



## Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania dotyczące zdalnej oceny programowej

Z przyjemnością przekazujemy Państwu zbiór często zadawanych pytań tzw. FAQ, dotyczący oceny programowej przeprowadzanej w formie zdalnej. Podstawę niniejszego opracowania stanowią pytania, które zostały sformułowane przez uczestników webinarium PKA dla uczelni zrealizowanych w dniach: 7 października, 16 grudnia 2020 oraz 18 marca 2021 r. Webinaria były poświęcone omówieniu procedury zdalnej oceny programowej. Dziękujemy Państwu za pytania przekazane zarówno za pośrednictwem czatu w trakcie wydarzeń, jak i za pośrednictwem kwestionariusza ankiety udostępnionego po jego zakończeniu.

Jednocześnie uprzejmie informujemy, że zbiór odpowiedzi będzie sukcesywnie poszerzany, dlatego też w opracowaniu została zamieszczona data jego ostatniej aktualizacji.



Spis treści:

1. Przed wizytacją
  - 1) Raport samooceny
  - 2) Koordynator wizytacji
  - 3) Prace dyplomowe oraz etapowe/egzaminacyjne
  - 4) Pozostałe
2. Podczas wizytacji
  - 1) Hospitacje zdalne
  - 2) Spotkania zdalne
  - 3) Prezentacja infrastruktury
  - 4) Pozostałe
3. Po wizytacji



## Przed wizytacją

### Raport samooceny

- 1. Z kim należy skontaktować się w sprawie wyjaśnienia kwestii sposobu przekazania przez uczelnię raportu samooceny? Kiedy jednostka otrzymuje wzór raportu samooceny od PKA?**
- 2. W wytycznych PKA dotyczących raportu samooceny jest mowa, że nie powinien on przekraczać 40 000 znaków, jednak większość dostępnych raportów przekracza ten limit. Czy wówczas wymagana jest zgoda PKA na dłuższy raport? Czy są jakieś odgórne regulacje PKA odnośnie do długości raportu?**

#### **Ad. 1-2**

Wzory oraz wytyczne do przygotowania raportu samooceny zostały opublikowane na stronie internetowej PKA pod niniejszym linkiem: <https://www.pka.edu.pl/dla-uczelni/wzory-raportow-samooceny/> . W przypadku wątpliwości dotyczących sposobu przekazania raportu samooceny, w celu uzyskania dodatkowych informacji, należy skontaktować się z sekretarzem zespołu działającego w ramach dziedziny nauki lub sztuki, właściwym z punktu widzenia dyscypliny/dyscyplin, do której/do których przyporządkowany został kierunek studiów, którego dotyczy wszczęte postępowanie w sprawie oceny programowej. Dane kontaktowe zostały opublikowane na stronie internetowej PKA pod niniejszym linkiem: <https://www.pka.edu.pl/biuro-pka/> .

- 3. Kto z ramienia uczelni będzie miał dostęp do wirtualnej przestrzeni dyskowej współdzielonej z zespołem oceniającym PKA?**

Dostęp do wirtualnej przestrzeni dyskowej współdzielonej z zespołem oceniającym PKA otrzyma koordynator wizytacji z ramienia uczelni, który jednocześnie będzie jedyną osobą uprawnioną do korzystania z niej, nie licząc członków zespołu oceniającego PKA.

- 4. Czy w przypadku powtórnego postępowania po ocenie warunkowej wizytacja będzie trwała jeden dzień, czy dwa dni? Czy w przypadku wizytacji po ocenie warunkowej obowiązuje cała procedura oceny?**

W przypadku powtórnego postępowania oceniającego wszczętego w wyniku wydania oceny warunkowej, o którym mowa w § 21 Statutu PKA z dnia z dnia 29 listopada 2016 r.

wizytacja odbywa się na zasadach określonych w tym przepisie i może trwać jeden dzień.

W przypadku powtórnego postępowania oceniającego wszczętego w wyniku wydania przez Prezydium pozytywnej oceny programowej na okres do 2 lat, o którym mowa w § 17 ust. 10 Statutu PKA z dnia 13 grudnia 2019 r. z późn. zm., wizytacja odbywa się na zasadach określonych w tym przepisie i może trwać jeden dzień.

**5. Czy w przypadku powtórnego postępowania oceniającego po ocenie warunkowej w wizytacji będzie uczestniczyła również osoba pełniąca funkcję sekretarza zespołu oceniającego?**

Tak, osoba pełniąca funkcję sekretarza zespołu oceniającego uczestniczy w wizytacji zdalnej w przypadku powtórnego postępowania oceniającego.

**6. W jakiej formie należy przygotować i przekazać raport samooceny do Biura Polskiej Komisji Akredytacyjnej?**

**7. Czy raport samooceny należy zamieścić w wirtualnej przestrzeni dyskowej? Jeżeli tak, to czy poza tym kanałem komunikacji należy przesłać również egzemplarz w formie papierowej - zgodnie z wytycznymi Uchwały PKA nr 66/2019)?**

**Ad. 6-7**

Uczelnia przygotowuje i przekazuje raport samooceny zgodnie z zasadami określonymi w uchwale nr 66/2019 Prezydium Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 28 lutego 2019 r. z późn. zm. w sprawie wytycznych do przygotowania raportu samooceny. Raport samooceny należy przygotować w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz dwóch w wersji elektronicznej, przy czym załączniki – tylko w wersji elektronicznej. W przypadku dokumentacji w formie elektronicznej uczelnia przesyła pliki jedynie w dopuszczalnych formatach, tj.: .doc, .docx, .gif, .png, .jpg (jpeg), .odt, .ods, .pdf, .rtf, .ppt, .pptx, .odp, .txt, .xls, .xlsx, .xml. Nazwy plików nie mogą być dłuższe niż 15 znaków i nie mogą zawierać następujących znaków: ~ “# % & \*: < > ? / \ { | } & % # (spacje wiodące i końcowe w nazwach plików lub folderów nie są dozwolone). Wersja papierowa raportu oraz wersja elektroniczna nagrana na nośnik elektroniczny (w dwóch kopiach), powinny zostać przesłane na adres Biura Polskiej Komisji Akredytacyjnej: ul. Żurawia 32/34, 00-515 Warszawa lub za pośrednictwem platformy ePUAP na adres **/BiuroPKA/SkrytkaESP**. Zgodnie z Decyzją Dyrektora Biura Polskiej Komisji Akredytacyjnej z dnia 14 marca 2020 r. od dnia 16 marca 2020 r., do odwołania Biuro Polskiej Komisji Akredytacyjnej wyłączyło bezpośrednią obsługę interesantów w siedzibie Biura przy ul. Żurawiej 32/34 w Warszawie. Poczynając od dnia 16 marca 2020 r. kontakt z Biurem Polskiej Komisji Akredytacyjnej możliwy jest za



pośrednictwem adres e-mail: [pka@pka.edu.pl](mailto:pka@pka.edu.pl) lub telefonu podanego na stronie internetowej <https://www.pka.edu.pl/biuro-pka/>.

Sekretarz zespołu PKA działającego w ramach dziedziny nauki lub sztuki zamieszcza raport samooceny w wirtualnej przestrzeni dyskowej, współdzielonej z koordynatorem wizytacji z ramienia uczelni.

**8. Czy raport samooceny należy upublicznić?**

Tak. Zgodnie z § 17 ust. 3 Statutu PKA z dnia z dnia 13 grudnia 2018 r. z późn. zm. uczelnia przygotowuje raport samooceny, zgodnie ze wzorem i wytycznymi ustalonymi przez Prezydium PKA oraz publikuje raport na swojej stronie podmiotowej 14 dni przed terminem wizytacji zespołu oceniającego.

**9. Czy posiadanie wyłącznie licencji MS Teams jest wystarczające do przeprowadzenia wizytacji, czy konieczny jest zakup licencji MS SharePoint?**

**10. Czy korespondencja z ZO po wizytacji będzie prowadzone także przez MS Teams? Czy Raport ZO zostanie tam zamieszczony? Czy przez MS Teams lub w przestrzeni dyskowej współdzielonej zamieszczać stanowisko uczelni w odpowiedzi na raport?**

**11. Czy odpowiedzi na wstępny raport PKA również uczelnia powinna przekazać za pośrednictwem MS Teams?**

**Ad. 9-10**

Wizytacja zdalna odbywa się przy pomocy narzędzi udostępnionych przez Biuro PKA. Uczelnia nie musi w tym celu kupować żadnych licencji. Wirtualna przestrzeń dyskowa MS SharePoint jest udostępniana jedynie do celów przeprowadzenia wizytacji. W pozostałym zakresie komunikacja z Biurem PKA odbywa się na zasadach dotychczasowych.

**12. Na stronie <https://www.pka.edu.pl/dla-uczelni/kierunki-wyznaczone-do-oceny/> nie widzę swojego kierunku wyznaczonego do oceny. Czy to oznacza, że będzie ona przeprowadzana w późniejszym terminie?**

**13. Czy można wnioskować do PKA o przedłużenie terminu przesłania raportu samooceny, w sytuacji, kiedy w okresie 6 tygodni jaki jest przeznaczony na napisanie raportu, przypada okres świąteczny i noworoczny?**

**14. Czy możliwa jest wizytacja PKA w odniesieniu do kierunku studiów, który nie został uprzednio wskazany w uchwale PKA w sprawie kierunków wyznaczonych do oceny programowej w roku akademickim 2020/2021?**

**15. W jakim okresie przed planowaną wizytacją PKA można spodziewać się informacji o dacie wizytacji?**

#### Ad. 12-15

Wykaz kierunków studiów wyznaczonych do oceny programowej w roku akademickim 2020/2021 został opublikowany na stronie internetowej Komisji pod linkiem: <https://www.pka.edu.pl/dla-uczelni/kierunki-wyznaczone-do-oceny/>.

W roku akademickim 2020/2021 przeprowadzano także wizytacje, które z powodu pandemii COVID-19 nie odbyły się w roku akademickim 2019/2020. Ponadto zgodnie z art. 242 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce ocenę programową przeprowadza się z inicjatywy PKA, na wniosek uczelni lub niezwłocznie na wniosek ministra. W przypadku oceny na wniosek ministra ocena dokonywana jest poza przyjętym przez Komisję harmonogramem.

Terminy obiegu dokumentacji wynikają wprost ze Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz procedury postępowania oceniającego opublikowanej na stronie internetowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej pod [niniejszym linkiem](#). Raport samooceny należy przygotować w terminie 6 tygodni od dnia dostarczenia pisma do rektora uczelni zawiadamiającego o rozpoczęciu procedury oceny programowej. W wyjątkowych sytuacjach sekretarz PKA może wydłużyć okres przygotowania raportu o kolejne 3 tygodnie. Wizytacja przeprowadzana jest do 8 tygodni od daty otrzymania raportu. Dyrektor Biura PKA zawiadamia uczelnie o terminie wizytacji. Wizytacje przeprowadzane są w sposób zdalny do odwołania.

## Koordynator wizytacji

16. Czy uczelnia może wyznaczyć kilku koordynatorów oceny dla poszczególnych kierunków. Obieg dokumentów i znajomość procesu dydaktycznego raczej wskazuje, iż powinna to być osoba reprezentująca jednostkę prowadzącą dany kierunek stąd wyznaczenie jednej osoby dla kilku kierunków uczelni byłoby niezwykle trudne i może wpłynąć na efektywność przebiegu procesu (wizytacje odbywają się równoległe na kilku kierunkach).
17. Czy na uczelni powinien być powołany jeden koordynator, czy każdy oceniany kierunek powinien mieć swojego koordynatora?
18. Czy uczelnia sama wyznacza koordynatora do kontaktów i czy wcześniej musi powiadomić PKA?
19. Kto powinien być koordynatorem ze strony uczelni? Czy przewodniczący zespołu przygotowującego raport? Nie za bardzo rozumiała jest rola takiego koordynatora.
20. Czy koordynatorem z ramienia uczelni może być prorektor?
21. W jaki sposób przekazać dane koordynatora procesu ze strony uczelni?

22. Do kiedy można uzupełnić przekazanie danych koordynatora procesu oceny ze strony uczelni?
23. Czy może być dwóch koordynatorów, techniczny i merytoryczny?
24. Czy koordynator wizytacji ze strony uczelni to osoba techniczna czy merytoryczna - czy mogą to być dwie osoby?
25. Jakie dokładnie kompetencje ma koordynator oceny ze strony uczelni - merytoryczne czy techniczne?
26. Czy może być dwóch koordynatorów w razie kwarantanny, izolacji czy infekcji COVID?
27. Na którym etapie procesu akredytacyjnego folder dotyczący oceny zostaje udostępniony koordynatorowi ze strony uczelni?

#### **Ad. 16-27**

Wraz z pismem zawiadamiającym o terminie wizytacji, do rektorów uczelni kierowana jest prośba o wyznaczenie koordynatora wizytacji z ramienia uczelni, w celu uzgodnienia niezbędnych kwestii organizacyjno-technicznych, w tym wykorzystywanych środków porozumiewania się na odległość. Zarówno sposób, jak i organizacja procesu zmierzającego do wyznaczenia koordynatora wizytacji pozostaje autonomiczną decyzją uczelni, podobnie jak szczegółowa organizacja współpracy osoby pełniącej tę funkcję z pozostałymi osobami zaangażowanymi w ocenę programową ze strony uczelni.

Rola koordynatora wizytacji z ramienia uczelni w procesie wynika wprost z procedury postępowania oceniającego opublikowanej na stronie internetowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej pod [niniejszym linkiem](#). Zgodnie z procedurą do zadań koordynatora wizytacji ze strony uczelni należy m.in.:

- ustalenie we współpracy z sekretarzem zespołu oceniającego szczegółowego harmonogramu wizytacji;
- uzupełnienie harmonogramu wizytacji o dane osób uczestniczących ze strony uczelni w spotkaniach z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi ustalonych w harmonogramie;
- poinformowanie poszczególnych osób o terminach spotkań oraz przekazanie im linku do spotkania (link zostanie wygenerowany przez sekretarza zespołu oceniającego);
- zamieszczenie w folderze oceny programowej prac dyplomowych z dokumentacją procesu dyplomowania oraz pracy egzaminacyjnych/ etapowych, losowo wybranych przez członków zespołu oceniającego, na podstawie informacji przekazanej przez sekretarza zespołu oceniającego;
- uzgodnienie z sekretarzem zespołu oceniającego szczegółów organizacyjnych dotyczących hospitacji zajęć dydaktycznych – po wyborze zajęć do hospitacji

przez członków zespołu oceniającego (dołączenie dwóch ekspertów do wybranych zajęć);

- uzgodnienie z sekretarzem zespołu oceniającego szczegółów organizacyjnych dotyczących wizytacji infrastruktury dydaktycznej;
- zamieszczenie w folderze oceny programowej (w przestrzeni dyskowej MS SherePoint udostępnionej przez sekretarza zespołu oceniającego) ewentualnych dodatkowych informacji/ wyjaśnień/ materiałów.

Zgodnie z procedurą postępowania oceniającego Dyrektor Biura PKA przekazuje uczelni informację o terminie wizytacji. Informacje i dane kontaktowe do koordynatora wizytacji z ramienia uczelni, należy przekazać osobie pełniącej funkcję sekretarza zespołu oceniającego po zainicjowaniu przez nią kontaktu z uczelnią w celu podjęcia dalszych kroków w zakresie organizacji wizytacji.

W przypadku zdarzeń losowych, którym ulegnie koordynator ze strony uczelni (choroba, kwarantanna etc.) należy niezwłocznie poinformować o tym fakcie sekretarza zespołu oceniającego w celu uzgodnienia dalszego sposobu postępowania.

**28. W jaki sposób mają zostać przekazane losowo wybrane przez zespół oceniający PKA prace dyplomowe oraz egzaminacyjne/etapowe za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej? Czy to będzie przestrzeń stworzona przez Komisję? czy uczelnia prowadząca oceniany kierunek ma stworzyć takie miejsce, umieścić wybrane prace i nadać odpowiednie dostępy ekspertom Komisji?**

Losowo wybrane przez zespół oceniający prace dyplomowe oraz egzaminacyjne/etapowe koordynator wizytacji z ramienia uczelni zamieszcza w wirtualnej dyskowej współdzielonej z uczelnią na potrzeby danego postępowania oceniającego. Odpowiednie środowisko wirtualne jest tworzone przez sekretarzy zespołów działających w ramach dziedzin nauki i sztuki. Dostęp do odpowiedniego folderu koordynator wizytacji z ramienia uczelni otrzymuje od osoby pełniącej funkcję sekretarza zespołu oceniającego PKA.

## Prace dyplomowe oraz etapowe/egzaminacyjne

**29. Jaki zakres dokumentacji podlega udostępnieniu w odniesieniu do losowo wybranych prac dyplomowych oraz egzaminacyjnych/etapowych za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej?**





30. Z jakiego okresu będą weryfikowane prace etapowe. Czy tylko z semestru letniego, czy też całego roku akademickiego 2019/2020?
31. Czy prace etapowe mają być z bieżącego roku akademickiego czy z minionego roku?
32. A co z egzaminami testowymi na platformie e-learningowej - jak je udostępnić?
33. Czy zajęcia prowadzone za pośrednictwem Google Classroom mogą być udostępniane ekspertom PKA w formie dostępu do platformy? Tam są też zadania, oceny, itd.
34. Jeżeli prace etapowe powstawały na platformie e-learningowej, w jakiej formie mają być przekazane zespołowi oceniającemu?
35. Czy prace dyplomowe umieszczone w systemie mogą być pobrane z programu APD?
36. W przypadku egzaminów na platformie OLAT - czy wystarczą pytania testowe i ewentualnie sumaryczne wyniki?
37. A co z egzaminami testowymi na platformie e-learningowej - jak je udostępnić?
38. W jaki sposób należy udostępnić zespołowi oceniającemu prace egzaminacyjne (etapowe) zamieszczone na MS Teams w formacie MS Forms oraz prace zapisane w wewnętrznej platformie e-learningowej?
39. Czy na potrzeby wizytacji PKA należy rejestrować przebieg zajęć zdalnych, kolokwium ustnych czy wystarczy raport? Czy na potrzeby wizytacji PKA konieczne będzie przedstawienie aktywności studentów w przypadku udostępnionych na platformie nagranych wykładów?
40. W jakiej formie należy przesyłać/udostępnić prace etapowe i prace dyplomowe? Czy w przypadku, gdy są one utrwalone na nośnikach elektronicznych, mogą być w takiej formie, czy muszą one przyjąć formę skanów?
41. W jakim terminie przed wizytacją uczelnia otrzyma listę losowo wybranych prac dyplomowych i etapowych/egzaminacyjnych?
42. W jakim terminie przed wizytacją koordynator powinien udostępnić losowo wybrane prace dyplomowe/etapowe?

#### Ad. 29-42

W ramach wizytacji zdalnej udostępnieniu za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint podlega taki sam zakres dotyczący dokumentacji procesu dyplomowania oraz zaliczenia etapu studiów, jaki dotychczas był przekazywany zespołom oceniającym w ramach wizytacji przeprowadzanej stacjonarnie. Szczegółowe kwestie techniczno-organizacyjne dotyczące formy przekazywanej w tym zakresie dokumentacji, z uwagi na różnorodne rozwiązania wykorzystywane przez uczelnie w procesie kształcenia, powinny podlegać wzajemnym uzgodnieniom, uwzględniającym potrzeby zespołu oceniającego wynikające z procedury postępowania oceniającego z jednej strony, z drugiej zaś strony możliwości i ewentualne ograniczenia o charakterze techniczno-organizacyjnym po stronie uczelni.

Zgodnie z treścią załącznika 2, część II ust. 1 do wzoru raportu samooceny, uczelnia powinna przygotować do wglądu podczas wizytacji m.in. wskazane przez zespół

oceniający prace egzaminacyjne, pisemne prace etapowe, projekty zrealizowane przez studentów, prace artystyczne z zajęć kierunkowych (z ostatnich dwóch semestrów poprzedzających wizytację).

Terminy obiegu dokumentacji wynikają wprost ze Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej oraz procedury postępowania oceniającego opublikowanej na stronie internetowej Polskiej Komisji Akredytacyjnej pod [niniejszym linkiem](#).

## Pozostałe

- 43. Procedura oceny programowej w sposób zdalny przewiduje: „Przygotowanie zestawienia listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji, odnoszących się do poszczególnych kryteriów oceny na podstawie kart spełnienia standardów jakości kształcenia wypełnionych przez członków zespołu oceniającego w zakresie wyznaczonej odpowiedzialności za kryteria”. Termin realizacji tego zadania PKA określiła jako „Co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wizytacji”. Proszę o informację, czy wskazany w procedurze termin „co najmniej 3 dni” to termin, w którym lista dodatkowych pytań i wątpliwości powinna być przekazana do wizytowanej uczelni (czyli uczelnia otrzymuje pytania dotyczące wątpliwości zespołu co najmniej 3 dni przed wizytacją), czy też jest to termin, w którym lista pytań jest opracowywana przez zespół, ale uczelnia otrzymuje te pytania dopiero w trakcie wizytacji zdalnej?**

Zgodnie z procedurą, w terminie co najmniej 3 dni przed wizytacją, osoba pełniąca funkcję sekretarza zespołu oceniającego powinna przygotować i przekazać przewodniczącemu zespołu oceniającego oraz wszystkim członkom zespołu zestawienie listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji, odnoszących się do poszczególnych kryteriów oceny na podstawie kart spełnienia standardów jakości kształcenia wypełnionych przez członków zespołu oceniającego w zakresie wyznaczonej odpowiedzialności za kryteria. Lista ta jest dokumentem wewnętrznym zespołu oceniającego i jest wykorzystywana do zaplanowania przebiegu spotkań z poszczególnymi grupami interesariuszy. Nie jest ona przekazywana uczelni. Jednocześnie, jeśli okaże się to niezbędnie konieczne, w terminie co najmniej 3 dni przed wizytacją, osoba pełniąca funkcję sekretarza zespołu oceniającego, w uzgodnieniu z przewodniczącym zespołu, powinna przekazać do koordynatora wizytacji z ramienia uczelni listę z dodatkowymi prośbami zespołu oceniającego o dostarczenie dokumentów bezwzględnie potrzebnych do dokonania oceny.

**44. Jaka jest podstawa prawna przekazywania PKA danych osobowych chronionych przepisami RODO w ramach procedury postępowania oceniającego w przypadku oceny programowej przeprowadzanej zdalnie? Na podstawie jakiego przepisu uczelnie są zobligowane do przekazywania danych osobowych poprzez platformę SharePoint?**

Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) lub e (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Dane przetwarzane będą w celu realizacji zadań PKA, wskazanych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (w szczególności Dział VI, Rozdział 1: Ewaluacja jakości kształcenia) oraz Statucie PKA. Podstawą prawną przetwarzania informacji, w tym danych osobowych w ramach oceny programowej jest w szczególności art. 242 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej. W przywołanych przepisach nie określono formy wizytacji, zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym to Statut PKA określa w szczególności organizację i sposób działania PKA (art. 256 ust. 1 pkt 1). Zgodnie z § 9 ust. 3 pkt 6 Statutu PKA, do zadań Prezydium należy w szczególności ustalanie sposobu przeprowadzania wizytacji. Zgodnie z § 1a ust. 3 uchwały Prezydium PKA nr 67/2019 z dnia 28 lutego 2019 r., z późn. zm. w sprawie zasad przeprowadzania wizytacji przy dokonywaniu oceny programowej, „wizytacja zdalna jest przeprowadzana za pomocą środków porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Biuro PKA”. Jako narzędzie do przeprowadzenia wizytacji wybrano platformę MS SharePoint.

**45. W ramach procedury zdalnej wizytacji PKA przewiduje m.in., że „Sekretarz podpisuje upoważnienia dla członków zespołu oceniającego do przeprowadzenia wizytacji”. W jaki sposób ten dokument będzie przekazywany uczelni? Czy będzie się to odbywało za pomocą systemu ePUAP?**

Upoważnienia do przeprowadzenia wizytacji dla członków zespołu oceniającego podpisywane są przez Sekretarza PKA kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Następnie dokument ten jest przekazywany uczelni wraz z pismem zawiadamiającym o terminie wizytacji oraz zostaje zamieszczony w odpowiednim folderze w wirtualnej przestrzeni dyskowej.

## Podczas wizytacji

### Hospitacje zdalne

46. Czy w uzasadnionych przypadkach możliwe jest wykorzystanie alternatywnych aplikacji do hospitacji zajęć, jeśli uczelnia korzysta z innego programu niż MS Teams?
47. Czy w przypadku problemów technicznych podczas próby zdalnej hospitacji istnieje możliwość zamiany wskazanych zajęć lub zmiana terminu hospitacji?
48. Czy do zajęć zdalnych może ekspertów zespołu oceniającego dołączać koordynator przedmiotu, jako właściciel zespołu w aplikacji MS Teams, który zostanie poinformowany o takiej konieczności? Jeśli miałby to robić koordynator z ramienia uczelni musiałby być członkiem-właścicielem zespołów.
49. Czy jeśli zajęcia odbywają się na platformie ClickMeeting, to osoby z ramienia PKA hospitujące te zajęcia będą logowały się na tę samą platformę, czy też uczelnia będzie musiała zorganizować zajęcia hospitowane przez PKA specjalnie na wskazanej przez PKA platformie np. MS Teams?
50. Ponieważ całość zdalnego uczenia na naszej uczelni opiera się o system G-Suit, gdzie wszyscy studenci oraz nauczyciele posiadają konta na jednej wspólnej domenie. Proponowałbym, aby Państwa eksperci dołączali do zdalnych zajęć poprzez aplikację Google Meet, co nie wprowadzałoby utrudnień podczas zajęć.
51. Czy w hospitacji zajęć biorą udział także osoby ze strony uczelni?
52. Jeżeli wybrane są zajęcia prowadzone za pośrednictwem platformy ZOOM, to czy do akredytacji prowadzący musi zmienić komunikator?
53. Jak umożliwić hospitację zajęć Komisji/ chodzi o względy techniczne/?
54. W jaki sposób PKA będzie odbywała hospitacje zajęć na kierunkach, na których nie są realizowane zajęcia zdalne, ale wyłącznie zajęcia stacjonarne (np. niektóre kierunki artystyczne, kierunki medyczne itp.) Czy w takiej sytuacji PKA oczekuje, aby uczelnie nagrywały zajęcia stacjonarne wyznaczone do hospitacji i przekazywały takie filmy PKA w celu dokonania hospitacji zajęć na podstawie takiego filmu? Czy jest przewidziana jakaś inna forma?
55. Co w sytuacji, gdy w przewidzianym dniu wizytacji w uczelni nie ma zajęć, a odbywają się np. w dniu kolejnym?
56. W jakim terminie przed wizytacją uczelnia powinna otrzymać wykaz zajęć wytypowanych przez zespół oceniający do hospitacji?
57. Jeśli termin wizytacji został wyznaczony na początek tygodnia, czy to oznacza, że nie zajęcia na studiach niestacjonarnych nie będą hospitowane?

**58. Czy transmitowanie zajęć może dotyczyć zajęć terenowych, realizowanych w potencjalnie słabym zasięgu Internetu?**

**Ad. 46-58**

W odniesieniu do spotkań w trakcie wizytacji, także mając na uwadze konieczność zapewnienia ich bezpieczeństwa i ochrony danych przez Komisję zgodnie z odpowiednimi przepisami, będą się one odbywały wyłącznie za pomocą środków porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Biuro PKA. Natomiast w przypadku hospitacji zajęć, możliwe są dodatkowe wspólne ustalenia z przewodniczącym zespołu oceniającego, dokonane za pośrednictwem osoby pełniącej funkcję sekretarza, dotyczące szczegółowego ich przebiegu, w tym sposobu dołączenia do zajęć osób je hospitujących.

Zgodnie z procedurą zespół oceniający co najmniej 14 dni przed wizytacją analizuje harmonogramy i plany oraz typuje zajęcia, które będą hospitowane podczas wizytacji, uwzględniając, że w uzasadnionych przypadkach możliwy okres hospitacji to 7 dni przed jej rozpoczęciem i 7 dni po jej zakończeniu. Zatem dokonując wyboru zajęć, zespoły oceniające posiadają informację na temat formy ich realizacji i uwzględniają ten aspekt na tym etapie. Hospitacje zajęć są realizowane przez zespół oceniający jedynie w czasie rzeczywistym, zaś w przypadku zajęć realizowanych stacjonarnie pożądanym rozwiązaniem byłaby ich transmisja online. Należy przy tym podkreślić, że możliwe są dodatkowe wspólne ustalenia z przewodniczącym zespołu oceniającego, dokonane za pośrednictwem osoby pełniącej funkcję sekretarza, dotyczące szczegółowego ich przebiegu. Zespoły oceniające Polskiej Komisji Akredytacyjnej, w ramach obowiązujących procedur, będą starały się możliwie elastycznie reagować na różne okoliczności, uwzględniając specyfikę funkcjonujących w uczelni rozwiązań. Zajęcia hospitowane są przez dwóch ekspertów zespołu oceniającego, poza prowadzącym zajęcia oraz studentami, nie uczestniczą w nich przedstawiciele uczelni.

## Spotkania zdalne

**59. Jak będą odbywały się spotkania z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego podczas wizytacji zespołu oceniającego?**

**60. Czy przedstawiciele pracodawców mogą łączyć się z zespołem oceniającym z dowolnego miejsca, czy też wymagana jest ich obecność w jednym miejscu na uczelni? To samo pytanie dotyczy spotkań ze studentami i nauczycielami.**

61. Czy organizacja wszystkich spotkań wirtualnych zespołu oceniającego, również tych z pracownikami i studentami kierunku ocenianego, będzie po stronie PKA, a koordynator ze strony uczelni otrzyma link do spotkania, czy któreś ze spotkań organizuje uczelnia?
62. W jaki sposób uczelnie mają organizować spotkania z udziałem interesariuszy zewnętrznych? Czy mają to być spotkania stacjonarne, odbywające się na uczelniach w terminie wizytacji zdalnej – spotkania transmitowane zdalnie? Co w sytuacji, gdy interesariusze odmówią przyjazdu na uczelnię i udziału w takim spotkaniu (stacjonarnym), tłumacząc to zagrożeniem epidemicznym i obawami o swoje bezpieczeństwo?
63. Czy PKA przewiduje możliwość rozmów z interesariuszami zewnętrznymi nie w trakcie spotkania stacjonarnego na uczelni (transmitowanego zdalnie), ale za pośrednictwem platform do komunikacji na odległość (interesariusze zewnętrzni łączą się z PKA ze swoich domów / miejsc pracy, bez konieczności przyjazdu na uczelnię, gdzie odbywa się wizytacja). Kto będzie odpowiadał od strony technicznej za organizację takiego spotkania, jeśli PKA dopuszcza taką możliwość? Czy PKA dopuszcza możliwość komunikacji z uczelnią w trakcie wizytacji zdalnej za pośrednictwem platform komunikacji, którymi posługuje się uczelnia – innych niż MS Teams i SharePoint?

#### **Ad. 59-63**

W odniesieniu do spotkań w trakcie wizytacji, także mając na uwadze konieczność zapewnienia ich bezpieczeństwa i ochrony danych przez Komisję zgodnie z odpowiednimi przepisami, będą się one odbywały wyłącznie za pomocą środków porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Biuro PKA. Natomiast w przypadku hospitacji zajęć, możliwe są dodatkowe wspólne ustalenia z przewodniczącym zespołu oceniającego, dokonane za pośrednictwem osoby pełniącej funkcję sekretarza, dotyczące szczegółowego ich przebiegu, w tym sposobu dołączenia do zajęć osób je hospitujących. Mając na uwadze różnorodność narzędzi wykorzystywanych do kształcenia w formie zdalnej przez uczelnie, zespoły oceniające Polskiej Komisji Akredytacyjnej, w ramach obowiązujących procedur, będą starały się możliwie elastycznie reagować na różne okoliczności, uwzględniając specyfikę funkcjonujących w uczelni rozwiązań. Możliwość uczestniczenia w spotkaniach za pośrednictwem MS Teams, czy też korzystanie przez koordynatora wizytacji z ramienia uczelni ze współdzielonej z zespołem oceniającym chmurowej przestrzeni dyskowej MS SharePoint nie wymagają od uczestników spotkań ze strony uczelni posiadania licencji/kont na oprogramowanie MS Office. Jedynym warunkiem dołączenia do spotkania lub skorzystania z przestrzeni współdzielonej, będzie otrzymanie od sekretarza zespołu oceniającego odpowiednich linków, które to umożliwią bez konieczności rejestracji/zakładania kont itp. Wszystkie osoby uczestniczące

w spotkaniach mają możliwość dołączenia do nich z różnych miejsc, podobnie jak członkowie zespołu oceniającego.

- 64. Czy w spotkaniu z zespołem oceniającym może zostać wydelegowany przedstawiciel np.: Rady Pracodawców, czy też powinno być 10 osób?**
- 65. Czy interesariusze zewnętrzni powinni uczestniczyć w spotkaniu z PKA w grupie czy dopuszczalna jest rozmowa tylko z przedstawicielem?**
- 66. Co w sytuacji, gdy ze względu na stan zdrowia lub problemów technicznych uczestnictwo zaproponowanych osób w spotkaniu będzie niemożliwe?**

**Ad. 64-66**

Określona została jedynie maksymalna zakładana liczba uczestników. W spotkaniu nie może zatem uczestniczyć więcej niż 10 osób, ale może być ich mniej. Decyzję w sprawie ostatecznej liczby uczestników podejmuje uczelnia prowadząca wizytowany kierunek studiów. W przypadku, gdy stan zdrowia uniemożliwia udział w spotkaniu osobie, której udział został uprzednio zadeklarowany, uczelnia może wskazać przed rozpoczęciem spotkania inną osobę uprawnioną do udziału w nim. Informacja taka powinna zostać przekazana z odpowiednim wyprzedzeniem sekretarzowi zespołu oceniającego PKA, który technicznie odpowiada za proces dołączania osób zgłoszonych do pokoju wirtualnego, za pośrednictwem którego odbędzie się spotkanie. W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia problemów technicznych, rekomendowane jest przeprowadzenie połączeń testowych przez uczelnię, szczególnie w przypadku, gdy możliwość wystąpienia pewnych trudności zostanie wcześniej uczelni zasygnalizowana przez osoby wskazane do udziału w poszczególnych spotkaniach.

- 67. Czy spotkania w MS Teams będą nagrywane?**

Nie. Spotkania nie mogą być nagrywane zarówno przez zespół oceniający, jak i osoby uczestniczące w nich z ramienia uczelni.
- 68. Czy nie będzie spotkania z działającą na uczelni komisją ds. zapewniania jakości kształcenia?**

Jednolity dla wszystkich zespołów oceniających harmonogram wizytacji, uwzględnia spotkanie zespołu oceniającego z osobami odpowiedzialnymi za doskonalenie jakości na ocenianym kierunku, funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz publiczny dostęp do informacji.
- 69. Czy w trakcie wizytacji zdalnej nie będzie spotkania ze wszystkimi studentami i wszystkimi pracownikami dydaktycznymi? Należy jedynie zorganizować spotkanie z 10-osobowymi reprezentacjami?**



Zgodnie z jednolitym dla wszystkich zespołów oceniających harmonogramem wizytacji, należy zorganizować spotkanie z przedstawicielami nauczycieli akademickich prowadzącymi zajęcia na ocenianym kierunku studiów i realizującymi badania naukowe (maksymalnie 10 osób; nie powinny to być osoby, które brały udział w spotkaniu z zespołem przygotowującym raport samooceny oraz osoby pełniące w uczelni funkcje kierownicze.) oraz spotkanie z przedstawicielami studentów ocenianego kierunku ze wszystkich roczników, profili, poziomów i form kształcenia (maksymalnie 10 osób; przedstawiciele studentów powinni zostać wskazani w uzgodnieniu z samorządem studenckim).

## Prezentacja infrastruktury

- 70. Czy przewidują Państwo możliwość zaprezentowania infrastruktury w formie przygotowanego wcześniej wirtualnego spaceru i przekazania takiego nagrania za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej?**
- 71. Czy spacer wirtualny może być nagrany wcześniej i przesłany do chmury? Czy musi to być pokazane w czasie rzeczywistym podobnie, jeśli chodzi o pokazanie infrastruktury laboratoryjnej, może być nagranie wcześniej przygotowane?**
- 72. Jak należy postąpić w przypadku trudności z organizacją wirtualnego spaceru, np. w związku z ograniczeniami dotyczącymi możliwości przebywania przez pracowników uczelni na jej terenie w związku z sytuacją epidemiczną?**

### **Ad. 70-72**

Dodatkowe formy prezentacji infrastruktury, np. w postaci aktualnej dokumentacji fotograficznej, prezentacji multimedialnej, nagrania czy też w formie wirtualnego spaceru, są mile widziane. Rekomendowane jest, aby kwestie techniczno-organizacyjne w tym zakresie podlegały wzajemnym uzgodnieniom, uwzględniającym potrzeby zespołu oceniającego wynikające z procedury postępowania oceniającego z jednej strony, z drugiej zaś strony możliwości i ewentualne ograniczenia o charakterze techniczno-organizacyjnym po stronie uczelni.

## Pozostałe

- 73. Czy w trakcie wizytacji sprawdzane będą sylabusy i regulaminy wewnętrzne?**
- 74. W jaki sposób należy przedstawić harmonogram zajęć?**



**Ad. 73-74**

W ramach wizytacji zdalnej udostępnieniu za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej, podlega taki sam zakres dokumentacji, w tym dotyczącej konstrukcji programu studiów i warunków jego realizacji, jaki dotychczas, zgodnie z procedurą oceny programowej, był przekazywany zespołom oceniającym w ramach wizytacji przeprowadzanej stacjonarnie. Jedyną różnicą jest sposób przekazania, który w ramach wizytacji zdalnej realizowany jest za pośrednictwem przestrzeni dyskowej MS SharePoint.

**75. W jaki sposób PKA zabezpiecza dane, które są jej przekazywane przez uczelnie w toku wizytacji zdalnej? Jakie systemy / rozwiązania w zakresie ochrony / zabezpieczenia danych (w tym danych osobowych) wdrożyła PKA, aby chronić dane uczelni przed ewentualnym wyciekiem? W szczególności proszę o wskazanie, w jaki sposób PKA zapewnia ochronę przekazanych przez uczelnię informacji (danych) przed ich kradzieżą, nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami lub zakłóceniami? Czy w PKA wdrożono formalne regulacje w tym zakresie (zarządzenia, regulaminy itp.)?**

Przeprowadzona została analiza ryzyka nowych procedur oraz zgodnie z zasadą „privacy by design” i „privacy by default” (art. 25 RODO) dokonano szczegółowych, stosownych analiz dotyczących zabezpieczenia danych. Wybrano zaufanego dostawcę usług elektronicznych, przy pomocy których przetwarzane są dane osobowe. Szczegółowe informacje można odnaleźć pod adresem: [www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location](http://www.microsoft.com/pl-pl/trustcenter/privacy/data-location) . Dostęp do przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych mają wyłącznie osoby upoważnione. Pouczono użytkowników systemu w zakresie zachowania zasad bezpieczeństwa pracy zdalnej. Na potrzeby wizytacji zdalnych w szczególności opracowano i wdrożono do stosowania:

Regulamin użytkownika poczty elektronicznej w domenie pka.edu.pl wraz usługami towarzyszącymi Office 365 przez członków i ekspertów PKA oraz osoby pełniące funkcję sekretarza zespołu oceniającego”. – „Instrukcję posługiwania się dokumentami i ich obieg oraz zasady wykorzystywania aplikacji MS Teams w trakcie postępowania oceniającego (dla uczelni i członków zespołu oceniającego PKA)”. Instrukcja jest przekazywana uczelni w formie jej zamieszczenia w wirtualnej przestrzeni dyskowej współdzielonej przez zespół oceniający z koordynatorem wizytacji z ramienia uczelni. Powyższe dokumenty zawierają zasady dotyczące zachowania bezpieczeństwa pracy zdalnej. Ponadto PKA posiada wewnętrzną dokumentację dotyczącą przetwarzania danych osobowych, w tym Procedury związane z realizacją działań członka i eksperta PKA.

**76. Czy dokumenty, które są wymagane przez PKA w toku wizytacji zdalnej i które są przekazywane poprzez platformę SharePoint, powinny być przez uczelnię potwierdzone za zgodność z oryginałem? Czy dokumenty te powinny być przekazane do PKA wyłącznie zdalnie, czy ich oryginały (np. jeśli chodzi o dokumenty opatrzone odręcznym podpisem) powinny być także przesłane (dodatkowo) pocztą tradycyjną lub poprzez ePUAP?**

Odpowiadając na pytanie należy wyjaśnić, że PKA nie jest organem nadzorczym nad uczelniami. Ustawowym zadaniem Komisji jest natomiast ocena jakości kształcenia na studiach. Proces oceny programowej, której częścią jest wizytacja nie polega na weryfikacji formalnej dokumentów wewnętrznych uczelni. W związku z tym, w czasie wizytacji dopuszczalne jest przedstawienie dokumentów, które nie posiadają podpisów. Najczęściej dzieje się tak w przypadku różnego rodzaju regulaminów. W takiej sytuacji wystarczające jest udostępnienie pliku tekstowego w formacie pdf. Członkowie zespołu oceniającego PKA uznają tak przesłany dokument za wiarygodny i aktualny wyłącznie na podstawie ustalenia, że został on udostępniony przez upoważnionego przedstawiciela uczelni. Oczywiście dopuszczalne jest przedstawienie także dokumentów podpisanych i opieczętowanych. Wówczas konieczne jest wykonanie odwzorowania w postaci skanu. W żadnym jednak wypadku nie jest wymagane potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem. Na marginesie należy stwierdzić, że nie istnieje podstawa prawna upoważniająca uczelnię do stwierdzenia zgodności kopii dokumentu z oryginałem, nawet gdy dokument ten pochodzi od uczelni.

## Po wizytacji

**77. Jaka obowiązuje w PKA procedura postępowania z dokumentami przekazanymi przez uczelnię w ramach procedury postępowania oceniającego w przypadku oceny programowej przeprowadzanej zdalnie – po zakończeniu procedury oceny? Czy dokumenty te, w tym w szczególności dokumenty zawierające dane osobowe, są po zakończeniu wizytacji przechowywane przez PKA czy niszczone (usuwane)? W jakich terminach i w jaki sposób?**

Zgodnie z treścią „Instrukcji postępowania się dokumentami i ich obiegiem oraz zasadami wykorzystywania aplikacji MS Teams w trakcie postępowania oceniającego (dla uczelni i członków zespołu oceniającego PKA)”: 1. Dane niezbędne do przeprowadzenia postępowania oceniającego udostępnione za pomocą przestrzeni dyskowej SharePoint będą przechowywane: 1) w przypadku przyznania oceny pozytywnej, przez 3 miesiące od dnia, w którym uchwała Prezydium PKA stanie się



ostateczna, 2) w przypadku przyznania oceny negatywnej: a) gdy postępowanie administracyjne prowadzone przez Ministra w przedmiocie cofnięcia pozwolenia na utworzenie studiów zakończy się jego umorzeniem, przez 3 miesiące od dnia, w którym decyzja Ministra w przedmiocie umorzenia postępowania stanie się ostateczna i prawomocna, b) gdy postępowanie administracyjne prowadzone przez Ministra w przedmiocie cofnięcia pozwolenia na utworzenie studiów zakończy się wydaniem decyzji w przedmiocie cofnięcia pozwolenia, przez 3 miesiące, od dnia, w którym decyzja Ministra w przedmiocie cofnięcia pozwolenia na utworzenie studiów stanie się ostateczna i prawomocna, c) w przypadku kierunków studiów utworzonych przez uczelnię, o której mowa w art. 53 ust. 7-9 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przez 3 miesiące od dnia, w którym uczelnia powinna zaprzestać prowadzenia kształcenia zgodnie z art. 246 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. 2. Prace etapowe i dyplomowe oraz dokumentacja dotycząca procesu dyplomowania zostaną usunięte niezwłocznie po zakończeniu wizytacji, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia wizytacji.