Załącznik do zarządzenia 12/XVI R/2024

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 24 stycznia 2024r.

**PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH I PRAKTYK ZAWODOWYCH**

§ 1

**Cel i zakres procedury**

1. Procedura hospitacji ma na celu usystematyzowanie procesu hospitacji zajęć dydaktycznych, w tym praktyk zawodowych realizowanych w ramach prowadzonego   
   w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich dalej jako UMW, kształcenia przeddyplomowego oraz kształcenia w Szkole Doktorskiej.
2. Procedury nie stosuje się do hospitacji zajęć i praktyk prowadzonych w ramach kształcenia podyplomowego.

§ 2

**Hospitacje zajęć dydaktycznych**

**Cel, przedmiotowy i podmiotowy zakres hospitacji zajęć dydaktycznych**

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych są elementem realizowania statutowych zadań Uczelni   
   w obszarze kształcenia, prowadzonym w formie działalności monitorującej, diagnostycznej i wspierającej, polegającym na obserwacji zajęć dydaktycznych.
2. Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest monitorowanie zgodności realizacji zajęć z programem studiów/ programem kształcenia i ustalonym harmonogramem zajęć oraz standardami kształcenia.
3. Hospitacji zajęć dydaktycznych podlegają wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne, niezależnie od formy ich realizacji.
4. Podczas hospitacji zajęć dydaktycznych ocenie podlegają: organizacja procesu kształcenia, infrastruktura i kompetencje dydaktyczne osób prowadzących zajęcia.

**Tworzenie ramowego harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych**

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadzane są na podstawie ramowego harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. [[1]](#footnote-1) Ramowy harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych na dany rok akademicki tworzony jest na podstawie propozycji przesłanych przez: Przewodniczących Kierunkowych Zespołów ds. Jakości Kształcenia (dalej Przewodniczący KZJK) w uzgodnieniu z właściwymi Dziekanami wydziałów lub filii (kształcenie przeddyplomowe) oraz Dyrektora Szkoły Doktorskiej (kształcenie w Szkole Doktorskiej). Propozycje do ramowego harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych przekazywane są do Centrum Kultury Jakości Kształcenia (dalej CKJK), za pomocą uczelnianej poczty elektronicznej, w terminie do 15 października, albo w innym terminie umożliwiającym realizację procedury.
3. Na podstawie przesłanych propozycji Przewodniczący UZJK, opracowuje ramowy harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych w terminie do 30 października, albo w innym terminie umożliwiającym realizację procedury.
4. CKJK informuje osoby przewidziane do hospitacji o ujęciu ich w ramowym harmonogramie hospitacji zajęć dydaktycznych poprzez przesłanie wiadomości na indywidualny adres uczelnianej poczty elektronicznej.

**Ramowy harmonogram hospitacji**

1. W ramowym harmonogramie hospitacji wskazuje się: termin realizacji hospitacji (miesiąc), przedmiot, formę zajęć, dane osoby hospitowanej, dane osoby odpowiedzialnej   
   za przeprowadzenie hospitacji. Osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez samodzielnego pracownika nauki (doktora habilitowanego), powinna być osoba posiadająca co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
2. W ramowym harmonogramie hospitacji zajęć dydaktycznych należy zaplanować hospitacje minimum 4 zajęć dydaktycznych w semestrze, z uwzględnieniem zróżnicowania form realizacji zajęć.
3. Podstawą do przeprowadzenia hospitacji jest projakościowy model monitorowania kształcenia, w którym uwzględnia się m.in. wyniki ocen okresowych nauczycieli akademickich, wcześniej przeprowadzonych hospitacji, badań opinii studentów   
   i doktorantów (OZiKA).

**Zespoły hospitujące**

1. [[2]](#footnote-2) Hospitacje przeprowadzają co najmniej dwuosobowe zespoły hospitujące, w tym osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie hospitacji. Pozostałych członków zespołu hospitującego wyznaczają odpowiednio Przewodniczący KZJK - spośród nauczycieli akademickich powołanych przez Dziekanów wydziałów lub filii na członków podzespołu ds. hospitacji w ramach właściwego KZJK, Dyrektor Szkoły Doktorskiej – spośród członków Rady Szkoły Doktorskiej.
2. Przynajmniej jeden z członków zespołu hospitującego powinien posiadać wykształcenie i/lub doświadczenie zawodowe w dziedzinie/dyscyplinie, do której oceniany przedmiot jest zaliczany (nie dotyczy jednostek ogólnouczelnianych).
3. Skład zespołu hospitującego może zostać powiększony odpowiednio o studenta albo doktoranta, a w razie potrzeby także pracownika CKJK.

**Realizacja hospitacji**

1. Hospitacje przeprowadzane są bez wcześniejszego uprzedzenia osób hospitowanych, z wyjątkiem hospitacji prowadzonych na wniosek prowadzącego zajęcia dydaktyczne.
2. Zespół hospitujący przeprowadza hospitację, po uprzednim zapoznaniu się z aktualnym sylabusem.
3. Podczas przeprowadzania hospitacji, członkowie zespołu hospitującego legitymują się identyfikatorami, które mają obowiązek okazać osobie hospitowanej przed rozpoczęciem hospitacji.
4. Identyfikatory dla członków zespołów hospitujących przygotowywane są przez CKJK   
   i przekazywane Przewodniczącym KZJK, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej w liczbie po 10 szt.
5. Podczas hospitacji zajęć dydaktycznych, zespół hospitujący wypełnia protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2.
6. W przypadku stwierdzenia nieobecności osoby, której zajęcia miały podlegać hospitacji lub nieobecności studentów/doktorantów, zespół hospitujący uzupełnia protokół odnotowując ten fakt i przekazuje go do CKJK. CKJK wyjaśnia przyczyny nieobecności i odnotowuje je w rejestrze hospitacji.
7. Po zakończeniu hospitacji zajęć dydaktycznych następuje omówienie jej przebiegu z osobą hospitowaną, na podstawie sporządzonego protokołu. Omówienie przebiegu zajęć dydaktycznych, powinno nastąpić bezpośrednio po zakończeniu hospitacji.
8. Treść protokołu hospitacji powinna zostać zatwierdzona przez wszystkie osoby biorące udział w hospitacji poprzez złożenie własnoręcznych, czytelnych podpisów w wyznaczonych miejscach na protokole.
9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, przekazuje do CKJK oryginał protokołu (z zachowaniem zasad poufności), nie później niż w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia hospitacji.
10. Oryginały protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych, przechowywane są w CKJK, który prowadzi rejestr hospitacji zajęć dydaktycznych oraz opracowuje roczny raport z przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych.
11. Dane osobowe zawarte w protokołach hospitacyjnych są chronione na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO), a osoby uczestniczące w hospitacji zajęć dydaktycznych i mające dostęp do protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych).

**Zasady przeprowadzania hospitacji zajęć zdalnych:**

1. Hospitacje zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dalej określanych jako zajęcia zdalne, przeprowadzane są według zasad określonych w niniejszej procedurze z zastrzeżeniem punktów 27 do 30.
2. W przypadku hospitacji zajęć zdalnych – synchronicznych, osoba przewidziana do hospitacji, na prośbę osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie hospitacji, zobowiązana jest udostępnić link do spotkania, w terminie umożliwiającym przeprowadzenie hospitacji.
3. Hospitacje zajęć zdalnych odbywają się poprzez dołączenie do spotkania i bezpośrednią obserwację prowadzenia zajęć przez odpowiednio członków zespołu hospitującego albo osobę, z której inicjatywy hospitacja się odbywa.
4. W ciągu 14 dni od daty odbycia hospitacji zajęć zdalnych osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie hospitacji jest zobowiązana do zorganizowania spotkania z osobą hospitowaną, na którym zostanie omówiony przebieg hospitacji oraz zatwierdzony protokół i podpisany przez wszystkie osoby protokół hospitacji.
5. Podpisany oryginał protokołu z hospitacji zajęć zdalnych osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie hospitacji, przekazuje do CKJK (z zachowaniem zasad poufności), nie później niż w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia spotkania, o którym mowa w pkt 29.

**Hospitacje zajęć dydaktycznych poza ramowym harmonogramem hospitacji**

1. W uzasadnionych przypadkach dokonuje się hospitacji zajęć dydaktycznych poza przyjętym harmonogramem.
2. Hospitacje poza przyjętym harmonogramem mogą być realizowane z inicjatywy:
   1. kierownika jednostki organizacyjnej w odniesieniu do podległych mu pracowników,
   2. [[3]](#footnote-3) Dziekana, w odniesieniu do osób zatrudnionych na Wydziale lub w Filii,
   3. Dyrektora Szkoły Doktorskiej, w odniesieniu do osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Szkole Doktorskiej,
   4. Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki, w odniesieniu do kształcenia przeddyplomowego,
   5. Rektora, w odniesieniu do wszystkich osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach kształcenia.
3. Osoba, z inicjatywy której odbywają się hospitacje poza ramowym harmonogramem hospitacji staje się osobą odpowiedzialną za przeprowadzenie hospitacji.
4. Po zakończeniu hospitacji zajęć dydaktycznych, osoba przeprowadzająca hospitację sporządza protokół, według obowiązującego wzoru i przekazuje go do CKJK w terminie 5 dni od daty przeprowadzenia hospitacji.
5. Hospitacje poza przyjętym harmonogramem mogą być także realizowane na wniosek osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne, która chce poddać się ocenie, w celu uzyskania informacji na temat poziomu posiadanych kompetencji dydaktycznych.
6. Wniosek powinien zostać złożony odpowiednio, do Przewodniczącego KZJK lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej, którzy wyznaczają osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie hospitacji.
7. Hospitacje na wniosek osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne, realizowane są zgodnie z zapisami punktów od 12 do 30 niniejszej procedury.

**Procedura odwoławcza**

1. Osobie hospitowanej przysługuje odwołanie od oceny zawartej w protokole hospitacji zajęć dydaktycznych, do Przewodniczącego UZJK.
2. Odwołanie (wraz z uzasadnieniem) składane jest w formie elektronicznej, poprzez przesłanie go na imienny, uczelniany adres poczty elektronicznej Przewodniczącego UZJK, w terminie 14 dni roboczych od dnia przeprowadzenia hospitacji.
3. W przypadku złożenia odwołania, Przewodniczący UZJK po merytorycznej analizie treści protokołu oraz treści odwołania podejmuje decyzje w sprawie.

§ 3

**Hospitacje praktyk zawodowych**

(*organizowanych w USK lub innych podmiotach/jednostkach udostępniających infrastrukturę na potrzeby realizacji praktyk zawodowych)*

1. Celem hospitacji praktyk zawodowych jest monitorowanie zgodności ich realizacji z programem/sylabusem praktyk zawodowych oraz standardami kształcenia.
2. Podczas hospitacji praktyk ocenie podlegają: organizacja praktyki zawodowej, infrastruktura oraz kompetencje opiekuna praktyk wyznaczonego w podmiocie przyjmującym.
3. Hospitacje praktyk zawodowych realizowane są zgodnie z ramowym harmonogramem, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
4. Ramowy harmonogram hospitacji praktyk opracowywany jest przez opiekuna praktyk ze strony UMW i przekazywany do CKJK w terminie do 30 października, albo w innym terminie umożliwiającym realizację procedury.
5. W uzasadnionych przypadkach, opiekun praktyk zawodowych z ramienia UMW, może przeprowadzić hospitacje poza ramowym harmonogramem.
6. Decyzję o formie realizacji hospitacji podejmuje opiekun praktyki ze strony UMW (forma osobista, zdalna, informacja telefoniczna)
7. Z przeprowadzonej hospitacji praktyk zawodowych, opiekun praktyk z ramienia UMW, sporządza protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
8. Po przeprowadzeniu hospitacji opiekun praktyk z ramienia UMW, przekazuje protokół do CKJK w terminie 5 dni od daty hospitacji.

§ 4

**Sprawozdawczość**

1. Po zakończeniu roku akademickiego, CKJK sporządza roczne raporty z przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych oraz praktyk zawodowych i udostępnia je odpowiednio Przewodniczącym KZJK, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej, Prorektorowi ds. Studentów i Dydaktyki oraz Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia i Rektorowi, w terminie do 30 września. Raporty mogą mieć formę elektroniczną.
2. Opracowane i udostępnione raporty z przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych podlegają analizie w terminie do 30 października. Wnioski z analizy są wykorzystywane w procesie doskonalenia jakości kształcenia w UMW.

§ 4

**Postanowienia końcowe**

Obowiązek stosowania procedury obejmuje wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne w UMW, tj. nauczycieli akademickich, doktorantów i inne osoby prowadzące zajęcia, jak również wszystkie osoby realizujące działania zgodnie z przydzielonymi   
w procedurze zadaniami.

**Załączniki:**

* 1. Wzór ramowego harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych
  2. Wzór protokołu hospitacji zajęć dydaktycznych
  3. Wzór ramowego harmonogramu hospitacji praktyk zawodowych
  4. Wzór protokołu hospitacji praktyk zawodowych

1. Zmieniony zarządzeniem nr 32/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 16 lutego 2024 r. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zmieniony zarządzeniem nr 32/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 16 lutego 2024 r. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zmieniony zarządzeniem nr 32/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 16 lutego 2024 r. [↑](#footnote-ref-3)