



Karpacka Państwowa
Uczelnia w Krośnie

KSIĘGA PROCEDUR
Procedura WSZJK-U/2

Zarządzenie Rektora Nr 79/22

Wydanie: 5

PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Cel procedury:

Celem procedury jest ustalenie zasad przeprowadzania hospitacji oraz uzyskiwania informacji na temat poprawności prowadzonych zajęć i stosunku nauczycieli akademickich do obowiązków dydaktycznych. Informacje z hospitacji zostają uwzględnione w okresowej ocenie nauczycieli oraz w procesie doskonalenia jakości realizacji zajęć dydaktycznych w Karpackiej Państwowej Uczelni w Krośnie.

Zakres procedury:

Procedura dotyczy wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne, bez względu na rodzaj zatrudnienia i formę zajęć.

Osoby odpowiedzialne:

Dyrektor Instytutu

- zatwierdza harmonogram hospitacji w Instytucie;
- zapoznaje się ze zbiorczymi wynikami hospitacji w poszczególnych zakładach w Instytucie.

Kierownik Zakładu/Studium

- opracowuje harmonogram hospitacji zajęć w zakładzie/studium na dany rok akademicki (do 15 X);
- nadzoruje prowadzenie hospitacji zajęć;
- wypełnia zbiorczą ankietę hospitacji on-line;
- sporządza sprawozdanie roczne (wg oddzielnego dokumentu), w którym jeden z punktów stanowią wnioski z hospitacji zajęć po zakończeniu danego roku akademickiego (w tym informacja o ewentualnej decyzji o przeprowadzeniu hospitacji komisyjnych) (do 15 X), które przekazuje UKZJK;
- przeprowadza rozmowy z pracownikami, wobec których wyniki hospitacji są niezadowolające oraz zarządza ewentualne hospitacje komisyjne.

Koordynator kierunkowy ds. zjk w porozumieniu z kierownikiem zakładu

- analizuje zbiorcze wyniki hospitowanych zajęć, bez wglądu do danych osobowych hospitowanych nauczycieli

Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia

- zapoznaje się z zakładowymi wynikami hospitacji w Uczelni za poprzedni rok akademicki;
- sporządza sprawozdanie z hospitacji dla całej uczelni jako element raportu (do 15 XI) do przedstawienia prorektorowi ds. studiów oraz na forum Senatu, ewentualne wnioskowanie do

	rektora o wprowadzenie zmian w procedurze hospitacji drogą zarządzenia.
Kierownik Zakładu/Studium, nauczyciele akademicy	wdrażają zalecenia pohospitacyjne, postępując zgodnie z procedurą działań doskonalących /naprawczych.

Opis postępowania

1. Dyrektor Instytutu zatwierdza harmonogram hospitacji przedstawiony przez Kierownika Zakładu.
2. Harmonogram hospitacji (według załącznika nr 1) kierownik zakładu lub kierownik studium podaje do wiadomości pracownikom do 15 października danego roku akademickiego.
3. Hospitacji podlegają wszyscy nauczyciele prowadzący wszystkie formy zajęć, zatrudnieni na umowę o pracę oraz umowę cywilnoprawną. Hospitacje przeprowadza się nie rzadziej niż raz na dwa lata.
4. W przypadku, gdy ocena ostatniej hospitacji jest negatywna lub opinia wyrażona w ankietach studenckich wskazuje na nieprawidłowości w realizacji zajęć dydaktycznych, kolejną hospitację przeprowadza się w formie hospitacji komisyjnej, nie później niż w okresie jednego roku od uzyskania tej oceny czy opinii.
5. Osoby hospitujące to: kierownik zakładu lub studium (lub osoba przez niego wyznaczona) w którym zatrudniony jest hospitowany nauczyciel, niezależnie od kierunku na którym prowadzi zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia na kierunku spoza jego macierzystego zakładu może również podlegać hospitacji. Kierownik zakładu, w którym prowadzony jest kierunek składa wnioski w tej sprawie do dyrektora instytutu, w którym zatrudniony jest nauczyciel prowadzący zajęcia, z prośbą o wyznaczenie osoby hospitującej, zgodnie z niniejszą procedurą. W przypadku hospitacji komisyjnej dodatkowo na prośbę Kierownika zakładu w hospitacji może uczestniczyć przewodniczący Instytutowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (lub osoba przez niego wyznaczona) lub dyrektor instytutu. Osoby hospitujące powinny posiadać co najmniej stopień doktora (nie dotyczy kierowników zakładów i studium). Nauczycieli z tytułem doktora habilitowanego lub profesora hospituje kierownik zakładu, dyrektor instytutu lub nauczyciel ze stopniem naukowym równorzędnym lub wyższym.
6. Hospitowane zajęcia powinny być omówione bezpośrednio po ich zakończeniu. Z każdej przeprowadzonej hospitacji sporządza się protokół według załącznika nr 2.
7. Protokół hospitacji powinien być podpisany przez osoby hospitujące oraz hospitowanego.
8. Protokoły z hospitacji mają charakter poufny, a wgląd do nich ma bezpośredni przełożony hospitowanego, dyrektor oraz prorektor ds. studiów.
9. Kierownicy zakładów i studiów raz w roku do 15 września wypełniają on-line ankietę zbiorczą z hospitacji, która zapewnia poufność danych osobowych.
10. Kierownicy zakładów i studiów w sprawozdaniu rocznym (według oddzielnego dokumentu) z realizacji efektów uczenia się, w porozumieniu z koordynatorami kierunkowymi ds. zjk, przedstawiają wnioski z hospitacji w danym roku akademickim, do 15 października, do Uczelnianej Komisji ds. ZJK.
11. Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia sporządza do 15 listopada sprawozdanie z hospitacji dla całej Uczelni jako element raportu do przedstawienia prorektorowi ds. studiów oraz na forum Senatu.

12. W sytuacji niezadowolających wyników z danej hospitacji zajęć dydaktycznych kierownicy zakładów/studiów oraz nauczyciele akademicy wdrażają działania doskonalące/naprawcze według odrębnej procedury.

Załączniki:

zał. 1. Harmonogram hospitacji

zał. 2. Arkusz hospitacji

Rektor

dr hab. Zbigniew Barabasz, prof. KPU

Krosno,

HARMONOGRAM HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Zakładu/ Studium

w roku akademickim

Lp.	Przedmiot	Hospitowany nauczyciel	Kierunek i rok studiów	Data (m-c)	Osoba hospitująca
1					
2					
3					
4					

Kierownik Zakładu / Studium

Imię i Nazwisko.....

Zatwierdzam/ Nie zatwierdzam

data i podpis Dyrektora Instytutu



PROTOKÓŁ Z HOSPITACJI

Dane hospitującego

.....
tytuł, imię i nazwisko, stanowisko

Zakład.....

Instytut.....

1. Informacje wstępne

Prowadzący zajęcia (imię i nazwisko, tytuł)

Nazwa przedmiotu

Temat zajęć

Forma zajęć: ☐ wykład, ☐ ćwicz. audyt., ☐ ćwicz. lab., ☐ ćwicz. proj., ☐ warsztaty,
☐ praktyki zawodowe, ☐ inne (jakie?)

Studia: ☐ stacjonarne, ☐ niestacjonarne

Poziom studiów: ☐ I stopnia, ☐ II stopnia, ☐ jednolite magisterskie

Kierunek studiów

Miejsce i termin zajęć (sala, data, godzina)

2. Ocena formalna zajęć

Czy podano tematykę zajęć? ☐ tak, ☐ nie

Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie? ☐ tak, ☐ nie

Czy sprawdzono obecność studentów? ☐ tak, ☐ nie

Czy sala i jej wyposażenie są przystosowane do prowadzonych zajęć? ☐ tak, ☐ nie

Jeżeli **nie** – to proszę podać z jakich powodów

.....
.....

3. Ocena hospitowanych zajęć

a) Zakładane do realizacji wybrane efekty uczenia się (proszę wpisać symbol i treść efektów z karty przedmiotu)

.....
.....

b) Czy zastosowane metody, formy oraz środki dydaktyczne pozwalają na osiągnięcie założonych efektów uczenia się?

☐ tak, ☐ nie ☐ częściowo

c) Zgodność treści z programem studiów (karta przedmiotu)

☐ tak, ☐ nie ☐ częściowo

d) Zgodność formy zajęć z zapisem w karcie przedmiotu

☐ tak, ☐ nie

e) Przygotowanie merytoryczne prowadzącego do zajęć

☐ 2, ☐ 3, ☐ 4, ☐ 5

f) Przygotowanie dydaktyczne prowadzącego do zajęć

☐ 2, ☐ 3, ☐ 4, ☐ 5

g) Aktywizowanie studentów w trakcie zajęć i zachęcanie do samokształcenia

☐ 2, ☐ 3, ☐ 4, ☐ 5

4. Ogólna ocena **POZYTYWNA / NEGATYWNA**

Wnioski, uwagi hospitującego.....
.....
.....
.....
.....

5. Uwagi nauczyciela hospitowanego do powyższej oceny

.....
.....
.....
.....
.....

nauczyciel hospitowany

nauczyciel hospitujący