

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 innego pracownika Wydziału wyznaczonego przez Dziekana.
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 semestralny plan hospitacji (formularz 1), uwzględniając w nim zajęcia prowadzone przez pracowników znajdujących się w sytuacjach określonych w punkcie 5 niniejszej procedury, po czym informuje o nim pracowników Zakładu (nie później niż 3 tygodnie od rozpoczęcia semestru) oraz przedkłada go Dziekanowi do zatwierdzenia na początku roku akademickiego (nie później niż 2 tygodnie od rozpoczęcia danego semestru);
 - b) przygotowywać semestralne sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji (w terminie 3 tygodni od zakończenia zajęć prowadzonych w danym semestrze) którego formę pisemną ustalają Dyrekcje Instytutów i przekazać je Wydziałowemu Zespołowi ds. Zapewniania Jakości Kształcenia wraz z kopiami protokołów hospitacji. Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia przedstawia roczne sprawozdanie z hospitacji przeprowadzonych na wydziale Radzie Dziekana (w terminie 2 miesiące od rozpoczęcia następnego roku akademickiego) oraz Uczelnianemu Zespołowi ds. Zapewniania Jakości Kształcenia – w ramach sprawozdania z oceny własnej wydziału.
 - c) uwzględniać wnioski płynące z przeprowadzonych hospitacji podczas sporządzania okresowej lub nadzwyczajnej oceny pracownika badawczo-dydaktycznego lub dydaktycznego.
4. Osoba hospitująca ma obowiązek:
 - a) odbywać hospitacje zgodnie z wyznaczonym i zatwierdzonym planem,
 - b) udokumentować i ocenić przebieg zajęć w arkuszu hospitacji (formularz 2),
 - c) przekazać arkusze hospitacyjne Kierownikowi Zakładu.
5. Obowiązkowe hospitacje zajęć dydaktycznych w ciągu semestru są dokonywane w następujących sytuacjach:
 - a) zatrudnienia na etacie nowego pracownika badawczo-dydaktycznego lub dydaktycznego,
 - b) zatrudnienia doktoranta lub innego pracownika badawczo-dydaktycznego i dydaktycznego w niepełnym wymiarze godzin,
 - c) na pisemny wniosek studentów,

- d) z powodu niskiej oceny zajęć dydaktycznych, uzyskanej przez pracownika w ankiecie ewaluacyjnej.
6. Jeśli nie zaistniała żadna z sytuacji wymagających przeprowadzenia hospitacji, o których mowa powyżej, Kierownik Zakładu ma obowiązek przeprowadzenia hospitacji zajęć wszystkich podległych pracowników badawczo–dydaktycznych i dydaktycznych zgodnie z przyjętymi zasadami okresowych ocen, jednak nie rzadziej niż raz na 3 lata.
 7. Hospitacji podlega minimum jeden przedmiot realizowany przez ocenianego pracownika.
 8. Ocenie podlegają następujące obszary, wśród których hospitujący wskazuje mocne i słabe strony hospitowanego: zgodność przebiegu zajęć z celami, treściami i metodami określonymi w sylabusie danego przedmiotu, sposób prowadzenia (realizacji) zajęć oraz postawa prowadzącego.
 9. Kierownik Zakładu (nie później niż 2 tygodnie od przeprowadzenia hospitacji) ma obowiązek przeprowadzić rozmowę pohospitacyjną z pracownikiem, oraz udokumentować ją w arkuszu hospitacji (formularz 2)
 10. 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.
 11. Oceniony negatywnie pracownik jest zobowiązany przygotować program naprawczy, zatwierdzany przez Kierownika Zakładu i Wydziałowy Zespół ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. W przypadku ponownej negatywnej oceny, osoba prowadząca zajęcia, składa wyjaśnienia Dziekanowi oraz sporządza w uzgodnieniu z Kierownikiem Zakładu i Wydziałowym Zespołem ds. Zapewniania Jakości Kształcenia plan naprawczy zatwierdzany przez Dziekana.
 12. 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 3 do Zarządzenia nr 93/R/16 Rektora UG z dnia 6 października 2016 roku ze zm. (Kwestionariusz 1).
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 Samodzielną Sekcją ds. Aparatury na WNS oraz Centrum Informatycznym UG. Za koordynację działań w tym obszarze odpowiedzialni są Z-cy Dyrektorów, 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.
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 lub inną osobę wskazaną przez Dyrektorów Instytutów. 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 otrzymuje informację zwrotną o wynikach dotyczących jego badań ankietowych w portalu pracownika.
 - c) interpretacja indywidualnych wyników ewaluacji jest dokonywana przez zainteresowanego pracownika i Z-cę Dyrektora 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 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). Wyniki analizy przedstawia Radzie Programowej na początku kolejnego roku akademickiego. Stanowią one podstawę do sporządzenia Sprawozdania z oceny własnej Instytutu dla Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia oraz dostarczenia go 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, którzy po zakończeniu każdego semestru dokonują przeglądu ocen w protokołach zaliczeniowych.
2. W przypadku stwierdzenia wysoce nierównomiernego rozkładu ocen Z-ca Dyrektora 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 uczenia się oraz ewentualnie protokołów zaliczeniowych z tego samego przedmiotu realizowanego przez innych prowadzących.
3. Na podstawie przeprowadzonego przeglądu Dyrekcja Instytutu przygotowuje wnioski płynące z analizy dokumentacji i przekazuje je Kierownikowi Zakładu, któremu podlega oceniany pracownik.
4. Dyrektor lub Z-ca Dyrektora Instytutu przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z pracownikiem.

PLAN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

ROK AKADEMICKI/.....

ZAKŁAD

Kierownik Zakładu.....

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

Data i podpis sporządzającego harmonogram:

**Protokół hospitacji zajęć dydaktycznych
w Uniwersytecie Gdańskim**

I. Informacje ogólne:

Wydział	
Instytut / katedra / zakład / pracownia / inna jednostka	
Kierunek studiów	
Przedmiot	
Forma zajęć	
Temat zajęć	
Prowadzący zajęcia <i>(tytuł / stopień naukowy albo tytuł zawodowy, imię i nazwisko, stanowisko)</i>	
Przeprowadzający hospitację <i>(tytuł / stopień naukowy albo tytuł zawodowy, imię i nazwisko, stanowisko)</i>	
Data	
Godzina	
Planowany czas trwania zajęć	
Miejsce przeprowadzenia zajęć (budynek, nr sali / inny obiekt)	
Liczba studentów według listy	
Liczba studentów obecnych na zajęciach	

II. Ocena zajęć:

Przedmiot oceny	Kryterium oceny	Ocena					Uwagi
		--	-	+/-	+	++	
Temat, zakres, treść programowa zajęć*	Zgodność z sylabusem przedmiotu						
	Zgodność z zamierzonymi celami kształcenia						
Efekty kształcenia	Zgodność z zakładanymi efektami kształcenia						
Metody kształcenia stosowane przez prowadzącego zajęcia	Adekwatność do zamierzonych celów kształcenia						
	Adekwatność do zakładanych efektów kształcenia						
Wykorzystanie pomocy dydaktycznych przez prowadzącego zajęcia	Adekwatność do zamierzonych celów kształcenia						
	Adekwatność do zakładanych efektów kształcenia						
	Rodzaj wykorzystanych pomocy dydaktycznych						
	Jakość wykorzystanych pomocy dydaktycznych						
Aktywizacja uczestników zajęć	Metody aktywizujące stosowane przez prowadzącego zajęcia (np. możliwość zadawania pytań, zachęcanie do samodzielnego rozwiązywania problemów)						
	Aktywność uczestników zajęć						
	Zachęcanie uczestników zajęć np. do samodzielnego studiowania literatury przedmiotu						
Wykorzystanie wiedzy specjalistycznej	Powiązanie teorii z praktyką						
	Przystępny sposób przedstawienia wiedzy						

	Formułowanie problemów teoretycznych rozwiązywanych w trakcie zajęć						
Sposób zorganizowania zajęć przez prowadzącego	Sprawdzenie obecności uczestników zajęć						
	Przedstawienie celów zajęć						
	Uporządkowana struktura zajęć						
	Efektywne gospodarowanie czasem (w tym punktualność)						
	Dostosowanie tempa prowadzenia zajęć do możliwości ich uczestników						
	Podsumowanie zajęć						
	Sprawdzenie osiągnięcia zamierzonych celów kształcenia i zakładanych efektów kształcenia						
Zachowanie prowadzącego zajęcia	Uprzejma postawa wobec uczestników zajęć						
	Sposób komunikowania się z uczestnikami zajęć i nawiązywanie z nimi kontaktu						
	Sposób reagowania na nieprzewidziane sytuacje zachodzące w trakcie zajęć						

* Przeprowadzający hospitacje jest zobowiązany do uprzedniego zapoznania się z treścią sylabusu przedmiotu.

III. Aspekty prowadzenia zajęć:

1. Wyróżniające się pozytywnie:

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

2. Wymagające poprawy:

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

IV. Ocena wynikająca z hospitacji:

- pozytywna
- pozytywna z zastrzeżeniami
- negatywna

.....
Data i podpis osoby przeprowadzającej hospitację

.....
Data i podpis osoby prowadzącej zajęcia

Zgodnie z § 12 ust. 1-3 oraz § 13 ust. 1-2 Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Gdańskim, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr ... Rektora UG z dnia ... w sprawie Regulaminu hospitacji zajęć dydaktycznych w Uniwersytecie Gdańskim:

- Kierownik katedry, nie później niż 2 tygodnie od przeprowadzenia hospitacji zajęć dydaktycznych, przedstawia osobie prowadzącej zajęcia ocenę wynikającą z hospitacji.
- W przypadku oceny negatywnej albo oceny pozytywnej z zastrzeżeniami, wynikającej z przeprowadzonych hospitacji, kierownik katedry, wspólnie z osobą prowadzącą zajęcia i w porozumieniu z wydziałowym zespołem ds. zapewniania jakości kształcenia, określa działania służące poprawie jakości kształcenia konieczne do podjęcia przez tę osobę.
- W przypadku ponownej negatywnej oceny, wynikającej z kolejnych przeprowadzonych hospitacji, osoba prowadząca zajęcia niezwłocznie składa wyjaśnienia dziekanowi oraz sporządza, w uzgodnieniu z kierownikiem katedry i wydziałowym zespołem ds. zapewniania jakości kształcenia, plan naprawczy zatwierdzany przez dziekana.
- W terminie 3 tygodni od zakończenia zajęć prowadzonych w danym semestrze kierownik katedry przedstawia wydziałowemu zespołowi do spraw zapewniania jakości kształcenia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych oraz przekazuje kopie protokołów hospitacji.
- Kierownik katedry przechowuje oryginał protokołu przeprowadzonych hospitacji zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela akademickiego do czasu zakończenia bieżącego okresu, w którym ten nauczyciel podlega okresowej ocenie.

KWESTIONARIUSZ

BADANIA OPINII STUDENTÓW/SŁUCHACZY STUDIÓW PODYPLOMOWYCH O JAKOŚCI KSZTAŁCENIA

1. W ilu zajęciach brał(a) Pan/Pani udział?

- a) We wszystkich lub w prawie wszystkich (100-95%)
- b) W większości (94-56%)
- c) W około połowie (55-45%)
- d) W mniejszości (44-6%) → respondent nie wypełnia dalszej części ankiety
- e) W żadnych lub prawie żadnych (5-0%) → respondent nie wypełnia dalszej części ankiety

2. Czy wykładowca omówił na zajęciach sylabus (m. in. założenia przedmiotu i warunki jego zaliczenia)?

- a) Tak
- b) Nie
- c) Nie wiem
- d) Nie było takiej potrzeby – zrobił to inny prowadzący te zajęcia (dotyczy zajęć prowadzonych przez więcej niż jednego wykładowcę)

3. Czy wszystkie zajęcia odbyły się zgodnie z planem?

- a) Tak – proszę przejść do pytania 6
- b) Nie (dlaczego?)

.....
.....)

4. Czy wszystkie zajęcia, które nie odbyły się zgodnie z planem, zostały odrobione w innym terminie?

- a) Tak
- b) Nie (dlaczego?

.....
.....)

5. Informacje o zmianach terminów zajęć:

- a) Były przekazywane odpowiednio wcześniej
- b) Były przekazywane zbyt późno
- c) Nie były przekazywane

6. Proszę zaznaczyć, w jakim stopniu zgadza się Pan/Pani z poniższymi stwierdzeniami:

	Zdecydowanie się zgadzam	Raczej się zgadzam	Trudno powiedzieć	Raczej się nie zgadzam	Zdecydowanie się nie zgadzam	
6.1. Prowadzący punktualnie zaczynał i kończył zajęcia	+2	+1	0	-1	-2	
6.2. Prowadzący efektywnie wykorzystywał czas przeznaczony na zajęcia	+2	+1	0	-1	-2	
6.3. Zajęcia prowadzone były w sposób zrozumiały	+2	+1	0	-1	-2	
6.4. Zajęcia prowadzone były w sposób urozmaicony [np. z wykorzystaniem nowoczesnych metod dydaktycznych, takich jak: praca metodą projektu, analiza przypadków (<i>case study</i>), gamifikacja itp.]	+2	+1	0	-1	-2	
6.5. Zajęcia dostarczyły nowej wiedzy lub pozwoliły ugruntować wiedzę już nabytą	+2	+1	0	-1	-2	

6.6. Treść zajęć była zgodna z sylabusem	+2	+1	0	-1	-2	Nie znam sylabusu
6.7. Prowadzący jasno określił wymagania związane z zaliczeniem przedmiotu	+2	+1	0	-1	-2	
6.8. Forma zaliczenia odpowiadała wymaganiom przedstawionym przez prowadzącego	+2	+1	0	-1	-2	
6.9. Zakres materiału do zaliczenia odpowiadał wymaganiom przedstawionym przez prowadzącego	+2	+1	0	-1	-2	
6.10. Prowadzący był dostępny w wyznaczonych godzinach konsultacji	+2	+1	0	-1	-2	Nie chodziłem/am na konsultacje
6.11. Prowadzący zachęcał do wyrażania własnych opinii, zadawania pytań lub zgłaszania wątpliwości	+2	+1	0	-1	-2	
6.12. Prowadzący odnosił się do studentów z szacunkiem	+2	+1	0	-1	-2	

7. Inne uwagi dotyczące zajęć:

.....

.....

.....