



Uchwała Nr 22/2015  
Senatu Politechniki Łódzkiej  
z dnia 16 grudnia 2015 r.

w sprawie ankietyzacji procesu kształcenia i hospitacji zajęć dydaktycznych

Na podstawie art. 62 ust. 1, art. 132 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz pkt 10 załącznika nr 5 do Statutu Politechniki Łódzkiej, uchwała się, co następuje:

- § 1. W Politechnice Łódzkiej funkcjonuje system ankietyzacji, zgodnie z Regulaminem ankietyzacji procesu kształcenia w Politechnice Łódzkiej stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
- § 2. W Politechnice Łódzkiej funkcjonuje system hospitacji zajęć dydaktycznych, zgodnie z Regulaminem hospitacji zajęć dydaktycznych w Politechnice Łódzkiej stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały.
- § 3. Traci moc Uchwała Nr 1/2015 Senatu Politechniki Łódzkiej z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych.
- § 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 16 grudnia 2015 r.

  
Rektor  
Politechniki Łódzkiej  
*prof. dr hab. inż. Stanisław Bielecki*

## **REGULAMIN ANKIETYZACJI PROCESU KSZTAŁCENIA W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1. Ankiety służą poznaniu opinii interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych Uczelni w zakresie przedmiotów, prowadzenia przedmiotów, programów kształcenia, procesu dyplomowania, warunków kształcenia oraz studiów doktoranckich i studiów podyplomowych. Ankiety stanowią jeden z elementów proceduralnych zapewnienia jakości kształcenia w PŁ.
- § 2. Ankiety są opracowywane przez Uczelnianą Komisję ds. Jakości Kształcenia oraz Uczelnianą Komisję ds. Oceny Jakości Kształcenia, a zatwierdzane przez prorektora właściwego do spraw kształcenia.
- § 3. Za organizację i przeprowadzenie ankietyzacji odpowiada dziekan wydziału, a w innych jednostkach organizacyjnych kierownik jednostki. Nadzór nad procesem ankietyzacji w Uczelni sprawuje prorektor właściwy do spraw kształcenia. Wszelkie zapisy w niniejszym regulaminie odnoszące się do dziekana wydziału dotyczą również kierownika jednostki organizacyjnej innej niż wydział, prowadzącej ankietyzację procesu kształcenia.
- § 4. Częstotliwość ankietyzacji ustala dziekan wydziału z uwzględnieniem poniższych wytycznych:
  - 1) w każdym semestrze ankietyzacją w zakresie oceny przedmiotu i oceny prowadzenia zajęć objętych jest nie mniej niż 20% wszystkich przedmiotów realizowanych w poprzednim semestrze;
  - 2) wszystkie osoby prowadzące zajęcia w PŁ podlegają ankietyzacji w zakresie oceny prowadzenia zajęć nie rzadziej niż raz na 3 lata;
  - 3) pozostałe ankiety przeprowadza się co najmniej raz w cyklu kształcenia.
- § 5. Wyniki ankietyzacji przechowywane są w postaci zapewniającej anonimowość wypełniających je studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych.
- § 6. Ankietyzacja prowadzona jest w formie elektronicznej w ramach Zintegrowanego Systemu Informatycznego Dydaktyki PŁ (ZSID PŁ) lub w postaci ankiet wypełnianych w wersji papierowej.

### **Rozdział 2 Ankieta prowadzenia przedmiotu**

- § 7. Pełne wyniki ankiety prowadzenia przedmiotu przesyłane są w formie dokumentu elektronicznego do ankietyzowanego nauczyciela, który po wydrukowaniu wyników i potwierdzenia faktu zapoznania się z nimi, przekazuje je do dziekanatu (sekretariatu) jednostki prowadzącej ankietyzację – w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wyników ankiety.
- § 8. Pełne wyniki ankiety w formie dokumentów elektronicznych przekazywane są do:
  - 1) dziekana wydziału;
  - 2) kierownika jednostki, w której zatrudniony jest ankietyzowany;z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych bez prawa ich rozpowszechniania.
- § 9. Po zakończeniu procesu ankietyzacji student/doktorant uczestniczący w ankietyzacji otrzymuje wgląd w wyniki ankiety w postaci wskaźników syntetycznych, dostępnych w systemie WEBdziekanat. Pełne wyniki ankiety udostępniane są również do wglądu właściwym Wydziałowym Radom Samorządu z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
- § 10. Pełne wyniki ankiet analizowane są przez dziekana wydziału. Uzyskanie przez osobę ankietowaną oceny średniej poniżej 2,0, na co najmniej jedno pytanie, skutkuje podjęciem działań naprawczych w postaci rozmowy dziekana z ankietowanym. Dziekan może również zarządzić hospitację interwencyjną bez uprzedzenia nauczyciela. Celem rozmowy, która może odbyć się w obecności kierownika jednostki zatrudniającej nauczyciela, jest analiza wyników ankiety (lub ankiety i hospitacji), ustalenie przyczyny i planu działań naprawczych oraz ustalenie trybu ponownej oceny osoby ankietowanej. Z przeprowadzonej rozmowy sporządzona jest notatka, która stanowi załącznik do dokumentacji związanej z przeprowadzoną ankietą.

- § 11. Każdemu ankietowanemu przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień odnośnie wyników ankiety. Wyjaśnienia składane są do dziekana wydziału. Dziekan ma obowiązek załączyć złożone wyjaśnienia do dokumentacji związanej z przeprowadzoną ankietą.
- § 12. Dziekan przygotowuje zestawienie wyników ankiety w wersji anonimowej, które przekazuje do wydziałowej komisji właściwej ds. oceny jakości kształcenia. Komisja zobowiązana jest do analizy wyników i przekazania wniosków z tej analizy do dziekana, wskazując potencjalne zagrożenia dla jakości procesu kształcenia prowadzonego przez jednostkę. Dziekan podejmuje działania naprawcze, informując o wdrożeniu tych działań komisję.
- § 13. Wyniki ankietyzacji są elementem oceny okresowej nauczyciela akademickiego na zasadach określonych przez Senat PŁ, o ile zwrotność ankiety wynosiła co najmniej 30%.

### **Rozdział 3**

#### **Ankieta dotyczące oceny studiów doktoranckich, studiów podyplomowych, przedmiotu, programu kształcenia, procesu dyplomowania, warunków kształcenia**

- § 14. Wyniki ankiet są analizowane przez prodziekana właściwego ds. kształcenia wraz z osobami odpowiedzialnymi za ankietyzowane obszary (np. kierownicy studiów doktoranckich, członkowie komisji egzaminów dyplomowych, kierownicy studiów podyplomowych, koordynatorzy kierunków, komisje kierunkowe, pracownicy techniczni jednostki itd.). Wnioski służą doskonaleniu jakości kształcenia w PŁ.
- § 15. Wyniki ankiet przekazywane są do komisji właściwej ds. oceny jakości kształcenia. Komisja zobowiązana jest do analizy wyników i przekazania wniosków z tej analizy do dziekana, wskazując potencjalne zagrożenia dla jakości procesu kształcenia. Dziekan podejmuje działania naprawcze, informując o wdrożeniu tych działań komisję.
- § 16. Z ankiet przygotowywane są raporty zbiorcze, roczne i wieloletnie przekazywane do właściwych organów wydziału i Uczelni.

### **Rozdział 4**

#### **Postanowienia końcowe**

- § 17. Dostęp do dokumentacji związanej z ankietyzacją zajęć w PŁ jest ograniczony wyłącznie do osób wymienionych w niniejszym dokumencie.
- § 18. Wyniki ankietyzacji w formie elektronicznej oraz w postaci drukowanego dokumentu, podpisanego przez ankietyzowanego nauczyciela akademickiego, przechowywane są przez dziekanaty, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 5 lat. Po upływie 5 lat od dnia przeprowadzenia ankiety, wyniki ankiety są niszczone, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
- § 19. Po zakończeniu roku akademickiego dziekan wydziału przygotowuje wnioski z przeprowadzonej ankietyzacji, przedstawia je na posiedzeniu rady wydziału oraz przesyła do wiadomości prorektora właściwego do spraw kształcenia.

## **REGULAMIN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH W POLITECHNICE ŁÓDZKIEJ**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

- § 1. Hospitacja zajęć dydaktycznych ma na celu dbałość o rozwój nauczycieli akademickich i stanowi jeden z elementów proceduralnych systemu zapewnienia jakości kształcenia oraz wewnętrznej weryfikacji efektów kształcenia na poziomie przedmiotu w Politechnice Łódzkiej.
- § 2. Za organizację i przeprowadzenie hospitacji odpowiada dziekan wydziału, w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni prowadzących zajęcia dydaktyczne ich kierownicy. W dalszej części dokumentu wszelkie zapisy odnoszące się do dziekana wydziału obowiązują również kierownika jednostki organizacyjnej innej niż wydział, a prowadzącej proces hospitacji zajęć dydaktycznych.
- § 3. Hospitacje zajęć dydaktycznych mają charakter systemowy lub interwencyjny.
- § 4. Wszystkie formy zajęć dydaktycznych prowadzonych w PŁ oraz wszyscy nauczyciele akademicy podlegają hospitacji systemowej nie rzadziej niż raz na 6 lat. Wyjątek stanowią asystenci, adiunkci, instruktorzy, lektorzy, którzy nie przepracowali w Uczelni trzech lat oraz wszyscy doktoranci prowadzący zajęcia dydaktyczne, którzy objęci są hospitacją co najmniej w pierwszym roku prowadzenia zajęć.
- § 5. Hospitacje o charakterze interwencyjnym zarządzane są przez dziekana wydziału, w tym na wniosek:
- 1) studentów/doktorantów;
  - 2) nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne;
  - 3) kierownika jednostki, w której zatrudniony jest nauczyciel.
- Hospitacja interwencyjna może być zarządzona przez dziekana w celu weryfikacji negatywnej oceny uzyskanej w ankiecie prowadzenia przedmiotu.
- § 6. Zespół hospitujący składa się co najmniej z dwóch osób: dziekana lub osoby przez niego wskazanej oraz nauczyciela specjalisty z danej dziedziny, a w przypadku braku takiego nauczyciela, nauczyciela specjalisty z dziedziny pokrewnej. Dodatkowo, w skład Zespołu hospitującego może wchodzić student wskazany przez Wydziałową Radę Samorządu.

### **Rozdział 2 Procedura przeprowadzania hospitacji systemowych**

- § 7. Podczas hospitacji systemowej ocenie podlegają:
- 1) zgodność tematyki zajęć z programem przedmiotu i założonymi efektami kształcenia;
  - 2) merytoryczny poziom i aktualność wiedzy przekazywanej studentom;
  - 3) stopień przygotowania nauczyciela akademickiego do zajęć;
  - 4) stosowanie metod aktywizacji studentów;
  - 5) wykorzystanie właściwych metod prowadzenia hospitowanej formy zajęć;
  - 6) materiały dydaktyczne przygotowane przez prowadzącego zajęcia;
  - 7) organizacja zajęć dydaktycznych, np. rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć, przekazanie studentom zadań do samodzielnego wykonania.
- Wnioski z hospitacji obejmują opisową ocenę hospitowanych zajęć i nauczyciela akademickiego, w tym opinie studentów uczestniczących w hospitowanych zajęciach odnośnie zajęć i nauczyciela. Zapoznanie się z opinią studentów następuje bez obecności prowadzącego zajęcia.
- § 8. Zalecany wzór protokołu hospitacji systemowej określa załącznik do niniejszego regulaminu.
- § 9. Zespół hospitujący sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji, który przekazuje, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych, do wiadomości:
- 1) dziekana wydziału, dla którego realizowane były hospitowane zajęcia;
  - 2) kierownika jednostki, w której jest zatrudniony lub w której wykonuje pracę doktorską hospitowany nauczyciel;
  - 3) hospitowanego nauczyciela;
- w terminie 14 dni od daty hospitacji.

- § 10. W ciągu 14 dni od daty sporządzenia protokołu hospitacji, zespół hospitujący omawia wyniki hospitacji z hospitowanym nauczycielem akademickim lub doktorantem, a hospitowany nauczyciel lub doktorant potwierdza podpisem na protokole fakt zapoznania się z jego treścią.
- § 11. Wyniki hospitacji mogą być wykorzystywane przy opiniowaniu wniosków o zatrudnienie, przedłużeniu zatrudnienia lub awansu w grupie pracowników i doktorantów, którzy zostali określone w § 4 niniejszego regulaminu. Wnioski ogólne z hospitacji systemowych mogą być przekazywane przez dziekana do odpowiednich ciał i organów, w tym komisji ds. jakości kształcenia, komisji właściwej ds. oceny jakości kształcenia, kierownika studiów doktoranckich, kierownika studiów podyplomowych, kierowników jednostek organizacyjnych wydziałów.

### **Rozdział 3**

#### **Procedura przeprowadzania hospitacji interwencyjnych**

- § 12. Celem hospitacji interwencyjnej jest rozpoznanie problemu stanowiącego powód wnioskowania o hospitację.
- § 13. Podczas hospitacji interwencyjnej ocenie podlega problem stanowiący podstawę zgłoszenia prowadzonych zajęć do hospitacji. Wnioski z hospitacji obejmują fakt zaistnienia problemu, stopień jego nasilenia oraz propozycję działań naprawczych.
- § 14. Zespół hospitujący sporządza protokół przeprowadzonej hospitacji, który przekazuje, z zastrzeżeniem przepisów o ochronie danych osobowych, do wiadomości:
- 1) dziekana wydziału lub kierownika jednostki, dla której realizowane były hospitowane zajęcia;
  - 2) strony zgłaszającej zajęcia do hospitacji interwencyjnej;
  - 3) nauczyciela podlegającego hospitacji interwencyjnej;
- w terminie 14 dni od daty hospitacji.
- § 15. W terminie 7 dni od otrzymania protokołu hospitacji, dziekan wydziału przeprowadza rozmowy z wnioskodawcą hospitacji interwencyjnej oraz/lub osobą/grupą osób podlegającą hospitacji, w celu ustalenia sposobu postępowania.
- § 16. Dziekan lub osoba przez niego wyznaczona nadzoruje zalecone działania aż do momentu uznania, że zaistniały problem został rozwiązany.

### **Rozdział 4**

#### **Procedury odwoławcze**

- § 17. Każdemu hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu lub doktorantowi przysługuje prawo do złożenia wyjaśnień odnośnie wyników hospitacji systemowej w terminie 14 dni od przyjęcia ich do wiadomości i potwierdzenia tego poprzez złożenie podpisu na protokole hospitacji. Wyjaśnienia składane są na piśmie do dziekana wydziału. Dziekan ma obowiązek załączyć złożone wyjaśnienia do dokumentacji związanej z przeprowadzoną hospitacją systemową z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

### **Rozdział 5**

#### **Postanowienia końcowe**

- § 18. Dostęp do dokumentacji związanej z hospitacją zajęć w PŁ jest ograniczony wyłącznie do osób wymienionych w niniejszym dokumencie.
- § 19. Protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych przechowywane są przez dziekanaty, z zachowaniem zasady poufności, przez okres 5 lat. Po upływie 5 lat od dnia przeprowadzenia hospitacji protokoły hospitacji są niszczone, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.
- § 20. Po zakończeniu roku akademickiego dziekan wydziału lub w innych jednostkach jej kierownik przygotowują wnioski z przeprowadzonej hospitacji i przekazuje je do komisji właściwej ds. oceny jakości kształcenia oraz innych ciał kolegialnych odpowiedzialnych za jakość kształcenia. Na podstawie wniosków komisja przygotowuje zalecenia mające na celu poprawę jakości kształcenia. Ponadto, dziekan przedstawia wnioski na posiedzeniu rady wydziału oraz przesyła je do wiadomości prorektora właściwego do spraw kształcenia.

## PROTOKÓŁ HOSPITACJI

zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego  
na Wydziale .....  
w dniu .....

1. **Osoba hospitowana** (*tytuł/stopień, imię i nazwisko*) .....
2. **Wydział/inna jednostka organizacyjna zatrudnienia** .....
3. **Instytut/Katedra** .....

4. **Kierunek i semestr studiów** .....
5. **Forma studiów:** *stacjonarne, niestacjonarne*; **poziom studiów:** *I. stopnia, II. stopnia, doktoranckie*;  
**profil studiów:** *ogólnoakademicki, praktyczny*; (*właściwe podkreślić*)
6. **Kod przedmiotu i nazwa przedmiotu** .....
7. **Temat hospitowanych zajęć** .....
8. **Forma hospitowanych zajęć** *wykład, ćwiczenia, laboratorium, projekt, seminarium, seminarium dyplomowe* (*właściwe podkreślić*)
9. **Charakter hospitacji** *planowana, interwencyjna* (*właściwe podkreślić*)
10. **Frekwencja studentów na hospitowanych zajęciach**
  - a. **stan osobowy grupy** .....
  - b. **liczba studentów obecnych na zajęciach** .....

11. **Ocena zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego.** Należy wziąć pod uwagę: zgodność tematyki z programem przedmiotu; merytoryczny poziom wiedzy przekazywanej studentom; odwoływanie się do najnowszej wiedzy i aktualnych źródeł naukowych; stopień przygotowania nauczyciela do zajęć; umiejętność przekazywania wiedzy studentom; stosowanie metod aktywizacji studentów; metody prowadzenia zajęć; materiały dydaktyczne przygotowane przez prowadzącego zajęcia; organizację zajęć dydaktycznych np. rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć, formułowanie zadań do wykonania przez studentów; relacje pomiędzy nauczycielem a studentami.

a. Mocne strony hospitowanych zajęć

b. Sugestie dotyczące podwyższenia jakości hospitowanych zajęć

**12. Opinia studentów**

a. Mocne strony hospitowanych zajęć

b. Sugestie dotyczące podwyższenia jakości hospitowanych zajęć

**13. Dodatkowe uwagi zespołu hospitującego**

**14. Skład zespołu hospitującego (tytuł/stopień, imię i nazwisko)**

a. ....  
podpis.....

b. ....  
podpis.....

c. ....  
podpis.....

Data.....

**Zapoznałem/Zapoznałam się z przedstawioną oceną prowadzonych przeze mnie hospitowanych zajęć dydaktycznych.**

Podpis osoby hospitowanej

Data