

Politechnika Bydgoska  
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich  
Wersja: I.2022

## **HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH – PROCEDURA**

### **Cel procedury**

§ 1. 1. Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych, zwana dalej „Procedurą” stanowi element zarządzania procesem nadzoru merytorycznego oraz oceny realizacji obowiązków dydaktycznych przez osoby prowadzące zajęcia na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich.

2. Działania realizowane w ramach procedury służą weryfikacji i doskonaleniu warsztatu dydaktycznego prowadzących zajęcia, ocenie jakości procesu kształcenia, a także mają wpływ na ocenę okresową nauczycieli akademickich.

### **Słownik**

§ 2. Użyte w Procedurze określenia oznaczają:

- 1) Hospitacja – obserwacja metod pracy dydaktycznej stosowanej przez osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne na Politechnice Bydgoskiej (nauczyciele akademicy oraz inne osoby biorące udział w kształceniu) przez osoby upoważnione, służąca dokonaniu oceny jakości prowadzonych zajęć.
- 2) Osoba hospitowana – osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych lub kursów dokształcających niezależnie od formy zatrudnienia.
- 3) Osoba hospitująca – bezpośredni przełożony osoby hospitowanej.
- 4) Bezpośredni przełożony:
  - a) na wydziale jest nim kierownik katedry/zakładu/pracowni,
  - b) w jednostce organizacyjnej (Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu) jest nim kierownik i zastępca kierownika jednostki organizacyjnej,
  - c) w szkole doktorskiej jest nim dyrektor szkoły doktorskiej,
  - d) w stosunku do dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych jest nim prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich,
  - e) w stosunku do prodziekanów ds. kształcenia i spraw studenckich jest nim dziekan,
  - f) w stosunku do kierowników katedr/zakładów jest nim prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich;
- 5) Zachowanie zasad poufności – postępowanie oznaczające, że wyniki hospitacji dotyczące osoby prowadzącej hospitowane zajęcia nie są podawane do publicznej wiadomości. Wyniki hospitacji znane są osobie hospitowanej, osobie hospitującej, dziekanowi, prodziekanowi ds.

kształcenia i spraw studenckich oraz przewodniczącemu Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia;

- 6) Jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną inną niż wydział, na której prowadzone są zajęcia dydaktyczne, tj. Szkołę Doktorską, Studium Języków Obcych i Studium Wychowania Fizycznego i Sportu, chyba że z przepisu wynika inaczej.

### **Zakres procedury**

§ 3. 1. Hospitacji podlegają wszystkie osoby prowadzące zajęcia dydaktyczne ze studentami, słuchaczami studiów podyplomowych oraz kursów dokształcających na wszystkich poziomach i formach kształcenia.

2. Procedura opisuje metodykę przeprowadzania hospitacji, a także sposób gromadzenia i metody przetwarzania informacji o przeprowadzonych hospitacjach.

### **Kompetencje i odpowiedzialność**

§ 4. Osoby odpowiedzialne za działania objęte procedurą:

- 1) przewodniczący Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia (WZdsJK) odpowiada za:
  - a) przygotowywanie w porozumieniu z prodziekanem ds. kształcenia i spraw studenckich harmonogramów hospitacji zajęć na dany rok akademicki,
  - b) opracowywanie sprawozdań z wykonania hospitacji,
  - c) przedstawianie i omawianie wyników hospitacji na posiedzeniu kolegium wydziałowego;
- 2) prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich odpowiada za:
  - a) zatwierdzanie harmonogramu hospitacji przygotowanego przez przewodniczącego WZdsJK,
  - b) przeprowadzanie hospitacji zajęć prowadzonych przez pracowników spoza wydziału lub wyznaczanie z grupy bezpośrednich przełożonych osoby przeprowadzającej hospitację (nie dotyczy hospitacji zajęć prowadzonych przez pracowników jednostek organizacyjnych),
  - c) nadzorowanie nad realizacją hospitacji na wydziale,
  - d) omawianie z przewodniczącym WZdsJK wyników hospitacji,
  - e) przechowywanie protokołów hospitacji;
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej (SWFiS oraz SJO) odpowiada za:
  - a) przygotowywanie harmonogramów hospitacji zajęć prowadzonych przez pracowników jednostki,
  - b) przeprowadzanie hospitacji zajęć prowadzonych przez pracowników jednostki, zgodnie z harmonogramem,
  - c) przedstawianie wyników hospitacji na posiedzeniu rady jednostki oraz prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich,

- d) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych hospitacji z podziałem na wydziały, na których prowadziły zajęcia osoby hospitowane i przekazywanie ich prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich właściwego wydziału,
  - e) przechowywanie protokołów hospitacji;
- 4) Dyrektor szkoły doktorskiej odpowiada za:
- a) przeprowadzanie hospitacji zajęć prowadzonych przez kadrę szkoły doktorskiej zgodnie z harmonogramem,
  - b) przedstawianie wyników hospitacji na posiedzeniu rady jednostki oraz prorektorowi ds. nauki i ewaluacji,
  - c) przygotowywanie sprawozdań z przeprowadzonych hospitacji,
  - d) przekazywanie kopii protokołów hospitacji prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikom jednostek w których zatrudnione są osoby hospitowane,
  - e) przechowywanie protokołów hospitacji;
- 5) Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich odpowiada za:
- a) zatwierdzanie harmonogramów hospitacji zajęć prowadzonych przez pracowników jednostek organizacyjnych,
  - b) przygotowywanie harmonogramów hospitacji zajęć prowadzonych przez dziekanów wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - c) przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z harmonogramem,
  - d) przedstawianie rektorowi sprawozdań z przebiegu hospitacji zajęć prowadzonych przez dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - e) przechowywanie protokołów hospitacji,
  - f) przekazywanie kopii protokołów hospitacji prodziekanom ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikom jednostek, w których zatrudnione są osoby hospitowane;
- 6) Kierownik studiów podyplomowych/kursów dokształcających odpowiada za:
- a) przygotowywanie i przekazywanie harmonogramów hospitacji prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki organizacyjnej,
  - b) przeprowadzenie minimum jednej hospitacji zajęć w każdym semestrze danej edycji,
  - c) przekazywanie protokołów z hospitacji prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 7) Osoby dokonujące hospitacji odpowiadają za:
- a) przeprowadzenie hospitacji zgodnie z harmonogramem,
  - b) sporządzanie protokołów z hospitacji,
  - c) omawianie treści protokołów z osobami hospitowanymi ze wskazaniem zaleceń dla nich,

- d) przekazywanie protokołów prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich w przypadku hospitacji przeprowadzanej na wydziale.

### **Tryb postępowania**

§ 5. 1. Hospitacje mają charakter planowy lub interwencyjny.

2. Hospitacja odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć.

3. Każda osoba prowadząca zajęcia na Politechnice Bydgoskiej powinna zostać poddana procedurze hospitacji przynajmniej raz na 2 lata, przy czym hospitowane w kolejnych latach zajęcia powinny mieć różne formy.

4. Nowo zatrudniane osoby podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy.

5. Hospitacje zajęć dydaktycznych przeprowadza się w semestrze zimowym i letnim.

6. Na początku każdego semestru przewodniczący WZdsJK/kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje harmonogram hospitacji zgodnie z załącznikiem nr 1 i przekazuje go do zatwierdzenia prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich w terminach:

- 1) do 31 października – na semestr zimowy;
- 2) do 15 marca – na semestr letni.

7. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich przygotowuje harmonogram hospitacji dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych w terminach, o których mowa w ust. 6.

8. W przypadku, gdy studia podyplomowe/kurs dokształcający nie jest prowadzony przez wydział/jednostkę organizacyjną, prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich wskazuje spośród grupy bezpośrednich przełożonych osobę, która przeprowadzi hospitację zajęć na studiach podyplomowych lub kursie dokształcającym.

9. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich może zmienić harmonogram hospitacji.

10. Hospitacje o charakterze interwencyjnym zarządzane są przez dziekana wydziału/prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownika jednostki organizacyjnej/dyrektora szkoły doktorskiej oraz prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich na pisemny wniosek:

- 1) studentów złożony do dziekana/prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownika jednostki organizacyjnej/dyrektora szkoły doktorskiej/prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich - za pośrednictwem Wydziałowej lub Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego/Doktorantów;
- 2) prowadzącego zajęcia dydaktyczne;
- 3) słuchaczy studiów podyplomowych/uczestników kursów dokształcających;
- 4) kierownika katedry/zakładu/pracowni, w której zatrudniony jest nauczyciel akademicki.

11. Hospitacje przeprowadza się również w przypadku niezadawalającej oceny pracy dydaktycznej nauczyciela wynikającej z ankietyzacji. Decyzję w tym zakresie podejmuje odpowiednio dziekan wydziału/kierownik jednostki organizacyjnej /dyrektor szkoły doktorskiej/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich w zakresie swojej kompetencji.

### **Przeprowadzanie hospitacji**

§ 6. 1. Przewodniczący WZdsJK, po sporządzeniu i zatwierdzeniu harmonogramu hospitacji przekazuje go bezpośrednim przełożonym osób podlegających procedurze hospitacji.

2. Bezpośredni przełożony informuje osobę hospitowaną o ujęciu jej w harmonogramie hospitacji na dany semestr.

3. Hospitujący, przed przeprowadzeniem hospitacji, zobowiązany jest zapoznać się z sylabussem zajęć, które będzie hospitował.

4. Hospitujący nie może ingerować w przebieg zajęć dydaktycznych.

5. Hospitujący, w ciągu 2 tygodni od dnia przeprowadzenia hospitacji zobowiązany jest do omówienia treści protokołu z hospitowanym. Osoba hospitowana zapoznaje się z protokołem, może także wnieść uwagi do protokołu, co potwierdza podpisem.

6. W przypadku przeprowadzenia hospitacji w zakładzie/katedrze/pracowni, protokół z hospitacji według wzoru określonego w załączniku nr 2 do Procedury przekazywany jest do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich.

7. W przypadku, gdy hospitowany jest zatrudniony na innym wydziale/w jednostce organizacyjnej niż wydział, na którym realizuje hospitowane zajęcia, kopia protokołu przekazywana jest do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich wydziału macierzystego osoby hospitowanej lub kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba hospitowana.

8. Hospitowany ma prawo odwołania się od wyników hospitacji do dziekana lub rektora (w przypadku dziekanów oraz kierowników jednostek organizacyjnych) w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem.

9. Pracownikom jednostek organizacyjnych przysługuje prawo złożenia odwołania do prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem.

10. W przypadkach, o których mowa w ust. 8 i 9, dziekan/rektor/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich może zarządzić komisyjne przeprowadzenie hospitacji. W skład komisji wchodzi dotychczasowy hospitujący oraz osoba wskazana przez dziekana/rektora/prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich.

11. Z komisyjnie przeprowadzanych hospitacji oraz z hospitacji interwencyjnych sporządzany jest protokół wg tych samych zasad, jak protokół z hospitacji planowanych.

## **Analiza wyników hospitacji**

§ 7. 1. Przewodniczący WZdsJK, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych w jednostce organizacyjnej hospitacji, zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji zajęć na kierunkach prowadzonych na wydziale, zgodnie z załącznikiem nr 3 i przekazania go prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich.

2. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji dziekanów oraz kierowników jednostek organizacyjnych w danym semestrze/roku, jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji rektorowi. Sprawozdanie sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Procedury.

3. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich przekazuje kopie protokołów z hospitacji prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest hospitowany przez prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich pracownik.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji pracowników jednostki, jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji i przekazania go prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich. Sprawozdanie sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Procedury.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje także sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji dla wydziałów i przekazuje go właściwemu prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich.

6. Dyrektor szkoły doktorskiej, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji w jednostce, jest zobowiązany do sporządzenia raportu z przeprowadzonych hospitacji zajęć i przekazania go prorektorowi ds. nauki i ewaluacji. Sprawozdanie sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Procedury.

7. Kopie protokołów hospitacyjnych przekazywane są także prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich właściwego wydziału.

8. Kierownik studiów podyplomowych/kursów doksztalających, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji, jest zobowiązany do sporządzenia raportu z hospitacji zajęć i przekazania go właściwemu prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki organizacyjnej. Sprawozdanie sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 3 do Procedury.

9. W przypadku uzyskania przez hospitowanego oceny negatywnej, ponowna hospitacja przeprowadzana jest w ciągu 6 miesięcy od otrzymania oceny negatywnej.

10. Przewodniczący WZdsJK na podstawie opracowanego w punkcie 1 sprawozdania przedstawia wnioski z przebiegu hospitacji dla każdego kierunku studiów/studiów podyplomowych/kursów doksztalających na ostatnim posiedzeniu kolegium wydziałowego

w danym roku akademickim (albo na posiedzeniu kolegium wydziałowego poświęconemu jakości kształcenia).

11. Kierownik jednostki organizacyjnej przedstawia raport z przebiegu hospitacji na ostatnim posiedzeniu rady jednostki w danym roku akademickim.

12. Hospitowany jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z hospitacji w planowaniu i w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

13. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z hospitacji w okresowej ocenie pracowników, polityce awansowej oraz przy obsadzie zajęć.

### **Informacje końcowe**

§ 8. 1. Wszystkie osoby uczestniczące w procedurze hospitacji zajęć dydaktycznych i mające dostęp do dokumentów z hospitacji zobowiązane są do zachowania zasad poufności, w szczególności do zachowania tajemnicy informacji związanych z tymi czynnościami (w tym również danych osobowych). Zabronione jest wykorzystywanie takich informacji w innych celach.

2. 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 (RODO).

3. Wyniki hospitacji oraz protokoły hospitacyjne są przechowywane z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych, przez okres 4 lat w dziekanacie jednostki, w której zatrudniona jest osoba prowadząca zajęcia dydaktyczne lub w sekretariacie kierownika jednostki organizacyjnej, prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich, a następnie archiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt.

4. Zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku (Dz. U. z 2020 poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162 i z 2022 r. poz. 655), pracownik jest obowiązany w szczególności dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych

Załącznik nr 2 - Protokół z hospitacji zajęć dydaktycznych

Załącznik nr 3 - Sprawozdanie z wykonania hospitacji zajęć dydaktycznych