

Procedura oceny instytucjonalnej na wniosek uczelni

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 PKA przedstawia Sekretarzowi PKA propozycję dotyczącą dalszego procedowania, w tym wyznaczenia Zespołu koordynującego.

Prezydium PKA, kierując się stanowiskiem Zespołu koordynującego, podejmuje uchwałę w sprawie dokonania wnioskowanej oceny.

Sekretarz Zespołu koordynującego ocenę w porozumieniu z właściwym przewodniczącym przygotowuje **propozycję składu zespołu oceniającego wraz z określeniem czynności, jakie będą wykonywali poszczególni członkowie zespołu oraz czasu ich trwania** z wyprzedzeniem umożliwiającym wyznaczenie zespołu **nie później niż w ciągu 28 dni od daty rejestracji wniosku**.

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

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 wnioskuje 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 dostępowe przypisane do wizytacji. **Ankiety obejmują jeden rok kalendarzowy.**

Sekretarz Zespołu przekazuje nadesłany przez uczelnię **raport samooceny do członków zespołu wizytującego.**

Sekretarz Zespołu 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 daty rejestracji wniosku**.

Sekretarz Zespołu **przygotowuje wizytację od strony organizacyjnej** (zapewnia odpowiednie rezerwacje hotelowe i dokumenty finansowe) oraz 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 niezwłocznie przekazuje do 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 dostępem osób niepowołanych **dane umożliwiające wypełnienie elektronicznej ankiety** dotyczącej pracy zespołu oceniającego oraz Biura PKA.

Po otrzymaniu odpowiedzi uczelni sekretarz Zespołu koordynującego ocenę przygotowuje **raport zespołu oceniającego wraz z uwagami uczelni na posiedzenie Zespołu**, mając na uwadze, że stanowisko Zespołu wraz z uzasadnieniem powinno być przedstawione na posiedzeniu **Prezydium PKA nie później niż w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania odpowiedzi uczelni oraz 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 koordynującego ocenę 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 tygodni 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 koordynującego ocenę, w porozumieniu z Zespołem, w terminie 7 dni od daty posiedzenia Prezydium 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 koordynującego ocenę przekazuje uchwałę 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 aktualizuje dane wprowadzone do bazy ocen PKA a także przekazuje informację o zakończeniu postępowania do koordynatora ds. oceny instytucjonalnej.