

**Regulamin hospitacji zajęć dydaktycznych  
prowadzonych na Wydziale Filologicznym UMCS**

& 1

Hospitacjom podlegają wszystkie typy zajęć dydaktycznych prowadzonych na Wydziale Filologicznym na studiach I, II, III stopnia oraz studiach podyplomowych, w tym zajęcia prowadzone on-line, zarówno przez pracowników dydaktycznych, badawczo-dydaktycznych, doktorantów oraz pracowników spoza Wydziału Filologicznego.

& 2

Za sprawną realizację procesu hospitacji na poziomie jednostek organizacyjnych Wydziału odpowiadają kierownicy tych jednostek.

& 3

Hospitacje przeprowadza się w trakcie zaplanowanych zajęć dydaktycznych przewidzianych w programie kształcenia. Osoba hospitującą ma obowiązek powiadomić osobę, której zajęcia mają podlegać hospitacji przynajmniej na tydzień wcześniej. W przypadku, gdy nauczyciel nie może przeprowadzić zajęć, które podlegają ocenie, powinien poinformować osobę hospitującą w celu ustalenia nowego terminu hospitacji.

& 4

Osobami upoważnionymi do przeprowadzania hospitacji są: dziekan Wydziału, prodziekan ds. kształcenia, kierownicy katedr lub upoważnieni przez nich pracownicy samodzielni, przewodniczący Zespołów Programowych ds. właściwego kierunku studiów, członkowie Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia ds. danego kierunku studiów (jedynie pracownicy samodzielni) oraz opiekunowie nauki doktorantów. W przypadku instytutów bez struktury wewnętrznej hospitacje przeprowadza osoba wskazana przez dziekana Wydziału.

& 5

Kierownicy jednostek organizacyjnych Wydziału są zobowiązani do przedstawienia dziekanowi Wydziału propozycji osoby/osób wyznaczonych do przeprowadzania hospitacji na danym kierunku studiów w każdym roku akademickim.

& 6

W przypadku młodszych pracowników badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych oraz doktorantów hospitacje odbywają się raz w roku akademickim i mają charakter doradczo-konsultacyjny. W przypadku uzyskania niskiego wyniku ankiety oceny nauczyciela akademickiego lub zgłoszenia oficjalnej pisemnej skargi przez studentów lub przedstawicieli Samorządu Studenckiego do dziekana Wydziału, dziekan może zarządzić częstsze hospitacje zajęć wskazanego pracownika.

& 7

Hospitacje samodzielnych pracowników badawczo-dydaktycznych mogą być przeprowadzane przed oceną okresową, na prośbę nauczyciela akademickiego, w przypadku, gdy przeprowadzane przez niego

zajęcia uzyskują niskie wyniki w ankietach oceny studentów lub zawierają negatywne komentarze na temat ich realizacji. Hospitacje pracowników samodzielnych przeprowadza zespół powołany przez dziekana Wydziału.

& 8

W przypadku osób spoza Wydziału hospitacje przeprowadza przewodniczący Zespołu Programowego ds. właściwego kierunku studiów raz w trakcie trwania zajęć.

& 9

Doktoranci są hospitowani zgodnie z regulaminem Studiów Doktoranckich oraz regulaminem Szkoły Doktorskiej Nauk Humanistycznych.

& 10

Zadaniem osoby hospitującej zajęcia jest: ocenić przygotowanie merytoryczne prowadzącego zajęcia, sprawdzić zgodność prowadzonych zajęć z programem i efektami uczenia, określić w jakim stopniu uzyskane na zajęciach: wiedza, umiejętności i kompetencje są użyteczne dla studenta, odnieść się do konstrukcji prowadzonych zajęć, ocenić trafność doboru metod kształcenia do problematyki zajęć, zweryfikować odpowiednie wykorzystanie środków dydaktycznych, ocenić umiejętność nawiązywania kontaktu ze studentami, a także umiejętność inspirowania studentów do własnych przemyśleń i poszukiwań.

& 11

Osoby przeprowadzające hospitacje są zobowiązane do wypełnienia *Arkusza oceny hospitacji zajęć dydaktycznych*, stanowiącego załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

& 12

Osoba hospitowana może uzyskać ocenę wyróżniającą, pozytywną lub negatywną.

1. Ocenę wyróżniającą otrzymuje pracownik, który zrealizował w sposób wyróżniający założone cele, odpowiednio wykorzystał metody kształcenia oraz środki dydaktyczne do ich realizacji, wyróżniał się umiejętnością nawiązywania kontaktu ze studentami, inspirować ich do własnych przemyśleń.
2. Ocenę pozytywną otrzymuje pracownik, który zrealizował częściowo lub w pełni założone cele, wykorzystał odpowiednio dobrane metody kształcenia oraz środki dydaktyczne do ich realizacji.
3. W przypadku, gdy pracownik nie zrealizował założonych celów otrzymuje ocenę negatywną.

& 13

1. Obowiązkowym elementem każdej hospitacji jest omówienie oceny przeprowadzonych zajęć przez osobę hospitującą, które powinno się odbyć w terminie do dwóch tygodni od dnia przeprowadzenia hospitacji.

2. Osoba hospitowana może wyrazić swoje uwagi do oceny przeprowadzonych przez nią zajęć, które zostają odnotowane w Arkuszu hospitacji.

3. Arkusz hospitacji zajęć dydaktycznych zostaje podpisany przez nauczyciela hospitującego oraz nauczyciela hospitowanego.

#### & 14

1. Pracownik hospitowany ma prawo nie przyjąć zaproponowanej oceny i odwołać się od niej do prodziekana ds. kształcenia w terminie siedmiu dni od wystawionej oceny.

2. Prodziekan zapoznaje się z wynikami ankiety oceny zajęć nauczyciela akademickiego, którego dotyczy ocena i wyznacza osobę do przeprowadzenia kolejnej hospitacji tej samej formy zajęć w ramach tego samego przedmiotu. W wypadku, gdy dany przedmiot został zakończony, do hospitacji wyznaczony jest przedmiot pokrewny pod względem treści.

#### & 15

1. W przypadku oceny negatywnej stosuje się procedury jak w & 13.

2. W hospitacji bierze udział bezpośredni przełożony hospitowanego.

#### & 16

1. W przypadku ponownie przeprowadzonej negatywnej oceny zajęć, nauczyciel akademicki zobowiązany jest do przedstawienia prodziekanowi ds. kształcenia przygotowanego na piśmie planu działań mających na celu osiągnięcie lepszych efektów dydaktycznych i poprawy relacji ze studentami. Plan powinien być skonsultowany z bezpośrednim przełożonym.

2. Po rozmowie z pracownikiem prodziekan wyznacza ostatecznie trzeci termin hospitacji, w którym sam bierze udział.

#### & 17

1. Arkusze hospitacji z każdego roku akademickiego zostają przekazane do członków Wydziałowego Zespołu ds. Jakości Kształcenia reprezentujących dany kierunek studiów, którzy przygotowują zestawienie zbiorcze przeprowadzonych hospitacji ze danego kierunku studiów (załącznik nr 2) do dnia 30 czerwca wraz z uwagami i wnioskami mającymi na celu poniesienie jakości kształcenia w danej jednostce.

2. Wydziałowy Zespół ds. Jakości kształcenia na pierwszym posiedzeniu we wrześniu omawia zestawienia z poszczególnych kierunków studiów, formułuje ostateczne wnioski i przekazuje w wersji elektronicznej do prodziekana ds. kształcenia w celu ich archiwizacji.

3. Przygotowane wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz są prezentowane na Kolegium Dziekańskim na początku nowego roku akademickiego.

#### & 18

Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia go przez Kolegium Dziekańskie Wydziału Filologicznego.

