

**Procedura wyrażania opinii Polskiej Komisji Akredytacyjnej o jakości kształcenia w jednostce organizacyjnej uczelni ubiegającej się o nadanie uprawnień do nadawania stopnia naukowego doktora lub doktora habilitowanego**

**PKA**

**Biuro PKA**

Pracownik Biura PKA odpowiedzialny za przyjmowanie korespondencji rejestruje wniosek o wyrażenie opinii w elektronicznej bazie danych niezwłocznie po jego otrzymaniu. Wniosek po zadekretowaniu przez Dyrektora Biura zostaje przekazany do odpowiedniego Zespołu.

Sekretarz Zespołu w porozumieniu z właściwym przewodniczącym **w terminie 14 dni od daty zarejestrowania wniosku przygotowuje dla Sekretarza PKA notatkę** wskazującą proponowanego przez przewodniczącego Zespołu recenzenta / recenzentów danej sprawy oraz przygotowuje dokumentację niezbędną do wyrażenia opinii.

Sekretarz Komisji wyznacza recenzenta lub recenzentów sprawy.

Kopia zaakceptowanej przez Sekretarza Komisji notatki przekazywana jest do administratora bezpieczeństwa informacji. Administrator bezpieczeństwa informacji weryfikuje czy recenzent / recenzenci 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 recenzenta / recenzentów.

**Sekretarz Zespołu w terminie 7 dni przekazuje recenzentowi / recenzentom dokumentację.**

**Opinia powinna zostać sporządzona w terminie 21 dni od daty otrzymania dokumentacji.**

Sekretarz Zespołu przygotowuje na posiedzenie zespołu pełną dokumentację wniosku oraz opinię recenzenta / recenzentów mając na uwadze, że **uchwała w sprawie opinii o jakości kształcenia powinna zostać podpisana przez Przewodniczącego w terminie 4 miesięcy od daty rejestracji wniosku.**

Zespół na podstawie zgromadzonych materiałów i opinii recenzenta / recenzentów przygotowuje **propozycję uchwały w terminie 4 tygodni od daty sporządzenia opinii / raportów mając na uwadze, że uchwała powinna zostać podpisana przez Przewodniczącego w terminie 4 miesięcy od daty zarejestrowania wniosku.**

Sekretarz Zespołu przedkłada Sekretarzowi Komisji oraz kierownictwu Biura przygotowane przez Zespół projekty uchwał **co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia Prezydium.**

Przewodniczący Zespołu przedstawia sprawozdanie z posiedzenia Zespołu oraz propozycję uchwały na posiedzeniu Prezydium **nie później niż w terminie 4 tygodni od daty rozpatrzenia sprawy przez Zespół.** Prezydium przyjmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu członków.

Po posiedzeniu Prezydium sekretarz Zespołu **w terminie 7 dni od daty posiedzenia Prezydium** dokonuje ostatecznej redakcji uchwał uwzględniając poprawki zgłoszone w trakcie dyskusji Prezydium Komisji i przedkłada opinię do podpisu **Przewodniczącego PKA.**

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

Sekretarze Zespołów przekazują uchwały wnioskodawcy **w terminie 14 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Prezydium.** Pismo przekazujące uchwały jest parafowane przez I Zastępcę Dyrektora a następnie podpisywane przez Dyrektora Biura.

Po uprawomocnieniu się uchwały sekretarz Zespołu aktualizuje dane wprowadzone do bazy wniosków PKA.