



**Wydział Techniczny**  
**Wewnętrzny system zapewniania jakości**

**PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ**

Data  
wydania  
2015-10-01

Data  
aktualizacji  
2024-04-01

Nr wydania  
6

## 1. PODSTAWY PRAWNE

### Akty prawne zewnętrzne:

1. Ustawa z dnia 3 lipca 2018r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U z 2018 poz. 1669 z późn zm. );
2. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 poz. 1668 z późn zm. );
3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 poz. 1861 z późn. zm.).

### Akty prawne wewnętrzne:

1. Zarządzenie Nr 83/0101/2016 Rektora Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim z dnia 28 listopada 2016 r. w sprawie wprowadzenia zasad i trybu przeprowadzania hospitacji zajęć dydaktycznych w Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

## 2. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem procedury hospitacji zajęć dydaktycznych jest uzyskanie informacji na temat jakości procesu dydaktycznego, monitorowanie jakości wybranych aspektów kształcenia oraz dążenie do podwyższenia poziomu kształcenia poprzez kontrolę zajęć dydaktycznych prowadzonych przez pracowników Wydziału Technicznego Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

## 3. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura ma zastosowanie do wszystkich zajęć dydaktycznych prowadzonych przez niesamodzielnych pracowników naukowo-dydaktycznych oraz dydaktycznych Wydziału Techniczny Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

## 4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

	<b>Zadanie / czynność</b>	<b>Kto realizuje</b>	<b>Kto nadzoruje</b>	<b>Termin realizacji</b>
1.	Ustalenie harmonogramu hospitacji na rok akademicki.	Kierownicy zakładów	Dziekan	Do 15 października w semestrze zimowym oraz do 15 marca w semestrze letnim
2.	Przekazanie informacji osobom hospitującym. Hospitującym może być nauczyciel wyższy lub równy stopniem lub tytułem naukowym	Sekretariat Wydziału	Kierownicy zakładów	Do 20 października w semestrze zimowym oraz do 20 marca w semestrze letnim
3.	Przeprowadzenie hospitacji zajęć pracowników zatrudnionych na stanowisku instruktora, asystenta, wykładowcy, starszego wykładowcy, adiunkta, docenta.	Osoby wskazane przez kierowników zakładów (Władze wydziału)	Dziekan	Zgodnie z harmonogramem, co najmniej raz na dwa lata
4.	Przeprowadzenie hospitacji zajęć pracowników, którzy otrzymali negatywną ocenę w przeprowadzonej ankietyzacji studentów lub z wcześniejszej hospitacji.	Osoby wskazane przez kierowników zakładów	Dziekan	W kolejnym semestrze, po uzyskaniu oceny negatywnej



**Wydział Techniczny**  
**Wewnętrzny system zapewniania jakości**

**PROCEDURA HOSPITACJI ZAJĘĆ**

Data  
wydania  
2015-10-01

Data  
aktualizacji  
2024-04-01

Nr wydania  
6

5.	Przekazanie arkusza do Sekretariatu Wydziału.	Osoby hospitujące	Kierownicy zakładów	W terminie 3 dni od daty realizacji hospitacji
6.	Podpisanie arkusza hospitacji oraz ustosunkowanie się do uwag w nim zawartych.	Osoby hospitowane	Kierownicy zakładów	W terminie 14 dni od zakończenia hospitacji
7.	Analiza arkuszy hospitacji, podjęcie ewentualnych działań naprawczych oraz sporządzenie raportu i jego przekazanie Wydziałowemu Zespołowi ds. Jakości Kształcenia.	Kierownicy zakładów	Dziekan	Do 15 marca po semestrze zimowym oraz do 15 czerwca po semestrze letnim
8.	Analiza raportów z przeprowadzonych hospitacji oraz przekazanie zbiorczego raportu Dziekanowi	Wydziałowy zespół ds. jakości kształcenia	Dziekan	Na pierwszym posiedzeniu Kolegium w kolejnym roku akademickim

## 5. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Wzór arkusza hospitacji.

-