

## Instrukcja przeprowadzania hospitacji

Nr. WIPJK-4

### 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 profilaktyczną.

### 2. Odpowiedzialność:

2.1. Prodzikan ds. studenckich odpowiada za zorganizowanie hospitacji w trybie pozaplanowym.

2.2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- a) przygotowanie ramowego planu hospitacji w jednostce,
- b) nadzór nad harmonogramem hospitacji w jednostce,
- c) opracowanie sprawozdania do 31 października w każdym roku akademickim za poprzedni rok akademicki,
- d) wpisanie wyniku z hospitacji do KN i arkusza okresowej oceny pracownika

2.3. 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 5 lat.

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

### **3. Opis postępowania**

3.1. Na początku roku akademickiego (do 31.października) kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan hospitacji w jednostce, który jest dostępny dla pracownika. Kierownik jednostki 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.

3.2. Na 2 tygodnie przed planowaną hospitacją kierownik przypomina pracownikowi/doktorantowi o planowanej hospitacji.

3.3. Częstotliwość hospitacji nauczyciela akademickiego:

- pracujący do 5 lat - raz w roku akademickim;
- doktorant - dwa razy w roku akademickim,
- pozostali nauczyciele - raz na 4 lata.

3.4. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez prodziekana ds. studenckich.

3.5. Hospitujący sporządza protokół wg wzoru zał. 1. do WIPJK-4. Następnie przekazuje kierownikowi jednostki. Kierownik wpisuje do rejestr hospitacji w jednostce i w KN.

3.6. Hospitujący w ciągu 1 tygodnia ma obowiązek przedstawić protokół hospitowanemu i zapoznać z wnioskami.

3.7. Kierownik jednostki przygotowuje sprawozdanie do 31.10 i składa dziekanowi.

Załączniki:

1. Zał. 1. do WIPJK-4. Protokół z hospitacji (wg. zał. nr 9 do B1-1.3 i B1-1.8).