## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA HOSPITACJI NA WYDZIALE NAUK O ZWIERZĘTACH I BIOGOSPODARKI

1. **Cel instrukcji:**

Hospitacje zajęć dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów realizujących zajęcia dydaktyczne. Wyróżniamy hospitacje planowe i pozaplanowe.

**Hospitacja** – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez osoby upoważnione przez dziekana/kierownika w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez hospitowanego nauczyciela/doktoranta.

**Hospitacja planowa** – zapowiedziane i ujęte w planie wizytowanie zajęć dydaktycznych prowadzone przez wytypowane osoby. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcję doradczą i kontrolną.

**Hospitacja pozaplanowa** – nie jest ujęta w planie, jest to niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych. Jej przeprowadzenie wynika z chwilowej sytuacji i jest próbą doraźnego rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym pełni funkcję rozpoznawczą i profilaktyczna.

1. **Odpowiedzialność:**
   1. Prodziekan ds. studenckich odpowiada za zorganizowanie hospitacji w trybie.
   2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:
2. przygotowanie ramowego planu hospitacji w jednostce,
3. nadzór nad harmonogramem hospitacji w jednostce,
4. opracowanie sprawozdania do 30.10. w każdym roku akademickim za poprzedni rok akademicki,
5. wpisanie wyniku z hospitacji do KN i arkusza okresowej oceny pracownika
   1. Hospitujący odpowiada za:
6. Przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z hospitowanym nauczycielem/doktorantem.
7. Wypełnienie protokołu hospitacyjnego z przeprowadzonej hospitacji, przekazanie kierownikowi jednostki. Protokoły są przechowywane w jednostkach organizacyjnych przez okres 5 lat.
   1. Nauczyciel/doktorant prowadzący zajęcia (hospitowany) odpowiada za uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.
8. **Opis postępowania**
   1. Na początku roku akademickiego (do 31.10) kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan hospitacji w jednostce, który jest dostępny dla pracownika. Kierownik SPNJO i SWFiS przekazuje plan hospitacji dziekanowi właściwego wydziału (dotyczy kierunku, na którym prowadzona jest hospitacja). W ramowym planie kierownicy wskazują: imię i nazwisko hospitowanego nauczyciela/doktoranta, nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych, nazwę kierunku studiów, których dotyczy hospitacja.
   2. Na 2 tygodnie przed planowaną hospitacją kierownik przypomina pracownikowi/doktorantowi o planowanej hospitacji.
   3. Nauczyciel akademicki: do 5 lat powinien być hospitowany raz w roku akademickim; doktorant dwa razy w roku akademickim, pozostali nauczyciele raz na 4 lata.
   4. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez prodziekana ds. studenckich.
   5. Hospitujący sporządza protokół wg wzoru zał. 1. Następnie przekazuje kierownikowi jednostki. Kierownik wpisuje do rejestru hospitacji w jednostce i w KN.
   6. Hospitujący w ciągu 1 tygodnia ma obowiązek przedstawić protokół hospitowanemu i zapoznać z wnioskami.
   7. Kierownik jednostki przygotowuje sprawozdanie do 31.10 i składa dziekanowi.

**Załączniki 1:** Protokół z hospitacji

**Protokół z hospitacji - Arkusz hospitacyjny**

**oceny pracy nauczyciela akademickiego**

**Arkusz hospitacyjny**

**oceny pracy nauczyciela akademickiego**

(Załącznik nr 18 do Zarządzenia Rektora nr 20/2020 dnia 28.02.2020 r.)

1. Imię i nazwisko, (tytuł, stopień naukowy) prowadzącego zajęcia dydaktyczne:

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

1. Imię i nazwisko, (tytuł, stopień naukowy) hospitującego zajęcia dydaktyczne:

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

1. Nazwa wydziału, kierunku studiów, forma studiów hospitowanych zajęć dydaktycznych:

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

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

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

1. Rok akademicki: Semestr:

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

1. Nazwa przedmiotu:

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

1. Temat zajęć:

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

1. Rodzaj zajęć:

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

1. Ocena zajęć według skali:

|  |
| --- |
| 1 |

negatywna

|  |
| --- |
| 2 |

wymaga korekt

|  |
| --- |
| 3 |

pozytywna

* 1. Cel zajęć i wymagania wobec studentów były jasno sprecyzowane,
  2. Materiały, pomoce dydaktyczne zapewniały prawidłową realizację zajęć,
  3. Treści zajęć w świetle programu kształcenia przedmiotu były zgodne i właściwe,
  4. Zajęcia aktywizowały studentów, umożliwiały nabywanie nowych umiejętności,

* 1. Prowadzący był komunikatywny i prowadził zajęcia w sposób angażujący uwagę studentów,
  2. Prowadzący pobudzał do myślenia i kojarzenia faktów,
  3. Organizacja zajęć (punktualność, systematyczność, wykorzystanie czasu itp.) była właściwa,

1. Uwagi hospitującego:

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

1. Ocena końcowa hospitowanych zajęć: ( pozytywna lub negatywna)

Data hospitacji: ……………………………..

Podpis prowadzącego zajęcia Podpis przełożonego/hospitującego

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