

# ZARZĄDZENIE NR 101

**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie  
z dnia 20 września 2021 r.**

**w sprawie 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

## § 1.

Wprowadza się procedurę „Zasady prowadzenia hospitacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia. Proces hospitacji stanowi integralną część wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia ZUT.

## § 2.

Traci moc zarządzenie nr 183 Rektora ZUT z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie wdrożenia procedury „Zasady prowadzenia hospitacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie wraz ze zmieniającym zarządzeniem nr 204 Rektora ZUT z dnia 15 grudnia 2020 r.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

<b>Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</b>	<b>NAZWA PROCEDURY</b> <b>Zasady prowadzenia hospitacji</b>		
<b>Nr procedury: QA-1.1/09/21</b>	<b>Wersja: 5</b>	<b>Data zatwierdzenia:</b> 20 września 2021 r.	<b>Stron: 12</b>
<b>OPRACOWAŁ:</b> Dział Kształcenia Sekcja ds. Programów i Jakości Kształcenia	<b>WŁAŚCICIEL PROCEDURY:</b> Prorektor ds. kształcenia		<b>ZATWIERDZIŁ:</b> Rektor ZUT



Zachodniopomorski  
Uniwersytet Technologiczny  
w Szczecinie

## ZASADY PROWADZENIA HOSPITACJI

## Spis treści

strona

1. Cel.....	3
2. Przedmiot i zakres procedury.....	3
3. Terminologia.....	3
4. Odpowiedzialność i zakres stosowania.....	3
5. Sposób postępowania.....	3
5.1. Podstawy do przeprowadzenia hospitacji.....	3
5.2. Opracowanie planu hospitacji .....	4
5.3. Powołanie zespołu hospitującego.....	4
5.3.1 Powołanie zespołu hospitującego na wydziale .....	4
5.3.2 Powołanie zespołu hospitującego w Szkole Doktorskiej.....	5
5.4. Przeprowadzenie hospitacji .....	5
5.5. Protokół z przebiegu hospitacji .....	6
6. Dokumenty związane z procedurą.....	7
7. Tabela zmian .....	7
8. Załączniki.....	7
Załącznik nr 1-QA-1.1/09/21 .....	8
Załącznik nr 2-QA-1.1/09/21 .....	9
Załącznik nr 3-QA-1.1/09/21 .....	10
Załącznik nr 4-QA-1.1/09/21 .....	11

## 1. 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.

## 2. 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/doktorantami,
- 2) ocena jakości i warunków prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- 3) ocena i analiza prowadzenia kształcenia.

## 3. 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.

## 4. Odpowiedzialność i zakres stosowania

Zgodnie z załącznikiem nr 1-QA-1.1/09/21 do niniejszej procedury.

## 5. Sposób postępowania

Sposób postępowania zgodny z mapą procesu w załączniku 2-QA-1.1/09/21 do niniejszej procedury.

### 5.1. Podstawy do przeprowadzenia hospitacji

Hospitację nauczyciela akademickiego przeprowadza się w sytuacjach:

1. Uzyskania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej z przeprowadzonej ankietyzacji studentów/doktorantów, (zgodnie z procedurą „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji”). Prorektor ds. kształcenia na podstawie wyników z ankietyzacji studentów/doktorantów, zwraca się do dziekana/dyrektora Szkoły Doktorskiej, na którym były prowadzone zajęcia przez negatywnie ocenionego nauczyciela akademickiego, o wszczęcie procesu hospitacji.
2. Złożenia przez studentów/doktorantów oficjalnej skargi na nauczyciela akademickiego. Skarga studentów/doktorantów może być złożona bezpośrednio do dziekana/dyrektora Szkoły Doktorskiej lub w Dziale Kształcenia w formie petycji do prorektora ds. kształcenia. Na tej podstawie prorektor ds. kształcenia zawiadamia dziekana/dyrektora Szkoły Doktorskiej o zaistniałej sytuacji i zwraca się o wszczęcie procesu hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego, na którego wpłynęła skarga.
3. Uzyskania przez nauczyciela akademickiego oceny niedostatecznej w procesie hospitacji w poprzednim roku akademickim.

4. Podjęcia przez dziekana/dyrektora Szkoły Doktorskiej decyzji o konieczności przeprowadzenia hospitacji zajęć każdorazowo w przypadku:
- nowo zatrudnionego nauczyciela akademickiego, w okresie trzech miesięcy od daty zatrudnienia,
  - planowanego awansu nauczyciela akademickiego,
  - braku oceny z zaplanowanej ankietyzacji,
  - anulowania oceny z ankietyzacji lub hospitacji
  - braku oceny z hospitacji zajęć w okresie pięciu lat dla danego nauczyciela akademickiego.

## 5.2. Opracowanie planu hospitacji

Plan hospitacji zawierający następujące informacje:

- imię i nazwisko nauczyciela akademickiego,
- nazwę jednostki organizacyjnej, w której pracuje,
- kierunek/dyscyplina, poziom i formę studiów (wypełniane tylko dla I i II stopnia oraz studiów doktoranckich),
- nazwę i formę zajęć dydaktycznych,
- semestr, w którym zostanie przeprowadzona hospitacja,
- skład osobowy zespołu hospitującego,

zatwierdza dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej.

Wzór arkusza planu hospitacji stanowi załącznik nr 3-QA-1.1/09/21 do niniejszej procedury.

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

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

Zgodnie z opracowanym planem hospitacji dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej 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/dyrektora Szkoły Doktorskiej o wszczęciu procedury hospitacji są zobowiązane przekazać informację o planowanej hospitacji zajęć nauczycielowi akademickiemu.

## 5.3. Powołanie zespołu hospitującego

### 5.3.1 Powołanie zespołu hospitującego na wydziale

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

W skład zespołu hospitującego wchodzi:

- 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, wyznaczony odpowiednio przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej),
- 4) w przypadku hospitacji przeprowadzanej ze względu na awans lub zatrudnienie nowego nauczyciela akademickiego w skład zespołu hospitującego może wchodzić bezpośredni przełożony (w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych, kierownik właściwej jednostki występuje z wnioskiem o wszczęcie procesu hospitacji do dziekana wydziału, na którym nauczyciel akademicki prowadzi zajęcia).

Wyznaczony skład zespołu hospitującego umieszcza się w planie hospitacji (załącznik nr 3-QA-1.1/09/21).

### **5.3.2 Powołanie zespołu hospitującego w Szkole Doktorskiej**

Dyrektor Szkoły Doktorskiej odpowiedzialny jest za ustalenie składu zespołu hospitującego. Zespoły hospitujące powołuje się dla każdego nauczyciela akademickiego indywidualnie. W skład zespołu hospitującego wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły Doktorskiej,
- 2) pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia,
- 3) nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym równym lub wyższym hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu, reprezentujący taką samą dziedzinę (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 wyznaczony odpowiednio przez dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej),
- 4) w przypadku hospitacji przeprowadzanej ze względu na awans lub zatrudnienie nowego nauczyciela akademickiego w skład zespołu hospitującego dodatkowo może wchodzić bezpośredni przełożony (w przypadku nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostkach międzywydziałowych, kierownik właściwej jednostki występuje z wnioskiem o wszczęcie procesu hospitacji do dyrektora Szkoły Doktorskiej).

Wyznaczony skład zespołu hospitującego umieszcza się w planie hospitacji (załącznik nr 3-QA-1.1/09/21).

### **5.4. 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-1.1/09/21). W przypadku hospitacji zajęć prowadzonych zdalnie z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, na wniosek dziekana, nauczyciel akademicki zobowiązany jest dodać zespół hospitujący do grupy zajęć, niezwłocznie po otrzymaniu decyzji o hospitacji.

Bezpośrednio po przeprowadzonej hospitacji zespół hospitujący może przeprowadzić dodatkową rozmowę ze studentami/doktorantami, których zajęcia były hospitowane. Opinia studentów/doktorantów 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 ważona liczba punktów z wszystkich ocenianych grup	Ocena
< 3,00	2,0
	3,0
$\geq 3,25$ i $< 3,75$	3,5
$\geq 3,75$ i $< 4,25$	4,0
$\geq 4,25$ i $< 4,75$	4,5
$\geq 4,75$	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.

### 5.5. Protokół z przebiegu hospitacji

Proces hospitacji przeprowadza się na wydziale/w Szkole Doktorskiej, na którym nauczyciel akademicki prowadził zajęcia i został ujęty w planie hospitacji.

Zespół hospitujący po przeprowadzonej hospitacji zaplanowanych zajęć dydaktycznych sporządza protokół hospitacji:

- 1) w przypadku hospitacji przeprowadzanej stacjonarnie w okresie nie dłuższym niż 7 dni,
- 2) w przypadku hospitacji przeprowadzonej zdalnie w terminie 14 dni (w sytuacji przebywania na kwarantannie lub izolacji osoby bezpośrednio związanej z procesem hospitacji, okres złożenia podpisu na protokole uzależniony jest od jej zakończenia).

Protokół z przebiegu hospitacji podpisuje przewodniczący kwalifikowanym podpisem elektronicznym, z zastosowaniem profilu zaufanego cyfrowym podpisem zaufanym lub podpisem tradycyjnym i przekazuje go hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu w celu zapoznania się z jego treścią. Hospitowany potwierdza zapoznanie się z protokołem kwalifikowanym podpisem elektronicznym, z zastosowaniem profilu zaufanego cyfrowym podpisem zaufanym lub podpisem tradycyjnym.

Zespół hospitujący przekazuje informację o wyniku hospitacji bezpośrednio przełożonemu hospitowanemu. Wypełnione protokoły hospitacyjne są przechowywane na wydziale/Szkole Doktorskiej w sposób zapewniający poufność. Jeśli hospitacja była realizowana w stosunku do nauczyciela zatrudnionego w jednostce międzywydziałowej lub na innym wydziale, to dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej przekazuje kopię protokołu z hospitacji kierownikowi jednostki macierzystej nauczyciela, w sposób zapewniający poufność.

W przypadku gdy hospitowany nauczyciel akademicki nie zgadza się z treścią protokołu może w ciągu 7 dni (w przypadku hospitacji przeprowadzonej zdalnie – w terminie 14 dni) złożyć odwołanie do dziekana wydziału/dyrektora Szkoły Doktorskiej. W przypadku gdy hospitowanym jest dziekan, odwołanie należy złożyć do prorektora ds. kształcenia.

Tryb rozpatrzenia odwołania ustala dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/prorektor ds. kształcenia. Dziekan/Dyrektor Szkoły Doktorskiej/Prorektor ds. kształcenia może poprosić zespół hospitujący o wyrażenie opinii w sprawie związanej z odwołaniem. Kopię pisma z

wynikiem odwołania dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej przesyła do Prorektora ds. Kształcenia w ciągu 7 dni od daty rozpatrzenia.

Protokoły z hospitacji zajęć oraz inne dane osobowe są poufne. Dostęp do tych danych ma dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej, pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia/ pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej 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/ pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia opracowuje raport z rocznego przebiegu hospitacji do końca października za poprzedni rok akademicki, który przekazuje do zatwierdzenia dziekanowi/dyrektorowi Szkoły Doktorskiej. Zatwierdzony raport wraz z uzyskanymi ocenami nauczycieli akademickich przesyłany jest do prorektora ds. kształcenia w terminie 7 dni.

## 6. Dokumenty związane z procedurą

- art. 115 i 128 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.),
- zarządzenie nr 164 Rektora ZUT z dnia 14 października 2020 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia,
- zarządzenie nr 102 z dnia 20 września 2021 r. w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady prowadzenia procesu ankietyzacji” w ZUT.

## 7. 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
6.	uwzględnienie Szkoły Doktorskiej w procesie hospitacji oraz wprowadzenie hospitacji nauczycieli akademickich raz na pięć lat	2020

## 8. Załączniki

Załącznik nr 1-QA-1.1/09/21 Przebieg procesu hospitacji

Załącznik nr 2-QA-1.1/09/21 Mapa procesu hospitacji

Załącznik nr 3-QA-1.1/09/21 Plan hospitacji

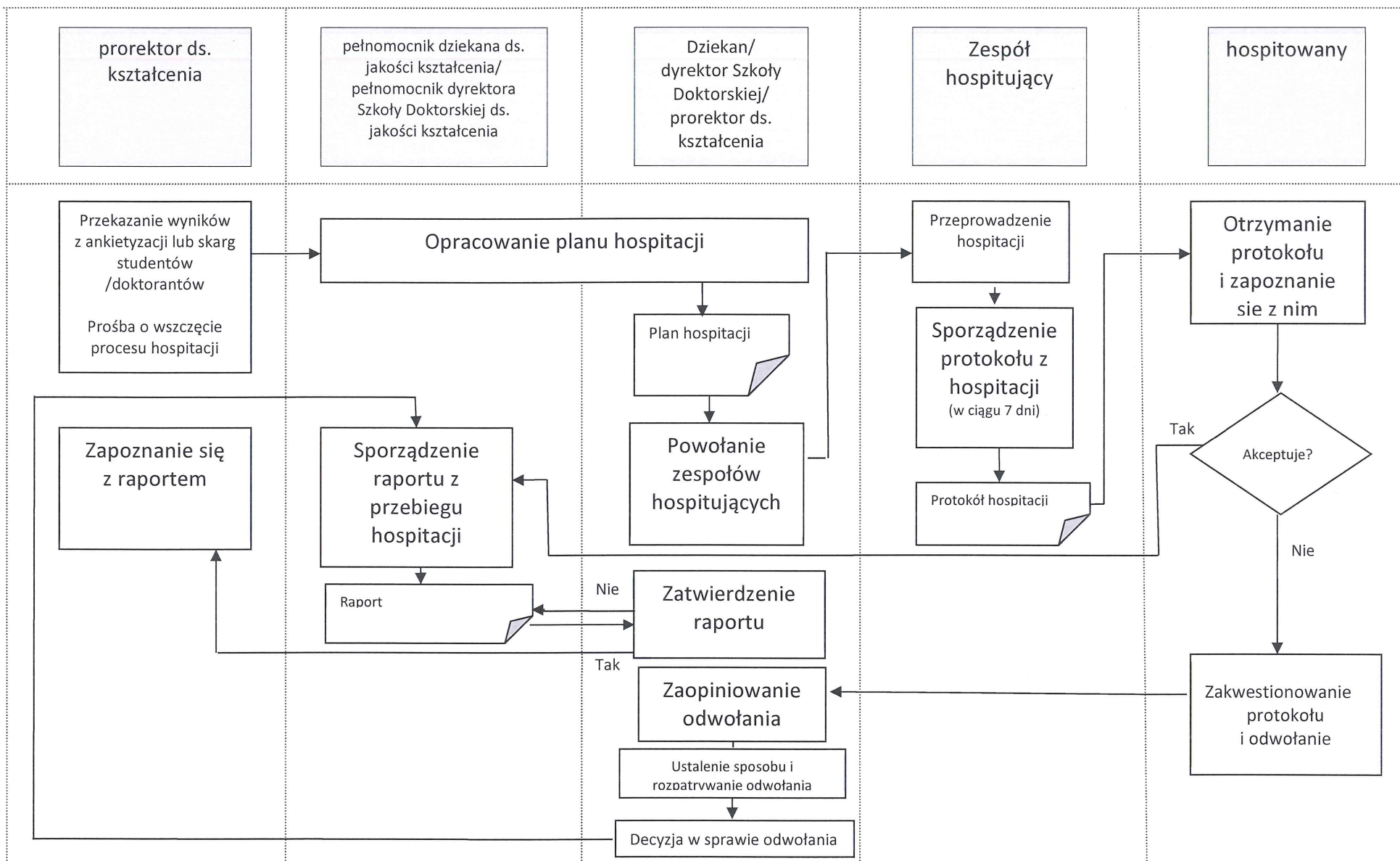
Załącznik nr 4-QA-1.1/09/21 Protokół z hospitacji



Odpowiedzialni	Zadanie
prorektor ds. kształcenia dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Zgłoszenie potrzeby przeprowadzenia hospitacji</div>
dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Opracowanie planu hospitacji</div>
dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Powołanie zespołu hospitującego</div>
zespół hospitujący	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Przeprowadzenie hospitacji i sporządzenie protokołu</div>
hospitowany	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Otrzymanie protokołu i zapoznanie się z nim. Możliwość odwołania.</div>
pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia/pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sporządzenie raportu z przebiegu i wyników hospitacji</div>
dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej/prorektor ds. kształcenia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ustalenie sposobu rozpatrywania odwołania</div>
dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Zatwierdzenie rocznego raportu</div>
prorektor ds. kształcenia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Zapoznanie się z raportem</div>

Dane wejściowe: Ocena procesu dydaktycznego Uczelni

Załącznik nr 2-QA-1.1/09/21



Dane wyjściowe: Plan doskonalenia kadry dydaktycznej

**Plan hospitacji**

Wydział .....

Szkoła Doktorska

Rok akademicki.....

Lp.	Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego	Jednostka organizacyjna	Kierunek studiów/dyscyplina*	Forma studiów*	Nazwa zajęć	Forma zajęć	Semestr	Skład zespołu hospitującego	Uwagi

\* wypełniane tylko dla I i II stopnia oraz studiów doktoranckich

.....  
 pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia/  
 pełnomocnik dyrektora Szkoły Doktorskiej ds. jakości kształcenia

.....  
 dziekan/dyrektor Szkoły Doktorskiej  
 .....

data

PROTOKÓŁ HOSPITACJI						
Wydział	Data hospitacji:			Sposób przeprowadzenia hospitacji <sup>1</sup>		
				stacjonarnie	zdalnie	
1. Dane hospitowanego						
Imię i Nazwisko						
Tytuł/stopień						
Jednostka organizacyjna						
2. Zajęcia hospitowane						
Studia <sup>1</sup> :	Stacjonarne			Niestacjonarne		
	I stopnia	II stopnia	Szkoła Doktorska	I stopnia	II stopnia	Szkoła Doktorska
Rok akademicki/Semestr						
Kod zajęć/Nazwa zajęć						
Kierunek						
Specjalność/Specjalizacja						
Grupa dziekańska						
Temat zajęć:						
Stan osobowy grupy:				Obecnych:		
Forma zajęć <sup>1</sup> :	Wykład	Ćwiczenia:				
		audytoryjne	konwersatoria	seminaria	projekt	laboratorium
3. Ocena zajęć						
Kryteria oceny	Ocena <sup>2</sup>	Uzasadnienie:				
I Formalna (waga 0,1)						
<i>punktualność:</i>						
<i>dyscyplina:</i>						
<i>kultura osobista:</i>						
<i>kontakt z grupą:</i>						
<b>Ocena średnia<sup>3</sup> (pkt I):</b>						
II Merytoryczna (waga 0,2)						
<i>zgodność treści zajęć z sylabusem:</i>						
<i>przygotowanie do zajęć:</i>						
<i>dobór materiałów:</i>						
<b>Ocena średnia<sup>3</sup> (pkt II):</b>						

III Metodyczna (waga 0,4)		
kompetencje i predyspozycje do nauczania:		
stosowane metody:		
sposób przeprowadzania zajęć: dyskusja, praca w grupach, itp.		
sposób oceny studentów i jej zgodność z sylabusem		
<b>Ocena średnia<sup>3</sup> (pkt III):</b>		
IV Techniczna (waga 0,1)		
wykorzystanie pomocy dydaktycznych i sprzętu laboratoryjnego:		
itp.....		
<b>Ocena średnia<sup>3</sup> (pkt IV):</b>		
V Ocena studentów i inne uwagi (waga 0,2)		
ocena studentów		
inne.....		
<b>Ocena średnia<sup>3</sup> (pkt V):</b>		
4. Podsumowanie		
<b>Wnioski pohospitacyjne</b>		
<b>Zalecenia</b>		
<b>Ocena ogólna<sup>3</sup> (średnia ważona z ocen)</b>		

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

1. ....  
hospitujący – przewodniczący zespołu

Potwierdzam zapoznanie się z protokołem

2. ....  
hospitujący

.....  
data i podpis hospitowanego

3. ....  
hospitujący

4. ....  
hospitujący