

## Procedura oceny instytucjonalnej na wniosek Ministra

## PKA

## Biuro PKA

Pracownik Biura PKA odpowiedzialny za przyjmowanie korespondencji rejestruje wniosek w elektronicznej bazie danych niezwłocznie po jego otrzymaniu. Wniosek po zadekretowaniu przez Dyrektora Biura zostaje przekazany do koordynatora ds. oceny instytucjonalnej.

Koordinator ds. oceny instytucjonalnej sprawdza wniosek i po uzgodnieniu z Dyrektorem Biura przedstawia Sekretarzowi Komisji propozycję dotyczącą dalszego procedowania, w tym wyznaczenia Zespołu koordynującego.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę w porozumieniu z właściwym przewodniczącym przygotowuje **propozycję składu zespołu** oceniającego **z wyprzedzeniem umożliwiającym wyznaczenie zespołu nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania wniosku Ministra.**

Sekretarz Komisji **wyznacza w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku Ministra zespół oceniający**.

Kopia zaakceptowanej przez Sekretarza Komisji notatki przekazywana jest do administratora bezpieczeństwa informacji oraz pracownika Biura 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 przygotowanie ankiet** 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 przygotowuje do podpisu Dyrektora Biura **pismo informujące rektora uczelni o dacie planowanej wizytacji oraz jej ramowym harmonogramie z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem**, mając na uwadze, że **wizytacja powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od daty wpływu wniosku Ministra.**

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę przygotowuje wizytację od strony organizacyjnej (zapewnia odpowiednie rezerwacje hotelowe, zapewnia umowy i delegacje) oraz wprowadza odpowiednie dane do bazy ocen.

Sekretarz PKA podpisuje upoważnienia członków zespołu oceniającego do przeprowadzenia wizytacji.

Zespół oceniający przeprowadza wizytację i w ciągu 26 dni od jej rozpoczęcia przygotowuje raport końcowy.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę przekazuje uczelni:

- 1) **raport zespołu oceniającego** wraz z prośbą o ustosunkowanie się do zawartych w nim uwag w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. **Raport przesyłany jest równoległe drogą elektroniczną i tradycyjną.**
- 2) zabezpieczone przed niepowołanym dostępem **dane umożliwiające wypełnienie elektronicznej ankiety** dotyczącej pracy zespołu oceniającego oraz Biura PKA.

Sekretarz zespołu **w terminie 3 dni od daty otrzymania odpowiedzi uczelni** przygotowuje raport zespołu oceniającego na posiedzenie zespołu kierunków studiów.

**Zespół w terminie 7 dni od daty otrzymania odpowiedzi Uczelni przygotowuje projekt uchwały 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.

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 koordynującego ocenę lub w szczególnych przypadkach upoważniona przez niego osoba przedstawia sprawozdanie z posiedzenia Zespołu koordynującego oraz propozycję oceny wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Prezydium w terminie 14 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Zespół.

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 terminie 7 dni od daty posiedzenia Prezydium PKA dokonuje ostatecznej redakcji uchwał uwzględniając poprawki zgłoszone przez Prezydium Komisji.

Przewodniczący Komisji podpisuje uchwałę Prezydium PKA w terminie 7 dni od daty posiedzenia Prezydium PKA.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę przekazuje uchwałę uczelni, ministrowi właściwemu do spraw szkolnictwa wyższego oraz ministrowi nadzorującemu daną uczelnię w terminie 4 dni od daty jej podpisania przez Przewodniczącego PKA. Pismo przekazujące uchwały jest parafowane przez I Zastępcę Dyrektora a następnie podpisywane przez Dyrektora Biura.

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