

Instrukcja I.4.

Instrukcja przeprowadzania hospitacji

1. Cel instrukcji

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

Hospitujący sporządza protokół *Arkusze hospitacyjny wg. załącznika I.4.-01*.

2. Definicje

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 profilaktyczną.

3. Odpowiedzialność

3.1. Prodekan ds. studenckich odpowiada za zorganizowanie hospitacji na Wydziale.

3.2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- a) przygotowanie ramowego planu hospitacji w jednostce,
- b) nadzór nad harmonogramem hospitacji w jednostce,
- c) opracowanie sprawozdania do 30 października za poprzedni rok akademicki,
- d) wpisanie wyniku z hospitacji do karty nauczyciela i arkusza okresowej oceny pracownika.

3.3. Hospitujący odpowiada za:

- a) Przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z hospitowanym nauczycielem/doktorantem.
- b) Wypełnienie protokołu hospitacyjnego z przeprowadzonej hospitacji, przekazanie kierownikowi jednostki. Protokoły są przechowywane w jednostkach organizacyjnych przez okres nie krótszy niż 5 lat.

3.4. Nauczyciel/doktorant prowadzący zajęcia (hospitowany) odpowiada za uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

4. Opis postępowania

4.1. Na początku roku akademickiego (do 31 października) kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan hospitacji w jednostce, który jest dostępny dla pracownika. Kierownik SPNJO i SWFiS przekazuje plan hospitacji dziekanowi 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.

- 4.2. Na 2 tygodnie przed planowaną hospitacją kierownik jednostki dodatkowo informuje pracownika/doktoranta o planowanej hospitacji.
- 4.3. Nauczyciel akademicki: do 5 lat powinien być hospitowany raz w roku akademickim; doktorant dwa razy w roku akademickim, pozostali nauczyciele raz na 4 lata.
- 4.4. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez prodziekana ds. studenckich.
- 4.5. Hospitujący sporządza protokół *Arkusze hospitacyjny Zał. I.4.-01*. Następnie przekazuje kierownikowi jednostki. Kierownik wpisuje do rejestru hospitacji w jednostce i w karcie nauczyciela .
- 4.6. Hospitujący w ciągu 1 tygodnia ma obowiązek przedstawić protokół hospitowanemu i zapoznać z wnioskami.
- 4.7. Kierownik jednostki przygotowuje sprawozdanie do 31 października i składa Dziekanowi Wydziału.