**SCHEMAT POSTĘPOWANIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Odpowiedzialni** | |  |  | | --- | --- | |  | **Zadania** | |
| **Zastępca dyrektora instytutu / Kierownik samodzielnego zakładu** | Opracowanie harmonogramu i określenie zasad hospitacji zajęć w instytucie |
| **Dziekan** | Zatwierdzenie harmonogramu hospitacji |
| **Zastępca dyrektora instytutu / Kierownik samodzielnego zakładu** | Poinformowanie pracowników prowadzących zajęcia o planowanej hospitacji zajęć |
| |  | | --- | | **Osoba przeprowadzająca hospitację** | | Hospitacja i ocena zajęć |
| **Osoba hospitowana** | Zapoznanie się z oceną hospitacji zajęć, zgłoszenie ewentualnych uwag do oceny oraz podpisanie arkusza hospitacji |
| **Dziekan** | Zatwierdzenie oceny końcowej hospitacji zajęć |
| **Zastępca dyrektora instytutu / Kierownik samodzielnego zakładu** | Przygotowanie sprawozdania z hospitacji zajęć w danym roku akademickim. Przekazanie sprawozdania do Przewodniczącego KKF |
| **Przewodniczący Komisji d.s. Kształcenia w filii** | Zapoznanie się ze sprawozdaniem z hospitacji zajęć w danym roku akademickim i przekazanie sprawozdania członkom KKF |
| **Komisja d.s. Kształcenia w filii** | Uwzględnienie wyników hospitacji zajęć w sprawozdaniu i wykorzystanie wyników hospitacji zajęć w celu doskonalenia systemu jakości kształcenia w filii. Przekazanie sprawozdania dziekanowi |
| **Dziekan** | Zatwierdzenie sprawozdania z hospitacji zajęć przeprowadzonych  w roku akademickim |