



UCZELNIANA KSIĘGA JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

Symbol  
SDJK -O-U12

**PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ  
NA WYDZIALE MATEMATYKI, FIZYKI  
I INFORMATYKI**

Wydanie 1

2014/2015

Zmiana 0

Strona 1/2

1. Cel i przedmiot procedury

Celem i przedmiotem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest uzyskanie informacji na temat jakości procesu dydaktycznego poprzez kontrolę zajęć oraz dążenie do poprawy ich jakości w celu dbałości o wyższy poziom kształcenia.

2. Zakres stosowania procedury

Wydział Matematyki, Fizyki i Informatyki - zajęcia dydaktyczne na studiach pierwszego, drugiego stopnia i trzeciego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz studiach podyplomowych

3. Definicje

3.1. Hospitacja – działanie związane z bezpośrednią obserwacją realizacji zajęć dydaktycznych w celu ich analizy, oceny, sformułowania wniosków inspirujących do coraz lepszej pracy mającej służyć poprawie jakości kształcenia.

3.2. Zajęcia - wszystkie formy zajęć określone Regulaminem studiów UO.

3.3. Zajęcia dydaktyczne - ćwiczenia, wykłady, seminaria, konwersatoria, zajęcia laboratoryjne, praktyki.

4. Odpowiedzialność

4.1. Kierownicy katedr lub zakładów - przygotowanie na dany rok akademicki harmonogramu hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników zakładu i ocena hospitowanych zajęć.

4.2. Dyrektor instytutu jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie harmonogramu hospitacji zajęć w instytucie na dany rok akademicki,
- przygotowanie oceny hospitowanych zajęć,
- prowadzenie rejestru hospitacji zajęć,
- opracowanie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć w roku akademickim.

4.3. Dziekan wydziału jest odpowiedzialny za :

- zatwierdzenie harmonogramu hospitacji zajęć na dany rok akademicki,
- zatwierdzenie ostatecznej oceny hospitowanych zajęć.

4.4. Prodziekan ds. dydaktyki i studentów jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie harmonogramu hospitacji zajęć w wydziale na dany rok akademicki,
- nadzorowanie przebiegu hospitacji zajęć na wydziale,
- prowadzenie rejestru hospitacji zajęć,
- opracowanie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć w roku akademickim.

## 5. Sposób postępowania

5.1. Kierownicy katedr, zakładów lub dyrektorzy instytutów w miesiącu październiku każdego roku akademickiego określają w podlegającej im jednostce organizacyjnej terminy hospitacji zajęć dydaktycznych, prowadzonych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w oparciu o umowy o pracę oraz umowy cywilno-prawne.

5.2. Dziekan wydziału zatwierdza przedstawiony przez kierowników katedr, zakładów lub dyrektorów instytutów harmonogram przeprowadzenia hospitacji zajęć na poszczególnych kierunkach studiów prowadzonych na wydziale. Po zatwierdzeniu harmonogramu kierownik katedry, zakładu lub dyrektor instytutu informuje pracowników prowadzących zajęcia o planowanej hospitacji ich zajęć.

5.3. Harmonogram hospitacji podawany jest do wiadomości publicznej nie później niż do końca listopada danego roku akademickiego.

5.4. Kierownik katedry lub zakładu przeprowadza hospitacje samodzielnie lub deleguje do ich przeprowadzenia samodzielnego pracownika naukowego zatrudnionego w katedrze lub zakładzie w pełnym wymiarze godzin.

5.5. Za hospitację zajęć doktorantów odpowiedzialni są opiekunowie naukowci lub promotorzy. Profesorowie i doktorzy habilitowani są zobowiązani przynajmniej raz na 3 lata zaprosić na prowadzone przez siebie zajęcia innego specjalistę (lub specjalistów) z danej dziedziny.

5.6. Hospitacje zajęć dydaktycznych powinny być prowadzone co najmniej **raz na 2 lata**.

5.7. Osoba prowadząca hospitowane zajęcia powinna być poinformowana o wynikach hospitacji zajęć w ciągu miesiąca od jej zakończenia.

5.8. W przypadku negatywnej oceny zajęć, podlegają one obowiązkowej hospitacji w następnym roku akademickim.

5.9. Ocena hospitowanych zajęć dokonywana jest na ogólnouczelnianym arkuszu hospitacji zajęć dydaktycznych, który stanowi załącznik do niniejszej procedury. ( Załącznik nr 2)

5.10. Ocena hospitowanych zajęć powinna zawierać zalecenia w zakresie jakości prowadzonych zajęć dla osoby prowadzącej hospitowane zajęcia, które służyłyby w przyszłości poprawie jakości kształcenia.

5.11. Pracownik hospitowany ma prawo wyrazić swoje uwagi co do oceny prowadzonych przez niego zajęć. Uwagi powinny być zapisane w arkuszu hospitacji ocenianych zajęć dydaktycznych.

5.12. Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych powinien zostać podpisany przez osobę prowadzącą hospitowane zajęcia i osobę hospitującą.

5.13. Po zakończeniu hospitacji zajęć w danym roku akademickim kierownik katedry, zakładu lub dyrektor instytutu przygotowuje protokół hospitacji zajęć dydaktycznych i przekazuje Wydziałowej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.

5.14. Prodziekan ds. kształcenia i studentów przygotowuje protokół zbiorczy i przesyła do Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.

5.15. Wyniki hospitacji są uwzględniane w sprawozdaniu Uczelnianej Komisji ds. Oceny Jakości Kształcenia.

5.16. Prorektor ds. kształcenia i studentów wykorzystuje wyniki hospitacji zajęć w celu doskonalenia jakości kształcenia w Uczelni.

## 6. Podstawa prawna

6.1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zmianie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym oraz niektórych innych ustaw ( Dz.U.2014, nr, poz.1198).

6.2. Rozporządzenie MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. Nr 253, poz. 1520)

## 7. Załączniki

Załącznik nr 1 Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych w Uniwersytecie Opolskim.

Załącznik nr 2 Karta hospitacji zajęć dydaktycznych.

## **Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Uniwersytecie Opolskim**

### §1

1. Hospitacja zajęć dydaktycznych ma na celu dbałość o rozwój umiejętności dydaktycznych nauczycieli akademickich i jest jedną z procedur Systemu Doskonalenia Jakości Kształcenia.
2. Celem hospitacji zajęć jest:
  - a) podniesienie jakości kształcenia studentów na kierunkach studiów prowadzonych w Uniwersytecie Opolskim;
  - b) doskonalenie umiejętności w zakresie pracy dydaktycznej pracowników naukowych.

### §2

1. Nadzór nad organizacją i realizacją hospitacji zajęć sprawują wydziałowe komisje ds. oceny jakości kształcenia.
2. Za przygotowanie i realizację hospitacji odpowiadają kierownicy katedr lub zakładów, w ramach których prowadzone są określone przedmioty ujęte w programie studiów.
3. Kierownik katedry lub zakładu przeprowadza hospitacje samodzielnie lub deleguje do ich przeprowadzenia samodzielnego pracownika naukowego zatrudnionego w katedrze lub zakładzie w pełnym wymiarze godzin.
4. Dziekan wydziału może upoważnić inną osobę do przeprowadzenia hospitacji danych zajęć, jeśli przemawiają za tym względy natury organizacyjnej lub inne ważne okoliczności. W takiej sytuacji dziekan zasięga opinii rady naukowej wydziału.
5. Harmonogram hospitacji na dany rok akademicki zatwierdza dyrektor instytutu lub dziekan wydziału lub prodziekan odpowiedzialny za sprawy studenckie.
6. Harmonogram hospitacji podawany jest do wiadomości publicznej nie później niż do końca listopada danego roku akademickiego.
7. O planie hospitacji powinny zostać poinformowane przede wszystkim osoby prowadzące zajęcia, objęte planem nadzoru dydaktycznego. Studenci biorący udział w zajęciach każdorazowo informowani są o celu i zakresie hospitacji.

### §3

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych asystentów i adiunktów, zatrudnionych na umowę o pracę oraz zatrudnionych na umowę-zlecenie, powinny być prowadzone przynajmniej raz na 2 lata przez ich bezpośrednich przełożonych (kierowników katedr lub zakładów). Za hospitację zajęć doktorantów odpowiedzialni są opiekunowie naukowci lub promotorzy. Profesorowie i doktorzy habilitowani są zobowiązani przynajmniej raz na 3 lata zaprosić na prowadzone przez siebie zajęcia innego specjalistę (lub specjalistów) z danej dziedziny.
2. Przeprowadzający hospitacje sporządza pisemne sprawozdanie, które zawiera następujące elementy:
  - a) imię i nazwisko nauczyciela akademickiego, jego stopień/tytuł naukowy,
  - b) kierunek studiów, specjalność, semestr zajęć, tryb i rodzaj studiów,
  - c) nazwa przedmiotu, temat zajęć, metody i formy kształcenia, środki dydaktyczne,
  - d) data przeprowadzenia hospitacji,
  - e) ocena formalna i merytoryczna,
  - f) podpis osoby hospitowanej,
  - g) podpis osoby przeprowadzającej hospitację (Załącznik nr 2 do Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych na Uniwersytecie Opolskim – Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych).

3. W terminie dwóch tygodni po przeprowadzeniu hospitacji kierownik katedry lub zakładu przekazuje dyrektorowi instytutu lub dziekanowi wydziału, przewodniczącemu Wydziałowej komisji ds. oceny jakości kształcenia oraz nauczycielowi akademickiemu, skrócony Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych. Zawiera ono tylko następujące elementy:
  - a) nazwa przedmiotu poddanego hospitacji,
  - b) rok i semestr, w którym przedmiot był prowadzony,
  - c) metody i formy zajęć prowadzonego przedmiotu, nazwisko i stanowisko służbowe osoby prowadzącej przedmiot poddany hospitacji,
  - d) wnioski i zalecenia hospitacji.
3. Obowiązkiem prowadzącego hospitaację jest zapoznanie z treścią swoich uwag zawartych w protokole hospitacji zajęć dydaktycznych osobę, której zajęcia były przedmiotem hospitacji.
4. Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych powinien być podpisany przez osobę hospitowaną.
5. Dziekan wydziału potwierdza podpisem i pieczęcią (na protokole hospitacji zajęć dydaktycznych) przeprowadzenie hospitacji.
6. W przypadku stwierdzenia poważnych deficytów i uchybień procesu dydaktycznego, prowadzący hospitaację, za zgodą Dziekana wydziału, zobowiązany jest do powtórnego przeprowadzenia hospitacji w terminie do dwóch miesięcy od czasu poprzedniej hospitacji.

#### §4

1. Protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych przechowywane są z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych przez okres 5 lat w wyznaczonym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
2. Po zakończeniu roku akademickiego przewodniczący wydziałowych komisji ds. oceny jakości kształcenia przygotowują sprawozdanie zbiorcze z hospitacji zajęć i przedstawiają go dziekanowi, przewodniczącemu Uczelnianej komisji ds. oceny jakości kształcenia.
3. Wgląd w Protokoły hospitacji zajęć dydaktycznych mają:
  - a) osoby poddawane hospitacji,
  - b) dyrekcja instytutu,
  - c) kolegium dziekańskie,
  - d) wydziałowe komisje ds. doskonalenia jakości kształcenia,
  - e) Uczelniana Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia,
  - f) Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia.
4. Wgląd w sprawozdania zbiorcze z hospitacji mają:
  - a) kolegium dziekańskie,
  - b) wydziałowe komisje ds. oceny jakości kształcenia,
  - c) Uczelniana Komisja ds. Doskonalenia Jakości Kształcenia,
  - d) Uczelniana Komisja ds. Oceny Jakości Kształcenia



### PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

**Imię i nazwisko**

**nauczyciela**

**akademickiego:** .....

**Stopień/tytuł naukowy** .....

**Kierunek studiów:** .....

**Specjalność:** .....

**Semestr:** .....

**Tryb studiów:** stacjonarne  niestacjonarne  wieczorowe

**Rodzaj studiów:** I stopnia  II stopnia  jednolite mgr.  III stopnia

**Nazwa przedmiotu:** .....

**Temat zajęć:** .....

**Metody kształcenia:** podające  problemowe  eksponujące  praktyczne   
programowe  projekt  inne .....

**Forma zajęć:** wykład  ćwiczenia  laboratorium   
konwersatorium  seminarium  inne .....

**Środki dydaktyczne:** .....

**Data hospitacji:** .....

Lp.	Zakres oceny	w bardzo małym stopniu	w małym stopniu	średnio	w dużym stopniu	w bardzo dużym stopniu
1.	Czy zajęcia były dobrze przygotowane i zorganizowane?					
	Czy wystąpiła zgodność treści zajęć z programem przedmiotu?					
	Czy treść zajęć była przedstawiona zrozumiale?					
2.	Czy nauczyciel inspirował studentów do samodzielnego myślenia?					
3.	Czy wiadomości były przekazane w sposób jasny i przekonujący?					
4.	Czy nastąpiło powiązanie rozważań teoretycznych z praktyką?					

5.	Czy cele zajęć zostały wyraźnie określone i realizowane?					
6.	Czy pomoce dydaktyczne i środki techniczne były stosowane we właściwy sposób?					
7.	Czy prowadzący stawiał studentom jednoznaczne wymagania?					
8.	Czy prowadzący obiektywnie oceniał wkład pracy studentów?					
9.	Czy prowadzący był wobec studentów życzliwy i taktowny?					
10.	Czy zajęcia odbyły się punktualnie?					

Wnioski i zalecenia po hospitacji:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sposób realizacji zaleceń:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis hospitowanego nauczyciela akademickiego)

.....

(data i podpis osoby hospitującej zajęcia)