

Procedura oceny instytucjonalnej

PKA

Biuro PKA

Koordinator ds. oceny instytucjonalnej, w porozumieniu z Sekretarzami Zespołów, przygotowuje listę jednostek do oceny instytucjonalnej w danym roku akademickim. Koordinator przygotowuje propozycję uchwały Prezydium w sprawie wyznaczenia jednostek do oceny instytucjonalnej w danym roku akademickim według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Prezydium PKA podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy uczelni i jednostek podlegających ocenie instytucjonalnej w danym roku akademickim.

Koordinator ds. oceny instytucjonalnej wprowadza informację o wyznaczonych jednostkach do bazy ocen.

Sekretarz PKA podejmuje decyzję w sprawie wyznaczenia Zespołu koordynującego ocenę.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę instytucjonalną przygotowuje w porozumieniu z właściwym przewodniczącym pismo informujące rektora uczelni o rozpoczęciu procedury oceny oraz konieczności przygotowania **raportu samooceny w terminie 6 tygodni od daty zawiadomienia**.

Sekretarz PKA powiadamia rektora uczelni o rozpoczęciu procedury oceny jakości kształcenia.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę instytucjonalną w porozumieniu z właściwym przewodniczącym oraz koordynatorem ds. oceny instytucjonalnej przygotowuje notatkę zawierającą **proponowany skład zespołu oceniającego wraz z określeniem zadań, jakie będą wykonywali poszczególni członkowie zespołu oraz czasu ich wykonywania**.

Sekretarz Komisji w porozumieniu z przewodniczącym Zespołu koordynującego ocenę wyznacza zespół oceniający liczący co najmniej od trzech do ośmiu osób oraz podpisuje **upoważnienia dla jego członków**.

Kopia zaakceptowanej przez Sekretarza Komisji notatki **przekazywana jest do administratora bezpieczeństwa informacji** oraz pracownika Biura PKA odpowiedzialnego za ankietyzację.

Administrator bezpieczeństwa informacji weryfikuje czy członkowie wyznaczeni do składu zespołu oceniającego posiadają odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez Administratora Danych Osobowych. W przypadku wyznaczenia osoby nieuprawnionej do dostępu do danych osobowych Administrator bezpieczeństwa Informacji wnioskuję do Sekretarza Komisji o zmianę składu zespołu oceniającego.

Pracownik odpowiedzialny za ankietyzację w terminie dwóch tygodni od daty otrzymania zatwierdzonej przez Sekretarza notatki przesyła do właściwego sekretarza dane dostępne przypisane do wizytacji. **Ankiety obejmują jeden rok kalendarzowy**.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę instytucjonalną przekazuje nadesłany przez uczelnię **raport samooceny do członków zespołu oceniającego wraz z kompleksową informacją o dotychczas przeprowadzonych ocenach w jednostce**.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę instytucjonalną przygotowuje do podpisu Dyrektora Biura pismo informujące rektora uczelni o **dacie planowanej wizytacji oraz jej ramowym programie z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem**, mając na uwadze, że **wizytacja powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 8 tygodni od dnia otrzymania raportu samooceny**.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę instytucjonalną **przygotowuje wizytację od strony organizacyjnej** (zapewnia odpowiednie rezerwacje hotelowe oraz dokumenty finansowe), wprowadza **odpowiednie dane do bazy ocen i jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację**.

Sekretarz PKA podpisuje upoważnienia członków zespołu oceniającego do przeprowadzenia wizytacji.

Zespół oceniający przeprowadza wizytację i w terminie **6 tygodni od jej rozpoczęcia przygotowuje raport końcowy**.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę programową przekazuje uczelni:

- 1) **raport zespołu oceniającego** wraz z prośbą o ustosunkowanie się do zawartych w nim uwag w terminie 21 dni od daty jego otrzymania;
- 2) zabezpieczone przed niepowołanym dostępem **dane umożliwiające wypełnienie elektronicznej ankiety** dotyczącej pracy zespołu oceniającego oraz Biura PKA.

Po otrzymaniu odpowiedzi uczelni sekretarz Zespołu przygotowuje **raport zespołu oceniającego wraz z uwagami uczelni na posiedzenie Zespołu koordynującego ocenę**, mając na uwadze, że stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem powinno być przedstawione na posiedzeniu **Prezydium PKA nie później niż w terminie 6 tygodni od daty otrzymania odpowiedzi uczelni oraz 4 tygodni od daty rozpatrzenia sprawy przez Zespół**.

Zespół przygotowuje projekt stanowiska wraz z niezbędnym uzasadnieniem na podstawie raportu zespołu oceniającego oraz odpowiedzi uczelni. Sprawę referuje przewodniczący zespołu oceniającego, bądź przewodniczący Zespołu. Przewodniczący Zespołu poddaje pod głosowanie propozycję oceny. Zespół przyjmuje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Projekt uchwały przygotowuje przewodniczący zespołu oceniającego lub Przewodniczący Zespołu koordynującego.

Sekretarz Zespołu sporządza sprawozdanie z posiedzenia Zespołu oraz przedkłada Sekretarzowi Komisji oraz kierownictwu Biura projekty uchwał w terminie **co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia Prezydium**.

Przewodniczący Zespołu lub w szczególnych przypadkach upoważniona przez niego osoba, przedstawia sprawozdanie z posiedzenia Zespołu oraz **propozycję uchwały wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Prezydium w terminie nie dłuższym niż 6 tygodni od daty otrzymania odpowiedzi uczelni i 4 tygodnie od daty posiedzenia Zespołu**.

Przewodniczący Komisji poddaje pod głosowanie propozycję oceny sformułowaną przez Zespół. Prezydium podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

Sekretarz Zespołu, w porozumieniu z Zespołem, w terminie 7 dni od daty posiedzenia Prezydium PKA dokonuje ostatecznej redakcji uchwał uwzględniając poprawki zgłoszone przez Prezydium Komisji.

Przewodniczący Komisji podpisuje uchwałę w terminie 14 dni od daty posiedzenia Prezydium PKA.

Sekretarz Zespołu przekazuje uchwałę uczelni, ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego oraz ministrowi nadzorującemu daną uczelnię w terminie 14 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Prezydium. Pismo przekazujące uchwałę jest parafowane przez I Zastępcę Dyrektora a następnie podpisywane przez Dyrektora Biura.

Po uprawomocnieniu się uchwały sekretarz Zespołu koordynującego ocenę instytucjonalną aktualizuje dane wprowadzone do bazy ocen PKA, a także przekazuje informację o zakończeniu postępowania do koordynatora ds. oceny instytucjonalnej.