Załącznik nr 1

**SYSTEM OBIEGU INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WYNIKÓW HOSPITACJI PRZEPROWADZANYCH W AKADEMII POMORSKIEJ W SŁUPSKU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HOSPITACJE W AP W Słupsku** | **POZIOM HOSPITACJI** | **POSZCZEGÓLNE ETAPY** | **DANE SZCZEGÓŁOWE** |
|  |  |  | Rozdział II Procedury |
|  | Zespół powołany przez prorektora ds. kształcenia | 1. Wniosek o przeprowadzenie hospitacji **(Załącznik nr 2) –** *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* 2. Powołanie zespołu hospitującego - *PROREKTOR DS. KSZTAŁCENIA* 3. Informacja od prorektora ds. kształcenia do dyrektora/kierownika jednostki 4. Przeprowadzenie hospitacji **(Załącznik nr 3)**   - złożenie protokołu w jednostce organizującej hospitację (w ciągu 14 dni) - *ZESPÓŁ*  - kopia protokołu do wiadomości prorektora ds. kształcenia oraz odpowiedniej komisji ds. oceny nauczycieli UKOD lub UKOB – *ZESPÓŁ*   1. Dyrektor/kierownik jednostki udostępnia protokół hospitowanemu (7 dni) 2. Hospitowany (7 dni) prawo do ustosunkowania się do opinii zespołu hospitującego. 3. Protokoły pohospitacyjne przechowywać 5 lat w teczce osobowej pracownika. 4. Zbiorcze zestawienie wyników hospitacji **(Załącznik nr 4)** – *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* 5. Przedstawienie informacji na radzie jednostki, wnioski do przewodniczącego uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia – *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* | Rozdział II § 4, 5;  Rozdział III § 7; 8, 9 |
|  | Jednostki dydaktyczne,  Zasady określone przez jednostki dydaktyczne | **HOSPITACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH**   1. Harmonogram hospitacji na rok akademicki (**Załącznik nr 5**) - opracowuje *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* do 30.X. każdego roku. 2. Przeprowadzenie hospitacji **(Załącznik nr 6)** 3. Hospitujący udostępnia protokół hospitowanemu **(7 dni)** 4. Hospitowany **(7 dni)** prawo do ustosunkowania się do opinii zespołu hospitującego. 5. Protokoły pohospitacyjne przechowywać 5 lat w jednostce. 6. Zbiorcze zestawienie hospitacji **(Załącznik nr 4)** – *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* 7. Przedstawienie informacji na radzie jednostki, wnioski do przewodniczącego uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia – *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* 8. Raport roczny - *PRZEWODNICZĄCY KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W JEDNOSTCE* | Rozdział II § 4, 6  Rozdział IV § 10, 11, 13, 14 |
| **HOSPITACJA EGZAMINÓW I ZALICZEŃ**   1. Harmonogram hospitacji na rok akademicki (**Załącznik nr 5**) - opracowuje *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* do 30.X. każdego roku. 2. Przeprowadzenie hospitacji **(Załącznik nr 7)** 3. Hospitujący udostępnia protokół hospitowanemu **(7 dni)** 4. Hospitowany **(7 dni)** prawo do ustosunkowania się do opinii zespołu hospitującego. 5. Protokoły pohospitacyjne przechowywać 5 lat w instytucie. 6. Zbiorcze zestawienie hospitacji **(Załącznik nr 4)** – *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* 7. Przedstawienie informacji na radzie jednostki, wnioski do przewodniczącego uczelnianej komisji ds. jakości kształcenia – *DYREKTOR/KIEROWNIK JEDNOSTKI* 8. Raport roczny - *PRZEWODNICZĄCY KOMISJI DS. JAKOŚCI KSZTAŁCENIA W JEDNOSTCE* | Rozdział II § 4, 5;  Rozdział IV § 10, 12, 13, 14 |