
	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia			
Tytuł procedury: Hospitacja zajęć dydaktycznych.				

1. Cel procedury

Celem procedury jest:



- a) nadzór nad odpowiednią organizacją i przebiegiem zajęć dydaktycznych,
- b) monitorowanie stopnia przygotowania kadry dydaktycznej wydziału do prowadzonych zajęć,
- c) weryfikacja stopnia realizacji założonych efektów kształcenia.

2. Zakres stosowania procedury

Procedura jest stosowana na Wydziale Mechaniczno-Technologicznym w Stalowej Woli. Podlegają jej wszyscy nauczyciele akademicki, także świadczący usługi dydaktyczne na podstawie umowy cywilnoprawnej oraz doktoranci prowadzący zajęcia dydaktyczne. Hospitacja powinna być przeprowadzana nie rzadziej niż raz na dwa lata. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przeprowadzenia pozaplanowych hospitacji, po uzgodnieniu z pełnomocnikiem rektora ds. zapewniania jakości kształcenia oraz na wniosek nauczyciela akademickiego.

3. Definicje

- 3.1. **Wykaz nauczycieli hospitowanych** – imienny wykaz nauczycieli akademickich, których zajęcia dydaktyczne podlegają hospitacji w danym semestrze. Sporządzany jest przez wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości. Odrębny wykaz opracowywany jest dla każdej jednostki organizacyjnej (katedry, zakładu) wchodzącej w skład wydziału.
- 3.2. **Wykaz hospitowanych doktorantów** – imienny wykaz doktorantów, których zajęcia dydaktyczne podlegają hospitacji w danym semestrze. Sporządzany jest przez wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości. Odrębny wykaz opracowywany jest dla każdej jednostki organizacyjnej (katedry, zakładu) wchodzącej w skład wydziału, w której zatrudnieni są opiekunowie naukowci doktorantów.
- 3.3. **Wykaz nauczycieli hospitujących** – imienny wykaz nauczycieli hospitujących wraz z przypisanymi im nauczycielami hospitowanymi. Sporządzany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej. Hospitującym powinien być doświadczony nauczyciel akademicki, którego tytuł lub stopień naukowy jest co najmniej taki sam jak tytuł lub stopień naukowy nauczyciela hospitowanego. Jeśli wśród zaplanowanych do hospitacji nauczycieli znajduje się kierownik katedry/zakładu, to osobę hospitującą kierownika wyznacza wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości kształcenia. Nauczycielem hospitującym kierownika katedry/zakładu może być członek Rady Wydziału lub członek Wydziałowej Komisji ds. Zapewniania Jakości Kształcenia. Hospitacje doktorantów przeprowadzane są przez ich opiekunów naukowych.

	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia			 WYDZIAŁ MECHANICZNO- TECHNOLOGICZNY POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
Tytuł procedury: Hospitacja zajęć dydaktycznych.				



- 3.4. **Protokół** – sporządzony z przeprowadzonej hospitacji, zgodny ze wzorem opracowanym przez UKZJK i zatwierdzonym przez pełnomocnika rektora ds. zapewniania jakości kształcenia.
- 3.5. **Pozytywne wyniki hospitacji** – mogą być brane pod uwagę w przypadku wnioskowania o przyznanie nagrody Rektora za działalność dydaktyczną, a także przy ocenie prawidłowego doboru osób i metod wykorzystywanych podczas realizacji zajęć dydaktycznych.
- 3.6. **Negatywny wynik hospitacji** – ocena 2.0 z hospitacji (w skali od 2 do 5). Na kierownika katedry/zakładu nałożony zostaje obowiązek podjęcia działań naprawczych.
- 3.7. **Zbiorcze wyniki hospitacji** – wyniki hospitacji bez danych osobowych hospitowanych i hospitujących nauczycieli. Analizowane są na posiedzeniu WKZJK. Wnioski przedstawiane są dziekanowi wydziału.
- 3.8. **Sprawozdanie z przebiegu hospitacji** – sprawozdanie zatwierdzone na posiedzeniu WKZJK. Powinno zostać złożone pełnomocnikowi rektora ds. zapewniania jakości kształcenia przez wydziałowego koordynatora ds. zapewniania jakości kształcenia w terminie do jednego miesiąca, licząc od dnia zbiorczego opracowania wyników hospitacji w danym semestrze.
- 3.9. **Działania naprawcze** – działania mające na celu poprawę jakości zajęć prowadzonych przez nauczyciela, który uzyskał negatywny wynik hospitacji. Negatywny wynik hospitacji nakłada na kierownika katedry/zakładu obowiązek osobistego hospitowania nauczyciela akademickiego w kolejnych semestrach, aż do uzyskania poprawy jakości zajęć.

4. Użyte w procedurze skróty

- H – Hospitujący nauczyciel,
- HN – Hospitowany nauczyciel,
- HD – Hospitowany doktorant,
- NA – Nauczyciele akademicy,
- K – Kierownik jednostki organizacyjnej,
- D – Dziekan Wydziału Mechaniczno-Technologicznego Politechniki Rzeszowskiej w Stalowej Woli,
- WKZJK – Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- WKdsJK – Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości,
- UKZJK – Uczelniana Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia,
- T – Termin realizacji.

5. Odpowiedzialność

- 5.1. Wydziałowa Komisja ds. Zapewniania Jakości Kształcenia (WKZJK):

	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia			
Tytuł procedury: Hospitacja zajęć dydaktycznych.				

- a) zapoznanie ze zbiorczymi wynikami hospitacji oraz ich analiza,
- b) zatwierdzenie sprawozdania z przebiegu hospitacji.

5.2. Wydziałowy koordynator ds. zapewniania jakości (WKdsJK):

- a) opracowanie harmonogramu prowadzenia hospitacji w terminie do jednego miesiąca od dnia rozpoczęcia zajęć,
- b) uzgodnienie harmonogramu z kierownikami jednostek organizacyjnych,
- c) wyznaczenie osoby do przeprowadzenia hospitacji kierownika katedry/zakładu,
- d) archiwizacja protokołów z przeprowadzonych hospitacji,
- e) opracowanie zbiorczych wyników hospitacji i ich prezentacja na posiedzeniu WKZJK,
- f) przedstawienie wniosków z hospitacji dziekanowi wydziału,
- g) sporządzenie sprawozdania z przebiegu hospitacji, a następnie przekazanie go pełnomocnikowi rektora ds. zapewniania jakości kształcenia,
- h) prezentacja sprawozdania z przebiegu hospitacji podczas zebrania Rady Wydziału.

5.3. Kierownik jednostki organizacyjnej (K):

- a) wskazanie osób mających przeprowadzić hospitację,
- b) poinformowanie hospitującego i hospitowanego nauczyciela o zaplanowanej hospitacji oraz przedstawienie harmonogramu hospitacji,
- c) przekazanie protokołów z przeprowadzonych hospitacji wydziałowemu koordynatorowi ds. zapewniania jakości,
- d) podjęcie działań naprawczych w stosunku do podlegających mu nauczycieli akademickich, którzy uzyskali negatywny wynik hospitacji.

5.4. Hospitujący nauczyciel (H):

- a) przeprowadzenie hospitacji,
- b) sporządzenie protokołu z hospitacji,
- c) omówienie protokołu z hospitacji z hospitowanym nauczycielem,
- d) przekazanie protokołu z hospitacji kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest hospitowany nauczyciel.

5.5. Hospitowany nauczyciel (HN):



- a) zapoznanie się i podpisanie protokołu z hospitacji;
- b) podanie swoich uwag do przeprowadzonej hospitacji i wystawionej oceny.

6. Sposób postępowania:

6.1. Przygotowanie spisu nauczycieli, wobec których planowana jest hospitacja w trwającym semestrze i przekazanie go kierownikom jednostek organizacyjnych (WKdsJK). T: do dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć.

6.2. Sporządzenie wykazu nauczycieli hospitujących (K). T: 7 dni roboczych od otrzymania wykazu nauczycieli hospitowanych.



6.3. Sporządzenie zbiorczego, szczegółowego harmonogramu hospitacji (WKdsJK).

	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia			
Tytuł procedury: Hospitacja zajęć dydaktycznych.				

- 6.4. Poinformowanie hospitowanego i hospitującego nauczyciela o planowanej hospitacji (K). T: 7 dni roboczych od sporządzenia szczegółowego harmonogramu hospitacji.
- 6.5. Przeprowadzenie uwzględnionych w harmonogramie hospitacji (H). T: do końca danego semestru.
- 6.6. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonych hospitacji (H). T: 3 dni robocze od dnia przeprowadzenia hospitacji.
- 6.7. Analiza protokołu z hospitacji, a następnie podpisanie go (H, HN). T: 7 dni roboczych od dnia sporządzenia protokołu.
- 6.8. Dostarczenie podpisanego protokołu kierownikom jednostek organizacyjnych (H). T: do 3 dni roboczych do podpisania protokołu.
- 6.9. Podjęcie działań naprawczych wobec nauczyciela, którzy uzyskał negatywny wynik hospitacji, przez kierownika jednostki (K).
- 6.10. Przekazanie wydziałowemu koordynatorowi ds. zapewniania jakości kształcenia protokołów z przeprowadzonych hospitacji z każdej jednostki organizacyjnej (K). T: do 7 dni roboczych od otrzymania wszystkich protokołów z hospitacji.
- 6.11. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych hospitacji oraz jego prezentacja (WKdsJK) podczas zebrania WKZJK.
- 6.12. Dokonanie analizy zbiorczych wyników hospitacji. Zatwierdzenie sprawozdania z przebiegu hospitacji (WKZJK).
- 6.13. Przekazanie Dziekanowi sprawozdania z przebiegu hospitacji (WKdsJK).
- 6.14. Przekazanie pełnomocnikowi rektora ds. zapewniania jakości kształcenia sprawozdania z przebiegu hospitacji (WKdsJK). T: do jednego miesiąca od zatwierdzenia sprawozdania z przebiegu hospitacji.
- 6.15. Prezentacja sprawozdania z przebiegu hospitacji na posiedzeniu Rady Wydziału (WKdsJK).

7. Dokumenty związane

- 7.1. Prawo o szkolnictwie wyższym, art. 66 ust. 2 pkt 3a i 132 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 z późn. zm.).
- 7.2. Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- 7.3. §77 Statutu Politechniki Rzeszowskiej z dnia 25 czerwca 2015 r. z późn. zm.
- 7.4. Uchwała Nr 85/2017 Senatu PRz z dn. 29 czerwca 2017 r. w sprawie doskonalenia Uczelnianego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Rzeszowskiej.

	Procedura Wydziałowego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia			 WYDZIAŁ MECHANICZNO- -TECHNOLOGICZNY POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ
Tytuł procedury: Hospitacja zajęć dydaktycznych.				

7.5. Zarządzenie Nr 37/2017 Rektora PRz z dnia 29 czerwca 2017 r. w sprawie trybu i zasad przeprowadzania ankietyzacji i hospitacji zajęć dydaktycznych.

8. Wykaz dokumentów roboczych

8.1. Wzór protokołu hospitacji.

9. Rozdzielnik

WKZJK, WKdsJK, K, NA