

## Procedura powtórnej oceny instytucjonalnej.

### PKA

### Biuro PKA

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

Prezydium PKA podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy uczelni i jednostek podlegających powtórnej 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 przygotowuje w porozumieniu z właściwym przewodniczącym pismo informujące rektora uczelni o rozpoczęciu procedury oceny oraz konieczności **przygotowania w ciągu 6 tygodni od daty zawiadomienia raportu dotyczącego działań naprawczych.**

Sekretarz PKA powiadamia rektora uczelni o rozpoczęciu procedury powtórnej oceny instytucjonalnej.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę 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 trwania.**

Sekretarz Komisji w porozumieniu z przewodniczącym Zespołu koordynującego ocenę wyznacza zespół oceniający liczący co najmniej od trzech do ośmiu osób.

Kopia zaakceptowanej przez Sekretarza Komisji notatki **przekazywana jest do administratora bezpieczeństwa informacji.** 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.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę przekazuje dokumentację członkom zespołu oceniającego.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę 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.**

Kopia zaakceptowanej przez Sekretarza Komisji notatki dotyczącej składu zespołu oceniającego przekazywana jest do pracownika Biura odpowiedzialnego za ankietyzację.

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

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

Sekretarz PKA podpisuje upoważnienia członków zespołu oceniającego.

Zespół oceniający przygotowuje raport końcowy **w terminie 4 tygodni** od daty przeprowadzenia wizytacji / otrzymania dokumentacji dotyczącej działań naprawczych.

Sekretarz Zespołu koordynującego przygotowuje **raport zespołu oceniającego na posiedzenie Zespołu koordynującego**, mając na uwadze, że stanowisko zespołu wraz z uzasadnieniem powinno być przedstawione **na posiedzeniu Prezydium PKA nie później niż w terminie 4 tygodni od daty rozpatrzenia sprawy przez Zespół.**

**Zespół 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 lub w szczególnych przypadkach upoważniona przez niego osoba przedstawia **propozycję oceny wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Prezydium w terminie nie dłuższym niż 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 aktualizuje dane wprowadzone do bazy ocen PKA a także przekazuje informację o zakończeniu postępowania do koordynatora ds. oceny instytucjonalnej.