

## Procedura oceny programowej

### PKA

### Biuro PKA

Sekretarz Zespołu w porozumieniu z właściwym przewodniczącym **przygotowuje listę kierunków wyznaczonych do oceny programowej** w danym roku akademickim według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Prezydium PKA, kierując się stanowiskiem właściwego Zespołu podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy uczelni i jednostek prowadzących kształcenie na kierunkach studiów podlegających ocenie w danym roku akademickim.

Sekretarz Zespołu 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 w porozumieniu z właściwym przewodniczącym 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 wyznacza zespół oceniający** liczący od dwóch do pięciu osób.

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

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 przekazuje nadesłany przez uczelnię **raport samooceny członkom zespołu wizytującego**.

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

Sekretarz Zespołu **przygotowuje wizytację od strony organizacyjnej** (zapewnia odpowiednie rezerwacje hotelowe, dokumenty finansowe, przygotowuje upoważnienia) 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 niezwłocznie przekazuje do uczelni:

- 1) **raport zespołu wizytującego** 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.

Po otrzymaniu odpowiedzi uczelni sekretarz Zespołu przygotowuje **raport zespołu oceniającego wraz z uwagami uczelni na posiedzenie Zespołu**, w terminie umożliwiającym przedstawienie stanowiska Zespołu wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Prezydium nie później niż w ciągu **6 tygodni od daty 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 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, kierując się stanowiskiem Zespołu, 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 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.