

Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia	Symbol	Data
	WSZJK-A-NoZ-2	26.11.2020
Collegium Medicum Szkoła Zdrowia Publicznego	Wydanie	Stron
	3_2020	1 z 3
Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych		

1. CEL

Okresowa kontrola jakości prowadzenia zajęć dydaktycznych (hospitacje) w celu doskonalenia jakości kształcenia. Ocena i zalecenia po hospitacji zajęć dydaktycznych mają na celu motywowanie pracowników dydaktycznych i naukowo - dydaktycznych do doskonalenia stosowanych metod kształcenia.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES procedury i czas wykonania:

Okresowa kontrola jakości realizacji zajęć dydaktycznych (semestr zimowy i letni) obejmująca pracowników etatowych oraz pracowników realizujących zajęcia na rzecz Szkoły Zdrowia Publicznego, dla wszystkich form, poziomów i trybów kształcenia.

3. TERMINOLOGIA

3.1. **Hospitacja** – ocena jakościowa zajęć dydaktycznych prowadzonych w Szkole Zdrowia Publicznego:

- systemowa – zaplanowana i ujęta w harmonogramie hospitacji, sprawdzająca jakość prowadzonych zajęć,
- interwencyjna - nieujęta w harmonogramie hospitacji, wynika ze zgłoszenia nieprawidłowości i służy do niezwłocznego zdefiniowania i rozwiązania problemu.

3.2. **Protokół hospitacji** – dokument (wzór w załączniku nr 1) wypełniany przez osobę hospitującą zajęcia według zasad zawartych w opisie postępowania.

3.3. **Hospitujący** – osoba przeprowadzająca ocenę zajęć.

3.4. **Hospitowany** – osoba prowadząca oceniane zajęcia, niezależnie od formy zatrudnienia.

3.5. **Jednostka organizacyjna** - jednostka dydaktyczna w strukturze Szkoły Zdrowia Publicznego (SZP).

4. UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

4.1. Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiada za prowadzenie badań hospitacji w Szkole Zdrowia Publicznego zgodnie z przyjętym harmonogramem i ustalonymi zasadami w ramach niniejszej procedury. Po ustaleniu planu hospitacji przez właściwą jednostkę organizacyjną Szkoły jest on udostępniany pracownikom jednostki i władzom SZP.

4.2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Szkoły Zdrowia Publicznego odpowiadają za prowadzenie dokumentacji związanej z hospitacjami w macierzystej jednostce.

4.3. Wicedyrektor odpowiedzialny za prowadzenie toku studiów nadzoruje procedurę związaną z hospitacjami.

5. OPIS POSTĘPOWANIA

5.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Szkoły Zdrowia Publicznego przygotowują, w terminie pierwszego miesiąca każdego semestru, Semestralny harmonogram hospitacji pracowników dydaktycznych i naukowo - dydaktycznych, których zajęcia będą hospitowane w danym roku akademickim.

5.2. Do 15. dnia drugiego miesiąca każdego semestru semestralny harmonogram hospitacji przesyłany jest do sekretarza Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia.

5.3. Hospitacje zajęć w jednostkach organizacyjnych Szkoły Zdrowia Publicznego przeprowadza się według następujących założeń:

5.3.1. Każdy pracownik dydaktyczny lub naukowo-dydaktyczny może zostać poddany hospitacji zajęć z wykorzystaniem arkusza hospitacji zajęć dydaktycznych.

5.3.2. Każdy pracownik dydaktyczny lub naukowo-dydaktyczny zatrudniony na umowę o pracę hospitowany jest nie rzadziej niż raz na 4 lata.

5.3.3. Nowozatrudniony pracownik dydaktyczny lub naukowo - dydaktyczny hospitowany jest w pierwszym roku pracy.

5.3.4 Hospitacje dotyczą zajęć prowadzonych w formie stacjonarnej i/lub z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość.

5.3.5. Hospitacja może być powtórzona szybciej niż przewiduje harmonogram w przypadku:

- uzyskania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej na podstawie wyników aktualnych ankiet wypełnionych przez studentów i doktorantów (w skali od 1 do 5 – uzyskanie wyniku poniżej 3,5) - za wyniki aktualne uznaje się wyniki uzyskane w semestrze poprzedzającym hospitację;
- stwierdzenia nieprawidłowości w prowadzeniu zajęć;
- negatywnej oceny prowadzonych zajęć;
- wszczęcia procedury dyscyplinarnej wobec danego pracownika;
- wniosku Zespołu ds. Zapewniania Jakości Kształcenia;
- uzasadnionego wniosku studentów w tym zastrzeżeń studentów zawartych w ankietach (np. dotyczących profesjonalizmu, punktualności, zgodności przekazywanych treści z sylabusem).

5.3.6. Pracownicy dydaktyczni i naukowo - dydaktyczni są hospitowani przez kierownika lub osobę przez niego wyznaczoną przy założeniu, że osoba ta ma wiedzę, popartą stosownym stopniem lub tytułem naukowym z dyscypliny hospitowanego.

5.3.7. Kierownicy jednostek organizacyjnych hospitowani są przez Dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego lub osobę przez niego wyznaczoną przy założeniu, że osoba ta ma wiedzę, popartą stosownym stopniem lub tytułem naukowym z dyscypliny hospitowanego.

5.3.8. Możliwa jest również hospitacja zajęć przez zespół składający się z osób niezatrudnionych w wizytowanej jednostce dydaktycznej przy założeniu, że co najmniej jedna

osoba z zespołu ma wiedzę, popartą stosownym stopniem lub tytułem naukowym z dyscypliny hospitowanego.

5.4. Kierownik jednostki organizacyjnej Szkoły Zdrowia Publicznego ma prawo hospitować zajęcia każdego nauczyciela realizującego proces dydaktyczny zlecony przez Dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego.

5.5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Szkoły Zdrowia Publicznego zobowiązani są do prowadzenia rejestru przeprowadzonych hospitacji (wzór w załączniku nr 2) i przechowywania ich dokumentacji w jednostce.

5.6. Hospitowany, z uzasadnionych względów, ma prawo poprosić o przełożenie terminu hospitacji.

5.7. Etapy hospitacji:

5.7.1. Przygotowanie do hospitacji – zapoznanie się hospitującego z harmonogramem zajęć dydaktycznych i sylabusem przedmiotu;

5.7.2. Hospitacja właściwa – dokonanie bezpośredniej obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela, obejmujących jedną jednostkę tematyczną stanowiącą zamknięte ogniwo organizacyjne;

5.7.3. Rozmowa ze studentami w wybranym czasie w zakresie zagadnień dotyczących hospitowanych zajęć;

5.7.4. Rozmowa z nauczycielem po hospitacji obejmująca dokonanie oceny zajęć przez hospitującego;

5.7.5. Dokumentowanie odbytej hospitacji zajęć – protokół hospitacji zajęć dydaktycznych.

5.8. Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych powinien być podpisany przez nauczyciela hospitowanego oraz hospitującego i złożony w okresie 7 dni od przeprowadzonej rozmowy w sekretariacie katedry, do której należy hospitowany pracownik.

5.9. Kopia protokołu przekazywana jest do sekretarza Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

6. PODSTAWA PRAWNA

- Uchwała Nr 198 Senatu Uniwersytetu Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie z dnia 12 kwietnia 2013 roku w sprawie zmian Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia.
- Zarządzenie Nr 118/2019 Rektora Uniwersytetu Warmińsko - Mazurskiego w Olsztynie z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia w Uniwersytecie Warmińsko - Mazurskim w Olsztynie

7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1 - Wzór protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych,
- Załącznik nr 2 - Wzór rejestru hospitacji.