

Procedura	P-07	Hospitacje zajęć dydaktycznych
Podstawa prawna	Zarządzenie nr 101 Rektora ZUT z dnia 20 września 2021 r. w sprawie procedury „Zasady prowadzenia hospitacji” w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie	
Opracował	Dziekan WNoŻiR	

Celem hospitacji zajęć dydaktycznych, będącego instrumentem oceny jakości procesu dydaktycznego, jest stymulowanie rozwoju kwalifikacji zawodowych nauczycieli oraz eliminowanie błędów merytorycznych i metodycznych.

1. Hospitacje nauczyciela akademickiego przeprowadza się w sytuacji:

- uzyskania przez niego oceny negatywnej w ankiecie studenta, przeprowadzonej w ostatnim okresie,
- złożenia przez studenta/grupy studentów oficjalnej skargi na nauczyciela,
- decyzji dziekana o konieczności przeprowadzenia hospitacji zajęć, każdorazowo w przypadku
 - a) nowo zatrudnionego nauczyciela akademickiego, w okresie trzech miesięcy od daty zatrudnienia,
 - b) planowanego awansu nauczyciela akademickiego,
 - c) braku oceny z hospitacji zajęć w okresie pięciu lat dla danego nauczyciela akademickiego.

2. Dziekan Wydziału w porozumieniu z Pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia **do 31 października** b.r. opracowuje **plan hospitacji** oraz powołuje zespół hospitujący, w skład którego wchodzi Dziekan lub Prodziekan, Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia lub członek wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym równym lub wyższym hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu.

3. Dziekan zawiadamia o wszczęciu procedury hospitacji Kierownika jednostki, który jest zobowiązany przekazać informację o planowanej obserwacji zajęć nauczycielowi akademickiemu.

4. Zespół hospitujący, zgodnie z planem hospitacji, przeprowadza obserwacje zajęć dydaktycznych w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru, sporządzając każdorazowo **protokół hospitacji (Załącznik do zarządzenia nr 183 Rektora ZUT z dnia 20 września 2021 r. (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.

5. 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
$\geq 3,00$ i $< 3,25$	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

6. 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.

7. W przypadku uzyskania przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej podczas wizytacji, proces hospitacji zostanie powtórzony w następnym roku akademickim.

8. W przypadku gdy hospitowany nauczyciel akademicki nie zgadza się z treścią protokołu może w ciągu 7 dni złożyć w przypadku hospitacji przeprowadzonej zdalnie (w przypadku hospitacji przeprowadzonej zdalnie – w terminie 14 dni) **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.

9. Protokoły z hospitacji oraz inne dane osobowe są przechowywane w dziekanacie i są poufne. Dostęp do tych danych ma Dziekan, Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia, Prodziekan ds. jakości kształcenia oraz bezpośredni przełożony hospitowanego.

10. Wyniki hospitacji zajęć są wykorzystywane w okresowej ocenie pracownika.

11. Na podstawie wyników z hospitacji Pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia do końca października opracowuje raport z rocznego przebiegu hospitacji z poprzedniego roku akademickiego, który przekazuje do zatwierdzenia Dziekanowi. Zatwierdzony raport przesyłany jest do Prorektora ds. kształcenia.

12. Za realizację wniosków wynikających z hospitacji odpowiada Dziekan.

13. Zgodnie z procedurą **P-52 Procedura bieżącej kontroli zajęć dydaktycznych oraz konsultacji prowadzonych przez pracowników WNoŻiR**, w przypadku zgłoszenia Dziekanowi WNoŻiR nieprawidłowości związanych z realizacją zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale, niezbędna jest kontrola zajęć odbywająca się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie.

14. Zgodnie z procedurą P-52 bieżącą kontrolę zajęć przeprowadza kierownik jednostki wydziału, w której zatrudniony jest nauczyciel prowadzący zajęcia. Szczególnie dotyczy to nowo zatrudnionych pracowników oraz doktorantów. W przypadku, gdy kontroli podlegają zajęcia prowadzone przez Kierownika Jednostki, kontrolę przeprowadza Dziekan/Prodziekan Wydziału.