**Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w UTH Radom**

1. Celem hospitacji zajęć dydaktycznych jest podniesienie jakości procesu dydaktycznego i doskonalenie umiejętności dydaktycznych nauczycieli, poprzez formułowanie rekomendacji i zaleceń oraz wymianę doświadczeń i inspiracji.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych dotyczą wszystkich prowadzących zajęcia na UTH w Radomiu. Nadzór nad przeprowadzeniem hospitacji sprawuje Dziekan/ kierownik jednostki o zadaniach ogólnouczelnianych.
3. Wyróżnia się dwa tryby hospitacji: hospitacje planowe oraz pozaplanowe. Hospitacje planowe to ujęte w planie i zapowiedziane wizytowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez wytypowane osoby. Hospitacja pozaplanowa to niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych, której przeprowadzenie wynika z konieczności rozwiązania doraźnego problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych.
4. Hospitacje zajęć przeprowadzane są przez Dziekana, kierowników jednostek organizacyjnych, koordynatorów przedmiotów (w odniesieniu do zajęć, które koordynują) lub inne osoby przez nich wyznaczone. W przypadku doktorantów za hospitacje zajęć odpowiedzialni są opiekunowie naukowi lub promotorzy.
5. Hospitacje przedmiotów ogólnouczelnianych oraz zajęć zlecanych z innych jednostek organizacyjnych przeprowadza kierownik jednostki sprawującej merytoryczny nadzór nad przedmiotami podlegającymi hospitacji.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych przygotowują na początku roku akademickiego roczne plany hospitacji, w których zamieszczają nazwiska osób podlegających hospitacji w danym roku akademickim, osób hospitujących, termin hospitacji (semestr/miesiąc) oraz (fakultatywnie) nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych. Plan jest przekazywany do wiadomości Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia.
7. Zalecana częstotliwość hospitacji planowych wynosi:
* 1 raz w roku akademickim w przypadku doktorantów,
* co dwa lata w przypadku młodszych pracowników nauki,
* co cztery lata w przypadku samodzielnych pracowników nauki.

Procedury wydziałowe mogą określić inną częstotliwość hospitacji.

1. Hospitujący informuje prowadzącego zajęcia o planowanej hospitacji nie później niż na dwa tygodnie/tydzień przed jej terminem, w zależności od organizacji zajęć.
2. Obowiązkiem hospitującego jest wypełnienie „Protokołu z hospitacji zajęć dydaktycznych” i zapoznanie osoby hospitowanej z wnioskami z hospitacji, w ciągu 2 tygodni od dnia hospitacji. Podpisany przez hospitowanego poufny protokół jest przekazywany kierownikowi jednostki organizacyjnej zlecającej hospitację.
3. W przypadku zajęć realizowanych przez pracowników innej jednostki organizacyjnej, kopia protokołu jest przekazywana kierownikowi jednostki zatrudniającej osobę hospitowaną.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia zestawienie zbiorcze z wynikami przeprowadzonych hospitacji w danym roku akademickim. Na żądanie Pełnomocnika udostępnia do wglądu protokoły hospitacji.
5. Dziekan/ kierownik jednostki ogólnouczelnianej zarządza dodatkową, pozaplanową hospitację zajęć dydaktycznych w następujących przypadkach:
* negatywna ocena z hospitacji planowej,
* pisemne lub ustne skargi zgłaszane w stosunku do prowadzącego zajęcia,
* powtarzające się niskie oceny z ankietyzacji (poniżej 3,0),
* na wniosek koordynatora przedmiotu lub Wydziałowego Pełnomocnika ds. Jakości Kształcenia w przypadku naruszenia obowiązków nauczyciela;
* na wniosek osoby hospitowanej, gdy osoba ta nie zgadza się z oceną wynikającą z ankiet studenckich.
1. Hospitacja pozaplanowa jest przeprowadzana nie później niż w ciągu miesiąca od przekazania Dziekanowi/kierownikowi jednostki wyników ankietyzacji lub od zgłoszenia wniosku. Osoba hospitowana nie jest informowana o terminie tej hospitacji.
2. Protokoły hospitacji są przechowywane przez kierownika jednostki organizacyjnej przez cztery lata. Po tym okresie są niszczone.
3. Wyniki hospitacji są ujmowane w okresowej ocenie pracowników oraz stanowią dla Dziekana Wydziału/kierownika jednostki ogólnouczelnianej jedną z przesłanek przy podejmowaniu decyzji dotyczących polityki awansowej czy obsadzania zajęć dydaktycznych.

UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNO-HUMANISTYCZNY
im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu

**PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Wydział ……………………………………..

**HOSPITACJA**[[1]](#footnote-1)\* **planowa**  **pozaplanowa**

**1**. Imię i nazwisko, stopień naukowy hospitowanego

 ………………………………………………………………………………………………..……

**2**. Imię i nazwisko, stopień naukowy, funkcja hospitującego

 …………………………………………………………………………………………………..…

**3**. Nazwa Katedry/Zakładu

 ………………………………………………………………………………………………………

**4**. **Zajęcia hospitowane:**

1. Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminaria, laboratoria, lektorat, konwersatorium \*
2. Przedmiot: ……………………………………………………………………………………
3. Studia: stacjonarne, niestacjonarne, I stopnia, II stopnia \*
4. Kierunek studiów/semestr: ……………………………………………………………………
5. Specjalność, numer grupy: ……………………………………………………………………

**5**. Termin i miejsce zajęć ……………………………………………………….……………………

**6**. **Ocena hospitowanych zajęć:**

1. Punktualność, rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć: ………………………………….

…………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………….

1. Zgodność z programem zamieszczonym w sylabusach………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………….

1. Określenie celu dydaktycznego i założonych efektów kształcenia:……………………………

…………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………….

1. Trafność doboru metod i form pracy, wykorzystanie pomocy audiowizualnych:……………..

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

1. Komunikatywność prowadzącego: ............................................................................................

……………………………………………………………………………………………………..

1. Inne (aktywizowanie studentów, wykazanie związku z praktyką) : ………………………….

…………………………………………………………………………………………………..…

……………………………………………………………………………………………..………

**8. PODSUMOWANIE – OGÓLNA OCENA I WNIOSKI HOSPITUJĄCEGO**

(realizacja założonych efektów kształcenia, słabe i mocne strony prowadzonych zajęć,)

 ……………………………………………………………………………………………….……

…………………………………………………………………………………………………..…

….………………………………………………………………………………………...……..…

…. …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

Radom, dn. ………………………… …………………………………………

 Podpis pracownika hospitującego

13. Oświadczenie pracownika hospitowanego o zapoznaniu się z treścią protokołu i ewentualne uwagi do oceny i wniosków hospitującego

 ………………………………………………………………………………………………

 ………………………………………………………………………………………………

 ………………………………………………………………………………………………

 ………………………………………………………………………………………………

Radom, dn. ………………………… …………………………………………

 Podpis pracownika hospitowanego

1. \* Podkreśl właściwe [↑](#footnote-ref-1)