

Politechnika Bydgoska
im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
Wersja: I.2021

HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

- PROCEDURA

§ 1

Podstawy prawne hospitacji

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, 619, 1630 i 2141) – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce art. 128 ust. 1.
2. Statut Uniwersytetu Technologiczno-Przyrodniczego im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich w Bydgoszczy, § 162 (wprowadzony uchwałą nr 1/460 Senatu UTP z dnia 14 lipca 2021 r.)

§ 2

Cel procedury

1. Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych jest elementem zarządzania procesem nadzoru merytorycznego oraz oceny realizacji obowiązków dydaktycznych przez osoby prowadzące zajęcia na Politechnice Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich.
2. Działania w niej realizowane służą weryfikacji i doskonaleniu warsztatu dydaktycznego prowadzących zajęcia, ocenie jakości procesu kształcenia, a także wykorzystywane są w ocenie okresowej nauczycieli akademickich.

§ 3

Definicje

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 – osoba upoważniona do przeprowadzenia hospitacji. Jest nią bezpośredni przełożony osoby hospitowanej.
4. Bezpośredni przełożony:
 - 1) na wydziale jest nim kierownik katedry/zakładu/pracowni;
 - 2) w jednostce międzywydziałowej (Studium Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Sportu) jest nim kierownik i zastępca kierownika jednostki międzywydziałowej;
 - 3) w szkole doktorskiej jest nim dyrektor szkoły doktorskiej;
 - 4) w stosunku do dziekanów i kierowników jednostek międzywydziałowych jest nim prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich;
 - 5) w stosunku do prodziekanów ds. kształcenia i spraw studenckich jest nim dziekan;
 - 6) 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.

§ 4

Zakres procedury

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.

§ 5

Kompetencje i odpowiedzialność

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 jednostki organizacyjnej lub wyznaczanie z grupy bezpośrednich przełożonych osoby przeprowadzającej hospitację (nie dotyczy hospitacji zajęć prowadzonych przez pracowników jednostek międzywydziałowych),
 - c) nadzorowanie nad realizacją hospitacji na wydziale,
 - d) omawianie z przewodniczącym WZdsJK wyników hospitacji,
 - e) przechowywanie protokołów hospitacji;
- 3) Kierownik jednostki międzywydziałowej (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 międzywydziałowych,
 - b) przygotowywanie harmonogramów hospitacji zajęć prowadzonych przez dziekanów wydziałów i kierowników jednostek międzywydziałowych,
 - c) przeprowadzanie hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez dziekanów i kierowników jednostek międzywydziałowych, zgodnie z harmonogramem,
 - d) przedstawianie rektorowi sprawozdań z przebiegu hospitacji zajęć prowadzonych przez dziekanów i kierowników jednostek międzywydziałowych,
 - 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 doszkalających odpowiada za:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie harmonogramów hospitacji prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki międzywydziałowej,
 - b) przeprowadzenie minimum jednej hospitacji zajęć w każdym semestrze danej edycji,
 - c) przekazywanie protokołów z hospitacji prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki międzywydziałowej;
- 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.

§ 6

Tryb postępowania

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 międzywydziałowej 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 międzywydziałowych w terminach, o których mowa w ust. 6.
8. W przypadku, gdy studia podyplomowe/kurs doszkalający nie jest prowadzony przez wydział/jednostkę międzywydziałową, prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich wskazuje spośród grupy bezpośrednich przełożonych osobę, która przeprowadzi hospitację zajęć na studiach podyplomowych lub kursie doszkalającym.
9. Prodziekan ds. kształcenia i spraw studenckich/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich może zmienić harmonogram hospitacji (*załącznik nr 1*).
10. Hospitacje o charakterze interwencyjnym zarządzane są przez dziekana wydziału/prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownika jednostki międzywydziałowej/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 międzywydziałowej/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 doszkalających;
 - 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 dziekan wydziału/kierownik jednostki międzywydziałowej/dyrektor szkoły doktorskiej/prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich.

§ 7

Przeprowadzanie hospitacji

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 sylabusem 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 (*załącznik nr 2*) przekazywany jest do prodziekana ds. kształcenia i spraw studenckich.
7. W przypadku, gdy hospitowany jest zatrudniony na innym wydziale/w jednostce międzywydziałowej 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 międzywydziałowej, 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 międzywydziałowych) w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z protokołem.
9. Pracownikom jednostek międzywydziałowych 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.

§ 8

Analiza wyników hospitacji

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 międzywydziałowych w danym semestrze/roku, jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji (*załącznik nr 3*) rektorowi.
3. Prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich przekazuje kopie protokołów z hospitacji prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki międzywydziałowej, w której zatrudniony jest hospitowany przez prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich pracownik.
4. Kierownik jednostki międzywydziałowej, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji pracowników jednostki, jest zobowiązany do sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji (*załącznik nr 3*) i przekazania go prorektorowi ds. kształcenia i spraw studenckich.
5. Kierownik jednostki międzywydziałowej 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 (*załącznik nr 3*) i przekazania go prorektorowi ds. nauki i ewaluacji.

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

7. Kierownik studiów podyplomowych/kursów doksztalających, niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich zaplanowanych hospitacji, jest zobowiązany do sporządzenia raportu z hospitacji zajęć (załącznik nr 3) i przekazania go właściwemu prodziekanowi ds. kształcenia i spraw studenckich/kierownikowi jednostki międzywydziałowej.
8. W przypadku uzyskania przez hospitowanego oceny negatywnej, ponowna hospitacja przeprowadzana jest w ciągu 6 miesięcy od otrzymania oceny negatywnej.
9. 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).
10. Kierownik jednostki międzywydziałowej przedstawia raport z przebiegu hospitacji na ostatnim posiedzeniu rady jednostki w danym roku akademickim.
11. Hospitowany jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z hospitacji w planowaniu i w prowadzeniu zajęć dydaktycznych.
12. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z hospitacji w okresowej ocenie pracowników, polityce awansowej oraz przy obsadzie zajęć.

§ 9

Informacje końcowe

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 (tzw. 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 międzywydziałowej, prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich, a następnie archiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
4. Zgodnie z art. 100 § 2 pkt 4 Kodeksu Pracy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162), 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