1. **CEL PROCEDURY**

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

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **OPIS POSTĘPOWANIA** 
   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 hospitowani (nauczyciele akademiccy oraz doktoranci).
   2. Kierownik jednostki organizacyjnej zatwierdza ramowy plan hospitacji zajęć dydaktycznych w ciągu dwóch tygodni od daty otrzymania planu.
   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.
   4. Nie później niż dwa tygodnie przed terminem planowej hospitacji, kierownik wewnętrznej jednostki organizacyjnej/ kierownik jednostki międzywydziałowej informuje hospitowanego o hospitacji w formie zwyczajowo przyjętej.
   5. Jeżeli wnioski z poprzednio przeprowadzonej hospitacji są pozytywne, nauczyciel akademicki powinien być planowo hospitowany raz w roku akademickim. W przeciwnym przypadku hospitacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela akademickiego powinny być przeprowadzane co najmniej raz   
      w semestrze.
   6. Doktorant powinien być hospitowany co najmniej raz w semestrze pod warunkiem, że w danym semestrze prowadzi indywidualnie zajęcia dydaktyczne.
   7. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez kierownika jednostki organizacyjnej lub kierownika dydaktycznego.
   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.
   9. W przypadku godzin zleconych do wykonania w innej jednostce organizacyjnej lub jednostce międzywydziałowej, hospitacje mogą być przeprowadzone przy współudziale kierownika jednostki zlecającej lub kierownika dydaktycznego dyscypliny wiodącej kierunku, w ramach którego zostały zlecone godziny.
   10. 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.
   11. 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.
   12. Wnioski z hospitacji należy uwzględnić zarówno w okresowej ocenie pracowników/doktorantów jak i przy obsadzie zajęć dydaktycznych.
   13. 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.
   14. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za publikację wyników hospitacji na stronach www jednostki zgodnie z załącznikiem Z4/PU-1.
   15. 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.
   16. 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.
2. **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.

1. **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.