

Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych w URad.

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 zleczanych 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:
 - jeden raz w roku w odniesieniu do pracowników zatrudnianych na umowy zlecenia/dzielo 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 trzy lata w przypadku adiunktów,
 - co cztery 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.
11. 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.
12. 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.
13. Protokoły hospitacji są przechowywane przez kierownika jednostki organizacyjnej przez cztery lata. Po tym okresie są niszczone.
14. 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 Prawa i Administracji

HOSPITACJA¹

planowa

pozaplanowa

1. Imię i nazwisko, stopień naukowy hospitowanego

.....

2. Imię i nazwisko, stopień naukowy, funkcja hospitującego

.....

3. Nazwa Katedry

.....

4. Zajęcia hospitowane:

1. Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, warsztaty, 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

6. Ocena hospitowanych zajęć:

1. Punktualność, rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć:
.....
.....
2. Zgodność z programem zamieszczonym w sylabusach.....
.....
3. Określenie celu dydaktycznego i założonych efektów uczenia się:

¹ podkreśl właściwe

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

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

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

7. 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