

Procedura powtórnej oceny programowej.

PKA

Biuro PKA

Sekretarz Zespołu przygotowuje **listę uczelni i jednostek prowadzących kształcenie na kierunkach wyznaczonych do powtórnej oceny programowej** w danym roku akademickim według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Prezydium PKA, kierując się stanowiskiem Zespołu, ustala listę 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 w ciągu 6 tygodni od daty zawiadomienia raportu dotyczącego działań naprawczych.**

Sekretarz PKA powiadamia rektora uczelni o rozpoczęciu procedury powtórnej oceny jakości kształcenia.

Sekretarz zespołu w porozumieniu z właściwym przewodniczącym przygotowuje notatkę zawierającą **proponowany skład zespołu oceniającego wraz z określeniem zadań poszczególnych członków 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.** 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 przekazuje dokumentację członkom zespołu oceniającego.

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 dnia otrzymania raportu dot. działań naprawczych.

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

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 przygotowuje wizytację od strony organizacyjnej (zapewnia odpowiednie rezerwacje hotelowe, dokumenty finansowe i przygotowuje upoważnienia), 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 przygotowuje **raport zespołu oceniającego na posiedzenie zespołu kierunków studiów**, 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. Sprawę referuje przewodniczący zespołu oceniającego, bądź przewodniczący zespołu obszaru kształcenia. Przewodniczący zespołu poddaje pod głosowanie propozycję oceny. Zespół przyjmuje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.

Sekretarz Zespołu przedkłada przewodniczącemu Komisji oraz kierownictwu Biura przygotowane przez Zespół projekty uchwał **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 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 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.