

 <p><b>POLITECHNIKA</b> Politechnika Częstochowska</p>	<p><b>PROCEDURA HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH</b></p>	<p>Symbol <b>PU-1</b></p>	<p>Edycja A3 Data: 30.10.2024</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------------------

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania i zasad hospitacji zajęć dydaktycznych w Politechnice Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje prowadzących zajęcia dydaktyczne na wszystkich poziomach i formach kształcenia. Hospitacje dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich oraz doktorantów. Wyróżnia się hospitacje:

- planowe,
- pozaplanowe.

## 3. TERMINOLOGIA

- Jednostka – jednostka organizacyjna (wydział), jednostka międzywydziałowa, lub szkoła doktorska.
- Wewnętrzna jednostka organizacyjna – katedra.
- Kierownik jednostki – kierownik jednostki organizacyjnej (dziekan), kierownik jednostki międzywydziałowej, kierownik szkoły doktorskiej.
- Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej – kierownik katedry.
- Karta/sylabus przedmiotu – karta zawierająca w szczególności treści programowe przedmiotu, efekty uczenia się i warunki zaliczenia przedmiotu.
- Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika dydaktycznego/kierownika wewnętrznej jednostki organizacyjnej/kierownika jednostki międzywydziałowej, w celu zapoznania się z pracą dydaktyczną hospitowanego nauczyciela akademickiego.
- Hospitacja planowa – zapowiedziane i ujęte w ramowym planie hospitacji wizytowanie zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja planowa pełni funkcję doradczą i kontrolną.
- Hospitacja pozaplanowa (w trybie interwencyjnym) – nieujęta w planie, niezapowiedziana kontrola sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych, która jest procesem doraźnego rozpoznania i rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym

hospitacja pozaplanowa pełni funkcję rozpoznawczo-diagnostyczną i profilaktyczną. Decyzję podejmuje kierownik jednostki lub kierownik dydaktyczny.

#### 4. OPOWIEDZIALNOŚĆ

Kierownik jednostki odpowiada za:

- inicjowanie hospitacji pozaplanowych,
- zatwierdzenie ramowego planu hospitacji,
- przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji właściwej Radzie.

Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- przygotowanie ramowego planu hospitacji,
- nadzór nad ramowym planem hospitacji,
- przekazanie wyników hospitacji kierownikowi jednostki organizacyjnej i Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z osobą hospitowaną,
- sporządzenie protokołu z przeprowadzanej hospitacji/wypełnienie arkusza hospitacji.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

- uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

Wydziałowa Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- opracowanie dla kierownika jednostki organizacyjnej sprawozdania zbiorczego z hospitacji przeprowadzonych na Wydziale,
- uwzględnienie wyników hospitacji i wniosków w wydziałowym rocznym raporcie z przeglądu systemu Zapewnienia Jakości Kształcenia.

Uczelniana Komisja ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia odpowiada za:

- opracowanie dla rektora i senatu sprawozdania zbiorczego z hospitacji przeprowadzonych w Politechnice Częstochowskiej.

#### 5. OPIS POSTĘPOWANIA

**5.1.** W pierwszych dwóch tygodniach każdego semestru kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych i przekazuje go kierownikowi jednostki organizacyjnej. W przypadku jednostki międzywydziałowej ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych opracowuje i zatwierdza kierownik tej jednostki. Plan hospitacji

przygotowuje się zgodnie z załącznikiem Z2/PU-1. W ramowym planie hospitacji wskazani są przeprowadzający hospitacje oraz hospitolowani (nauczyciele akademicki oraz doktoranci).

- 5.2.** Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania planu.
- 5.3.** Zatwierdzony ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych przekazywany jest do wiadomości nauczycielom akademickim oraz przewodniczącemu Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia zgodnie z przyjętymi w jednostce procedurami.
- 5.4.** Nie później niż dwa tygodnie przed terminem planowej hospitacji, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej/ kierownik jednostki międzywydziałowej informuje hospitolowanego o hospitacji w formie zwyczajowo przyjętej.
- 5.5.** Jeżeli wnioski z poprzednio przeprowadzonej hospitacji są pozytywne, nauczyciel akademicki powinien być planowo hospitolowany raz w roku akademickim. W przeciwnym przypadku hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego powinny być przeprowadzane co najmniej raz w semestrze.
- 5.6.** Doktorant powinien być hospitolowany co najmniej raz w semestrze pod warunkiem, że w danym semestrze prowadzi indywidualnie zajęcia dydaktyczne.
- 5.7.** Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika dydaktycznego.
- 5.8.** Hospitacje planowe dla pracowników wewnętrznej jednostki organizacyjnej/ jednostki międzywydziałowej przeprowadza jej kierownik lub jego zastępca. Kierowników wewnętrznych jednostek organizacyjnych hospituje kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik dydaktyczny dyscypliny wiodącej kierunku.
- 5.9.** W przypadku godzin zleconych do wykonania w innej jednostce organizacyjnej lub jednostce międzywydziałowej, hospitacje mogą być przeprowadzone przy współdziałaniu kierownika jednostki zlecającej lub kierownika dydaktycznego dyscypliny wiodącej kierunku, w ramach którego zostały zlecone godziny.
- 5.10.** Kierownik jednostki lub kierownik dydaktyczny dyscypliny wiodącej kierunków z jednostki zlecającej zajęcia może ustalić plan hospitacji zajęć zleconych w porozumieniu z kierownikiem jednostki wykonującej zajęcia. Tego typu

hospitacje mogą być przeprowadzone przez kierownika dydaktycznego jednostki zlecającej lub wskazanego przez niego pracownika (np. koordynatora przedmiotu).

- 5.11.** Hospitujący sporządza zgodnie z załącznikiem Z1/PU-1 protokół z przeprowadzanej hospitacji. W ciągu jednego tygodnia od dnia hospitacji przedstawia hospitowanemu protokół i omawia z nim wnioski z hospitacji.
- 5.12.** Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej/ kierownik jednostki międzywydziałowej prowadzi rejestr hospitacji oraz opracowuje sprawozdanie zgodnie z załącznikiem Z3/PU-1. Kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej oraz kierownik szkoły doktorskiej przekazuje sprawozdanie kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej. W przypadku godzin zleconych przekazuje je również do wiadomości kierownikowi jednostki zlecającej.  
W/w sprawozdanie należy przekazać do końca semestru, w którym odbyła się hospitacja.
- 5.13.** Wnioski z hospitacji należy uwzględnić zarówno w okresowej ocenie pracowników/doktorantów jak i przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- 5.14.** Przewodniczący Wydziałowej Komisji ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonych hospitacji na wspólnym posiedzeniu rady programowej i rady dyscypliny poświęconej w danym roku akademickim problemom jakości kształcenia.
- 5.15.** Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za publikację wyników hospitacji na stronach www jednostki zgodnie z załącznikiem Z4/PU-1.
- 5.16.** W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji hospitacji kierownik jednostki organizacyjnej wspólnie z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia lub kierownik jednostki międzywydziałowej/szkoły doktorskiej ustala przyczyny zaistniałych problemów i podejmuje działania wyjaśniające oraz doskonalące.
- 5.17.** Hospitowany ma prawo odwołać się od wyniku hospitacji do rektora, w ciągu dwóch tygodni od daty przeprowadzonej rozmowy z hospitującym, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Politechniki Częstochowskiej.

## 6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ

Akty prawa powszechnie obowiązującego zgodnie z powszechnie przyjętymi zasadami ich stosowania oraz wewnętrzne akty Politechniki Częstochowskiej według wykazu publikowanego w BIP.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik Z1/PU-1 Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych (wersja w języku polskim i w języku angielskim),
- Załącznik Z2/PU-1 Plan hospitacji zajęć dydaktycznych,
- Załącznik Z3/PU-1 Zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych,
- Załącznik Z4/PU-1 Zbiorcze zestawienie wyników hospitacji zajęć dydaktycznych - publikacja danych na stronach www.