

**Procedura hospitacji zajęć dydaktycznych  
na Wydziale Inżynierii Chemicznej i Towaroznawstwa  
(na podstawie USZJK)**

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 UTH Rad. 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 katedry, kierownika jednostki międzywydziałowej, koordynatora przedmiotu (w odniesieniu do zajęć, które koordynuje) lub inne osoby przez nich wyznaczone. W przypadku doktorantów za hospitacje zajęć odpowiedzialny jest opiekun naukowy lub promotor.
5. Hospitacje przedmiotów ogólnouczeniowych 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:
  - nie rzadziej niż jeden raz w semestrze w przypadku doktorantów oraz pracowników zatrudnianych na umowy zlecenia/dzieło,
  - jeden raz w roku akademickim w przypadku niesamodzielnich pracowników naukowych o stażu dydaktycznym do 4 lat,
  - co 2 lata w przypadku osób o stażu dydaktycznym powyżej 4 lat,
  - co 4 lata w przypadku doktorów habilitowanych i profesorów.
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 oraz obsadzania zajęć dydaktycznych.

NAZWA KATEDRY \_\_\_\_\_

**PLAN HOSPITACJI NA ROK AKADEMICKI 20..../20....**

Lp.	Imię i nazwisko hospitowanego	Imię i nazwisko hospitującego	Funkcja hospitującego	Nazwa przedmiotu	Forma zajęć: W – wykład C – ćwiczenia K – konwersatorium	Rodzaj studiów: L – I stopnia M – II stopnia P – podyplomowe ST – stacjonarne NST – niestacjonarne	Termin (miesiąc) planowanej hospitacji
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Data

.....

Kierownik Katedry

.....



---

\*Podkreśl właściwe

7. PODSUMOWANIE – OGÓLNA OCENA I WNIOSKI HOSPITUJĄCEGO (realizacja  
założonych efektów kształcenia, słabe i mocne strony prowadzonych zajęć)

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

Radom, dn. ....

.....

Podpis pracownika hospitującego

Oświadczenie pracownika hospitowanego o zapoznaniu się z treścią protokołu i ewentualne  
uwagi do oceny i wniosków hospitującego

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

Radom, dn. ....

.....

Podpis pracownika hospitowanego