

Symbol procedury WSZJK/11/2014	Procedura oceny nauczycieli akademickich na podstawie hospitacji		
Wersja procedury 01			
Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej, przeznaczonym do użytku wewnętrznego			
Opracował:		Zatwierdził:	Data sporządzenia:
Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia		prof. dr hab. inż. Dariusz Bogdał	23.06.2014 r.
			Obowiązuje od:
			1.10.2014 r.

1. CEL PROCEDURY

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

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejsza procedura dotyczy oceny procesu kształcenia i obowiązuje każdego nauczyciela akademickiego, niezależnie od formy zajęć i studiów, studiów podyplomowych, na których prowadzi zajęcia.

3. TERMINOLOGIA:

1. Senacka Komisja ds. Jakości Kształcenia (SKJK) – stała Komisja powołana przez Senat Politechniki Krakowskiej.
2. Wydziałowa Komisja ds. Jakości Kształcenia/Komisja Jednostek Pozawydziałowych ds. Jakości Kształcenia – stałe Komisje powołane zgodnie z Wewnętrznym Systemem Zapewniania Jakości Kształcenia.
3. Pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej ds. jakości kształcenia – osoba upoważniona przez dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej i odpowiedzialna za wdrożenie i nadzór nad działaniem WSZJK na wydziale/ w jednostce pozawydziałowej.
4. Hospitacja – wizytacja i opiniowanie przebiegu wszystkich form zajęć dydaktycznych.
5. Hospitowany – nauczyciel akademicki prowadzący opiniowane zajęcia.
6. Hospitujący – osoba wizytująca, upoważniona do przeprowadzenia oceny zajęć.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE:

1. Dziekan/kierownik jednostki pozawydziałowej – nadzór nad planowaniem i realizacją hospitacji, archiwizacją protokołów oraz oceną wyników hospitacji.
2. Pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej ds. jakości kształcenia – planowanie hospitacji i sporządzanie sprawozdania z wykonania planu hospitacji.

3. Hospitujący – realizacja hospitacji zgodnie z planem, sporządzenie protokołu z hospitacji, omówienie treści protokołu z hospitowanym i przekazanie go dziekanowi/kierownikowi jednostki pozawydziałowej.

5. TRYB POSTĘPOWANIA:

1. Plan hospitacji zawiera dane dotyczące osób hospitowanych, prowadzonych przez nich zajęć dydaktycznych oraz nazwiska osób hospitujących (formularz 01).
2. Hospitujący sporządza protokół z przeprowadzonej hospitacji (formularz 02), który przekazuje z zachowaniem ochrony danych osobowych w terminie 2 tygodni dziekanowi/kierownikowi jednostki pozawydziałowej.
3. Hospitujący jest zobowiązany omówić treść protokołu z hospitowanym w ciągu 2 tygodni od daty hospitacji.
4. Hospitowany ma prawo odwołać się do dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej w ciągu 14 dni od daty przeprowadzonej rozmowy.
5. Pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej ds. jakości kształcenia składa po zakończeniu roku akademickiego zatwierdzone przez dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej sprawozdanie z wykonania planu hospitacji właściwemu prorektorowi (formularz 03) do dnia 31 października.

6. KONTROLA I DZIAŁANIA DOSKONALĄCE:

1. Dziekan/kierownik jednostki pozawydziałowej odpowiada za wykorzystanie opinii i wniosków wynikających z hospitacji.
2. Dostęp do wyników oceny zajęć mają: oceniany nauczyciel akademicki, jego bezpośredni przełożony, dyrektor instytutu/kierownik katedry, kierownik specjalności w zakresie obejmującym osoby prowadzące zajęcia w ramach danej specjalności, opiekun kierunku w zakresie obejmującym osoby prowadzące zajęcia w ramach danego kierunku, dziekan/kierownik jednostki pozawydziałowej oraz pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej ds. jakości kształcenia.
3. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości w realizacji hospitacji pełnomocnik dziekana/kierownika jednostki pozawydziałowej ds. jakości kształcenia ustalają przyczyny zaistniałych problemów i podejmują działania naprawcze.
4. Ocena skuteczności podjętych działań dokonywana jest odpowiednio przez Wydziałową Komisję ds. Jakości Kształcenia lub Komisję Jednostek Pozawydziałowych ds. Jakości Kształcenia.
5. Działania te dokumentowane są w protokołach.

7. POWIĄZANIA Z INNYMI DOKUMENTAMI:

1. Statut Politechniki Krakowskiej.
2. Wewnętrzny System Zapewniania Jakości Kształcenia.

8. ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY:

- Formularz 01 – Plan hospitacji,
- Formularz 02 – Protokół z hospitacji,
- Formularz 03 – Sprawozdanie z wykonania planu hospitacji.

ZASADY PRZEPROWADZANIA HOSPITACJI ZAJĘĆ

Za realizację hospitacji na wydziale odpowiada dziekan, a w pozawydziałowych jednostkach dydaktycznych – kierownik jednostki.

1. Informacje ogólne:

1. Hospitacje zajęć dotyczą wszystkich nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia dydaktyczne na Politechnice Krakowskiej.
2. Hospitacje zajęć są prowadzone przez nauczycieli akademickich z co najmniej 3-letnim stażem dydaktycznym.
3. Hospitację powinien przeprowadzić bezpośredni przełożony lub osoba, która jest zatrudniona w innym zakładzie lub katedrze.
4. Osobę hospitującą nie mogą łączyć relacje rodzinne lub partnerskie z hospitowanym nauczycielem akademickim.
5. Nauczyciele akademicy nie mogą się wzajemnie hospitować w tym samym semestrze.
6. Każdy nauczyciel akademicki powinien być hospitowany przynajmniej raz na trzy lata.
7. Wizytacja zajęć dydaktycznych przez hospitującego odbywa się w dowolnym terminie i czasie zajęć danego semestru, w którym jest przewidziana.
8. Wnioski wynikające z oceny powinny mieć wpływ na ocenę pracownika.
9. W przypadku negatywnej oceny z hospitacji przeprowadzonych zajęć, hospitowany jest zobowiązany do działań korygujących w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i osobą odpowiedzialną za przedmiot.

2. Skala ocen i tryb oceniania

Ocenie podlegają dwa obszary: przygotowania zajęć i prowadzenia zajęć. Ocena ogólna jest oceną łączną wyżej wymienionych obszarów według poniższej skali ocen. Wszystkie oceny wymagają krótkiego uzasadnienia. Skala ocen jest następująca:

- **5** – ocena bardzo dobra; oznacza spełnienie wszystkich kryteriów, a przynajmniej w jednym przypadku w sposób wyróżniający,
- **4** – ocena dobra; oznacza spełnienie wszystkich kryteriów, bez popełniania istotnych błędów, ale i bez działań zasługujących na szczególnie wysoką ocenę,
- **3** – ocena zadowalająca; oznacza akceptowalne wypełnianie obowiązków dydaktycznych, ale w sposób niestaranny lub z licznymi błędami,
- **2** – ocena negatywna; oznacza brak spełnienia kryterium w ocenianych obszarach.

 Politechnika Krakowska	Protokół z hospitacji	Wydział	Data

1. Informacje wstępne:

- 1.1. Nauczyciel akademicki (imię i nazwisko, stopień)
- 1.2. Nazwa przedmiotu/modułu
- 1.3. Forma zajęć
- 1.4. Poziom kształcenia
- 1.5. Semestr studiów
- 1.6. Kierunek/specjalność
- 1.7. Termin zajęć (dzień tygodnia, godz.)

2. Przygotowanie zajęć:

- 2.1. Czy treść zajęć była zgodna z kartą przedmiotu? **tak nie**¹
- 2.2. Czy zajęcia były przygotowane w sposób przemyślany i uporządkowany? **tak nie**¹

3. Prowadzenie zajęć:

- 3.1. Czy zajęcia rozpoczęły się punktualnie? **tak nie**¹
opóźnienie min.
- 3.2. Czy treści programowe przekazywane były w sposób zrozumiały? **tak nie**¹
- 3.3. Czy studenci mieli możliwości zadawania pytań? **tak nie**¹
- 3.4. Czy studenci wykazywali zainteresowanie zajęciami? **tak nie**¹

4. Ogólna ocena hospitującego:

(należy zakreślić tylko jedną ocenę) **5 4 3 2**

Każda ocena wymaga krótkiego komentarza

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Wnioski i zalecenia po rozmowie przeprowadzonej w dniu

.....

.....
.....
.....

Dane hospitującego:

.....
(imię i nazwisko, tytuł, st. naukowy)

.....
(stanowisko)

.....
(jednostka)

Data

.....
podpis hospitującego

Zapoznałem się z treścią protokołu

Data

.....
podpis hospitowanego

Tryb przekazywania uwag i zaleceń

1. Hospitujący zajęcia jest zobowiązany w ciągu 2 tygodni od daty hospitacji omówić treść protokołu z hospitowanym, przekazując mu uwagi i zalecenia.
2. Protokoły z hospitacji są wypełniane w jednym egzemplarzu i przekazywane z zachowaniem ochrony danych osobowych dziekanowi/kierownikowi jednostki pozawydziałowej.

*niepotrzebne skreślić