

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.3.1
	HOSPITACJE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	
PROCES	1. Sporządzanie listy osób hospitowanych	
	2. Sporządzanie planu hospitacji	
	3. Przeprowadzanie hospitacji	

1.CEL PROCEDURY

Celem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest dążenie do systematycznej poprawy ich jakości na Wydziale Architektury Politechniki Poznańskiej. Ocena i zalecenia na temat prowadzenia zajęć dydaktycznych są przydatne do motywowania nauczycieli akademickich do dbałości o wyższą jakość zajęć, merytoryczną poprawność realizowanych tematów i doskonalenie metod dydaktycznych.

Procedury hospitacji dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz wszystkich rodzajów zajęć: wykładów, ćwiczeń, seminariów, laboratoriów. Wyróżniana się hospitacje: planowe, techniczne i interwencyjne.

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

ProDz – Prodziekan ds. kształcenia

Kierownik adm. Wydziału – Kierownik administracyjny wydziału

Dyrektor – Dyrektor jednostki organizacyjnej WAPP

Kierownik - Kierownik jednostki organizacyjnej WAPP

WKJK - Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia

Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez osoby upoważnione przez Dziekana lub Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez hospitowanego nauczyciela akademickiego i dokonania oceny jakości prowadzonych zajęć.

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 techniczna – związana z wyposażeniem technicznym laboratoriów i pracowni dydaktycznych. Pełni funkcję kontrolną.

Hospitacja interwencyjna – nie ujęta w planie, niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym hospitacja pozaplanowa pełni funkcję rozpoznawczą – diagnostyczną i profilaktyczną.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

Dziekan odpowiada za:

- nadzór nad planowaniem hospitacji,
- ocenę wyników hospitacji i ich wykorzystanie w okresowej ocenie nauczycieli akademickich.

Prodziekan właściwy do spraw studenckich odpowiada za:

- sporządzanie listy osób wyznaczonych do hospitacji planowych na podstawie wyników ankiet studenckich z ostatnich dwóch semestrów oraz sprawozdań z wykonania planu hospitacji i przedstawienie jej Dziekanowi,
- analizę wyników hospitacji i przedstawienie jej Dziekanowi,
- opracowanie wniosków dotyczących podnoszenia jakości kształcenia na wydziale.
- inicjowanie hospitacji w trybie interwencyjnym,
- przedstawienie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji Dziekanowi.

Kierownik administracyjny wydziału odpowiada za archiwizację planów hospitacji i sprawozdań z ich wykonania, protokołów hospitacji, analiz wyników i wniosków.

Dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- przygotowanie ramowego planu hospitacji w danej jednostce organizacyjnej i przedstawienie go Prodziekan ds. studenckich i Dziekanowi.
- sporządzanie sprawozdania z wykonania planu hospitacji i przedstawienie go Prodziekan ds. studenckich i Dziekanowi.

Hospitujący odpowiada za:

- przeprowadzenie hospitacji zgodnie z planem i omówienie wyników z hospitowanym,
- sporządzenie protokołu z hospitacji i przekazanie go kierownikowi jednostki organizacyjnej.

Prowadzący przedmiot odpowiada za:

- uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych,
- ciągłe podnoszenie jakości kształcenia.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

PROCES 1. Sporządzanie listy osób hospitowanych

- 1.1. W okresie od czerwca do połowy października Prodziekan ds. kształcenia sporządza listę osób wyznaczonych do hospitacji planowych w następnym roku akademickim. Listę sporządza na podstawie wyników ankiet studenckich z ostatnich dwóch semestrów oraz sprawozdań z wykonania planu hospitacji i sugestii Dyrektorów jednostek organizacyjnych. Hospitowane powinny być przede wszystkim osoby najniżej ocenione w ankietach studenckich.
- 1.2. Każdy nauczyciel akademicki niezależnie od wyników ankietyzacji powinien być hospitowany co najmniej raz na cztery lata. Jeżeli wyniki okresowej oceny nauczyciela akademickiego oraz wnioski z poprzednio przeprowadzonej hospitacji są pozytywne, nauczyciel akademicki powinien być planowo hospitowany jednokrotnie w okresie objętym oceną okresową. W przeciwnym wypadku hospitacje powinny być powtarzane co najmniej jednokrotnie w każdym roku akademickim aż do osiągnięcia pozytywnej oceny. Doktorant powinien być hospitowany przynajmniej raz na dwa lata.
- 1.3. Do 30 września Prodziekan ds. kształcenia przekazuje listę osób wyznaczonych do hospitacji planowych Dziekanowi, który po dokonaniu ewentualnych uzupełnień, przedstawia ją Dyrektorom jednostek organizacyjnych.
- 1.4. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez komisję powołaną przez Dziekana na wniosek Prodziekana lub Samorządu Studenckiego.

PROCES 2. Sporządzanie planu hospitacji

- 2.1 Po ustaleniu planu zajęć na dany semestr (do 15 października w sem. zimowym i 15 marca w sem. letnim) Dyrektor przygotowuje ramowy plan hospitacji w danej jednostce organizacyjnej i przedstawia go Prodziekanowi i Dziekanowi.
- 2.2 Ramowy plan hospitacji zawiera nazwiska hospitowanych nauczycieli akademickich, nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych, których dotyczy dana hospitacja oraz nazwiska osób hospitujących. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia hospitujących spośród emerytowanych profesorów.

PROCES 3. Przeprowadzanie hospitacji

- 3.1. Dyrektor ustala termin hospitacji z osobą hospitującą. Nie później niż 2 tygodnie przed terminem planowej hospitacji informuje hospitowanego o planowanym wizytowaniu zajęć dydaktycznych.
- 3.2. Hospitujący wizytuje zajęcia i sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji, który przekazuje z zachowaniem poufności w terminie 2 tygodni Dyrektorowi jednostki organizacyjnej. Hospitujący jest zobowiązany omówić z hospitowanym treść protokołu i wnioski z hospitacji w ciągu 2 tygodni od daty wizytacji zajęć.
- 3.3. Osoba hospitowana może wyrazić swoje uwagi do oceny zajęć przez nią prowadzonych, które zostaną zapisane w arkuszu hospitacji. Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych podpisany zostaje przez nauczyciela hospitującego i nauczyciela hospitowanego.
- 3.4. Hospitowany ma prawo odwołać się do dziekana/kierownika jednostki w ciągu 14 dni od daty przeprowadzonej rozmowy.
- 3.5. Ogólna ocena zajęć powinna zawierać zalecenia dla osoby hospitowanej, które służyłyby w przyszłości poprawie jakości kształcenia.
- 3.6. Hospitacje pozaplanowe (w trybie interwencyjnym) przeprowadzane są przez komisję powołaną przez Dziekana na wniosek Prodziekana lub Samorządu Studenckiego. Hospitacje takie są niezapowiedziane i również zakończone protokołem, który komisja przekazuje z zachowaniem poufności w terminie 2 tygodni Dyrektorowi jednostki organizacyjnej oraz Dziekanowi i Prodziekanowi.
- 3.7. Protokoły z hospitacji zajęć są poufne. Dostęp do protokołów mają: bezpośredni przełożony hospitowanego, Dziekan, Prodziekan, oraz Kierownik Wydziału, który jest odpowiedzialny za archiwizację protokołów.

PROCES 4. Opracowanie wniosków z hospitacji i programu podnoszenia jakości kształcenia

- 4.1. Dyrektor prowadzi rejestr hospitacji. Po zakończeniu semestru, nie później niż do 15 września po sem. letnim i 15 lutego po sem. zimowym opracowuje sprawozdanie z wykonania planu hospitacji i przedstawia je Prodziekanowi i Dziekanowi.
- 4.2. Sprawozdanie zawiera wykaz przeprowadzonych hospitacji, ich datę, nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych, nazwiska osób hospitowanych i hospitujących oraz ocenę prowadzonych zajęć. Załącznikami do sprawozdania są protokoły hospitacji.
- 4.3. Sprawozdania i protokoły są archiwizowane przez Kierownika Wydziału z zachowaniem poufności.
- 4.4. Na podstawie sprawozdań Prodziekan opracowuje listę osób wyznaczonych do hospitacji planowych oraz wnioski dotyczące polityki kadrowej i wytyczne do programu podnoszenia jakości kształcenia na wydziale i przekazuje je Dziekanowi.
- 4.5. Dziekan oraz Dyrektor jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do uwzględnienia wniosków z hospitacji w okresowej ocenie pracowników, w polityce awansowej oraz przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
- 4.6. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji hospitacji Dziekan w porozumieniu z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia, Prodziekanem i Dyrektorem właściwej jednostki ustala przyczyny zaistniałych problemów i podejmuje działania doskonalące.
- 4.1. Dziekan ocenia skuteczność podjętych działań na podstawie sprawozdań Dyrektora właściwej jednostki organizacyjnej, wniosków Prodziekana i Wydziałowej Komisji ds. Jakości Kształcenia.

Opracował:	Rok	Etap:
Podkomisja ds. Hospitacji i ankietyzacji	2013	Nowa procedura
Dr inż. arch. Barbara Świt-Jankowska Mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja
Dr inż. arch. Barbara Świt-Jankowska	2025	aktualizacja

PLAN HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**Rok akademicki:.....,semestr:**

Wykaz planowanych hospitacji:

l.p	Jednostka organizacyjna WAPP	Imię i nazwisko osoby hospitowanej	Imię i nazwisko osoby hospitującej	Nazwa przedmiotu	Rodzaj zajęć dydaktycznych
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

.....
Prodziekan ds. kształcenia

PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

przeprowadzonej w dniu: _____

(data hospitacji)

przez _____

(stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela hospitującego)

na Wydziale Architektury Politechniki Poznańskiej:

Zajęcia hospitowane:

1. Prowadzący zajęcia (hospitowany): _____
(stopień naukowy, imię i nazwisko nauczyciela hospitowanego)
2. Rodzaj zajęć: wykład, ćwiczenia, seminaria, laboratoria *
3. Przedmiot: _____
4. Studia: stacjonarne, niestacjonarne, I stopnia, II stopnia *
5. Semestr: _____
6. Kierunek studiów: _____
7. Numer grupy: _____
8. liczba studentów obecnych na zajęciach: _____

Temat zajęć:

Ocena hospitowanych zajęć:

1. Konstrukcja zajęć:

2. Przygotowanie prowadzącego:

3. Sposób określenia celu dydaktycznego:

4. Czy cel zajęć został zrealizowany i był zgodny z programem:

5. Komunikatywność prowadzącego, umiejętność nawiązania kontaktu ze studentami i ich aktywizacji: _____

6. Inne /wykorzystanie pomocy audiowizualnych, wykazanie związku z praktyką itp.:

Ogólna ocena* i zalecenia hospitującego:

* Ocena prowadzonych zajęć: pozytywna, pozytywna warunkowa, negatywna

7. Ew. uwagi hospitowanego do powyższej oceny:

(nauczyciel hospitowany)

(nauczyciel hospitujący)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**Rok akademicki:.....,semestr:**

Wykaz przeprowadzonych hospitacji planowych:

l.p	Jednostka organizacyjna WAPP	Imię i nazwisko osoby hospitowanej	Imię i nazwisko osoby hospitującej	Nazwa przedmiotu / rodzaj zajęć dydaktycznych	Data hospitacji	Ocena prowadzonych zajęć*
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

* Ocena prowadzonych zajęć: pozytywna, pozytywna warunkowa, negatywna

Wykaz hospitacji planowanych, lecz nie zrealizowanych:

l.p	Jednostka organizacyjna WAPP	Imię i nazwisko osoby uwzględnionej w planie hospitacji	Imię i nazwisko wyznaczonej osoby hospitującej	Nazwa przedmiotu / rodzaj zajęć dydaktycznych	Przyczyna odwołania hospitacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

.....
Dyrektor/ Kierownik
jednostki organizacyjnej WAPP

.....
Prodziekan ds. kształcenia

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
W TRYBIE INTERWENCYJNYM**

Rok akademicki:.....,semestr:

Wykaz hospitacji przeprowadzonych w trybie interwencyjnym:

I.p	Jednostka organizacyjna WAPP	Imię i nazwisko osoby hospitowanej	Imię i nazwisko osoby hospitującej	Nazwa przedmiotu / rodzaj zajęć dydaktycznych	Data hospitacji	Ocena prowadzonych zajęć*
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

* Ocena prowadzonych zajęć: pozytywna, pozytywna warunkowa, negatywna

.....
Prodziekan ds. kształcenia