

Procedura opiniowania wniosków

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 odpowiedniego Zespołu. Sekretarz danego Zespołu jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację danych.

W przypadku wniosków pozostających w kompetencjach kilku Zespołów Sekretarz PKA wyznacza Zespół koordynujący.

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.

Sekretarz Komisji wyznacza recenzenta lub recenzentów wniosku.

Sekretarz Komisji lub przewodniczący Zespołu mogą podjąć decyzję o konieczności przeprowadzenia wizytacji i określić jej zakres i sposób przeprowadzenia.

Kopia zaakceptowanej przez Sekretarza Komisji notatki przekazywana jest do administratora bezpieczeństwa informacji oraz pracownika Biura 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 wnioskuję do Sekretarza Komisji o zmianę recenzenta / członka zespołu oceniającego.

Jeśli wyrażenie opinii przez PKA wymaga przeprowadzenia wizytacji, sekretarz zespołu przygotowuje ją od strony organizacyjnej (zapewnia odpowiednie rezerwacje hotelowe, przygotowuje upoważnienia i dokumenty finansowe) mając na uwadze, że **wizytacja musi mieć miejsce w terminie 4 tygodni od daty wyznaczenia ekspertów przez Sekretarza PKA.**

Sekretarz Zespołu w terminie 7 dni przekazuje recenzentowi / recenzentom dokumentację przy piśmie stanowiącym załącznik nr 1 do procedury.

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.**

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.**

Opinia dotycząca wniosku powinna zostać sporządzona w terminie 21 dni od daty otrzymania dokumentacji, raport z wizytacji - w terminie 21 dni od jej rozpoczęcia.

Sekretarz Zespołu przygotowuje na posiedzenie zespołu pełną dokumentację wniosku, opinię recenzenta / recenzentów lub raport z wizytacji mając na uwadze, że **uchwała powinna zostać podpisana przez Przewodniczącego w terminie 4 miesięcy od daty rejestracji wniosku.**

Zespół na podstawie zgromadzonych materiałów i opinii recenzenta / recenzentów przygotowuje recenzję wewnętrzną, a następnie **propozycję uchwały wraz z niezbędnym uzasadnieniem 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 sporządza z posiedzenia Zespołu sprawozdanie oraz przedkłada Przewodniczącemu 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 wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Prezydium **nie później niż w terminie 4 tygodni od daty rozpatrzenia sprawy przez Zespół.** Prezydium podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu członków.

W terminie 7 dni od daty posiedzenia Prezydium Sekretarz Zespołu, w porozumieniu z Zespołem, dokonuje ostatecznej redakcji uchwał uwzględniając poprawki zgłoszone w trakcie dyskusji Prezydium Komisji.

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

Sekretarze Zespołów przekazują uchwałę uczelni oraz właściwym ministrom **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 ocen PKA.