

WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII				
KARTA PROCEDURY			Nr procedury	WA-K1
HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH			Strona 1	Stron 6
			Wydanie	II
			Data wydania	19.02.2021 /23.11.2022
	Zespół	Stanowisko imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Wydziałowy Zespół ds. Wdrożenia Procedur	Dr hab. Anna Mazurek- Kusiak prof. uczelni		
Sprawdził	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	dr hab. Sylwia Andruszczak prof. uczelni		
Zatwierdził	Kolegium Wydziału Agrobiotechnologii	Dziekan/ Prof. dr hab. Barbara Kołodziej		

ZAWARTOŚĆ KARTY PROCEDURY	
1.	Cel procedury
2.	Zakres procedury
3.	Kompetencje i odpowiedzialności
4.	Definicje
5.	Tryb postępowania
6.	Graficzny opis procedury
7.	Załączniki
8.	Dokumenty związane

1. Cel procedury

Celem hospitacji jest ocena zgodności tematyki zajęć z sylabussem i założonymi efektami uczenia się, także merytoryczna ocena poziomu przekazywanej wiedzy, stosowania metod aktywizacji studentów, racjonalnej organizacji zajęć oraz relacji pomiędzy prowadzącym a studentami. Reasumując nadrzędnym celem procedury hospitacji jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia, zgodnej z kierunkiem i specjalnością studiów.

KARTA PROCEDURY WA-K1	Str. 2
HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	

2. Zakres procedury

Na Wydziale Agrobioinżynierii prowadzone są hospitacje zajęć pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych i doktorantów. Hospitacje dotyczą zajęć prowadzonych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych. Zakres procedury obejmuje hospitacje: wykładów, ćwiczeń i seminariów na wszystkich kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale oraz sporządzenie oceny i raportu z przeprowadzonych czynności. Ponadto zakres procedury obejmuje proces zatwierdzania raportu przez Wydziałową Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (WK ds.ZJK) i Kolegium Wydziału Agrobioinżynierii oraz i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją tej procedury.

3. Kompetencje i odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą:

- Dziekan odpowiada i nadzoruje całość działań objętych procedurą hospitacji.
- Prodziekani zobowiązani i nadzorowani przez Dziekana, odpowiadają za hospitację zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich na poszczególnych kierunkach studiów oraz studiach doktoranckich i podyplomowych. Każdy z nich w zakresie:
 - przygotowania i zatwierdzenia harmonogramu hospitacji oraz prowadzenia ich rejestru,
 - nadzoru nad realizacją hospitacji w poszczególnych jednostkach Wydziału,
 - poinformowania kierowników jednostek (instytutów, katedr, zakładów) i przewodniczących Rad Programowych poszczególnych kierunków studiów o planowanych hospitacjach zajęć dydaktycznych w ich jednostkach i na ich kierunkach,
 - przeprowadzenie hospitacji samodzielnych pracowników nauki,
 - nadzoru nad archiwizacją protokołów oraz oceną wyników hospitacji.
- Przewodniczący WK ds. ZJK odpowiada za:
 - przedstawienie Kolegium Wydziału sprawozdania z przebiegu hospitacji.
- Hospitujący (osoby dokonujące hospitacji):
 - Dziekan lub upoważniony przez niego Prodziekan przeprowadza hospitację kierowników jednostek oraz (według własnego uznania) innych nauczycieli,
 - Prodziekani hospitują zajęcia prowadzone przez samodzielnych pracowników nauki oraz dokonują hospitacji interwencyjnych,
 - Kierownicy jednostek (instytutów, katedr, zakładów), przewodniczący Rad Programowych poszczególnych kierunków studiów, jak też kierownicy studiów podyplomowych i doktoranckich, dokonują hospitacji zajęć prowadzonych przez niesamodzielnych pracowników naukowych w swoich jednostkach i kierunkach studiów.
- Osoby dokonujące hospitacji odpowiadają za:

KARTA PROCEDURY WA-K1	Str. 3
HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	

- prowadzenie hospitacji zgodnie z harmonogramem,
- sporządzenie protokołu z hospitacji,
- omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitem,
- sporządzenie raportu zbiorczego i przekazanie go przewodniczącemu WK ds. ZJK,
- Koordynator Dziekanatu odpowiada za archiwizowanie dokumentów związanych z hospitacją zajęć dydaktycznych na Wydziale.

4. Definicje

Hospitacja jest jedną z form sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich ze studentami na Wydziale Agrobiotechnologii. Osoby hospitujące (Dziekan, Prodzekani, kierownicy jednostek, przewodniczący Rady Programowej kierunku) wizytują i oceniają prowadzenie zajęć przez nauczycieli akademickich (osoby hospitemowane) i sporządzają na tej podstawie protokół z hospitacji (załącznik WA-K1.2).

5. Tryb postępowania

5.1. Hospitacje mają charakter planowany lub interwencyjny.

5.2. Częstotliwość hospitacji:

- co najmniej raz na dwa lata w przypadku niesamodzielnich pracowników naukowych,
- co najmniej raz na cztery lata w przypadku samodzielnych pracowników naukowych,
- nowo zatrudniane osoby podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy,
- w przypadku oceny negatywnej proces hospitacji zostaje powtórzony w następnym semestrze lub w następnym roku akademickim.

5.3. Prodzekan odpowiedzialny za kierunek przygotowuje harmonogram hospitacji (załącznik WA-K1.1) i przekazuje go Dziekanowi Wydziału do zatwierdzenia, w następujących terminach:

- do 20 października na semestr zimowy,
- do 10 marca na semestr letni.

5.4. Hospitacje należy przeprowadzić w terminie do 15 stycznia (semestr zimowy) oraz do 31 maja (semestr letni), w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru, według ustalonego harmonogramu hospitacji.

5.5. Hospitemujący powinien zapoznać się z modułem szczegółowym, który będzie hospitemował.

5.6. Hospitacje o charakterze interwencyjnym zarządzane są przez Dziekana Wydziału oraz Prorektora ds. Studenckich i Dydaktyki na wniosek:

- Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego,

KARTA PROCEDURY WA-K1	Str. 4
HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	

- w przypadku uzyskania informacji o nie prowadzeniu zajęć, a także po otrzymaniu przez nauczyciela akademickiego niezadawalającej oceny z prowadzonych zajęć (ankiety studenckiej),
 - kierownika jednostki w której zatrudniony jest nauczyciel,
 - przewodniczącego rady programowej kierunku.
- 5.7. Bezpośrednio po przeprowadzonej hospitacji sporządzany jest protokół (załącznik WA-K1.2). Przekazywany jest on hospitowanemu nauczycielowi, który zapoznaje się z jego treścią, ma możliwość wniesienia własnych uwag i potwierdza go własnym podpisem.
- 5.8. W przypadku uzyskania przez hospitowanego oceny negatywnej, ponowna hospitacja przeprowadzana jest w następnym semestrze lub w następnym roku akademickim. Należy podczas niej zwrócić szczególną uwagę na niedociągnięcia zawarte w protokole z poprzedniej hospitacji.
- 5.9. Wyniki hospitacji zajęć są wykorzystywane w okresowej ocenie pracownika.
- 5.10. Hospitujący (Dziekan, Prodziekani, kierownicy jednostek, przewodniczący Rad Programowych kierunku), niezwłocznie po przeprowadzeniu hospitacji są zobowiązani do sporządzenia **raportu** (załącznik WA-K1.3) i przekazania go przewodniczącemu WKdsZJK.
- 5.11. Na podstawie uzyskanych raportów przewodniczący WKds. ZJK, sporządza **Kartę zmian** (załącznik WA-K1.44) i przedstawia te propozycje na posiedzeniu kolegium dziekańskiego. Karta proponowanych zmian zostaje następnie przedstawiona, przedyskutowana i zatwierdzona (do 31 października) na posiedzeniu Kolegium Wydziału.
- 5.12. Protokoły z hospitacji są poufne. Dostęp do nich ma Dziekan i odpowiedzialny za kierunek Prodziekan, przewodniczący WKds.ZJK, przewodniczący Rady Programowej kierunku oraz bezpośredni przełożony hospitowanego.
- 5.13. Wyniki hospitacji oraz protokoły hospitacyjne przechowuje Koordynator Dziekanatu przez okres 5 lat, po czym są niszczone.

HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**6. Graficzny opis procedury**

Prodziekan odpowiedzialny za kierunek przygotowuje harmonogram hospitacji zajęć (załącznik WA-K1.1) i przekazuje go Dziekanowi Wydziału do zatwierdzenia, w terminach: do 20 października na semestr zimowy oraz do 10 marca na semestr letni.

Osoby hospitujące (Dziekan, Prodziekani, kierownicy jednostek, przewodniczący Rad Programowych kierunku) prowadzą hospitacje w terminie do 15 stycznia (semestr zimowy) oraz do 31 maja (semestr letni), w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru.

Bezpośrednio po przeprowadzonej hospitacji sporządzany jest protokół (załącznik WA-K1.2) Przekazywany jest on hospitowanemu nauczycielowi w celu zapoznania się z jego treścią, wniesienia uwag i potwierdzania własnoręcznym podpisem.

W przypadku uzyskania przez hospitowanego oceny negatywnej, ponowna hospitacja przeprowadzana jest w następnym semestrze lub roku akademickim.

Hospitujący niezwłocznie po przeprowadzeniu hospitacji zajęć sporządzają raport (załącznik WA-K1.3) i przekazują go przewodniczącemu WKdsZJK.

Na podstawie uzyskanych raportów z jednostek Wydziału, przewodniczący WKds.ZJK, sporządza **Kartę zmian** (załącznik WA-K1.4) i przedstawia ją na posiedzeniu kolegium dziekańskiego. Następnie zostaje ona przedyskutowana i zatwierdzona (do 31 października roku akademickiego następującego po hospitacji) na posiedzeniu Kolegium Wydziału.

Wyniki hospitacji w postaci załączników: WA-K1.1; WA-K1.2; WA-K1.3 i WA-K1.4, archiwizuje Koordynator Dziekanatu w okresie 5 lat, po czym są niszczone.

KARTA PROCEDURY WA-K1	Str. 6
HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	

7. Załączniki:

- 7.1. Harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Agrobioinżynierii UP w Lublinie - załącznik WA-K1.1.
- 7.2. Arkusz hospitacyjny oceny pracy nauczyciela akademickiego – załącznik WA-K.1.2.
- 7.3. Raport zbiorczy z hospitacji zajęć dydaktycznych w poszczególnych jednostkach Wydziału Agrobioinżynierii UP w Lublinie – załącznik WA-K1.3.
- 7.4. Karta zmian (dotyczy wprowadzonych zmian) - załącznik WA-K1.4.

8. Dokumenty związane:

1. *Ustawa: Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*
2. *Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.*
3. *Uchwała nr 53/2019-2020 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 28 lutego 2020 r. w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie*
4. *Uchwała Senatu UP w Lublinie nr 66/2018-2019 z dnia 24 maja 2019 - „Strategia rozwoju UP w Lublinie na lata 2019-2030”.*