[[1]](#footnote-1)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 i 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
na potrzeby diagnozowania potrzeb oraz monitorowania i doskonalenia procesu kształcenia. Hospitacje mają formę 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 obserwacji podlegają: sposób organizacji zajęć dydaktycznych, infrastruktura i kompetencje dydaktyczne osób prowadzących zajęcia.
5. Zbiorczy rejestr hospitacji prowadzi Centrum Kultury Jakości Kształcenia (dalej CKJK).

**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. Ramowy harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych na dany semestr tworzony jest 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). Ramowe harmonogramy hospitacji zajęć dydaktycznych przekazywane są do CKJK, za pomocą uczelnianej poczty elektronicznej, do 20 października dla semestru zimowego i do 15 marca dla semestru letniego albo w innym terminie umożliwiającym realizację procedury.
3. Podstawą do przeprowadzenia hospitacji jest projakościowy model monitorowania kształcenia, w którym uwzględnia się m.in. wyniki wcześniej przeprowadzonych hospitacji, badania opinii studentów i doktorantów (OZiKA), negatywne opinie, które wpłynęły na Skrzynkę Jakości Kształcenia.
4. Hospitacjom powinni zostać poddani w pierwszej kolejności nauczyciele i inne osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne:
5. które odbyły przeszkolenie w zakresie metodyki nauczania w szkole wyższej w ciągu ostatniego roku,
6. które uzyskały wynik 1 w którymkolwiek z 11 kryteriów oceny w poprzedniej hospitacji,
7. które uzyskały wynik poniżej 3 na 5 możliwych do uzyskania punktów w badaniu OZiKA i nie były poddane hospitacji,
8. Odnośnie których wpłynęła negatywna opinia na skrzynkę jakości w poprzednim roku akademickim i nie były poddane hospitacji.
9. Wykazy osób, o których mowa w § 2 ust. 9., CKJK przesyła Przewodniczącym KZJK do 5 października, albo w innym terminie umożliwiającym realizację procedury.
10. W przypadku zmiany osoby pełniącej funkcję Przewodniczącego Kierunkowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia, w ciągu 2 dni od otrzymania informacji o zmianie CKJK przekazuje nowemu Przewodniczącemu informacje, o których mowa w § 2 ust. 9.

**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 zajęć dydaktycznych z uwzględnieniem zróżnicowania form realizacji zajęć i osób, o których mowa w § 2 ust. 9.

**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. osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne w sytuacji określonej w § 2 ust. 17,
	2. osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie hospitacji w sytuacji określonej w § 2 ust. 28,
	3. kierownika jednostki organizacyjnej i dotyczyć podległych mu pracowników,
	4. Dziekana albo Przewodniczącego KZJK w odniesieniu do osób realizujących zajęcia dydaktyczne dla danego kierunku,
	5. Dyrektora Szkoły Doktorskiej, w odniesieniu do osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Szkole Doktorskiej,
	6. Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki, w odniesieniu do wszystkich osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w ramach kształcenia przeddyplomowego,
	7. 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 z wyłączeniem § 2 ust. 15 pkt 1.
4. 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.
5. Wniosek osoby, która chciałaby zostać poddana hospitacji, powinien zostać złożony odpowiednio do Przewodniczącego KZJK lub Dyrektora Szkoły Doktorskiej, którzy wyznaczają osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie hospitacji.
6. Hospitacje na wniosek osoby prowadzącej zajęcia dydaktyczne realizowane są zgodnie z przepisami § 2 ust. 20 - 40 niniejszej procedury..

**Zespoły hospitujące**

1. 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.
2. Zespół hospitujący przeprowadza hospitację po uprzednim zapoznaniu się z aktualnym sylabusem. W przypadku braku opublikowanego sylabusa w Elektronicznej Bazie Sylabusów należy odnotować ten fakt w protokole hospitacji.
3. Podczas przeprowadzania hospitacji członkowie zespołu hospitującego legitymują się identyfikatorami umieszczonymi w widocznym miejscu.
4. Identyfikatory dla członków zespołów hospitujących przygotowywane są przez CKJK
i przekazywane Przewodniczącym KZJK, Dyrektorowi Szkoły Doktorskiej w liczbie po 10 sztuk.
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 osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie hospitacji może podjąć decyzję, że hospitacji podlegać będzie osoba prowadząca zajęcia w zastępstwie. Taką hospitację należy w protokole oznaczyć jako hospitację poza ramowym harmonogramem hospitacji przeprowadzoną na wniosek osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie hospitacji.
7. W przypadku stwierdzenia nieobecności osoby, której zajęcia miały podlegać hospitacji i braku osoby zastępującej 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.
8. W przypadku, o którym mowa w §2 ust. 29, osoba odpowiedzialna za hospitację wyznacza inny termin przeprowadzenia hospitacji, która się nie odbyła.
9. W przypadku nieobecności jednego z członków zespołu hospitującego należy odwołać hospitację i wyznaczyć jej nowy termin.
10. Bezpośrednio po zakończeniu hospitacji zajęć dydaktycznych następuje omówienie jej przebiegu z osobą hospitowaną na podstawie sporządzonego protokołu.
11. Treść protokołu hospitacji powinna zostać zatwierdzona przez wszystkie osoby biorące udział w hospitacji poprzez złożenie własnoręcznych, czytelnych podpisów w wyznaczonych miejscach na protokole.
12. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie hospitacji zajęć dydaktycznych, przekazuje do CKJK oryginał protokołu (z zachowaniem zasad poufności), w ciągu 14 dni od daty przeprowadzenia hospitacji. Oryginały protokołów hospitacji zajęć dydaktycznych, przechowywane są w CKJK.
13. 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 przepisów § 2 ust. 37 do § 2 ust. 40.
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, o której mowa w § 2 ust. 15 pkt 2-7.
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 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 ust. 39.

**Procedura odwoławcza**

1. Osobie hospitowanej przysługuje odwołanie od oceny zawartej w protokole hospitacji zajęć dydaktycznych, które składa do Przewodniczącego Uczelnianego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (dalej Przewodniczący UZJK).
2. Odwołanie (wraz z uzasadnieniem) składane jest w formie elektronicznej poprzez przesłanie go na uczelniany adres poczty elektronicznej Przewodniczącego UZJK, w terminie do 21 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.
4. W przypadku uwzględnienia zasadności odwołania Przewodniczący UZJK powołuje spośród członków UZJK dwuosobowy odwoławczy zespół hospitujący, wyznaczając osobę odpowiedzialną za jej przeprowadzenie, którego zadaniem będzie przeprowadzenie powtórnej hospitacji.

§ 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: sposób organizacji praktyki zawodowej, infrastruktura oraz kompetencje opiekuna praktyk wyznaczonego w podmiocie przyjmującym.
3. Ramowy harmonogram hospitacji praktyk opracowywany jest przez opiekuna praktyk ze strony UMW i przekazywany do CKJK w terminie umożliwiającym realizację procedury.
4. W ramowym harmonogramie hospitacji praktyk zawodowych opiekun praktyk wskazuje, osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie hospitacji.
5. Hospitacje praktyk zawodowych przeprowadzają co najmniej dwuosobowe zespoły hospitujące, w tym osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie hospitacji. Pozostałych członków zespołu hospitującego wyznacza opiekun praktyk zawodowych spośród członków Podzespołu ds. przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych KZJK .
6. Hospitacje praktyk zawodowych, w podmiotach, z którymi Uczelnia ma podpisane ramowe porozumienia na realizację praktyk, powinny być zaplanowane i realizowane zgodnie z ramowym harmonogramem, którego wzór stanowi załącznik nr 3.
7. Hospitacje realizowane w podmiotach innych, niż określone w § 3 ust. 6 prowadzone są poza ramowym harmonogramem, przez zespoły hospitujące, o których mowa w § 3 ust. 5 w terminach umożliwiających realizację procedury.
8. Decyzję o formie realizacji hospitacji praktyk zawodowych podejmuje osoba odpowiedzialna za ich przeprowadzenie (forma osobista, zdalna za pomocą platformy MS Teams, informacja telefoniczna).
9. Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie hospitacji sporządza protokół
z przeprowadzonej hospitacji praktyk zawodowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 4.
10. Protokół z hospitacji praktyk zawodowych przekazywany jest do CKJK w terminie 14 dni od daty przeprowadzenia hospitacji.

§ 4

**Sprawozdawczość**

1. Po zakończeniu roku akademickiego CKJK sporządza roczne raporty z przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych i praktyk zawodowych, które udostępnia 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, w tym m.in. do określenia potrzeb szkoleniowych kadry dydaktycznej, potrzeb w zakresie doposażenia albo inwestycji w infrastrukturę dydaktyczną, formułowania wytycznych i zaleceń dot. sposobu organizacji zajęć dydaktycznych.

§ 5

**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. Załącznik zmieniony zarządzeniem nr 242/XVI R/2024 Rektora UMW z dnia 31 października 2024 r. [↑](#footnote-ref-1)