

Wydział Ogrodnictwa i Architektury Krajobrazu UP w Lublinie		Nazwa instrukcji: PRZEPROWADZANIE HOSPITACJI
Wersja: 3	Data zatwierdzenia: 15.12.2017	Nr WIJK – 4.0

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA HOSPITACJI

1. Cel instrukcji:

Hospitacje zajęć dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich i doktorantów realizujących zajęcia dydaktyczne. Wyróżniamy hospitacje planowe i pozaplanowe.

Hospitacja – wizytowanie zajęć dydaktycznych przez osoby upoważnione przez dziekana/kierownika w celu zapoznania się z metodami pracy dydaktycznej stosowanymi przez hospitowanego nauczyciela/doktoranta.

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 pozaplanowa – nie jest ujęta w planie, jest to niezapowiedziana kontrola zajęć dydaktycznych. Jej przeprowadzenie wynika z chwilowej sytuacji i jest próbą doraźnego rozwiązania problemu wynikającego ze sposobu prowadzenia zajęć dydaktycznych. W procesie dydaktycznym pełni funkcję rozpoznawczą i profilaktyczną.

2. Odpowiedzialność:

2.1. Prodziekan ds. studenckich odpowiada za zorganizowanie hospitacji.

2.2. Kierownik jednostki organizacyjnej odpowiada za:

- a) przygotowanie ramowego planu hospitacji w jednostce,
- b) nadzór nad harmonogramem hospitacji w jednostce,
- c) opracowanie sprawozdania **do 15 października w każdym roku akademickim** za poprzedni rok akademicki i przekazanie sprawozdania w tym terminie do dziekanatu,
- d) wpisanie wyniku z hospitacji do Karty Nauczyciela i arkusza okresowej oceny pracownika.

2.3. Hospitujący odpowiada za:

- a) Przeprowadzenie hospitacji i omówienie wyników z hospitowanym nauczycielem/doktorantem.

- b) Wypełnienie protokołu hospitacyjnego z przeprowadzonej hospitacji, przekazanie protokołu kierownikowi jednostki. Protokoły są przechowywane w jednostkach organizacyjnych przez okres 5 lat.
- 2.4. Nauczyciel/doktorant prowadzący zajęcia (hospitowany) odpowiada za uwzględnienie wniosków z hospitacji w planowaniu i prowadzeniu zajęć dydaktycznych.

3. Opis postępowania

- 3.1. Na początku roku akademickiego (do 30.10) kierownik jednostki organizacyjnej przygotowuje ramowy plan hospitacji w jednostce, który jest dostępny dla pracownika. Kierownik przekazuje plan hospitacji dziekanowi właściwego wydziału (dotyczy kierunku, na którym prowadzona jest hospitacja).

W ramowym planie kierownicy wskazują: imię i nazwisko hospitowanego nauczyciela/doktoranta, nazwę przedmiotu i rodzaj zajęć dydaktycznych, nazwę kierunku studiów, których dotyczy hospitacja.

- 3.2. W semestrze, w którym planowana jest hospitacja kierownik przypomina pracownikowi /doktorantowi o planowanej hospitacji.
- 3.3. Nauczyciel akademicki pracujący do 5 lat powinien być hospitowany raz w roku akademickim; doktorant dwa razy w roku akademickim, pozostali nauczyciele raz na 4 lata.
- 3.4. Hospitacje pozaplanowe przeprowadzane są przez prodziekana ds. studenckich.
- 3.5. Hospitujący sporządza protokół wg wzoru **zał. 1 (WIJK-4.0)**. Następnie przekazuje kierownikowi jednostki. Kierownik wpisuje do rejestru hospitacji w jednostce i w Karcie Nauczyciela.
- 3.6. Hospitujący w ciągu 1 tygodnia ma obowiązek przedstawić protokół hospitowanemu i zapoznać z wnioskami.
- 3.7. **Kierownik** jednostki przygotowuje raz w roku sprawozdanie do 15 października za poprzedni rok akademicki i składa dziekanowi.

Załączniki:

Zał. 1 (WIJK- 4.0) – Protokół z hospitacji (arkusz hospitacyjny wg Załącznik nr 9 do B1-1.2 i B1-1.8).