

ZASADY HOSPITACJI
Zespołu ds. Hospitacji
Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska SGGW w Warszawie

ZASADY HOSPITACJI Zespołu ds. Hospitacji, zwanego dalej Zespołem, opracowano zgodnie z Uchwałą nr 67 – Senatu SGGW z dnia 27 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Systemu Zapewniania i Doskonalenia Jakości Kształcenia oraz wytycznymi „Wewnętrznego Systemu Zapewnienia i Doskonalenia Jakości Kształcenia na Wydziale Budownictwa i Inżynierii Środowiska SGGW w Warszawie”.

1. Celem hospitacji jest podniesienie jakości kształcenia na Wydziale Budownictwa i Inżynierii Środowiska, tj. doskonalenie metod dydaktycznych, sposobu realizacji efektów kształcenia zakładanych dla danego przedmiotu oraz terminowości prowadzonych zajęć. Hospitacjom podlega proces dydaktyczny. Zespół w trakcie hospitacji nie ingeruje w tok prowadzenia zajęć – ocenia jedynie sposób ich prowadzenia oraz zgodność z zapisami w Sylabusie przedmiotu.
2. Hospitacje zajęć dydaktycznych obejmują zajęcia prowadzone dla studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, pierwszego i drugiego stopnia, kierunków: Inżynieria Środowiska, Ochrona Środowiska, Budownictwo, Inżynieria i Gospodarka Wodna oraz Architektura Krajobrazu. Hospitacjom podlegają również zajęcia prowadzone dla uczestników studiów doktoranckich i studiów podyplomowych, realizowanych na Wydziale Budownictwa i Inżynierii Środowiska.
3. Hospitacjom podlegają wszystkie typy zajęć dydaktycznych: wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia projektowe, ćwiczenia terenowe, seminaria.
4. Hospitacjom podlegają zajęcia prowadzone przez wszystkich pracowników grup naukowo-dydaktycznych (asystentów, adiunktów, samodzielnych pracowników naukowych), dydaktycznych (wykładowców, starszych wykładowców) oraz uczestników stacjonarnych studiów doktoranckich i specjalistów branżowych.
5. Obowiązują typy hospitacji:
 - 5.1. planowe,
 - 5.2. interwencyjne,
 - 5.3. związane z awansem zawodowym,
 - 5.4. wyrywkowe, weryfikujące zgodność realizacji dydaktyki z ustalonym planem zajęć.Kontroli zgodności z terminarzem podlegają także konsultacje prowadzone dla studentów WBiIŚ.
6. Wykaz hospitacji planowych, interwencyjnych i związanych z awansem zawodowym ustala Dziekan Wydziału. Sugestie dotyczące listy zajęć oraz osób hospitowanych mogą zgłaszać Dziekanowi: Prodziekani, Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia oraz Kierownicy Katedr.
7. Przewodniczący Zespołu ds. Hospitacji przygotowuje ramowy plan przeprowadzania hospitacji, w oparciu o zgłoszenia jakie otrzyma na początku każdego semestru. Dziekan Wydziału zatwierdza ramowy plan

przeprowadzania hospitacji (Załącznik nr 1). Wykaz przedmiotów wskazanych do hospitacji planowych w danym roku akademickim jest podawany do wiadomości wskazanych osób (realizujących zajęcia dydaktyczne) oraz do wiadomości Kierowników poszczególnych Katedr. Hospitacje te odbywają się w okresie semestru, ale nie w ustalonym ściśle terminie. Przewodniczący Zespołu ustala kolejność przeprowadzania hospitacji. W przypadku zajęć zdalnych – na wniosek Przewodniczącego Zespołu ds. Hospitacji, Hospitowany zobowiązany jest do dopisania do grup przedmiotowych (zespołów dydaktycznych w Teams) wskazanego konta Zespołu ds. Hospitacji, wraz z uprawnieniami tzw. "właściciela".

8. Hospitacje wyrywkowe mogą być przeprowadzane kilkakrotnie w ciągu semestru. Ich celem jest weryfikacja terminowości realizacji zajęć dydaktycznych, zgodnie z ustalonym planem zajęć. W przypadku stwierdzenia braku realizacji zajęć lub zdecydowanego ich skrócenia, Zespół Hospitujący przekazuje informację Przewodniczącemu Zespołu ds. Hospitacji, a ten Dziekanowi Wydziału.
9. Terminy hospitacji (wszystkich typów) i składy Zespołów Hospitujących ustalają: Przewodniczący i Sekretarz Zespołu ds. Hospitacji.
10. Hospitacje są prowadzone przez Zespoły Hospitujące, składające się minimum z 3 członków Zespołu ds. Hospitacji. Zespół Hospitujący dane zajęcia sporządza Protokół Hospitacji (3 egzemplarze - zgodnie ze wzorami zawartymi w Załączniku nr 2 i w Załączniku nr 3) w ciągu 14 dni roboczych. W sytuacjach koniecznych Przewodniczący Zespołu ds. Hospitacji może dodatkowo powołać konsultanta merytorycznego do pomocy w ocenie zakresu tematycznego hospitowanych zajęć.
11. Wszyscy członkowie Zespołu zobowiązani są do poufności informacji dotyczących terminów hospitacji oraz informacji zawartych w sporządzonych protokołach hospitacji.
12. Osoba prowadząca hospitowane zajęcia zapoznawana jest z wnioskami zawartymi w protokole hospitacji w terminie 14 dni roboczych od daty sporządzenia protokołu. Osoba prowadząca hospitowane zajęcia potwierdza przyjęcie do wiadomości informacji zawartych w protokole podpisem (zgodnie z Zaleceniami Rektora SGGW: w przypadku hospitacji w okresie pracy zdalnej: protokół sporządzany jest w formie elektronicznej, za dostarczony Hospitowanemu uznaje się w przypadku przesłania go do służbowej imiennej skrzynki e-mailowej). Hospitowany ma prawo złożyć Przewodniczącemu Zespołu ds. Hospitacji pisemne wyjaśnienie lub odwołanie do wniosków zawartych w protokole w terminie do 7 dni od daty otrzymania protokołu. Wyjaśnienia te są przekazywane Dziekanowi Wydziału.
13. Protokoły hospitacji archiwizuje Pełnomocnik ds. Jakości Kształcenia oraz Sekretarz Zespołu ds. Hospitacji. Egzemplarz protokołu otrzymuje także osoba hospitowana.
14. Osoby hospitowane (w ramach hospitacji planowych, interwencyjnych oraz związanych z awansem zawodowym), które otrzymały od Zespołu Hospitującego zalecenia dotyczące zmiany sposobu realizacji zajęć, podlegają kolejnej hospitacji celem weryfikacji wprowadzenia ww. zaleceń. Hospitacja powtórna powinna odbyć się nie później niż w ciągu roku od terminu przeprowadzenia pierwszej hospitacji.
15. W przypadku, gdy po drugiej hospitacji osoba prowadząca zajęcia nie uwzględniła uwag z pierwszej hospitacji, Przewodniczący Zespołu ds. Hospitacji zgłasza sprawę do Dziekana Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska.

16. Po zakończeniu kadencji, Zespół ds. Hospitacji składa sprawozdanie ze swojej działalności, sporządzone przez sekretarza, wraz z wnioskami wynikającymi z uwag zgłoszonych przez Zespoły Hospituujące w trakcie jednostkowych hospitacji (zaznaczonymi w sporządzonych protokołach z hospitacji). Zespół przedkłada sprawozdanie Pełnomocnikowi ds. Jakości Kształcenia oraz Dziekanowi Wydziału.
17. Po zakończonej kadencji, Sekretarz Zespołu ds. Hospitacji przekazuje Dziekanowi Wydziału sprawozdanie z działalności wraz z załączonymi protokołami z hospitacji.

Zasady Hospitacji zapisane przez Zespół ds. Hospitacji WBiIŚ i zatwierdzone przez Radę Wydziału dnia 22.03.2017 r.

Zmiany w zapisach wynikające z uchylecia Uchwały nr 1/2013 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie i zatwierdzenia Uchwały nr 67/2020 Senatu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, a także zmian organizacyjnych w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie oraz rozszerzenia zakresu form dydaktycznych (ustanowienie trybu zdalnego), wprowadzono 16.03.2020 i 1.03.2021.

Oprac> Magdalena Frąk

Załączniki:

Załącznik nr 1: Wzór wykazu zajęć/osób wyznaczonych do hospitacji planowych

Załącznik nr 2: Wzór Protokołu Hospitacji wrywkowych

Załącznik nr 3. Wzór Protokołu Hospitacji planowych, interwencyjnych i związanych z awansem zawodowym

Zespół Hospitujący w składzie:

Warszawa, dnia.....

(1).....

(2).....

(3)

(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

**Protokół z hospitacji wrywkowych
zajęć/konsultacji dydaktycznych ***

realizowanych dla studentów Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska

W dniu w godzinach, w budynku nr, odbyła się wrywkowa kontrola przeprowadzanych zajęć/konsultacji* dla studentów Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska. Stwierdzono:

nr sali	nazwa przedmiotu	rodzaj studiów kierunek rok, semestr	prowadzący	Uwagi**

Podpisy Zespołu Hospitującego

.....

.....

.....

*niepotrzebne skreślić

** (informacje o prawidłowości realizacji zajęć, zgodności ich lokalizacji i terminu z ustalonym planem)

Zespół Hospitujący w składzie

Warszawa, dnia

(1).....

(2).....

(3)

(tytuł/stopień naukowy, imię i nazwisko)

PROTOKÓŁ HOSPITACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH realizowanych dla studentów Wydziału Budownictwa i Inżynierii Środowiska

INFORMACJE WSTĘPNE

Przedmiot:

(podstawowy, kierunkowy, specjalizacyjny, fakultatywny*)

Tryb nauczania: zdalny / bezpośredni *

Jednostka organizacyjna: **Katedra**

Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia:

Stopień/tytuł naukowy:....., pracownik-/ doktorant*

Data oraz godzina hospitacji:

Typ zajęć:

wykład, ćwiczenia laboratoryjne, ćwiczenia projektowe, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia terenowe, seminarium *

Rodzaj studiów: stacjonarne / niestacjonarne *

Kierunek / specjalizacja:

Stopień kształcenia: stopień pierwszy / stopień drugi / stopień trzeci (doktoranckie)/studium podyplomowe *

Rok: Semestr:

Miejsce zajęć: Sala, budynek

Metody dydaktyczne

(plik tekstowy, plik graficzny, prezentacja multimedialna, film, zajęcia interaktywne on-line; wypowiedź on-line, inne)

Temat zajęć:

Liczba studentów

uczestniczących w zajęciach/którzy powinni uczestniczyć w zajęciach:/.....; grupa studencka nr.....

*niepotrzebne skreślić

OCENA SZCZEGÓŁOWA HOSPITOWANYCH ZAJĘĆ:

Lp.	Kryterium oceny	Ocena opisowa
1.	Zgodność tematyki zajęć z programem przedmiotu	
2.	Merytoryczny poziom informacji przekazywanej studentom, odwoływanie się do aktualnych źródeł naukowych oraz praktyki gospodarczej	
3.	Stopień przygotowania prowadzącego do zajęć	
4.	Umiejętność przekazywania wiedzy studentom	
5.	Stosowanie metod aktywizacji studentów	
6.	Dobór metod i materiałów dydaktycznych	
7.	Organizacja zajęć dydaktycznych np. rozplanowanie i wykorzystanie czasu zajęć, formułowanie zadań do wykonania przez studentów, itp	
8.	Relacje pomiędzy prowadzącym a studentami (w przypadku zajęć bezpośrednich i on-line w czasie rzeczywistym)	

OCENA OGÓLNA

Ogólna ocena hospitowanych zajęć - podsumowanie:

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

Uwagi dla hospitowanego, istotne dla podniesienia jakości procesu dydaktycznego:

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

<p>(1) Przewodniczący Zespołu ds. Hospitacji, (2) Sekretarz Zespołu ds. Hospitacji, </p>	<p>Podpisy Zespołu Hospitującego</p> <p>(1)..... (2)..... (3).....</p>
--	---

W przypadku zajęć zdalnych: dokument w wersji elektronicznej (jeśli nie dotyczy, skreślić)

Protokół przyjmuje do wiadomości:

.....

data i podpis osoby hospitowanej / data przekazania Hospitowanemu protokołu w wersji elektronicznej