**Zarządzenie nr 9**

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 16 stycznia 2020 r.

# w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia hospitacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce   
(Dz. U. poz. 1668, późn. zm.), zarządza się co następuje:

Wprowadza się procedurę „Zasady prowadzenia hospitacji”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia. Proces hospitacji stanowi integralną część wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia ZUT.

Traci moc zarządzenie nr 23 Rektora ZUT z dnia 21 marca 2018 r. w sprawie wdrożenia procedury „Zasady prowadzenia hospitacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

Załącznik do zarządzenia nr 9 Rektora ZUT z dnia 16 stycznia 2020 r.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny  w Szczecinie** | **NAZWA PROCEDURY Zasady prowadzenia hospitacji** | | |
| **Nr procedury: QA-1.1/11/19** | **Wersja:** 3 | **Data zatwierdzenia:** 16.01.2020 r. | **Stron: 11** |
| **OPRACOWAŁ:**  Dział Kształcenia Sekcja ds. Programów  i Jakości Kształcenia | **WŁAŚCICIEL PROCEDURY:** Prorektor ds. kształcenia | | **ZATWIERDZIŁ:** Rektor ZUT |



**ZASADY PROWADZENIA HOSPITACJI**

Spis treści strona

[1. Cel 3](#_Toc508612998)

[2. Przedmiot i zakres procedury 3](#_Toc508612999)

[3. Terminologia 3](#_Toc508613000)

[4. Odpowiedzialność i zakres stosowania 3](#_Toc508613001)

[5. Sposób postępowania 3](#_Toc508613002)

[5.1. Podstawy do przeprowadzenia hospitacji 3](#_Toc508613003)

[5.2. Opracowanie planu hospitacji 4](#_Toc508613004)

[5.3. Powołanie zespołu hospitującego 4](#_Toc508613005)

[5.4. Przeprowadzenie hospitacji 4](#_Toc508613006)

[5.5. Protokół z przebiegu hospitacji 5](#_Toc508613007)

[6. Dokumenty związane z procedurą 6](#_Toc508613008)

[7. Tabela zmian 6](#_Toc508613009)

[8. Załączniki 6](#_Toc508613010)

[Załącznik nr 1-QA-1.1/11/19 7](#_Toc508613011)

[Załącznik nr 2-QA-1.1/11/19 8](file:///K:\AKTY%20PRAWNE%20ZUT\ZARZĄDZENIA\2018\projekty\hospitacja_02-1.docx#_Toc508613012)

[Załącznik nr 3-QA-1.1/11/19 9](#_Toc508613013)

[Załącznik nr 4-QA-1.1/11/19 10](file:///K:\AKTY%20PRAWNE%20ZUT\ZARZĄDZENIA\2018\projekty\hospitacja_02-1.docx#_Toc508613014)

# Cel

Celem procedury jest określenie sposobu postępowania i zakresu przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych jako instrumentu oceny jakości procesu dydaktycznego, stymulującego rozwój kwalifikacji zawodowych nauczycieli i eliminowanie błędów merytorycznych i metodycznych.

# Przedmiot i zakres procedury

Przedmiotem hospitacji jest obserwacja i analiza procesu nauczania oraz sposobu, form i metod prowadzenia zajęć przez nauczycieli akademickich.

Zakres procedury:

* 1. ocena pracy nauczycieli akademickich Uczelni podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych ze studentami,
  2. ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
  3. ocena i analiza procesu nauczania.

# Terminologia

* 1. hospitacja - narzędzie służące do obserwacji i opiniowania przebiegu prowadzonych zajęć dydaktycznych,
  2. hospitowany - osoba, względem której zespół hospitujący prowadzi obserwacje,
  3. zespół hospitujący - osoby upoważnione do przeprowadzenia obserwacji zajęć.

# Odpowiedzialność i zakres stosowania

Zgodnie z załącznikiem nr 1-QA-1.1/11/19 do niniejszej procedury.

# Sposób postępowania

Sposób postępowania zgodny z mapą procesu w załączniku 2-QA-1.1/11/19 do niniejszej procedury.

## Podstawy do przeprowadzenia hospitacji

Hospitację nauczyciela akademickiego przeprowadza się w sytuacjach:

* + 1. Uzyskania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej z przeprowadzonej ankietyzacji studentów (zgodnie z procedurą „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji”).
    2. Prorektor ds. kształcenia na podstawie wyników z ankietyzacji studentów zwraca się do dziekana wydziału o wszczęcie procesu hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego negatywnie ocenionego.
    3. Złożenia przez studenta/grupy studentów oficjalnej skargi na nauczyciela akademickiego.
    4. Skarga studenta/grupy studentów może być złożona bezpośrednio do dziekana wydziału lub w Dziale Kształcenia w formie petycji do prorektora ds. kształcenia. Na tej podstawie prorektor ds. kształcenia zawiadamia dziekana wydziału o zaistniałej sytuacji i zwraca się o wszczęcie procesu hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego, na którego wpłynęła skarga.
    5. Podjęcia przez dziekana decyzji o konieczności przeprowadzenia hospitacji zajęć w szczególności:
       1. nowo zatrudnionego nauczyciela akademickiego, w przeciągu trzech miesięcy od daty zatrudnienia;
       2. planowanego awansu nauczyciela akademickiego.
    6. Uzyskania przez nauczyciela akademickiego oceny niedostatecznej w procesie hospitacji w poprzednim roku akademickim.

## Opracowanie planu hospitacji

Plan hospitacji zawierający następujące informacje:

* + 1. imię i nazwisko nauczyciela akademickiego,
    2. nazwę jednostki organizacyjnej, w której pracuje,
    3. kierunek, poziom i formę studiów, nazwę i formę zajęć,
    4. semestr, w którym zostanie przeprowadzona hospitacja,
    5. skład osobowy zespołu hospitującego,

zatwierdza dziekan wydziału.

Wzór arkusza planu hospitacji stanowi załącznik nr 3-QA-1.1/11/19.

Plan hospitacji opracowywany jest na dany rok akademicki nie później niż do 31 października. Zatwierdzony przez dziekana plan należy w terminie 7 dni przekazać do Działu Kształcenia.

W uzasadnionych przypadkach dziekan ma możliwość aktualizacji opracowanego planu hospitacji na semestr letni danego roku akademickiego.

Zgodnie z opracowanym planem hospitacji dziekan zawiadamia o wszczęciu procedury hospitacji dyrektora/kierownika jednostki organizacyjnej wydziału lub dziekana innego wydziału/kierownika jednostki międzywydziałowej, w przypadku gdy hospitowany będzie nauczyciel akademicki zatrudniony w tej jednostce. Osoby, powiadomione przez dziekana o wszczęciu procedury hospitacji są zobowiązane przekazać informację o planowanej hospitacji zajęć nauczycielowi akademickiemu.

## Powołanie zespołu hospitującego

Dziekan w porozumieniu z pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia odpowiedzialny jest za ustalenie składu zespołu hospitującego. Zespoły hospitujące powołuje się dla każdego nauczyciela akademickiego indywidualnie.

W skład zespołu hospitującego wchodzą:

* + 1. dziekan lub prodziekan,
    2. pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia lub członek wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia,
    3. nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym równym lub wyższym hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu. W przypadku gdy hospitowany nauczyciel jest zatrudniony w jednostce międzywydziałowej lub na innym wydziale to członkiem komisji hospitującej może być nauczyciel akademicki zatrudniony w tej jednostce. Kandydata na członka komisji wyznacza wówczas odpowiednio dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej,
    4. w przypadku hospitacji przeprowadzanej ze względu na awans i nowo zatrudnianego nauczyciela akademickiego w skład zespołu hospitującego może wchodzić bezpośredni przełożony. Wyznaczony skład zespołu hospitującego umieszcza się w planie hospitacji (załącznik nr 3-QA-1.1/11/19).

## Przeprowadzenie hospitacji

Zespół hospitujący zgodnie z planem hospitacji przeprowadza hospitację zajęć dydaktycznych w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru i sporządza „protokół hospitacji” (załącznik nr 4-QA-1.1/11/19).

Bezpośrednio po przeprowadzonej hospitacji zespół hospitujący może przeprowadzić dodatkową rozmowę ze studentami, których zajęcia były hospitowane. Opinia studentów może zostać uwzględniona w ocenie nauczyciela w pozycji protokołu hospitacji oznaczonej jako „Inne”.

Zespół hospitujący wystawia nauczycielowi akademickiemu w protokole hospitacji ocenę zgodnie z następującą skalą ocen:

| **Średnia liczba punktów z wszystkich ocenianych grup** | **Ocena** |
| --- | --- |
| < 3,00 | 2,0 |
| ≥ 3,00 i < 3,25 | 3,0 |
| ≥ 3,25 i < 3,75 | 3,5 |
| ≥ 3,75 i < 4,25 | 4,0 |
| ≥ 4,25 i < 4,75 | 4,5 |
| ≥ 4,75 | 5,0 |

Ważnym elementem protokołu hospitacji obok oceny są wnioski i zalecenia pokontrolne z przeprowadzonej hospitacji, które mogą eliminować błędy merytoryczne i metodyczne popełnione przez hospitowanego nauczyciela oraz stymulować rozwój jego kwalifikacji zawodowych i dydaktycznych.

## Protokół z przebiegu hospitacji

Zespół hospitujący po przeprowadzonej hospitacji zaplanowanych zajęć dydaktycznych w okresie nie dłuższym niż 7 dni sporządza protokół hospitacji i przekazuje go hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu w celu zapoznania się z jego treścią. Hospitowany potwierdza podpisem zapoznanie się z protokołem. Zespół hospitujący przekazuje informację o wyniku hospitacji bezpośredniemu przełożonemu hospitowanego.

Wypełnione protokoły hospitacyjne są przechowywane na wydziale w sposób zapewniający poufność. Jeśli hospitacja była realizowana w stosunku do nauczyciela zatrudnionego w jednostce międzywydziałowej lub na innym wydziale, to dziekan przekazuje kopię protokołu z hospitacji kierownikowi tej jednostki w sposób zapewniający poufność.

W przypadku gdy hospitowany nauczyciel akademicki nie zgadza się z treścią protokołu może w ciągu 7 dni złożyć odwołanie do prorektora ds. kształcenia za pośrednictwem pełnomocnika dziekana ds. jakości kształcenia. Tryb rozpatrzenia odwołania ustala prorektor ds. kształcenia. Prorektor ds. kształcenia może poprosić zespół hospitujący o wyrażenie opinii w sprawie związanej z odwołaniem.

Protokoły z hospitacji zajęć oraz inne dane osobowe są poufne. Dostęp do tych danych ma dziekan, pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia oraz bezpośredni przełożony hospitowanego.

Wyniki hospitacji zajęć są wykorzystywane w okresowych ocenach pracowników.

Na podstawie wyników z hospitacji pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia opracowuje raport z rocznego przebiegu hospitacji do końca października za poprzedni rok akademicki, który przekazuje do zatwierdzenia dziekanowi. Zatwierdzony raport przesyłany jest do prorektora ds. kształcenia w terminie 7 dni.

# Dokumenty związane z procedurą

* + art. 115 i 128 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668, z późn. zm.),
  + uchwała nr 59 Senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia,
  + zarządzenie nr 8 Rektora ZUT z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w ZUT.

# Tabela zmian

| Lp. | Zmiana | Data zmiany |
| --- | --- | --- |
| 1. | możliwość przeprowadzenia dodatkowej rozmowy po hospitacji ze studentami, których zajęcia były hospitowane | 2018 |
| 2. | doprecyzowanie zasad prowadzenia hospitacji zajęć nauczycieli jednostek międzywydziałowych i nauczycieli zatrudnionych na innych wydziałach | 2018 |
| 3. | możliwość aktualizacji (poszerzenia) planu hospitacji na semestr letni danego roku akademickiego | 2018 |
| 4. | zmiana daty opracowania planu hospitacji | 2018 |
| 5 | dodanie możliwości przeprowadzenia hospitacji nauczycieli nowo zatrudnionych i podlegających awansowi | 2019 |

# Załączniki

Załącznik nr 1-QA-1.1/11/19 Przebieg procesu hospitacji

Załącznik nr 2-QA-1.1/11/19 Mapa procesu hospitacji

Załącznik nr 3-QA-1.1/11/19 Plan hospitacji

Załącznik nr 4-QA-1.1/11/19 Protokół z hospitacji

## Załącznik nr 1-QA-1.1/11/19

|  |  |
| --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | **Zadanie** |
| prorektor ds. kształcenia  dziekan |  |
| dziekan  pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia |  |
| dziekan |  |
| zespół hospitujący |  |
| hospitowany |  |
| pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia |  |
| prorektor ds. kształcenia |  |
| dziekan |  |
| prorektor ds. kształcenia |  |

Zgłoszenie potrzeby przeprowadzenia hospitacji

Opracowanie planu hospitacji

Powołanie zespołu hospitującego

Przeprowadzenie hospitacji

i sporządzenie protokołu

Otrzymanie protokołu i zapoznanie się z nim. Możliwość odwołania.

tak

nie

Sporządzenie raportu z przebiegu i wyników hospitacji

Ustalenie sposobu rozpatrywania odwołania

tak

nie

Zapoznanie się z raportem

Zatwierdzenie rocznego raportu

Raport

dziekan

Zespół hospitujący

hospitowany

Otrzymanie protokołu i zapoznanie się z nim

Sporządzenie protokołu z hospitacji

(w ciągu 7 dni)

Przeprowadzenie hospitacji

Plan hospitacji

Protokół hospitacji

Ustalenie sposobu i rozpatrywanie odwołania

Zakwestionowanie

protokołu i  odwołanie

pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia

Powołanie zespołów hospitujących

Nie

prorektor ds. kształcenia

Zapoznanie się z raportem

Przekazanie wyników z ankietyzacji lub skarg studentów

Prośba o wszczęcie procesu hospitacji

**Dane wejściowe:** Ocena procesu dydaktycznego Uczelni

**Dane wyjściowe**: Plan doskonalenia kadry dydaktycznej

## Załącznik nr 2-QA-1.1/11/19

Opracowanie planu hospitacji

Akceptuje?

Tak

Sporządzenie raportu z przebiegu hospitacji

Zatwierdzenie raportu

Tak

Nie

Decyzja w sprawie odwołania

## Załącznik nr 3-QA-1.1/11/19

**Plan hospitacji**

Wydział ……………………………..

Rok akademicki…………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko  nauczyciela akademickiego | Jednostka organizacyjna | Kierunek studiów | Forma studiów | Nazwa zajęć | Forma zajęć | Semestr | Skład zespołu hospitującego | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

*pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia dziekan*

*data*

## Załącznik nr 4-QA-1.1/11/19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROTOKÓŁ HOSPITACJI** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Wydział** | | | | | | | | | | **Data hospitacji:** | | |  | |
| **1. Dane hospitowanego** | | | | | | | | | | | | | | |
| Imię i Nazwisko | | |  | | | | | | | | | | | |
| Tytuł/stopień | | |  | | | | | | | | | | | |
| Jednostka organizacyjna | | |  | | | | | | | | | | | |
| **2. Zajęcia hospitowane** | | | | | | | | | | | | | | |
| Studia1: | | Stacjonarne | | | | | | | | Niestacjonarne | | | | |
| I stopnia | | | II stopnia | | | | | I stopnia | | | | II stopnia |
| Rok akademicki/Semestr | |  | | | | | | | | | | | | |
| Kod zajęć/Nazwa zajęć | |  | | | | | | | | | | | | |
| Kierunek | |  | | | | | | | | | | | | |
| Specjalność/Specjalizacja | |  | | | | | | | | | | | | |
| Grupa dziekańska | |  | | | | | | | | | | | | |
| Temat zajęć: | |  | | | | | | | | | | | | |
| Stan osobowy grupy: | |  | | | | | | Obecnych: | | |  | | | |
| Forma zajęć1: | Wykład | Ćwiczenia: | | | | | | | | | | | | |
| audytoryjne | | konwersatoria | | | seminaria | | projekt | | | laboratorium | | terenowe |
| **3. Ocena zajęć** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Kryteria oceny** | | | **Ocena2** | | | **Uzasadnienie:** | | | | | | | | |
| **I Formalna** | | | | | | | | | | | | | | |
| *punktualność:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| *dyscyplina:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| *kultura osobista:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| *kontakt z grupą:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **Ocena średnia3 (pkt I):** | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **II Merytoryczna** | | | | | | | | | | | | | | |
| *zgodność treści zajęć z sylabusem:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| *przygotowanie do zajęć:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| *dobór materiałów:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **Ocena średnia3 (pkt II):** | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **III Metodyczna** | | | | | | | | | | | | | | |
| *kompetencje i predyspozycje do nauczania:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| *stosowane metody:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| *sposób przeprowadzania zajęć: dyskusja, praca w grupach itp.* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **Ocena średnia3 (pkt III):** | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **IV Techniczna** | | | | | | | | | | | | | | |
| *wykorzystanie pomocy dydaktycznych i sprzętu laboratoryjnego:* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| *itp…………………………………..* | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **Ocena średnia3 (pkt IV):** | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **V Inne** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | |
|  | | |  | | |  | | | | | | | | |
| **Ocena średnia3 (pkt V):** | | |  | | |  | | | | | | | | |
| 1. **Podsumowanie** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Wnioski pohospitacyjne** | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Zalecenia** | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Ocena ogólna3**  **(średnia ze średnich ocenianych grup)** | | |  | | | | | | | | | | | |

Do tabeli: 1 podkreślić prawidłowe; 2 skala ocen:2,0; 3,0; 3,5; 4,0; 4,5; 5,0; 3 zaokrąglenie do dwóch miejsc po przecinku



*hospitujący* Potwierdzam zapoznanie się z protokołem



*hospitujący data i podpis hospitowanego*



*hospitujący*



*hospitujący*