej dziedziny i dyscypliny;
   2) **poziomu dydaktycznego i organizacyjnego zajęć**, tj. sposobu prowadzenia zajęć, doboru metod i środków dydaktycznych, w tym zgodności z sylabusem, jasności przekazu, aktywizacji studentów, umiejętności dostosowania tempa i formy do poziomu grupy oraz organizacji zajęć, atmosfery w grupie, kontaktu ze studentami oraz umiejętności reagowania na trudności dydaktyczne;
   3) **terminowości przeprowadzanych zajęć**, tj. punktualności rozpoczynania i kończenia zajęć, systematycznego ich realizowania zgodnie z harmonogramem oraz wywiązywania się z przyjętych zobowiązań dydaktycznych.
2. Każdy nauczyciel akademicki prowadzący zajęcia dydaktyczne na WEFiZ podlega hospitacji co najmniej jeden raz w każdym roku akademickim.
3. Osoba niebędąca nauczycielem akademickim, prowadząca zajęcia dydaktyczne na WEFiZ na podstawie umowy cywilnoprawnej, podlega hospitacji:
   1) w przypadku umowy zawartej na okres roku akademickiego lub krótszy – co najmniej raz w trakcie trwania danej umowy;
   2) w przypadku umowy zawartej na okres dłuższy niż rok akademicki – co najmniej raz w roku akademickim.
4. Hospitacje zajęć doktorantów prowadzących zajęcia w ramach praktyki dydaktycznej regulowane są odrębnymi przepisami.
5. Dziekan sporządza harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 71/2026 oraz nadzoruje jego realizację. Harmonogram ustalany jest nie później niż w ciągu **21 dni od dnia rozpoczęcia semestru**.
6. Dziekan uzgadnia harmonogram hospitacji z przewodniczącymi zespołów kierunków prowadzonych na WEFiZ, celem równomiernego objęcia hospitacjami zajęć na wszystkich kierunkach studiów oraz odpowiednio z:
   1) dyrektorem instytutu – w przypadku osób zatrudnionych w instytucie;
   2) kierownikiem wspomagającej jednostki organizacyjnej – w przypadku osób zatrudnionych we wspomagających jednostkach organizacyjnych;
   3) bezpośrednim przełożonym – w przypadku osób zatrudnionych w Uniwersytecie Szczecińskim na podstawie umowy o pracę w innych jednostkach;
   4) promotorem – w przypadku doktorantów prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych;
   5) osobą zlecającą prowadzenie zajęć – w przypadku umów cywilnoprawnych.

7. W przypadku, gdy po ustaleniu harmonogramu nastąpią istotne zmiany, harmonogram należy niezwłocznie zaktualizować.
8. Hospitacje zajęć na studiach pierwszego i drugiego stopnia prowadzonych na WEFiZ przeprowadzają:
   1) w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych w instytucie – kierownicy katedr, a w przypadku braku katedr – zastępca dyrektora instytutu albo w uzasadnionych przypadkach nauczyciel akademicki upoważniony przez dyrektora instytutu działającego w porozumieniu z dziekanem;
   2) w odniesieniu do kierowników katedr i zastępcy dyrektora instytutu – dyrektor instytutu albo przewodniczący zespołu kierunku, na którym nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia;
   3) w odniesieniu do dyrektora instytutu – przewodniczący zespołu kierunku albo wskazany przez niego i zaopiniowany przez dziekana członek zespołu kierunku, na którym dyrektor instytutu prowadzi zajęcia;
   4) w odniesieniu do nauczycieli akademickich zatrudnionych we wspomagającej jednostce organizacyjnej – kierownik tej jednostki albo przewodniczący zespołu kierunku albo wskazany przez niego i zaopiniowany przez kierownika wspomagającej jednostki członek zespołu kierunku, na którym dany nauczyciel prowadzi zajęcia;
   5) w odniesieniu do osób prowadzących zajęcia na podstawie umów cywilnoprawnych oraz innych osób niewymienionych w pkt 1–4 (w tym nauczycieli akademickich zatrudnionych poza WEFiZ) – przewodniczący zespołu kierunku albo wskazany przez niego i zaopiniowany przez dziekana członek zespołu kierunku, na którym dana osoba prowadzi zajęcia.
9. Osoba hospitująca powinna być doświadczonym nauczycielem akademickim posiadającym tytuł albo stopień naukowy wyższy albo co najmniej równy tytułowi lub stopniowi, którym legitymuje się osoba hospitowana, chyba że z uwagi na strukturę pełnionych funkcji w jednostce organizacyjnej występuje obiektywna niemożność spełnienia tego warunku. W przypadku zajęć prowadzonych w języku obcym osoba hospitująca powinna znać ten język w stopniu umożliwiającym rzetelną ocenę zajęć.
10. O planowanej hospitacji hospitujący zawiadamia hospitowanego przez EZD **nie później niż dwa tygodnie** przed terminem zajęć podlegających hospitacji.
11. Hospitujący jest zobowiązany zapoznać się przed hospitacją z sylabusem hospitowanych zajęć. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, e-zajęć albo zajęć hybrydowych hospitacja przeprowadzana jest przez dołączenie się hospitującego do zajęć.
12. Z każdej przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół według wzoru określonego w **załączniku nr 6 do WSZJK**.
13. Hospitujący zapoznaje hospitowanego z treścią protokołu najpóźniej w terminie **3 dni** od przeprowadzenia hospitacji. Hospitowany potwierdza zapoznanie się z protokołem akceptacją w EZD.

14. Ocena z hospitacji może być pozytywna albo negatywna.
15. W terminie **7 dni** od zapoznania się z protokołem hospitowany:
    1) w przypadku oceny pozytywnej – może złożyć wyjaśnienie do treści protokołu;
    2) w przypadku oceny negatywnej – ma obowiązek złożenia wyjaśnienia.
16. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 15, hospitowany składa przez EZD do hospitującego. Wyjaśnienie podlega akceptacji przez hospitującego.
17. W przypadku, gdy hospitujący nie jest dziekanem, przekazuje protokół i wyjaśnienie dziekanowi. Dziekan, po zapoznaniu się z protokołem, przekazuje go bezpośredniemu przełożonemu hospitowanego.
18. W przypadku oceny negatywnej bezpośredni przełożony, nie później niż w terminie **14 dni** od przeprowadzonej hospitacji, przeprowadza z hospitowanym rozmowę mającą na celu ustalenie sposobu postępowania i wdrożenia działań naprawczych. Z rozmowy sporządza się notatkę, którą w EZD akceptują bezpośredni przełożony i hospitowany. Po akceptacji notatkę przekazuje się prorektorowi ds. kształcenia oraz udostępnia dziekanowi, który po zapoznaniu się z nią zamyka udostępnienie. Prorektor ds. kształcenia przekazuje notatkę do działu kadr celem zamieszczenia w aktach osobowych pracownika.
19. Protokół hospitacji ma charakter poufny. Wgląd do jego treści mają wyłącznie prorektor ds. kształcenia, dziekan, osoby przez nich upoważnione, bezpośredni przełożony hospitowanego oraz właściwa komisja dokonująca okresowej oceny nauczycieli akademickich.
20. Protokoły i sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji przechowywane są przez trzy lata od daty hospitacji w jednostce przeprowadzającej hospitacje, a po upływie tego okresu przekazywane są do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do momentu wybrakowania dokumentacji jej udostępnienie może nastąpić wyłącznie za zgodą rektora.
21. Na podstawie protokołów z przeprowadzonych hospitacji **Dyrektor instytutu** przygotowuje zbiorcze sprawozdanie na temat wyników hospitacji przeprowadzonych w instytucie w danym roku akademickim, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do WSZJK** i przekazuje je dziekanowi w terminie **do 30 września** danego roku.
22. Na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 21, Dziekan dokonuje analizy i opracowuje zbiorcze sprawozdanie z hospitacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonych na WEFiZ w danym roku akademickim według wzoru określonego w załączniku nr 5 do Zarządzenia nr 71/2026. Z zaleceniami, rekomendacjami i wnioskami z przeprowadzonych hospitacji Dziekan zapoznaje Radę Dydaktyczną Wydziału, a następnie przekazuje je przez EZD prorektorowi ds. kształcenia w terminie **do 30 października**.

WIZYTACJE

1. W uzasadnionych przypadkach na WEFiZ mogą być przeprowadzone wizytacje zajęć dydaktycznych, tj. nieplanowane obserwacje zajęć o charakterze interwencyjnym. Wizytacje mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie.

2. Zakres wizytacji ogranicza się do oceny problemu stanowiącego podstawę wnioskowania o jej przeprowadzenie.
3. Wizytację zarządza Dziekan albo Prorektor ds. kształcenia, z własnej inicjatywy albo na uzasadniony wniosek:
   1) studentów – za pośrednictwem opiekuna roku albo samorządu studenckiego;
   2) nauczyciela akademickiego albo innej osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne;
   3) kierownika jednostki, w której zatrudniony jest pracownik;
   4) osoby będącej zleceniodawcą – w przypadku umów cywilnoprawnych.
4. Wizytacje zajęć przeprowadzają Dziekan, Dyrektor instytutu albo pracownik Uniwersytetu Szczecińskiego upoważniony przez Prorektora właściwego ds. kształcenia.
5. W przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, e-zajęć albo zajęć hybrydowych wizytacja przeprowadzana jest przez dołączenie się wizytującego do zajęć. W przypadku zajęć prowadzonych w języku obcym wizytujący powinien znać ten język w stopniu umożliwiającym rzetelną ocenę zajęć.
6. Z każdej przeprowadzonej wizytacji sporządza się protokół według wzoru określonego w **załączniku nr 8 do WSZJK**.
7. Wizytujący zapoznaje wizytowanego z treścią protokołu najpóźniej w terminie **3 dni** od przeprowadzenia wizytacji. Wizytowany potwierdza zapoznanie się z protokołem akceptacją w EZD. W przypadku braku akceptacji w terminie **7 dni** od przekazania protokołu fakt zapoznania się z protokołem uznaje się za spełniony; w przypadku usprawiedliwionej nieobecności wizytowanego termin ten liczony jest od dnia zakończenia usprawiedliwionej nieobecności.
8. Ocena z wizytacji może być pozytywna albo negatywna.
9. W terminie **7 dni** od zapoznania się z protokołem, niezależnie od oceny, wizytowany składa przez EZD do wizytującego wyjaśnienie do treści protokołu. Brak złożenia wyjaśnienia uznaje się za akceptację oceny z wizytacji. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności wizytowanego termin 7 dni liczony jest od dnia zakończenia usprawiedliwionej nieobecności. Akceptacja wyjaśnienia następuje zgodnie z **§ 7 ust. 14 Zarządzenia nr 71/2026.**
10. Wizytujący, jeżeli nie jest bezpośrednim przełożonym wizytowanego, przekazuje protokół i wyjaśnienie wizytowanego jego bezpośredniemu przełożonemu.
11. Bezpośredni przełożony, nie później niż w terminie **14 dni** od przeprowadzonej wizytacji, przeprowadza z wizytowanym rozmowę mającą na celu ustalenie sposobu postępowania i wdrożenia działań naprawczych.
12. Po zakończeniu postępowania wizytacyjnego dziekan niezwłocznie zapoznaje stronę wnioskującą o wizytację z jej przebiegiem i rezultatami, udostępniając dokumenty przez EZD. Wnioskujący, po zapoznaniu się z dokumentami, zamyka udostępnienie albo wprowadza do nich wkład własny.

13. Protokoły z wizytacji i wyjaśnienia mają charakter poufny. Wgląd do nich mają wyłącznie prorektor ds. kształcenia, dziekan, osoby przez nich upoważnione, bezpośredni przełożony wizytowanego oraz właściwa komisja dokonująca okresowej oceny nauczycieli akademickich.
14. Protokoły i sprawozdania z przeprowadzonych wizytacji przechowywane są przez trzy lata od daty wizytacji, a następnie przekazywane do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do momentu wybrakowania dokumentacji jej udostępnienie może nastąpić wyłącznie za zgodą rektora.
15. Na podstawie protokołów z przeprowadzonych wizytacji dyrektor instytutu przygotowuje zbiorczą informację na temat wyników wizytacji oraz podjętych działań naprawczych w instytucie, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7 do WSZJK**, i przekazuje ją Dziekanowi w terminie **do 30 września** danego roku.
16. Dziekan opracowuje zbiorcze sprawozdanie z wizytacji zajęć dydaktycznych przeprowadzonych na WEFiZ w danym roku akademickim według wzoru określonego w **załączniku nr 3 do Zarządzenia nr 101/2026.** Z zaleceniami, rekomendacjami i wnioskami dziekan zapoznaje Radę Dydaktyczną Wydziału, a następnie w terminie **do 30 października** przekazuje je Prorektorowi ds. kształcenia.