

<b>Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia</b>	<b>Symbol</b>	<b>Data</b>
	<b>WSZJ-O-SZP-15</b>	29.11.2024
<b>Collegium Medicum Szkoła Zdrowia Publicznego</b>	<b>Wydanie</b>	<b>Stron</b>
	5_2024	1 z 4
<b>Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych</b>		

## 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 naukowo-dydaktycznych do doskonalenia stosowanych metod dydaktycznych.

## 2. PRZEDMIOT I ZAKRES PROCEDURY ORAZ CZAS WYKONANIA:

Przedmiotem procedury są zajęcia dydaktyczna dla wszystkich form, poziomów i trybów kształcenia. wg programu studiów. Zakres procedury: kadra dydaktyczna realizująca zajęcia dydaktyczne w Szkole Zdrowia Publicznego.

## 3. TERMINOLOGIA

3.1. **Hospitacja** – ocena 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) wypełniony 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)

3.6. **Rejestr hospitacji** - dokument (wzór w załączniku nr 2) prowadzony i przechowywany w jednostce dydaktycznej według zasad zawartych w opisie postępowania

3.7. **Harmonogram hospitacji** - dokument (wzór w załączniku nr 3) wypełniany przez jednostkę dydaktyczną według zasad zawartych w opisie postępowania

#### 4. UPRAWNIENIA, KOMPETENCJE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- 4.1. Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia odpowiada za prowadzenie badań hospitacji w SZP zgodnie z przyjętym harmonogramem i ustalonymi zasadami w ramach niniejszej procedury. Po ustaleniu planu hospitacji przez właściwą jednostkę organizacyjną Szkoły Zdrowia Publicznego 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 **pierwszym miesiącu** każdego semestru **harmonogram hospitacji** (wzór w załączniku nr 3) pracowników naukowo-dydaktycznych, których zajęcia będą hospitowane w danym roku akademickim.
- 5.2. **Semestralny Harmonogram hospitacji** należy przesłać do sekretarza Zespołu ds. Jakości Kształcenia do 15 dnia drugiego miesiąca każdego semestru.

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

- 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 oraz doktorant 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. 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)

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

5.3.6. Kierownicy jednostek organizacyjnych są hospitowani 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.

5.3.7. 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 SZP ma prawo hospitować zajęcia każdego nauczyciela realizującego proces dydaktyczny zlecony przez Dyrektora Szkoły Zdrowia Publicznego.

5.5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Szkoły Zdrowia Publicznego są zobowiązani 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 z studentami w wybranym czasie w zakresie zagadnień dotyczących hospitowanych zajęć;

5.7.4. Rozmowa po hospitacji z nauczycielem 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 należy przekazać do Zespołu ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

## 6. PODSTAWA PRAWNA

- Uchwała Nr 622 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 20 grudnia 2019 roku w sprawie uchylenia Uchwały Nr 355 Senatu UWM w Olsztynie z dnia 26 lutego 2010 roku w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, ze zmianami

- Zarządzenie Nr 58/2024 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 1 lipca 2024 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.
- Załącznik nr 3 – Wzór harmonogramu hospitacji