

WYDZIAŁ AGROBIOINŻYNIERII				
KARTA PROCEDURY			Nr procedury	WA-K1
HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH			Strona 1	Stron 11
			Wydanie	I
			Data wydania	
	Zespół	Stanowisko/ imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Wydziałowy Zespół ds. Wdrożenia Procedur	Prodziekan/prof. dr hab. Czesław Szewczuk		
Sprawdził	Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia	Prof. dr hab. Elżbieta Jolanta Bielińska		
Zatwierdził	Rada Wydziału Agrobiotechnologii	Dziekan/ Prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk		

ZAWARTOŚĆ KARTY PROCEDURY	
1.	Cel procedury
2.	Zakres procedury
3.	Kompetencje i odpowiedzialności
4.	Definicje
5.	Tryb postępowania
6.	Graficzny opis procedury
7.	Załączniki
8.	Dokumenty związane

1. Cel procedury

Celem hospitacji jest ocena zgodności tematyki zajęć z sylabusem i założonymi efektami kształcenia, także merytoryczna ocena poziomu przekazywanej wiedzy, stosowania metod aktywizacji studentów, racjonalnej organizacji zajęć oraz relacji pomiędzy prowadzącym a studentami. Reasumując nadrzędnym celem procedury hospitacji jest zapewnienie wysokiej jakości kształcenia, zgodnej z kierunkiem i specjalnością studiów.

HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**2. Zakres procedury**

Na Wydziale Agrobiotechnologii prowadzone są hospitacje zajęć pracowników dydaktycznych, naukowo-dydaktycznych i doktorantów. Hospitacje dotyczą zajęć prowadzonych na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz studiów podyplomowych. Zakres procedury obejmuje hospitację: wykładów, ćwiczeń i seminariów na wszystkich kierunkach i poziomach studiów prowadzonych na Wydziale oraz sporządzenia oceny i raportu z przeprowadzonych czynności. Ponadto zakres procedury obejmuje proces zatwierdzania raportu przez Wydziałową Komisję ds. Zapewnienia Jakości Kształcenia (WKds.ZJK) oraz Radę Wydziału Agrobiotechnologii i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją tej procedury.

3. Kompetencje i odpowiedzialności

Osoby odpowiedzialne za wykonanie działań objętych procedurą:

- Dziekan odpowiada i nadzoruje całość działań objętych procedurą hospitacji.
- Prodziekani zobowiązani i nadzorowani przez Dziekana, odpowiadają za hospitację zajęć prowadzonych przez nauczycieli akademickich na poszczególnych kierunkach studiów oraz studiach doktoranckich i podyplomowych. Każdy z nich w zakresie:
 - zatwierdzenia harmonogramu hospitacji,
 - nadzór nad realizacją hospitacji w poszczególnych jednostkach Wydziału,
 - poinformowania kierowników jednostek (instytutów, katedr, zakładów) o planowanych hospitacjach zajęć dydaktycznych w ich jednostkach,
 - przeprowadzenie hospitacji samodzielnych pracowników nauki,
 - nadzór nad archiwizacją protokołów oraz oceną wyników hospitacji.
- Przewodniczący WKds.ZJK odpowiada za:
 - przygotowanie harmonogramu hospitacji zajęć na dany rok akademicki,
 - prowadzenie rejestru hospitacji,
 - przedstawienie Radzie Wydziału sprawozdania z przebiegu hospitacji.
- Hospitujący (osoby dokonujące hospitacji):
 - Dziekan lub upoważniony przez niego prodziekan przeprowadza hospitację kierowników jednostek oraz (według własnego uznania) innych nauczycieli,
 - Prodziekani hospitują zajęcia prowadzone przez samodzielnych pracowników nauki oraz dokonują hospitacji interwencyjnych,
 - Kierownicy jednostek (instytutów, katedr, zakładów), jak też kierownicy studiów podyplomowych i doktoranckich, dokonują hospitacji zajęć prowadzonych przez niesamodzielnych pracowników naukowych w swoich jednostkach.
- Osoby dokonujące hospitacji odpowiadają za:
 - prowadzenie hospitacji zgodnie z harmonogramem,
 - sporządzenie protokołu z hospitacji,
 - omówienie treści sporządzonego protokołu z hospitowanym,
 - sporządzenie raportu zbiorczego i przekazanie go przewodniczącemu WKds.ZJK,

HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

- Kierownik Dziekanatu odpowiada za archiwizowanie dokumentów związanych z hospitacją zajęć dydaktycznych na Wydziale.

4. Definicje

Hospitacja jest jedną z form sprawowania nadzoru nad prawidłowym przebiegiem zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli akademickich ze studentami na Wydziale Agrobioinżynierii. Osoby hospitujące (dziekan, prodziekani, kierownicy jednostek) wizytują i oceniają prowadzenie zajęć przez nauczycieli akademickich (osoby hospitowane) i sporządzają na tej podstawie protokół z hospitacji (załącznik WA-K1.2) .

5. Tryb postępowania

- 5.1. Hospitacje mają charakter planowany lub interwencyjny.
- 5.2. Częstotliwość hospitacji:
 - co najmniej raz na dwa lata w przypadku niesamodzielných pracowników naukowych,
 - co najmniej raz na cztery lata w przypadku samodzielnych pracowników naukowych,
 - nowo zatrudniane osoby podlegają obowiązkowej hospitacji w pierwszym roku pracy,
 - w przypadku oceny negatywnej proces hospitacji zostaje powtórzony w następnym semestrze lub w następnym roku akademickim.
- 5.3. Prodziekan odpowiedzialny za kierunek przygotowuje harmonogram hospitacji (załącznik WA-K1.1) i przekazuje go Dziekanowi Wydziału do zatwierdzenia, w następujących terminach:
 - do 20 października na semestr zimowy,
 - do 10 marca na semestr letni.
- 5.4. Hospitacje należy przeprowadzić w terminie do 15 stycznia (semestr zimowy) oraz do 30 maja (semestr letni), w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru, według ustalonego harmonogramu hospitacji
- 5.5. Hospitujący powinien zapoznać się z modulem szczegółowym, który będzie hospitował.
- 5.6. Hospitacje o charakterze interwencyjnym zarządzane są przez Dziekana Wydziału oraz Prorektora ds. studenckich i dydaktyki na wniosek:
 - Wydziałowej Rady Samorządu Studenckiego,
 - w przypadku uzyskania informacji o nie prowadzeniu zajęć, a także po otrzymaniu przez nauczyciela akademickiego niezadawalającej oceny z prowadzonych zajęć (ankiety studenckiej),
 - kierownika jednostki w której zatrudniony jest nauczyciel.
- 5.7. Bezpośrednio po przeprowadzonej hospitacji sporządzany jest protokół (załącznik WA-K1.2). Przekazywany jest on hospitowanemu nauczycielowi, który zapoznaje się z jego treścią, co potwierdza podpisem.

HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

- 5.8. W przypadku uzyskania przez hospitowanego oceny negatywnej, ponowna hospitacja przeprowadzana jest w następnym semestrze lub w następnym roku akademickim. Należy podczas niej zwrócić szczególną uwagę na niedociągnięcia zawarte w protokole z poprzedniej hospitacji.
- 5.9. Wyniki hospitacji zajęć są wykorzystywane w okresowej ocenie pracownika.
- 5.10. Hospitujący (Dziekan, prodziekani, kierownicy jednostek), niezwłocznie po przeprowadzeniu hospitacji są zobowiązani do sporządzenia raportu (załącznik WA-K1.3) i przekazania go przewodniczącemu WKdsZJK.
- 5.11. Na podstawie uzyskanych raportów przewodniczący WKds.ZJK, sporządza **Kartę zmian** (załącznik WA-K1.44) i przedstawia te propozycje na posiedzeniu kolegium dziekańskiego. Karta proponowanych zmian zostaje następnie przedstawiona, przedyskutowana i zatwierdzona (do 31 października) na posiedzeniu Rady Wydziału.
- 5.12. Protokoły z hospitacji są poufne. Dostęp do nich ma Dziekan i odpowiedzialny za kierunek Prodziekan, przewodniczący WKds.ZJK, przewodniczący Rady Programowej kierunku oraz bezpośredni przełożony hospitowanego.
- 5.13. Wyniki hospitacji oraz protokoły hospitacyjne przechowuje kierownik dziekanatu przez okres 5 lat, po czym są niszczone.

HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**6. Graficzny opis procedury**

Prodziekan odpowiedzialny za kierunek przygotowuje harmonogram hospitacji zajęć (załącznik WA-K1.1) i przekazuje go Dziekanowi Wydziału do zatwierdzenia, w terminach: do 20 października na semestr zimowy oraz do 10 marca na semestr letni.

Osoby hospitujące (Dziekan, prodziekani i kierownicy jednostek) prowadzą hospitacje w terminie do 15 stycznia (semestr zimowy) oraz do 30 maja (semestr letni), w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie zajęć danego semestru.

Bezpośrednio po przeprowadzonej hospitacji sporządzany jest protokół (załącznik WA-K1.2) Przekazywany jest on hospitowanemu nauczycielowi w celu zapoznania się z jego treścią, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

W przypadku uzyskania przez hospitowanego oceny negatywnej, ponowna hospitacja przeprowadzana jest w następnym semestrze lub roku akademickim.

Hospitujący niezwłocznie po przeprowadzeniu hospitacji zajęć sporządzają raport (załącznik WA-K1.3) i przekazują go przewodniczącemu WKdsZJK.

Na podstawie uzyskanych raportów z jednostek Wydziału, przewodniczący WKds.ZJK, sporządza **Kartę zmian** (załącznik WA-K1.4) i przedstawia ją na posiedzeniu kolegium dziekańskiego. Następnie zostaje ona przedyskutowana i zatwierdzona (do 31 października roku akademickiego następującego po hospitacji) na posiedzeniu Rady Wydziału.

Wyniki hospitacji w postaci załączników: WA-K1.1; WA-K1.2; WA-K1.3 i WA-K1.4, archiwizuje kierownik dziekanatu w okresie 5 lat, po czym są niszczone.

HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**7. Załączniki:**

- 7.1. Harmonogram hospitacji zajęć dydaktycznych na Wydziale Agrobiżynierii UP w Lublinie - załącznik WA-K1.1.
- 7.2. Arkusz hospitacyjny oceny pracy nauczyciela akademickiego – załącznik WA-K.1.2.
- 7.3. Raport zbiorczy z hospitacji zajęć dydaktycznych w poszczególnych jednostkach Wydziału Agrobiżynierii UP w Lublinie – załącznik WA-K1.3.
- 7.4. Karta zmian (dotyczy wprowadzonych zmian) - załącznik WA-K1.4.

8. Dokumenty związane:

- 8.1. Ustawa: Prawo o szkolnictwie wyższym z 27.07.2005 ze zmianami.
- 8.2. Statut Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie.
- 8.3. Uchwała Senatu UP w Lublinie nr 43/2012-2013, paragraf 7, z dnia 22 lutego 2013 r. w sprawie wewnętrznego systemu zarządzania jakością kształcenia w Uniwersytecie Przyrodniczym w Lublinie,
- 8.4. Uchwała Senatu UP w Lublinie nr 9/2011-2012 z dnia 2 grudnia 2011 r. oraz nr 43/2012-2013 - „Strategia rozwoju UP w Lublinie na lata 2013-2020”.
- 8.5. Procedura B1-1.0 obowiązująca w UP w Lublinie – „Zarządzanie dydaktyką i związane z nią procedury i instrukcje systemowe”.