

 Politechnika Krakowska	PROCEDURA oceny nauczycieli akademickich na podstawie hospitacji	Nr K-2.2	Wydanie 01
		Strona: 1	Stron: 4

SPIS TREŚCI

1	CEL PROCEDURY	2
2	ZAKRES OBOWIĄZYWANIA.....	2
3	TERMINOLOGIA	2
4	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE	2
5	SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA	2
	5.1 Ogólne.....	2
	5.2 Sposób postępowania.....	2
	5.3 Nadzór i postępowanie w przypadku niezgodności	3
6	WYKAZ FORMULARZY	3
7	DOKUMENTY ZWIĄZANE.....	3

Niniejszy dokument jest własnością Politechniki Krakowskiej.

Prawa autorskie zastrzeżone.

Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody
Pełnomocnika Rektora ds. Jakości.

Opracował:(imię i nazwisko, podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko, podpis)
dr inż. Marek Rączka	dr hab. inż. Rafał Palej, prof. PK
Data: 15 maja 2008 r.	Data: 30 maja 2008 r.
Obowiązuje od: 1 października 2008 r.	Nr egz.:

 Politechnika Krakowska	PROCEDURA oceny nauczycieli akademickich na podstawie hospitacji	Nr K-2.2	Wydanie 01
		Strona: 2	Stron: 4

1 CEL PROCEDURY

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania, który jest przestrzegany przy realizacji hospitacji zajęć dydaktycznych.

2 ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejsza procedura dotyczy procesu „Ocena jakości kształcenia” i obowiązuje wszystkich nauczycieli akademickich Politechniki Krakowskiej.

3 TERMINOLOGIA

- Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia – ciało kolegialne powołane przez Dziekana zgodnie z uchwałą Senatu nr 37/o/06/2007
- Pełnomocnik Rektora ds. Jakości – osoba kierująca pracami Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia i koordynująca prace Wydziałowych Komisji ds. Jakości Kształcenia
- Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia – osoba odpowiedzialna m. innymi za proces hospitacji
- Jednostka dydaktyczna – pozawydziałowa jednostka organizacyjna prowadząca działalność dydaktyczną
- Pełnomocnik kierownika jednostki dydaktycznej – osoba odpowiedzialna m. innymi za proces hospitacji pracowników pozawydziałowej jednostki dydaktycznej.

4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

- Dziekan/kierownik jednostki dydaktycznej – nadzór nad planowaniem i realizacją hospitacji, archiwizacją protokołów oraz ocena wyników hospitacji
- Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia/Pełnomocnik kierownika jednostki dydaktycznej – planowanie hospitacji i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu hospitacji
- Hospitujący – realizacja hospitacji zgodnie z planem, sporządzenie protokołu z hospitacji, omówienie treści protokołu z hospitowanym i przekazanie go dziekanowi/kierownikowi jednostki dydaktycznej

5 SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA

5.1 Ogólne

1. Hospitacje zajęć dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na Politechnice Krakowskiej.
2. Hospitacje zajęć są prowadzone przez doświadczonych nauczycieli akademickich.
3. Za realizację hospitacji na wydziale odpowiada dziekan, a w innych jednostkach dydaktycznych – kierownik jednostki.

5.2 Sposób postępowania

1. Plany hospitacji opracowywane są na wydziałach i pozostałych jednostkach dydaktycznych.
2. Na początku każdego semestru Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia wraz z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia opracowuje wydziałowy plan hospitacji – zatwierdzany przez dziekana (formularz nr 01).

 Politechnika Krakowska	PROCEDURA oceny nauczycieli akademickich na podstawie hospitacji	Nr K-2.2	Wydanie 01
		Strona: 3	Stron: 4

3. W innych jednostkach dydaktycznych plan hospitacji opracowuje pełnomocnik kierownika jednostki, a zatwierdza kierownik.
4. Plan hospitacji zawiera dane dotyczące osób hospitowanych, prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych oraz nazwiska osób hospitujących.
5. Opracowane plany hospitacji przekazywane są Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości do końca października – w semestrze zimowym, a do 15 marca – w semestrze letnim.
6. Każdy nauczyciel akademicki powinien być hospitowany przynajmniej raz na trzy lata.
7. Wizytacja zajęć dydaktycznych przez hospitującego odbywa się w sposób niezapowiedziany, w dowolnym terminie i czasie zajęć danego semestru.
8. Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji (formularz nr 02), który przekazuje z zachowaniem poufności w terminie 2 tygodni dziekanowi/kierownikowi jednostki dydaktycznej.
9. Hospitujący jest zobowiązany omówić treść protokołu z hospitowanym w ciągu 2 tygodni od daty hospitacji.
10. Protokoły z hospitacji zajęć są poufne. Dostęp do nich ma bezpośredni przełożony hospitowanego oraz dziekan, który jest odpowiedzialny za archiwizację protokołów.
11. Wyniki hospitacji zajęć są wykorzystywane w okresowych ocenach nauczycieli akademickich.
12. Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia/pełnomocnik kierownika jednostki dydaktycznej składa po zakończeniu roku akademickiego zatwierdzone przez dziekana/kierownika jednostki sprawozdanie z wykonania planu hospitacji Pełnomocnikowi Rektora ds. Jakości (formularz 03).

5.3 Nadzór i postępowanie w przypadku niezgodności

1. Dziekan/kierownik jednostki dydaktycznej sprawuje nadzór nad realizacją hospitacji i zapewnieniem poufności protokołów.
2. Za wykorzystanie opinii i wniosków wynikających z hospitacji odpowiada dziekan/kierownik jednostki dydaktycznej.
3. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji hospitacji dziekan wspólnie z Wydziałową Komisją ds. Jakości Kształcenia lub kierownik właściwej jednostki ustala przyczyny zaistniałych problemów i podejmuje działania doskonalące.
4. Hospitowany ma prawo odwołać się do dziekana/kierownika jednostki w ciągu 14 dni od daty przeprowadzonej rozmowy.
5. Ocena skuteczności podjętych działań dokonywana jest odpowiednio przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia lub kierownika właściwej jednostki dydaktycznej.
6. Działania te dokumentowane są w protokołach.

6 WYKAZ FORMULARZY

- Formularz Nr 01 – Plan hospitacji
- Formularz Nr 02 – Protokół hospitacji
- Formularz Nr 03 – Sprawozdanie z wykonania planu hospitacji
- Załącznik nr 1 – Karta zmian i rozdzielnik

7 DOKUMENTY ZWIĄZANE

- uchwała Senatu nr 37/o/06/2007 z 15 czerwca 2007 w sprawie wprowadzenia Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej.

KONIEC

