

I. ZASADY PRZEPROWADZANIA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Celem procedury hospitacji zajęć w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie jest stałe monitorowanie jakości zajęć dydaktycznych.
2. Hospitacja to bezpośrednia obserwacja zajęć dydaktycznych w celu dokonania analizy i oceny tych zajęć, a także sformułowania zaleceń mających na celu wsparcie nauczyciela i poprawę jakości kształcenia.
3. Hospitacje zajęć są zapowiedziane i zaplanowane na podstawie harmonogramu zajęć.
4. W celu przeprowadzenia procedury hospitacji zajęć:
 - 1) Wydziałowy Zespół ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów wskazuje składy dwuosobowych komisji hospitacyjnych, również spoza członków Wydziałowego Zespołu;
 - 2) Wydziałowy Zespół przygotowuje harmonogram hospitacji na dany semestr, uwzględniając co najmniej 10% osób prowadzących zajęcia na danym kierunku;
 - 3) Przewodniczący Zespołu przedkłada składy komisji i harmonogram hospitacji do akceptacji właściwego Dziekana do 31 października (w przypadku hospitacji zaplanowanych do przeprowadzenia w semestrze zimowym) lub 31 marca (w przypadku hospitacji zaplanowanych do przeprowadzenia w semestrze letnim). Po zaakceptowaniu, Dziekan przesyła te informacje niezwłocznie do akceptacji Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 4) Dziekan informuje kierownika jednostki o hospitacjach planowanych w jego jednostce w danym semestrze;
 - 5) wyniki hospitacji są przedstawiane osobie hospitowanej niezwłocznie po zakończeniu hospitacji i na bieżąco omawiane. Osoba hospitowana deklaruje, czy zgadza się czy nie z oceną komisji i ma możliwość dodania swojego komentarza;
 - 6) z przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół wg wzoru określonego w Załączniku A do niniejszego Załącznika. Protokół powinien zostać podpisany przez członków komisji hospitacyjnej oraz osobę hospitowaną;
 - 7) jeżeli w wyniku hospitacji ujawni się problem wymagający pilnego rozwiązania protokół przekazywany jest niezwłocznie do Pełnomocnika Dziekana ds. Jakości Kształcenia, który zobowiązany jest do podjęcia stosownych działań;
 - 8) komisje hospitacyjne przekazują protokoły hospitacyjne do Wydziałowego Zespołu ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów, który sporządza raport z hospitacji, według wzoru stanowiącego Załącznik E, i przekazuje go Dziekanowi do 30 września roku akademickiego w którym przeprowadzono hospitację;
 - 9) Dziekan przedkłada raport Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.
5. Członkiem komisji hospitacyjnej może być każdy nauczyciel akademicki. Zaleca się, aby komisje hospitacyjne miały w składzie nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z dyscypliny objętej hospitacją lub dyscypliny pokrewnej. Osoba hospitująca nie może być zatrudniona w tej samej jednostce, co osoba hospitowana.
6. Podczas hospitacji zajęć, ocenie podlegają następujące aspekty:

- 1) organizacja pracy studentów podczas zajęć (z uwzględnieniem formy zajęć, liczebności grupy, dostępności sprzętu i warunków w danej jednostce);
 - 2) kontakt nauczyciela ze studentami (z uwzględnieniem formy zajęć, liczebności grupy, dostępności sprzętu i warunków w danej jednostce);
 - 3) aktywizacja studentów do czynnego udziału w zajęciach (z uwzględnieniem formy zajęć, liczebności grupy, dostępności sprzętu i warunków w danej jednostce);
 - 4) jasność i klarowność przekazywanych treści;
 - 5) znajomość programu nauczania i aktualność nauczanych treści;
 - 6) stosowanie właściwych metod, technik i pomocy dydaktycznych (z uwzględnieniem formy zajęć, liczebności grupy, dostępności sprzętu i warunków w danej jednostce);
 - 7) punktualność w rozpoczęciu i zakończeniu zajęć.
7. Każdy aspekt hospitowanych zajęć jest oceniany w skali 0 – 2 pkt , przy czym 2 pkt oznaczają ocenę najwyższą, a 0 pkt – najniższą. Za negatywną ocenę hospitowanego uważa się uzyskanie łącznej liczby punktów poniżej 7 pkt (poniżej 50% punktów możliwych do uzyskania). Zalecane jest pisemne uzasadnienie danej oceny. Ocena powinna zawierać także rekomendacje, które służyłyby poprawie jakości zajęć.
8. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z hospitacji:
- 1) kolejna hospitacja przeprowadzana jest najpóźniej w kolejnym roku akademickim;
 - 2) w ciągu dwóch tygodni od daty hospitacji, osoba hospitowana przedstawia Dziekanowi plan działań naprawczych zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego;
 - 3) istnieje możliwość przeprowadzenia dodatkowej wizyty ewaluacyjnej.
9. W przypadku uzyskania przez nauczyciela pozytywnej oceny z hospitacji, kolejna hospitacja nie powinna odbyć się wcześniej niż za 2 lata.
10. Aby umożliwić hospitacje zajęć prowadzonych zdalnie, prowadzący zajęcia ma obowiązek udostępnić na platformie Moodle kod dostępu do zajęć na cały semestr lub linki konieczne do zalogowania się na zajęcia co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.
11. Protokoły z hospitacji zajęć dydaktycznych są poufne. Dostęp do informacji zawartych w protokołach mają: osoba hospitowana, członkowie Wydziałowego Zespołu ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów, Dziekan, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia wydziału, na którym jest zatrudniona osoba hospitowana i bezpośredni przełożony osoby hospitowanej.

II. ZASADY PRZEPROWADZANIA HOSPITACJI PRAKTYK

1. Celem procedury hospitacji praktyk w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie jest stałe monitorowanie jakości praktyk objętych programem studiów.
2. Hospitacja ma na celu dokonania analizy i oceny praktyk, a także sformułowania zaleceń służących poprawie jakości kształcenia.
3. Hospitacje praktyk nie muszą być zapowiedziane.
4. W celu przeprowadzenia procedury hospitacji praktyk:
 - 1) Wydziałowy Zespół ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów wskazuje składy dwuosobowych komisji hospitacyjnych, również spoza członków wydziałowego zespołu;

- 2) Wydziałowy Zespół w porozumieniu z koordynatorem praktyk przygotowuje harmonogram hospitacji praktyk uwzględniając nie mniej niż 3% studentów odbywających praktyki na danym kierunku. Harmonogram aktualizowany jest na bieżąco na podstawie informacji uzyskanych od opiekunów praktyk z ramienia Uczelni oraz na podstawie oświadczeń przekazywanych przez studentów realizujących praktykę poza szpitalami klinicznymi Uniwersytetu Medycznego w Lublinie i stanowiących załącznik do umowy o organizację studenckiej praktyki zawodowej;
 - 3) Przewodniczący Zespołu na bieżąco przedkłada składy komisji i harmonogram hospitacji do akceptacji właściwego Dziekana. Po zaakceptowaniu, Dziekan przesyła te informacje niezwłocznie do akceptacji Pełnomocnika Rektora ds. Jakości Kształcenia;
 - 4) jeżeli w wyniku hospitacji ujawni się problem wymagający pilnego rozwiązania protokół przekazywany jest niezwłocznie do koordynatora praktyk, który zobowiązany jest do podjęcia stosownych działań;
 - 5) komisje hospitacyjne przekazują protokoły hospitacyjne do Wydziałowego Zespołu ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów, który sporządza raport z hospitacji i przekazuje go Dziekanowi do 30 września roku akademickiego w którym przeprowadzono hospitację;
 - 6) Dziekan przedkłada raport Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości Kształcenia.
5. Członkiem komisji hospitacyjnej może być każdy nauczyciel akademicki. Zaleca się, aby komisje hospitacyjne miały w składzie nauczyciela akademickiego posiadającego przygotowanie z dyscypliny objętej hospitacją lub dyscypliny pokrewnej. Osoba hospitująca nie może być zatrudniona w tej samej jednostce, co osoba hospitowana.
 6. Za negatywną ocenę hospitowanych praktyk uważa się stwierdzenie nieprawidłowości w odpowiedziach na ponad połowę pytań zawartych w protokole z hospitacji. Zalecane jest pisemne uzasadnienie oceny negatywnej. Ocena powinna zawierać także rekomendacje, które służyłyby poprawie jakości praktyk.
 7. Z hospitacji przeprowadzonej stacjonarnie sporządza się protokół wg wzoru określonego w Załączniku B do niniejszego Załącznika, natomiast z hospitacji przeprowadzonej telefonicznie sporządza się protokół wg wzoru określonego w Załączniku C.
 8. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z hospitacji:
 - 1) kolejna hospitacja przeprowadzana jest najpóźniej w kolejnym roku akademickim,
 - 2) koordynator praktyk przedstawia Dziekanowi plan działań naprawczych.
 9. Protokoły hospitacji praktyk przesyłane są do Wydziałowego Zespołu ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów celem uwzględnienia w raporcie końcowym.
 10. Protokoły z hospitacji praktyk są poufne. Dostęp do informacji zawartych w protokołach mają: opiekun praktyki w miejscu jej odbywania, członkowie Wydziałowego Zespołu ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów, Dziekan, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i koordynator praktyk.
 11. Hospitacja praktyk poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Uniwersytetu przeprowadzana jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez właściwego Dziekana.

III. ZASADY PRZEPROWADZANIA WIZYT EWALUACYJNYCH

1. Dziekan lub kierownik jednostki może przeprowadzić niezapowiedzianą wizytę ewaluacyjną nauczyciela akademickiego.

2. Wizytę ewaluacyjną przeprowadza się w szczególności:
 - 1) w celu sprawdzenia, czy wdrożono zalecenia w przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości podczas hospitacji;
 - 2) w przypadku wizytacji komisji akredytacyjnych;
 - 3) w przypadku złożenia skargi dotyczącej prowadzenia zajęć.
3. O wizycie ewaluacyjnej nauczyciel powinien zostać poinformowany na początku zajęć.
4. Z wizyty ewaluacyjnej sporządza się protokół wg wzoru określonego w Załączniku D do niniejszego Załącznika.
5. Protokoły wizyt ewaluacyjnych przesyłane są do Wydziałowego Zespołu ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów celem uwzględnienia w raporcie końcowym.
6. Aby umożliwić niezapowiedzianą wizytę ewaluacyjną zajęć prowadzonych zdalnie, prowadzący zajęcia ma obowiązek udostępnić na platformie Moodle kod dostępu do zajęć na cały semestr lub linki konieczne do zalogowania się na zajęcia co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć.
7. Protokoły wizyt ewaluacyjnych są poufne. Dostęp do informacji zawartych w protokołach mają: osoba poddana wizycie ewaluacyjnej, członkowie Wydziałowego Zespołu ds. metod oceny, ewaluacji realizacji programów studiów, Dziekan, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia i bezpośredni przełożony osoby prowadzącej zajęcia.