1. **PODSTAWY PRAWNE**

**Akty prawne zewnętrzne:**

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2024 poz. 1571, ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów ( tj. Dz.U. 2023 poz.2787 )

**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 Administracji i Bezpieczeństwa Narodowego Akademii im. Jakuba z Paradyża w Gorzowie Wielkopolskim.

1. **ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY**

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

1. **SPOSÓB POSTĘPOWANIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Zadanie / czynność** | **Kto**  **realizuje** | **Kto**  **nadzoruje** | **Termin realizacji** |
|  | Ustalenie harmonogramu hospitacji na rok akademicki | Dziekan | Rektor | Do 15 października w semestrze zimowym oraz do 15 marca w semestrze letnim |
|  | Przekazanie informacji osobom hospitującym. Hospitującym może być nauczyciel wyższy stopniem lub tytułem naukowym od hospitowanego nauczyciela lub Władze Wydziału | Sekretariat Wydziału | Kierownicy zakładów | Do 20 października w semestrze zimowym oraz do 20 marca w semestrze letnim |
|  | Przeprowadzenie hospitacji zajęć pracowników zatrudnionych w szczególności na stanowisku asystenta, instruktora, wykładowcy, adiunkta | Dziekan lub osoby wskazane przez Dziekana | Rektor, Dziekan | Dziekan Zgodnie z harmonogramem, co najmniej raz na dwa lata |
|  | Przeprowadzenie hospitacji zajęć pracowników, którzy otrzymali negatywną ocenę w przeprowadzonej ankietyzacji studentów lub z wcześniejszej hospitacji | Władze Wydziału lub osoby wskazane przez Władze Wydziału | Rektor, Dziekan | W kolejnym semestrze, po uzyskaniu oceny negatywnej |
|  | 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. | Sporządzenie raportu z przeprowadzonych hospitacji oraz przekazanie go 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. | Wydziałowy Zespół ds. Jakości Kształcenia | Dziekan | Na pierwszym posiedzeniu WZJK w następnym roku akademickim |

1. **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 - Wzór arkusza hospitacji

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data aktualizacji | Osoba odpowiedzialna | Zakres aktualizacji |
| 17.02.2021 | Marcin Cywiński | Pkt. 1 - aktualizacja przepisów zewnętrznych i wewnętrznych |
| 14.03.2023 | Marcin Cywiński | Pkt. 1 – aktualizacja przepisów zewnętrznych |
| 15.11.2024 | Marcin Cywiński | Pkt. 1 - aktualizacja przepisów zewnętrznych |