Załącznik Nr 3 do USZJK

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w URad. 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 w URad. Nadzór nad przeprowadzeniem hospitacji sprawuje dziekan, a w stosunku do pracowników jednostek międzywydziałowych kierownik jednostki, w porozumieniu z dziekanem wydziału, na którym prowadzone są zajęcia.
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/kierownika jednostki międzywydziałowej, kierownika katedry, lub inne osoby przez nich wyznaczone.
5. Hospitacje przedmiotów ogólnouczelnianych oraz zajęć zlecanych z innych jednostek organizacyjnych przeprowadza kierownik jednostki sprawującej merytoryczny nadzór nad przedmiotami podlegającymi hospitacji.
6. Kierownik katedry/jednostki międzywydziałowej przygotowuje na początku roku akademickiego roczny plan hospitacji, w którym zamieszcza 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:
   * nie rzadziej niż jeden raz w roku w odniesieniu do pracowników zatrudnianych na umowy zlecenia/dzieło w pierwszym roku współpracy z Uczelnią lub wówczas, gdy przerwa we współpracy wynosi więcej niż jeden rok akademicki,
   * co dwa lata w przypadku asystentów
   * co 3 lata w przypadku adiunktów,
   * co 4 lata w przypadku doktorów habilitowanych i profesorów. Procedury wydziałowe mogą określić inną częstotliwość hospitacji.
8. Hospitujący informuje prowadzącego zajęcia o planowanej hospitacji nie później niż na dwa tygodnie przed jej terminem.
9. 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 zatrudniającej hospitowanego.
10. Kierownik katedry przekazuje dziekanowi i Wydziałowemu Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia zestawienie zbiorcze z wynikami przeprowadzonych hospitacji (ocena ogólna:

pozytywna/negatywna) w danym roku akademickim. Na żądanie dziekana lub Pełnomocnika udostępnia do wglądu protokoły hospitacji z obowiązkiem zachowania poufności.

1. Dziekan/kierownik jednostki międzywydziałowej zarządza 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.
2. Hospitacja pozaplanowa jest przeprowadzana nie później niż w ciągu miesiąca od przekazania dziekanowi/kierownikowi jednostki międzywydziałowej wyników ankietyzacji lub od zgłoszenia wniosku. Osoba hospitowana nie jest informowana o terminie tej hospitacji.
3. Protokoły hospitacji są przechowywane przez kierownika jednostki organizacyjnej przez cztery lata. Po tym okresie są niszczone.
4. Wyniki hospitacji są ujmowane w okresowej ocenie pracowników oraz stanowią dla dziekana/kierownika jednostki międzywydziałowej jedną z przesłanek przy podejmowaniu decyzji dotyczących polityki awansowej czy obsadzania zajęć dydaktycznych.

**UNIWERSYTET RADOMSKI im. Kazimierza Pułaskiego**

**PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**

Wydział Filologiczno-Pedagogiczny

**HOSPITACJA** **planowa pozaplanowa**

1. Imię i nazwisko, stopień naukowy hospitowanego

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

1. Imię i nazwisko, stopień naukowy, funkcja hospitującego

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

1. Nazwa Katedry

Katedra ……….

1. **Zajęcia hospitowane:**
   1. Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminaria, laboratoria, lektorat, konwersatorium \*

2. Przedmiot: ………………………………………………………………………………

3. Studia: stacjonarne, niestacjonarne, I stopnia, II stopnia, jednolite magisterskie \*

4. Kierunek studiów/semestr: ..……………………………………………………………

5. Specjalność, numer grupy:………………………………………………………………

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

1. **Ocena hospitowanych zajęć:**
   1. Punktualność, rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć: ……………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………………….

* 1. Określenie celu dydaktycznego i założonych efektów uczenia się:………………...……

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………

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

………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………… 5. Komunikatywność prowadzącego: ...................................................................................

……………………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

1. **PODSUMOWANIE - OGÓLNA OCENA I WNIOSKI HOSPITUJĄCEGO**

*(realizacja założonych efektów uczenia się, słabe i mocne strony prowadzonych zajęć)*

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

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

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

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

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

Radom, dnia …………………………

…………………………………………

podpis pracownika hospitującego

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

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………… Radom, dnia …………………………

……………………………………………

podpis pracownika hospitowanego