

Lp.	Kategoria lub termin	Zawartość	Realizator lub odpowiedzialny
1	Nazwa procedury (Identyfikator)	<b>Procedura przeprowadzania hospitacji (PH1)</b>	
2	Przeznaczenie i obszar funkcjonalności	weryfikacja jakości procesu kształcenia	
3	Związek z innymi procedurami	Realizacji kształcenia studenta na zasadach indywidualnych (RK2); Kształcenie w przedmiocie na zasadach ogólnych (RK5);	
4	<b>Przebieg procedury</b>		
4.1	do 30 listopada w bieżącym roku akademickim	Opracowanie planu hospitacji	Dziekan, Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia
4.2		Zawiadomienie o wszczęciu procedury hospitacji kierownika Katedry/Zakładu, który jest zobowiązany przekazać informację o planowanej obserwacji zajęć nauczycielowi akademickiemu.	Dziekan
4.3		Powołanie w porozumieniu z pełnomocnikiem dziekana ds. jakości kształcenia zespołu hospitującego w skład, którego wchodzi dziekan lub prodziekan, pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia lub członek wydziałowej komisji ds. jakości kształcenia, nauczyciel akademicki ze stopniem naukowym równym lub wyższym hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu. Wyznaczony skład zespołu hospitującego umieszcza się w planie hospitacji	Dziekan
4.4	dowolny termin zajęć danego semestru według „protokołu hospitacji”	Zgodnie z planem hospitacji przeprowadzenie obserwacji zajęć dydaktycznych w sposób niezapowiedziany	Zespół hospitujący
4.5	7 dni od daty hospitacji	Sporządzenie protokołu z hospitacji i przekazanie go hospitowanemu nauczycielowi akademickiemu.	Zespół hospitujący
4.6	7 dni od daty hospitacji	Pisemne potwierdzenie zapoznania się hospitowanego z protokołem.	Hospitowany
4.7	7 dni od daty otrzymania protokołu z hospitacji	W przypadku, gdy hospitowany nauczyciel akademicki nie zgadza się z treścią protokołu może złożyć odwołanie bezpośrednio do prorektora ds. kształcenia.	Hospitowany
4.8		Ustalenie sposobu rozpatrywania odwołania	Prorektor ds. Kształcenia
4.9	do końca października z poprzedniego roku akademickiego	Opracowanie raportu z rocznego przebiegu hospitacji.	Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia
4.10		Zatwierdzenie raportu z rocznego przebiegu hospitacji i wniosków pokontrolnych	Dziekan
4.11		W przypadku nie zatwierdzenia raportu z rocznego przebiegu hospitacji powrót do punktu 4.9	Dziekan
4.12	do końca listopada za poprzedni rok akad.	Przedstawienie raportu na posiedzeniu rady wydziału wraz z wnioskami i zaleceniami Komisji ds. Jakości Kształcenia	Pełnomocnik Dziekana ds. Jakości Kształcenia
4.13		Zapoznanie się z zatwierdzonym raportem z rocznego przebiegu hospitacji. Opracowanie wniosków i działań pokontrolnych.	Prorektor ds. Kształcenia; Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia

5	<b><i>Dane i dokumenty wejściowe</i></b>	Uzyskanie przez nauczyciela akademickiego oceny negatywnej z przeprowadzonej ankietyzacji studenta, złożenie przez studenta/grupy studentów oficjalnej skargi na nauczyciela, decyzja dziekana o konieczności przeprowadzenia hospitacji zajęć	
6	<b><i>Dane i dokumenty wyjściowe</i></b>	Protokół hospitacyjny, raport z przebiegu hospitacji w danym roku akad.	
7	<b><i>Punkty kontrolne procedury</i></b>	punkty 4.5 oraz 4.9	
8	<b><i>Wskaźniki oceny realizacji procedury</i></b>	Liczba przeprowadzonych hospitacji	
9	<b><i>Akty prawne związane z procedurą</i></b>	Zarządzenie nr 70 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 30 sierpnia 2010 roku	
10	<b><i>Uwagi</i></b>		