

Procedura oceny programowej 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 sekretarza odpowiedniego Zespołu.

Sekretarz Zespołu w porozumieniu z właściwym przewodniczącym przygotowuje **propozycję składu zespołu** oceniającego oraz odpowiednie upoważnienia **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 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 wnioskuje do Sekretarza Komisji o zmianę składu zespołu oceniającego.

Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie ankiet w terminie tygodnia od daty otrzymania zatwierdzonej przez Sekretarza notatki przesyła do właściwego sekretarza dane dostępne przypisane do wizytacji. **Ankiety obejmują jeden rok kalendarzowy.**

Sekretarz Zespołu 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 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 ciągu 26 dni 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 **7 dni** od daty jego otrzymania. **Raport i odpowiedź uczelni przesyłany jest równoległe drogą elektroniczną i tradycyjną.**
- 2) zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych dane umożliwiające wypełnienie elektronicznej ankiety** dotyczącej pracy zespołu oceniającego.

Sekretarz Zespołu **w terminie 3 dni od daty otrzymania odpowiedzi uczelni** przygotowuje raport zespołu oceniającego wraz z odpowiedzią uczelni na posiedzenie Zespołu.

Zespół w terminie 7 dni od daty otrzymania odpowiedzi uczelni przygotowuje projekt uchwały wraz z niezbędnym uzasadnieniem na podstawie raportu zespołu oceniającego oraz odpowiedzi nadesłanej przez zainteresowaną uczelnię. 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 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 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 Prezydium PKA w terminie 7 dni od daty posiedzenia Prezydium PKA.

Sekretarz Zespołu 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 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.