

PROCEDURA OCENY JAKOŚCI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych

1. Hospitacje zajęć dydaktycznych mogą przeprowadzić: Dziekan, Prodziekan, Dyrektor Instytutu, Z-ca Dyrektora Instytutu lub Kierownik Zakładu. W uzasadnionych przypadkach hospitacje mogą być przeprowadzane przez osoby wyznaczone przez Dziekana lub Dyrektora Instytutu.
2. Hospitacje zajęć realizowanych przez Kierownika Zakładu przeprowadzają Dziekan, Prodziekan, Dyrektor Instytutu lub Z-ca Dyrektora Instytutu.
3. Kierownik zakładu ma obowiązek:
 - a) po ostatecznym zatwierdzeniu planów zajęć dydaktycznych na dany semestr przygotować w zależności od konieczności i potrzeb roczny plan hospitacji (formularz 1), uwzględniając w nim zajęcia prowadzone przez pracowników znajdujących się w sytuacjach określonych w punkcie 4 i 5 niniejszej procedury, po czym informuje o nim pracowników Zakładu oraz przedkłada go Dyrektorowi danego Instytutu do zatwierdzenia na początku roku. Osoby mające być hospитowane w danym roku mogą również wskazać Dziekan, Prodziekani, Dyrektorzy Instytutów, Z-cy Dyrektorów Instytutów,
 - b) odbywać hospitacje zgodnie z wyznaczonym i zatwierdzonym planem,
 - c) udokumentować i ocenić przebieg zajęć w arkuszu hospitacji (formularz 2),
 - d) przekazać arkusze hospitacyjne Z-cy Dyrektora Instytutu ds. dydaktycznych,
 - e) przygotowywać roczne sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji, którego formę pisemną ustalają Dyrekcje Instytutów i przekazać je Dyrektorowi Instytutu lub Z-cy Dyrektora Instytutu. Na podstawie sprawozdań Kierowników Zakładów Dyrektor Instytutu lub Z-ca Dyrektora Instytutu przygotowuje sprawozdanie zbiorcze i przedstawia je raz w roku na zebraniu Rady danego Instytutu, w terminie określonym przez Dyrektorów poszczególnych Instytutów,
 - f) uwzględniać wnioski płynące z przeprowadzonych hospitacji podczas sporządzania okresowej lub nadzwyczajnej oceny pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego.
4. Obowiązkowe hospitacje zajęć dydaktycznych w ciągu semestru są dokonywane w następujących sytuacjach:
 - a). zatrudnienie na etacie nowego pracownika naukowo-dydaktycznego lub dydaktycznego,
 - b). zatrudnienie doktoranta lub innego pracownika naukowo- dydaktycznego i dydaktycznego w niepełnym wymiarze godzin, a także prowadzenie zajęć przez doktorantów w ramach praktyk,
 - c). na pisemny wniosek studentów lub w ślad za niską oceną zajęć dydaktycznych, uzyskaną w ankiecie ewaluacyjnej.
5. Jeśli nie zaistniała żadna z sytuacji wymagających przeprowadzenia hospitacji, o których mowa powyżej, Kierownik Zakładu ma obowiązek przeprowadzenia hospitacji zajęć wszystkich podległych Zakładowi pracowników naukowo – dydaktycznych i dydaktycznych zgodnie z przyjętymi zasadami okresowych ocen, czyli nie rzadziej niż raz na 2 lata.

6. Hospitacji podlega minimum jeden przedmiot realizowany przez ocenianego pracownika.
7. Ocenie podlegają następujące obszary, wśród których hospitujący wskazuje mocne i słabe strony hospitowanego: stosowność przebiegu zajęć, sposób prowadzenia (realizacji) zajęć oraz postawa prowadzącego.
8. Kierownik zakładu ma obowiązek przeprowadzić rozmowę pohospitacyjną z pracownikiem, oraz udokumentować ją w arkuszu hospitacji (formularz 2).
9. W przypadku, gdy pracownik zostanie oceniony negatywnie, podlega on ponownej hospitacji nie później niż w kolejnym semestrze, w którym prowadzi zajęcia. Ponowna negatywna ocena skutkuje odsunięciem pracownika od zajęć.
10. Oceniony negatywnie pracownik jest zobowiązany przygotować program naprawczy, zatwierdzany przez Kierownika Zakładu.
11. Kierownik Zakładu ma obowiązek nadzorować realizację programu naprawczego, przygotowanego przez osobę, która została negatywnie oceniona podczas hospitacji.

Procedura ewaluacji zajęć dydaktycznych

1. Do badań jakości zajęć dydaktycznych wykorzystuje się kwestionariusz dla studentów, przeznaczony do prowadzenia ewaluacji wykładów i ćwiczeń.
2. Kwestionariusz ankiety dla studentów zawiera treści odpowiadające zakresowi wskazanemu w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 48/R/10 Rektora UG z dnia 31 maja 2010 r. .
3. Kwestionariusz wymieniony w pkt. 1 stanowi załącznik do Systemu i podlega okresowej ewaluacji ze względu na trafność możliwych do uzyskania danych. Wprowadzane w nim zmiany każdorazowo akceptuje Zespół.
4. Podczas przeprowadzania badań ankietowych zachowuje się następujące zasady:
 - a) badania przeprowadzane są cyklicznie, dwa razy w ciągu roku akademickiego, w terminach pozwalających uzyskać informacje nt. zajęć przeprowadzonych w zimowym i letnim semestrze,
 - b) badanie ankietowe jakości zajęć dydaktycznych przeprowadza się on-line, we współpracy z Centrum Informatycznym UG. Za koordynację działań w tym obszarze odpowiedzialni są Z-cy Dyrektorów ds. dydaktycznych, zgodnie z zakresem swoich obowiązków,
 - c) respondentami są wszyscy studenci Wydziału Nauk Społecznych w danym semestrze,
 - d) badaniu są poddani wszyscy wykładowcy prowadzący zajęcia w danym semestrze, w zakresie wszystkich realizowanych przez nich przedmiotów,
 - e) dyrektorzy Instytutów wyznaczają osoby uprawnione do wglądu i analizy wyników oceny zajęć realizowanych przez wykładowców i kontaktów w tym celu z Centrum Informatycznym UG.
5. Analiza i interpretacja zgromadzonych danych oraz ich wykorzystanie do dalszych działań wymaga przestrzegania następujących zasad:
 - a) analiza wyników dokonywana jest przez Z-ców Dyrektorów ds. dydaktycznych lub inną osobę wskazaną przez Dyrektorów Instytutów i zaakceptowaną przez Radę danego Instytutu.

- Prowadzi się ją według jawnych założeń metodologicznych, stanowiących integralny element zbiorczego raportu z badań,
- b) każdy z nauczycieli akademickich, którego zajęcia poddawane były ocenie studentów, powinien otrzymać informację zwrotną o wynikach dotyczących go badań ankietowych nie później niż w drugim miesiącu kolejnego semestru roku akademickiego. Informację tę otrzymuje również Kierownik właściwego zakładu naukowego,
 - c) interpretacja indywidualnych wyników ewaluacji jest dokonywana przez zainteresowanego pracownika i Kierownika Zakładu, a w szczególnych przypadkach także przez Dyrektora danego Instytutu oraz Radę tego Instytutu,
 - d) pracownik ma prawo do prowadzenia autoewaluacji zajęć i - jeśli uzna to za stosowne - przedstawienia jej wyników jako uzupełniających ewaluację zewnętrzną.
6. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny prowadzonych przez niego zajęć dydaktycznych Kierownik Zakładu jest zobowiązany przeprowadzić hospitację realizowanych przez niego w zajęć w najbliższym możliwym terminie, a wynikające z niej wnioski przedstawić Dyrektorowi lub Z-cy Dyrektora Instytutu.
 7. Za ocenę negatywną przyjmuje się zbiorczy wynik ankiet z wszystkich prowadzonych przez pracownika zajęć w danym semestrze poniżej 3.0.
 8. Z-ca Dyrektora Instytutu przygotowuje analizę zbiorczą wyników ewaluacji z dwóch semestrów (ewentualnie uzupełnioną o dane uzyskane innymi metodami i z innych źródeł) i przedstawia Radzie Instytutu na początku kolejnego roku akademickiego. Stanowi ona podstawę do:
 - a). ustalenia wniosków z badań ankietowych oraz podjęcia na ich podstawie działań zmierzających do doskonalenia jakości procesu kształcenia realizowanego w Instytutach WNS UG,
 - b). sporządzenia przez Z-ców Dyrektorów ds. dydaktycznych sprawozdania z oceny własnej Instytutów dla Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz ich dostarczenia Przewodniczącemu Zespołu najpóźniej do 20 października każdego roku.

Procedura kontroli rozkładu ocen w protokołach zaliczeniowych i egzaminacyjnych

1. Za organizację i przebieg procedury kontroli rozkładu ocen w protokołach odpowiedzialni są Z-cy Dyrektorów Instytutów ds. dydaktycznych, którzy po zakończeniu każdego semestru dokonują przeglądu ocen w protokołach zaliczeniowych.
2. W przypadku stwierdzenia wysoce nierównomiernego rozkładu ocen Z-ca Dyrektora ds. dydaktycznych informuje o tym fakcie Dyrektora Instytutu. Następnie Dyrekcja Instytutu dokonuje ponownego przeglądu ocen i sylabusu danego przedmiotu pod kątem formy i kryteriów weryfikowania realizowanych efektów kształcenia oraz ewentualnie protokołów zaliczeniowych z tego samego przedmiotu realizowanego przez innych prowadzących.

3. Na podstawie przeprowadzonego przeglądu Dyrekcja Instytutu przygotowuje na piśmie wnioski płynące z analizy dokumentacji i przekazuje je Kierownikowi Zakładu, któremu podlega oceniany pracownik oraz/lub koordynatorowi danego kierunku/specjalności/przedmiotu, Kierownikowi Studiów Doktoranckich, promotorowi doktoranta.
4. Dyrektorzy Instytutów zwracają się o przeprowadzenie rozmów wyjaśniających do odpowiednich pracowników Instytutu:
 - a) w przypadku oceny pracownika rozmowę wyjaśniającą przeprowadzana Kierownik Zakładu, któremu podlega oceniany pracownik,
 - b) w przypadku oceny Kierownika Zakładu rozmowę wyjaśniającą przeprowadza Dyrektor Instytutu,
 - c) w przypadku oceny pracownika realizującego przedmiot w ramach godzin zleconych rozmowę wyjaśniającą przeprowadza opiekun danej ścieżki specjalizacyjnej/specjalności lub Z-ca Dyrektora ds. dydaktycznych,
 - d) w przypadku oceny doktoranta rozmowę wyjaśniającą przeprowadza Kierownik Studiów Doktoranckich/Z-ca Dyrektora ds. dydaktycznych lub promotor.
5. Osoba przeprowadzająca rozmowę wyjaśniającą jest zobowiązana do przekazania na piśmie wniosków z niej płynących na ręce Dyrektora Instytutu lub Z-cy Dyrektora ds. dydaktycznych.

PLAN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

ROK AKADEMICKI/.....

ZAKŁAD

Kierownik Zakładu.....

Lp.	Nazwisko i imię prowadzącego zajęcia	Nazwa przedmiotu	Semestr	Data hospitacji (wyznaczona po opublikowaniu planów zajęć)	Data rozmowy pohospitacyjnej (uzupełniona po wyznaczeniu daty hospitacji)

Data i podpis sporządzającego harmonogram:.....

PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI ZAJĘĆ

I. DANE OGÓLNE

Data	
Kierunek Studiów	
Rodzaj studiów (stacj./niestacj.)	
Rodzaj zajęć (w/konwers./ćw/warsztat)	
Przedmiot	
Temat zajęć	
Prowadzący zajęcia	
Hospitujący	

I. ARKUSZ HOSPITACJI

Cel hospitacji: obserwacja poziomu merytorycznego i metodycznego zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego oraz jego stosunku do studentów

1. Opinia o poprawności merytorycznej zajęć (spójności celów/treści/metod/pomocy/literatury oraz ich zgodności z zapisem w sylabusie)

.....

.....

.....

.....

.....

2. Opinia o sposobie prowadzenia zajęć (gospodarowanie czasem, stymulowanie aktywności poznawczej studentów, kształcenie ich kompetencji)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Opinia o postawie prowadzącego (przygotowanie do zajęć, zwracanie się do studentów z szacunkiem i życzliwością, umożliwianie za dawania pytań, odpowiadanie na pytania, podejmowanie polemiki, umożliwianie dyskusji).

.....

.....

.....

.....
.....

4. Ogólna ocena hospitowanego ze wskazaniem kierunków doskonalenia jakości zajęć

.....
.....
.....
.....
.....

III. UWAGI OSOBY HOSPITUJĄCEJ

.....
.....
.....
.....
.....

IV. UWAGI OSOBY HOSPITOWANEJ

.....
.....
.....
.....
.....

Podpis hospitowanego

Podpis hospitującego

.....

.....