Załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 2/2025
Przewodniczącego PKA
z dnia 29 października 2025 r.

Ocena programowa
przeprowadzana stacjonarnie
z wykorzystaniem narzędzi
komunikowania się na odległość

Postępowanie oceniające

SPIS TREŚCI

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY PROGRAMOWEJ POLSKIEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ 3

I. PROCEDURA OCENY PROGRAMOWEJ 6

WYZNACZENIE DO OCENY 6

PRZYGOTOWANIE DO WIZYTACJI 10

WIZYTACJA 17

PO WIZYTACJI 18

WIZYTACJA - HARMONOGRAM 18

RAPORT 22

OPINIA ZESPOŁU I UCHWAŁA PREZYDIUM 26

II. ZASADY PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI 30

III. WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA ODPOWIEDNICH WARUNKÓW PRACY ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO NA TERENIE UCZELNI, A TAKŻE SPOTKAŃ Z INTERESARIUSZAMI PROCESU KSZTAŁCENIA 31

IV. ZESPÓŁ OCENIAJĄCY 31

V. OGÓLNE WYTYCZNE DO PRZYGOTOWANIA RAPORTU 34

Załącznik nr 1 35

Załącznik nr 2 37

Załącznik nr 3 38

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY PROGRAMOWEJ POLSKIEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce **Art. 242 ust. 2** Przeprowadzając ocenę programową, bierze się pod uwagę w szczególności:	**Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej** **§ 1. Kryteriami oceny programowej są:**	**Szczegółowe kryteria oceny programowej PKA**	**ESG 2015**
1) programy studiów i standardy kształcenia	1) sposób konstrukcji programu studiów oraz jego zgodność ze standardem kształcenia	Kryterium 1. Konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia i efekty uczenia się	1.1 Policy for quality assurance (odniesienie do polityki jakości) 1.2 Design and approval of programmes
	2) realizacja programu studiów	Kryterium 2. Realizacja programu studiów: treści programowe, harmonogram realizacji programu studiów oraz formy i organizacja zajęć, metody kształcenia, praktyki zawodowe, organizacja procesu nauczania i uczenia się	1.2 Design and approval of programmes 1.3 Student-centred learning, teaching and assessment
	3) warunki przyjęć na studia i weryfikacji uzyskiwanych efektów uczenia się, w tym na etapie egzaminu dyplomowego	Kryterium 3. Przyjęcie na studia, weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, zaliczanie poszczególnych semestrów i lat oraz dyplomowanie	1.4 Student admission, progression, recognition and certification 1.3 Student-centred learning, teaching and assessment
2) kadrę naukową i dydaktyczną	4) poziom kompetencji i doświadczenia kadry prowadzącej zajęcia	Kryterium 4. Kompetencje, doświadczenie, kwalifikacje i liczebność kadry prowadzącej	1.5 Teaching staff

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce **Art. 242 ust. 2** Przeprowadzając ocenę programową, bierze się pod uwagę w szczególności:	**Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej** **§ 1. Kryteriami oceny programowej są:**	**Szczegółowe kryteria oceny programowej PKA**	**ESG 2015**
		kształcenie oraz rozwój i doskonalenie kadry	
3) infrastrukturę wykorzystywaną do realizacji programu studiów	5) dostosowanie infrastruktury wykorzystywanej do realizacji programu studiów do potrzeb i celów kształcenia	Kryterium 5. Infrastruktura i zasoby edukacyjne wykorzystywane w realizacji programu studiów oraz ich doskonalenie	1.6 Learning resources and student support
4) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym	6) relacje z otoczeniem społeczno-gospodarczym w odniesieniu do programu studiów	Kryterium 6. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym w konstruowaniu, realizacji i doskonaleniu programu studiów oraz jej wpływ na rozwój kierunku	
5) umiędzynarodowienie	7) stopień umiędzynarodowienia kształcenia	Kryterium 7. Warunki i sposoby podnoszenia stopnia umiędzynarodowienia procesu kształcenia na kierunku	
6) wsparcie studentów w procesie uczenia się	8) jakość wsparcia studentów w procesie uczenia się	Kryterium 8. Wsparcie studentów w uczeniu się, rozwoju społecznym, naukowym lub zawodowym i wejściu na rynek pracy oraz rozwój i doskonalenie form wsparcia	1.6 Learning resources and student support
	9) dostępność i jakość informacji o studiach	Kryterium 9. Publiczny dostęp do informacji o programie studiów,	1.8 Public Information

Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce **Art. 242 ust. 2** Przeprowadzając ocenę programową, bierze się pod uwagę w szczególności:	**Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej** **§ 1. Kryteriami oceny programowej są:**	**Szczegółowe kryteria oceny programowej PKA**	**ESG 2015**
		warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach	
	10) sposoby doskonalenia jakości kształcenia i ich skuteczność	Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów	1.1 Policy for quality assurance 1.2 Design and approval of programmes 1.7 Information management 1.9 On-going monitoring and periodic review of programmes 1.10 Cyclical external quality assurance

I. PROCEDURA OCENY PROGRAMOWEJ

WYZNACZENIE DO OCENY

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN	OBIEG DOKUMENTACJI	
			CZYNNOŚCI WYKONYWANE TRADYCYJNIE	CZYNNOŚCI WYKONYWANE ZDALNIE
Sekretarze Zespołów lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli, w porozumieniu z właściwymi Przewodniczącymi, przygotowują listę kierunków wyznaczonych do oceny programowej w danym roku akademickim, zgodnie z zasadami doboru kierunków określonymi w Statucie.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	maj		Pliki z listą kierunków proponowanych do oceny przygotowane w programie MS Office, przechowywane online w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint z dostępem uprawnionych osób (Przewodniczący Zespołów, Sekretarze Zespołów, Koordynator ds. ocen programowych). – Baza ocen – Wykaz decyzji MNiSW dot. pozwolenia na utworzenie studiów – POL-on – w zakresie weryfikacji danych dotyczących kierunków studiów – Narzędzia Microsoft 365

Weryfikacja listy kierunków wyznaczonych do oceny w danym roku akademickim przez Koordynatora ds. ocen programowych.	Koordynator ds. ocen programowych	czerwiec		Praca online z wykorzystaniem w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint – Baza ocen – Wykaz decyzji MNiSW dot. pozwolenia na utworzenie studiów – POL-on – w zakresie weryfikacji danych dotyczących kierunków studiów – Narzędzia Microsoft 365
Właściwe merytorycznie Zespoły lub zespół ds. kształcenia nauczycieli akceptują proponowane listy kierunków studiów wyznaczonych do oceny programowej w danym roku akademickim z podziałem na kwartały oraz przygotowują projekty załączników do uchwały Prezydium PKA w tej sprawie.	Zespoły lub zespół ds. kształcenia nauczycieli	czerwiec	Posiedzenia Zespołów i zespołu ds. kształcenia nauczycieli.	– Narzędzia Microsoft 365 Ponadto w przypadku gdy posiedzenia Zespołów i zespołu ds. kształcenia nauczycieli odbywają się zdalnie: – program do głosowania online na żywo
Prezydium PKA podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy kierunków studiów podlegających ocenie programowej w danym roku akademickim z podziałem na kwartały.	Prezydium PKA	lipiec	Posiedzenie Prezydium PKA.	**Załącznik nr 3** do niniejszego dokumentu zawiera proponowaną strukturę folderu dla Prezydium PKA w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint. – Narzędzia Microsoft 365 – Strona internetowa www.pka.edu.pl

				w zakresie publikacji uchwały wraz z załącznikami Ponadto w przypadku gdy posiedzenie Prezydium PKA odbywa się zdalnie: – program do głosowania online na żywo
Sekretarze Zespołów wprowadzają informację o wyznaczonych kierunkach studiów do bazy ocen PKA.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	Niezwłocznie, zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji ocen.		– Baza ocen – Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli, w porozumieniu z jego Przewodniczącym, przygotowuje pismo informujące rektora uczelni o rozpoczęciu procedury oceny oraz o konieczności przygotowania raportu samooceny wg wzoru przyjętego przez Prezydium PKA w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania zawiadomienia o ocenie.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	5 listopada dla I kwartału 5 stycznia dla II kwartału 5 sierpnia dla IV kwartału (mogą również wyjść prośby już w lipcu po ogłoszeniu harmonogramu rocznego)		W piśmie powinna zostać również wystosowana prośba o wyznaczenie osoby koordynującej proces oceny z ramienia uczelni. Osobie tej udostępnia się folder oceny programowej utworzony na potrzeby oceny w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint, w ramach kanału zespołu oceniającego w MS Teams. Udostępniony zostaje jedynie folder dotyczący raportu samooceny, załączników i ew. dodatkowych informacji /wyjaśnień / materiałów. Folder

				udostępnia Sekretarz Zespołu. **Załącznik nr 1** do niniejszego dokumentu zawiera proponowaną strukturę folderu oceny programowej w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint. Uczelnia otrzymuje dane dostępowe tylko do folderu o nazwie dokumenty zespołu oceniającego i uczelni. – Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz PKA podpisuje pismo zawiadamiające rektora o wszczęciu postępowania w sprawie oceny programowej.	Sekretarz PKA	W terminie uwzględniającym fakt, iż wizytacja powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 8 tygodni od dnia otrzymania raportu samooceny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może wyrazić zgodę na odleglejszy termin przeprowadzenia wizytacji.	Podpisanie pisma przez Sekretarza PKA. Przekazanie pisma.	

PRZYGOTOWANIE DO WIZYTACJI

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN	OBIEG DOKUMENTACJI	
			CZYNNOŚCI WYKONYWANE TRADYCYJNIE	CZYNNOŚCI WYKONYWANE ZDALNIE
Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli w porozumieniu z Przewodniczącym Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli, po sprawdzeniu czy osoby proponowane do składu zespołu oceniającego posiadają odpowiednie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych osobowych, przygotowuje dla każdej planowanej oceny programowej kierunku studiów notatkę zawierającą proponowany skład zespołu oceniającego oraz termin wizytacji.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu samooceny, mając na uwadze, że wizytacja powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 8 tygodni od dnia otrzymania raportu samooceny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz może przesunąć termin przeprowadzenia wizytacji.	Przygotowanie notatki do podpisu przez Sekretarza PKA.	− Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz PKA, po dokonaniu oceny przedstawionej propozycji składu zespołu oceniającego, w tym stwierdzeniu, że nie zachodzi konflikt interesów, wyznacza zespół oceniający w składzie do siedmiu osób. W przypadku zastrzeżeń dotyczących proponowanego składu zespołu	Sekretarz PKA	jw.	Podpisanie notatki przez Sekretarza PKA.	− Narzędzia Microsoft 365

oceniającego Sekretarz uzgadnia z Przewodniczącym Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli inną/inne kandydaturę/kandydatury na członków zespołu oceniającego.				
Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli niezwłocznie przekazuje raport samooceny do zespołu oceniającego, informując go o utworzeniu kanału wizytacji (e-mail), oraz przygotowuje wizytację od strony organizacyjnej (zakwaterowanie, umowy, upoważnienia, zawiadomienie o przeprowadzeniu wizytacji), wprowadza odpowiednie dane do bazy ocen i jest odpowiedzialny za ich bieżącą aktualizację.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Sekretarz zespołu oceniającego	Najpóźniej 25 dni przed rozpoczęciem wizytacji		Wysłanie wiadomości e-mail zawierającej informację o: 1) utworzonych kontach Microsoft w domenie pka.edu.pl dla członków zespołu oceniającego, 2) nadaniu dostępu do folderu z raportem samooceny. **Od tego momentu za wszystkie sprawy organizacyjne / techniczne dotyczące korzystania z wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint odpowiada wyznaczony Sekretarz zespołu oceniającego.** – W przypadku braku konta w domenie pka.edu.pl, dodanie go wraz z dostępem do innych aplikacji Microsoft 365 w zakresie określonym w niniejszej procedurze – Narzędzia Microsoft 365

				– **Załącznik nr 1** zawiera proponowaną strukturę folderu dotyczącego oceny programowej
Ustalenie podziału obowiązków między ekspertami biorącymi udział w pracach zespołu oceniającego oraz wyznaczenie każdemu z ekspertów zakresu dokonywanej oceny. Uzgodnienia dotyczące dalszego procedowania zespołu, w tym harmonogramu i zakresu dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny.	Przewodniczący zespołu oceniającego Sekretarz zespołu oceniającego	Najpóźniej 21 dni przed rozpoczęciem wizytacji		Praca zdalna zespołu oceniającego za pośrednictwem narzędzi Microsoft 365 (MS Outlook, MS SharePoint, MS Teams). Wymiana podstawowych informacji o składzie etc. za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint. Wymiana dokumentów za pośrednictwem SharePoint – zespół nie przekazuje plików za pośrednictwem e-mail. Zaplanowanie spotkania zdalnego, które powinno się odbyć co najmniej 10 dni przed wizytacją. Celem spotkania powinno być omówienie wstępnych spostrzeżeń oraz postępów w pracach nad cząstkowymi raportami wstępnymi. Raporty wstępne powinny być tworzone i edytowane online, aby Przewodniczący i Sekretarz zespołu

				oceniającego mogli monitorować pracę dotychczas wykonaną przez poszczególnych członków zespołu oceniającego. **Ostateczne cząstkowe raporty wstępne powinny zostać przygotowane nie później niż 7 dni przed wizytacją.** – Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz podpisuje upoważnienia dla członków zespołu oceniającego do przeprowadzenia wizytacji.	Sekretarz PKA Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	jw.	Upoważnienia zostają przekazane do uczelni wraz z pismem zawiadamiającym o terminie wizytacji.	– Narzędzia Microsoft 365
Dyrektor Biura zawiadamia uczelnię o terminie wizytacji oraz przekazuje uczelni jednolity harmonogram wizytacji i upoważnienia dla członków zespołu oceniającego.	Dyrektor BPKA Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	jw. (termin instrukcyjny). Zgodnie z § 17 ust. 9 Statutu PKA – nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem wizytacji.	Przekazanie pisma.	
Uczelnia może zwrócić się, w ciągu 3 dni od daty otrzymania niniejszego pisma, do Przewodniczącego PKA z uzasadnionym wnioskiem o wyłączenie członka zespołu oceniającego od udziału w postępowaniu oceniającym.	Przewodniczący PKA	3 dni od daty otrzymania niniejszego pisma		

Ustalenie szczegółowego harmonogramu wizytacji. Zapewnienie, że harmonogram wizytacji jest wykonalny, a czas trwania spotkań odpowiada potrzebom niezależnego postępowania oceniającego i jest zgodny z przyjętymi przez PKA zasadami przeprowadzenia wizytacji. Ustalenie z Przewodniczącym zespołu oceniającego wykazu prac dyplomowych oraz etapowych, a także innej dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny przez zespół.	Sekretarz zespołu oceniającego we współpracy z Przewodniczącym zespołu oceniającego	Co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wizytacji		Udostępnienie przez Sekretarza zespołu oceniającego harmonogramu wizytacji za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint. Harmonogram będzie dalej edytowany online. Ustalenie zasad poszczególnych spotkań. **Uczelnia wyznaczając uczestników poszczególnych spotkań, powinna podać ich dane personalne zgodnie z zakresem wskazanym w harmonogramie.** – SharePoint – struktura folderu w **Załączniku nr 1** – Pozostałe narzędzia Microsoft 365 – Telefon
Przeanalizowanie przez zespół oceniający harmonogramów i planów oraz wytypowanie zajęć, które będą hospitowane podczas wizytacji.	Członkowie zespołu oceniającego	Co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wizytacji		Harmonogramy i plany zajęć będą dostępne dla zespołu oceniającego za pośrednictwem wirtualnego dysku SharePoint w folderze z raportem samooceny. – Narzędzia Microsoft 365
Złożenie przez członków zespołu oceniającego oświadczenia potwierdzającego zgodność działań	Członkowie zespołu oceniającego	W formie elektronicznej:	Przekazanie przez członków zespołu oceniającego podpisanych oświadczeń	Oświadczenia powinny zostać podpisane przez wszystkich członków zespołu

członków zespołu z przepisami Kodeksu etyki PKA.		najpóźniej podczas pierwszego spotkania zespołu oceniającego przed wizytacją W formie tradycyjnej: wraz z umową dotyczącą udziału w wizytacji	w formie korespondencji tradycyjnej na adres Biura PKA.	oceniającego i przekazane do Sekretarza zespołu najpóźniej na pierwszym spotkaniu zespołu (poprzez folder na wirtualnej przestrzeni dyskowej utworzonej na potrzeby wizytacji). − Narzędzia Microsoft 365
Analiza danych i informacji zawartych w raporcie samooceny oraz opracowanie na ich podstawie, z wykorzystaniem wskaźników spełnienia standardów jakości kształcenia, listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji.	Członkowie zespołu oceniającego	Najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem wizytacji		Omówienie KSSJK na spotkaniu online zorganizowanym przez Sekretarza zespołu w porozumieniu z Przewodniczącym zespołu oceniającego (spotkanie zaplanowane na wcześniejszym etapie). − Narzędzia Microsoft 365
Opracowanie raportów wstępnych przez poszczególnych członków zespołu oceniającego.	Członkowie zespołu oceniającego	Najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem wizytacji		Członkowie zespołu oceniającego udostępniają opracowane cząstkowe raporty wstępne w odpowiednim folderze w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint. − Narzędzia Microsoft 365

Analiza danych i informacji zawartych w raporcie samooceny, danych pochodzących z serwisu internetowego uczelni prowadzącej oceniany kierunek, a także z systemów związanych z POL-on (np. Ogólnopolskiego systemu monitorowania ekonomicznych losów absolwentów szkół wyższych, portalu Wybierz Studia). Wskazanie ewentualnych rozbieżności między raportem samooceny a danymi pozyskanymi ze źródeł zewnętrznych.	Sekretarz zespołu oceniającego	Najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem wizytacji		Zebrane dane i informacje umieszczane są przez Sekretarza na bieżąco w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint, w wyznaczonym do tego miejscu. – SharePoint – struktura folderu w **Załączniku nr 1** – Pozostałe narzędzia Microsoft 365
Przygotowanie zwięzłej informacji na temat akredytacji międzynarodowej i instytucji akredytującej - w przypadku, gdy w raporcie samooceny znajduje się informacja o posiadaniu takiej/takich akredytacji.	Sekretarz zespołu oceniającego	Najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem wizytacji		Przygotowane informacje Sekretarz umieszcza na bieżąco na wirtualnym dysku w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint w wyznaczonym do tego miejscu. − Narzędzia Microsoft 365
Przekazanie do koordynatora wizytacji z uczelni listy z dodatkowymi prośbami zespołu oceniającego.	Sekretarz zespołu oceniającego w porozumieniu z Przewodniczącym zespołu oceniającego	Najpóźniej 3 dni przed planowanym terminem wizytacji		Wysłanie wiadomości e-mail do koordynatora wizytacji z ramienia uczelni, z prośbą o przekazanie dodatkowych materiałów i informacji. W tym celu w wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint zostanie utworzony dedykowany folder, w którym koordynator wizytacji z ramienia uczelni

				powinien zamieścić przedmiotowe materiały. − Narzędzia Microsoft 365
Bieżąca współpraca z koordynatorem wizytacji ze strony uczelni w celu zapewnienia warunków logistycznych do jej przeprowadzenia.	Sekretarz zespołu oceniającego	jw.		− Narzędzia Microsoft 365

WIZYTACJA

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN
Nadzór nad sprawnym przebiegiem wizytacji oraz realizacją zadań przez członków zespołu oceniającego.	Przewodniczący zespołu oceniającego	W terminie wizytacji
Koordynacja nad sprawnym i zgodnym z harmonogramem przebiegiem wizytacji we współpracy z Przewodniczącym i członkami zespołu oceniającego oraz koordynatorem procesu wizytacji ze strony uczelni.	Sekretarz zespołu oceniającego	jw.
Udział całego zespołu we wszystkich spotkaniach wyznaczonych w harmonogramie wizytacji, w tym w spotkaniach zespołu oceniającego z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.	Przewodniczący zespołu oceniającego we współpracy z Sekretarzem zespołu oceniającego	jw.
Monitorowanie, czy poszczególni eksperci biorący udział w pracach zespołu oceniającego dokonali kompleksowej i wyczerpującej oceny w zakresie powierzonym im przez Przewodniczącego zespołu oceniającego, identyfikacja aspektów, które nie zostały ocenione i przekazanie ich listy danemu ekspertowi, w celu uzupełnienia oceny w pominiętych aspektach.	Przewodniczący zespołu oceniającego we współpracy z Sekretarzem zespołu oceniającego	jw.
Informowanie o istotnych problemach, które wystąpiły w trakcie wizytacji Przewodniczącego zespołu oceniającego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarza PKA.	Sekretarz zespołu oceniającego	n/d

PO WIZYTACJI

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN
Zakończenie prac nad raportem.	Przewodniczący zespołu oceniającego i eksperci	Do 7 dni po wizytacji
Redakcja raportu.	Sekretarz zespołu oceniającego	Do 10 dni po wizytacji
Akceptacja raportu.	Przewodniczący zespołu oceniającego	Do 14 dni po wizytacji
Przekazanie raportu Sekretarzowi Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.	Sekretarz zespołu oceniającego	Do 14 dni po wizytacji
Recenzja raportu.	Recenzent	Do 21 dni po wizytacji
Przekazanie raportu po recenzji Sekretarzowi zespołu oceniającego.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	Do 21 dni po wizytacji
Udostępnienie raportu po recenzji członkom zespołu oceniającego.	Sekretarz zespołu oceniającego	Do 21 dni po wizytacji
Ustosunkowanie się do uwag recenzenta.	Przewodniczący zespołu oceniającego i eksperci	Do 28 dni po wizytacji
Ostateczna redakcja raportu.	Sekretarz zespołu oceniającego	Do 31 dni po wizytacji
Ostateczna akceptacja raportu.	Przewodniczący zespołu oceniającego	Do 31 dni po wizytacji
Przekazanie raportu do wysyłki Sekretarzowi Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.	Sekretarz zespołu oceniającego	Do 31 dni po wizytacji
Wysyłka raportu do rektora.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	Do 35 dni po wizytacji

WIZYTACJA - HARMONOGRAM

Dzień 1 wizytacji

Godz.	Opis zdarzenia **Spotkania odbywają się w jednej sali**, przy uwzględnieniu preferencji Uczelni w zakresie spotkania jej Władz z zespołem oceniającym	Uczestnicy spotkania po stronie PKA (skład zespołu oceniającego podany powyżej) **Przedstawiciele Uczelni** (proszę wypełnić tabelę zgodnie z informacjami dotyczącymi poszczególnych spotkań)
8:30	**Spotkanie z Władzami Uczelni** w celu przedstawienia szczegółowego harmonogramu wizytacji oraz zapoznania się członków zespołu oceniającego z najistotniejszymi problemami dotyczącymi roli, jaką przypisują Władze Uczelni ocenianemu kierunkowi w realizacji strategii Uczelni.	**zespół oceniający PKA** **Władze Uczelni** (proszę określić skład personalny uczestników spotkania ze strony Uczelni) – imię, nazwisko, funkcja.
9:30	**Spotkanie z zespołem przygotowującym raport samooceny**, w tym także osobami odpowiedzialnymi za konstrukcję programu studiów (koncepcję, cele kształcenia i efekty uczenia się), realizację programu studiów, w tym praktyki zawodowe, system weryfikacji efektów uczenia się, umiędzynarodowienie procesu kształcenia na kierunku, wsparcie w procesie kształcenie studentów, osób z niepełnosprawnościami, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym.	**zespół oceniający PKA** **Zespół przygotowujący raport samooceny, osoby odpowiedzialne za kierunek, w tym praktyki zawodowe, umiędzynarodowienie, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym, wsparcie studentów.** (proszę określić skład personalny uczestników spotkania ze strony Uczelni) – imię, nazwisko, funkcja. Rekomendowana liczba uczestników spotkania: **maksymalnie 20 osób**
11:30	**Hospitacja zajęć dydaktycznych/ Ocena prac dyplomowych i etapowych/ Aktualizacja raportu**	**zespół oceniający PKA** **proszę wskazać osobę odpowiedzialną za pilotowanie zespołu oceniającego** – imię, nazwisko, funkcja.
13:00	**Przerwa dla zespołu oceniającego**	-
14:00	**Spotkanie ze studentami, Samorządem Studenckim oraz przedstawicielami studenckiego ruchu naukowego.**	**zespół oceniający PKA** **przedstawiciele studentów ocenianego kierunku ze wszystkich roczników, profili, poziomów i form kształcenia. Przedstawiciele studentów powinni zostać wskazani w uzgodnieniu z Samorządem Studenckim.** (proszę określić skład personalny uczestników spotkania ze strony Uczelni) – imię, nazwisko, rok oraz forma studiów. Rekomendowana liczba uczestników spotkania: **maksymalnie 20 osób**
15:00	**Spotkanie z nauczycielami akademickimi** prowadzącymi zajęcia na ocenianym kierunku studiów i realizującymi badania naukowe.	**zespół oceniający PKA**

		przedstawiciele nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na ocenianym kierunku studiów i realizujących badania naukowe. (proszę określić skład personalny uczestników spotkania ze strony Uczelni) – imię, nazwisko. Rekomendowana liczba uczestników spotkania: **maksymalnie 20 osób**
16:00	**Spotkanie z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego**, w tym pracodawcami oferującymi praktyki zawodowe dla studentów ocenianego kierunku Możliwość organizacji spotkania online z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego - na prośbę uczelni Przewodniczący zespołu oceniającego może wyrazić zgodę na organizację spotkania w formie zdalnej. W takim przypadku uczelnia organizuje oraz zapewnienia odpowiednia narzędzia komunikowania się na odległość.	**zespół oceniający PKA** **przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcy oferujący praktyki zawodowe dla studentów ocenianego kierunku.** (proszę określić skład personalny uczestników spotkania oraz nazwy reprezentowanych instytucji) – imię, nazwisko. Rekomendowana liczba uczestników spotkania: **maksymalnie 10 osób**
17:00	**Spotkanie zespołu oceniającego**	
19:00	**Zakończenie 1 dnia wizytacji**	

Dzień 2 wizytacji		
Godz.	**Opis zdarzenia**	**Uczestnicy spotkania po stronie PKA** **Przedstawiciele Uczelni**
8:30	**Spotkanie z osobami odpowiedzialnymi za doskonalenie jakości na ocenianym kierunku, funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach.**	**zespół oceniający PKA** **osoby odpowiedzialne za doskonalenie jakości na ocenianym kierunku oraz funkcjonowanie WSZJK oraz publiczny dostęp do informacji.** (proszę określić skład personalny uczestników spotkania ze strony Uczelni) – imię, nazwisko, funkcja. Rekomendowana liczba uczestników spotkania: **maksymalnie 20 osób**
9:30	**Wizytacja bazy dydaktycznej, uczelnianej i pozauczelnianej, wykorzystywanej do realizacji zajęć na ocenianym kierunku studiów, ze szczególnym uwzględnieniem bazy naukowej oraz biblioteki.**	**zespół oceniający PKA** **proszę wskazać osobę odpowiedzialną za pilotowanie zespołu oceniającego** – imię, nazwisko, funkcja.
11:00	**Hospitacja zajęć dydaktycznych/** **Ocena prac etapowych i dyplomowych/** **Praca własna nad raportem**	**zespół oceniający PKA** **proszę wskazać osobę odpowiedzialną za pilotowanie zespołu oceniającego** – imię, nazwisko, funkcja.
13:00	**Spotkanie podsumowujące zespołu oceniającego.**	**zespół oceniający PKA**
14:00	**Spotkanie końcowe z Władzami Uczelni poświęcone podsumowaniu wizytacji oraz przedstawieniu przebiegu dalszych etapów postępowania oceniającego.**	**zespół oceniający PKA** **Władze Uczelni** (proszę określić skład personalny uczestników spotkania ze strony Uczelni) – imię, nazwisko, funkcja.
15:00	**Zakończenie wizytacji**	

RAPORT

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN	OBIEG DOKUMENTACJI	
			CZYNNOŚCI WYKONYWANE TRADYCYJNIE	CZYNNOŚCI WYKONYWANE ZDALNIE
Opracowanie ostatecznego raportu przez zespół oceniający.	Członkowie zespołu oceniającego w zakresie przyznanej odpowiedzialności za kryteria	1 tydzień od dnia zakończenia wizytacji		Ostateczny raport jest opracowywany przez zespół oceniający wspólnie za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint. Zespół edytuje jeden plik (raport wstępny uzupełniony przez zespół w trakcie wizytacji). W przypadku, gdy ekspert odnosi się do kryterium, za które nie jest odpowiedzialny, oznacza dodany przez siebie tekst innym kolorem niż czarny. Sekretarz zespołu oceniającego, formułując uwagi/sugestie oznacza poszczególnych członków zespołu oceniającego w sposób, który umożliwia im otrzymywanie informacji na bieżąco, że do danej części

				został sformułowany komentarz (funkcja wirtualnego dysku SharePoint). − Narzędzia Microsoft 365
Opracowanie oraz zredagowanie pod względem logicznym, językowym i edytorskim projektu końcowego raportu zespołu oceniającego.	Sekretarz zespołu oceniającego	10 dni od dnia zakończenia wizytacji		Raport z wizytacji pozostaje do dyspozycji online, a zespół oceniający cały czas ma do niego wgląd. − Narzędzia Microsoft 365
Akceptacja przez Przewodniczącego zespołu oceniającego projektu raportu przygotowanego przez Sekretarza wraz z zespołem.	Przewodniczący zespołu oceniającego	2 tygodnie od dnia zakończenia wizytacji		Sekretarz wysyła do Przewodniczącego informację o zakończeniu pracy nad raportem wraz z prośbą o akceptację lub ew. uwagi. − Narzędzia Microsoft 365
Przekazanie przez Sekretarza zespołu oceniającego ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego do Sekretarza Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.	Sekretarz zespołu oceniającego Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	2 tygodnie od dnia zakończenia wizytacji		Udostępnienie Sekretarzowi Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli raportu z wizytacji. − Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli po otrzymaniu od Sekretarza zespołu oceniającego raportu z wizytacji zaakceptowanego przez Przewodniczącego zespołu oceniającego, przekazuje raport do właściwego Recenzenta.	Sekretarz zespołu oceniającego Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Recenzent			Udostępnienie Recenzentowi raportu z wizytacji. − Narzędzia Microsoft 365

Recenzent dokonuje oceny merytorycznej raportu i jego weryfikacji oraz sugeruje konieczność dokonania poprawek.	Recenzent	7 dni od dnia udostępniania mu raportu z wizytacji		− Narzędzia Microsoft 365
Recenzent, po zakończeniu prac, przekazuje raport do Sekretarza Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli w celu dalszego procedowania. Ocena recenzenta i jego sugestie dotyczące konieczności dokonania poprawek w raporcie nie są wiążące dla Przewodniczącego zespołu oceniającego.	Recenzent Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli			
Przewodniczący, członkowie oraz Sekretarz zespołu oceniającego zapoznają się z komentarzami Recenzenta, dokonują ew. uzupełnień lub korekt raportu.	Przewodniczący zespołu oceniającego we współpracy z członkami zespołu oceniającego Sekretarz zespołu oceniającego	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu od Recenzenta PKA po weryfikacji		Przewodniczący, członkowie oraz Sekretarz zespołu oceniającego pracują na jednym stałym pliku bez tworzenia kopii. Przewodniczący zespołu oceniającego zatwierdza ostateczną wersję raportu zespołu oceniającego. − Narzędzia Microsoft 365
Przekazanie raportu przez Przewodniczącego zespołu oceniającego do Sekretarza zespołu oceniającego w celu dalszego procedowania. Przewodniczący zespołu oceniającego odpowiada za ostateczną wersję raportu z wizytacji, która po jego akceptacji jest przesyłana do uczelni przez Sekretarza	Przewodniczący zespołu oceniającego Sekretarz zespołu oceniającego Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	Niezwłocznie po dokonaniu korekty raportu w wyniku ew. komentarzy przedstawionych przez Recenzenta i zatwierdzeniu ostatecznej wersji		Przewodniczący Zespołu oceniającego przekazuje online informację o zakończeniu pracy nad raportem i zatwierdzeniu jego ostatecznej wersji Sekretarzowi zespołu oceniającego, który przekazuje ostateczną wersję raportu do Sekretarza Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.

Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.		raportu zespołu oceniającego		− Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz PKA podpisuje pismo (przygotowane przez Sekretarza Zespołu działającego w ramach dziedziny lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli) przekazujące raport zespołu oceniającego do uczelni wraz z prośbą o przedstawienie w terminie 3 tygodni stanowiska w odpowiedzi na zawarte w nim uwagi.	Sekretarz PKA Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	Niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego	Przekazanie pisma.	
Przekazanie stanowiska Przewodniczącemu zespołu oceniającego przez Sekretarza Zespołu działającego w ramach dziedziny lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	Niezwłocznie po otrzymaniu stanowiska uczelni w odpowiedzi na raport zespołu oceniającego		− Narzędzia Microsoft 365
Opracowanie pod nadzorem Przewodniczącego zespołu oceniającego w porozumieniu z pozostałymi członkami zespołu projektu opinii Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli na podstawie raportu zespołu oceniającego oraz stanowiska uczelni.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli oraz Przewodniczący zespołu oceniającego w porozumieniu z pozostałymi członkami zespołu	2 tygodnie od dnia otrzymania stanowiska uczelni		− Narzędzia Microsoft 365

OPINIA ZESPOŁU I UCHWAŁA PREZYDIUM

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN	OBIEG DOKUMENTACJI	
			CZYNNOŚCI WYKONYWANE TRADYCYJNIE	CZYNNOŚCI WYKONYWANE ZDALNIE
Przewodniczący zespołu oceniającego referuje sprawę na posiedzeniu Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli. Zespół lub zespół ds. kształcenia nauczycieli na podstawie raportu zespołu oceniającego i stanowiska uczelni sporządza opinię oraz przygotowuje projekt uchwały. Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli poddaje pod głosowanie propozycję oceny. Zespół lub zespół do spraw kształcenia nauczycieli przyjmuje opinię oraz propozycję oceny w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.	Przewodniczący zespołu oceniającego Zespół lub zespół ds. kształcenia nauczycieli	Opinia Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli powinna być przedstawiona na posiedzeniu Prezydium nie później niż w terminie 6 tygodni od daty otrzymania odpowiedzi ze stanowiskiem uczelni, jednak nie później niż 3 tygodnie od daty sporządzenia opinii przez Zespół lub zespół do spraw kształcenia nauczycieli.	Posiedzenia Zespołów i zespołu ds. kształcenia nauczycieli.	Przygotowanie projektu opinii online i umieszczenie dokumentacji na dysku wirtualnym SharePoint zgodnie ze strukturą folderu zaprezentowaną w **Załączniku nr 2**. − Narzędzia Microsoft 365 Ponadto w przypadku gdy posiedzenia Zespołów i zespołu ds. kształcenia nauczycieli odbywają się zdalnie: − program do głosowania elektronicznego na żywo
Weryfikacja formalna i prawna projektu uchwały.	Sekretarz Zespołu lub zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli			Udostępnienie dokumentu osobom zajmującym się weryfikacją formalną i prawną. − Narzędzia Microsoft 365

	Koordynator ds. ocen programowych Radca prawny			
Przed posiedzeniem Prezydium Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli weryfikuje zgodność projektu uchwały z dokumentacją oceny oraz opinią Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli			Udostępnienie dokumentu osobom zajmującym się weryfikacją formalną i prawną. − Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli sporządza sprawozdanie z posiedzenia Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli oraz udostępnia członkom Prezydium projekty uchwał wraz z dokumentacją źródłową za pośrednictwem kanału Prezydium na platformie MS Teams.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	W terminie co najmniej 10 dni przed datą posiedzenia Prezydium		Udostępnienie dokumentu członkom Prezydium, zgodnie ze strukturą folderu na dysku wirtualnym SharePoint przedstawioną w **Załączniku nr 3**. − Narzędzia Microsoft 365
Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, upoważniona przez niego osoba, przedstawia opinię Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Prezydium. Przewodniczący PKA poddaje pod dyskusję, a następnie pod głosowanie, propozycję oceny sformułowaną przez Zespół lub zespół ds. kształcenia nauczycieli. Prezydium podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą	Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Przewodniczący PKA Członkowie Prezydium PKA	W terminie posiedzenia Prezydium	Posiedzenie Prezydium PKA.	Strukturę folderu Prezydium na dysku wirtualnym SharePoint przedstawiono w **Załączniku nr 3**. − Narzędzia Microsoft 365 Ponadto w przypadku gdy posiedzenia Prezydium PKA odbywają się zdalnie: – program do głosowania elektronicznego na żywo

większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków.				
Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia dokonuje ostatecznej redakcji uchwał, uwzględniając uwagi zgłoszone przez Prezydium.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	W terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty posiedzenia Prezydium		Strukturę folderu Prezydium w wirtualnej przestrzenia wirtualnej SharePoint przedstawiono w **Załączniku nr 3**. − Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli przekazuje uchwałę do ostatecznej weryfikacji Koordynatora ds. ocen programowych, a następnie przedkłada Przewodniczącemu uchwałę Prezydium do podpisu.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Koordynator ds. ocen programowych Przewodniczący PKA	W terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Prezydium.	Podpisanie uchwał przez Przewodniczącego PKA.	Strukturę folderu Prezydium w wirtualnej przestrzeni wirtualnej SharePoint przedstawiono w **Załączniku nr 3**. − Narzędzia Microsoft 365
Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli przekazuje uchwałę Prezydium uczelni, ministrowi właściwemu ds. szkolnictwa wyższego oraz ministrowi nadzorującemu daną uczelnię. Pismo przekazujące uchwałę jest weryfikowane przez Koordynatora ds. ocen programowych i następnie podpisywane przez Dyrektora Biura.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Koordynator ds. ocen programowych Dyrektor Biura	W terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Prezydium.	Przekazanie pisma z załącznikiem.	− Narzędzia Microsoft 365
Po tym jak uchwała Prezydium stanie się ostateczna, Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli aktualizuje dane wprowadzone do bazy ocen Komisji, a także zamieszcza uchwałę, raport oraz stanowisko uczelni w bazie ocen.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	W terminie 14 dni od dnia, w którym uchwała stała się ostateczna.	Zamieszczenie uchwały, raportu oraz stanowiska uczelni w bazie ocen.	− Baza ocen − Narzędzia Microsoft 365 − Strona internetowa

Uchwały, raporty i stanowiska uczelni zamieszczane są na stronie internetowej Komisji.				
Badanie dotyczące sposobu przeprowadzania oceny programowej W ramach badania zaprojektowano cztery elektroniczne kwestionariusze ankietowe, które przekazywane są poszczególnym grupom respondentów wraz z informacją o celu badania: – ankieta dla uczelni, – ankieta dla członków, ekspertów i sekretarzy zespołów oceniających na początku oraz na końcu danej kadencji Komisji, – ankieta dla członków zespołów oceniających, – ankieta dla sekretarzy zespołów oceniających.	W przypadku uczelni, w których PKA przeprowadziła wizytację, w ankiecie mogą wziąć udział wszystkie zainteresowane oraz zaangażowane w proces oceny programowej osoby. Ankieta dla członków, ekspertów oraz sekretarzy zespołów oceniających, wypełniana jest po każdym postępowaniu oceniającym, a także na początku oraz na końcu danej kadencji Komisji.			**Ankieta dla uczelni -** link do ankiety będzie przekazywany na oficjalny kontaktowy adres e-mail uczelni wskazany na jej stronie internetowej. W tym celu pracownikowi BPKA, odpowiedzialnemu za ankietyzację, udostępnia się protokół z posiedzenia Prezydium PKA. **Ankieta dla członków i ekspertów oraz sekretarzy zespołów oceniających** kwestionariusz ankiety udostępniany jest za pośrednictwem wirtualnej przestrzeni dyskowej utworzonej na potrzeby oceny programowej. Ponadto link do **ankiety dla członków, ekspertów i sekretarzy zespołów oceniających** przeprowadzanej na początku oraz na końcu danej kadencji Komisji udostępniany jest za pośrednictwem poczty elektronicznej. − Narzędzia Microsoft 365

II. ZASADY PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI

Wizytacja trwa nie krócej niż dwa dni. Wizytacja przewidziana w procedurze oceny programowej przeprowadzana jest zgodnie z harmonogramem, który obejmuje w szczególności:

1) Spotkanie zespołu oceniającego z władzami uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów.
1a) Spotkanie zespołu oceniającego z zespołem przygotowującym raport samooceny.
2) Ocenę spełnienia kryteriów oceny programowej określonych w §1 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1787), oraz kryteriów szczegółowych i standardów jakości kształcenia określonych odpowiednio dla profilu ogólnoakademickiego i praktycznego, stanowiących załącznik nr 2 do Statutu Polskiej Komisji Akredytacyjnej.
3) Hospitacje zajęć dydaktycznych.
4) Wizytację infrastruktury dydaktycznej, uczelnianej i pozauczelnianej, wykorzystywanej do realizacji zajęć; w przypadku oceny prowadzonej na profilu ogólnoakademickim ze szczególnym uwzględnieniem infrastruktury naukowej, a w przypadku oceny na profilu praktycznym ze szczególnym uwzględnieniem infrastruktury, która jest wykorzystywana do prowadzenia zajęć kształtujących umiejętności praktyczne oraz wyposażenia instytucji, w których odbywane są praktyki.
5) Spotkania z:
   a) nauczycielami akademickimi oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia,
   b) przedstawicielami studentów, samorządu studenckiego oraz studenckiego ruchu naukowego,
   c) przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego.
6) Spotkania członków zespołu oceniającego w celu dokonania analizy informacji zebranych, uzupełniania wstępnego raportu zespołu oceniającego w zakresie ustaleń poczynionych w trakcie spotkań, sformułowania wniosków, uwag, rekomendacji i zaleceń podsumowujących wizytację.
7) Spotkanie końcowe z władzami uczelni.

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia wizytacji w uczelni, wizytacja może zostać przeprowadzona w formie zdalnej, bez obecności członków zespołu oceniającego w uczelni (wizytacja zdalna).

Wizytacja zdalna jest przeprowadzana za pomocą środków porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Biuro PKA. Wizytacja zdalna przeprowadzana jest według harmonogramu obejmującego elementy wymienione powyżej.

III. WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZAPEWNIENIA ODPOWIEDNICH WARUNKÓW PRACY ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO NA TERENIE UCZELNI, A TAKŻE SPOTKAŃ Z INTERESARIUSZAMI PROCESU KSZTAŁCENIA

Uczelnia powinna zapewnić zespołowi oceniającemu bezpieczne i komfortowe warunki pracy z uwzględnieniem pomieszczenia:

- zapewniającego możliwość pracy zespołu oceniającego (zamykana na klucz, w warunkach umożliwiających zachowanie poufności podczas pracy na komputerze);
- umożliwiającego organizowanie spotkań zespołu oceniającego z 20 osobami wskazanymi z ramienia uczelni;
- zapewniającego odpowiednie warunki organizacyjne i techniczne, w tym m.in. zabezpieczony dostęp do sieci Internet, możliwość podłączenia sprzętu komputerowego do gniazd elektrycznych dla całego zespołu oceniającego. Poprzez zabezpieczony dostęp do sieci Internet rozumie się połączenie z wykorzystaniem kabla sieciowego albo poprzez wydzielone pasmo Wi-Fi zabezpieczone hasłem - co najmniej 9 znaków, duże, małe litery, liczby, znaki specjalne, bez używania oczywistych słów, np. "Chemia1!", chronione przez bezpieczny protokół szyfrowania. Oprogramowanie routera musi być zaktualizowane a udostępniony sprzęt komputerowy musi mieć odpowiednie zabezpieczenie antywirusowe.
- wyposażonego w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie wideokonferencji (w przypadku organizacji spotkania z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego w formie zdalnej).

W przypadku organizacji wideokonferencji z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego lub udziału członków zespołu oceniającego w hospitacji zajęć zdalnych, uczelnia zapewnia odpowiednie narzędzia komunikowania się na odległość, oprogramowanie lub niezbędny sprzęt. Polska Komisja Akredytacyjna nie ponosi odpowiedzialności za naruszenia środków bezpieczeństwa danych osobowych, w tym nieuprawniony dostęp do spotkania, oraz wszelkie naruszenia prawa związane z przetwarzaniem wizerunku oraz obowiązki informacyjne wobec osób, których dane dotyczą.

Zakazuje się nagrywania wideokonferencji oraz zajęć podlegających hospitacji zarówno przez uczelnie, jak i członków zespołu oceniającego.

IV. ZESPÓŁ OCENIAJĄCY

PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO

Przewodniczący zespołu oceniającego jest odpowiedzialny za wszystkie czynności podjęte przez zespół oceniający od momentu otrzymania raportu samooceny, poprzez przeprowadzenie wizytacji oraz sporządzenie raportu, aż do etapu przedstawienia sprawy na posiedzeniu Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.

Szczegółowe zadania Przewodniczącego zespołu oceniającego obejmują przede wszystkim:

1. Zapoznanie się z dokumentacją, w tym przede wszystkim raportem samooceny oraz innymi dostępnymi informacjami przed wizytacją, w celu zapewnienia kompletności i adekwatności zgromadzonych informacji w stosunku do potrzeb zespołu oceniającego.
2. Współdziałanie z Sekretarzem zespołu oceniającego w celu:
    - podziału obowiązków pomiędzy członkami zespołu oceniającego,
    - przygotowania szczegółowego harmonogramu wizytacji,
    - przygotowania ostatecznej listy pytań i wątpliwości, a także dodatkowych próśb do uczelni w oparciu o wypełnione przez członków zespołu oceniającego karty spełnienia standardów jakości kształcenia,
    - przygotowania ostatecznej listy zajęć wytypowanych do hospitacji,
    - przygotowania ostatecznej listy prac dyplomowych oraz prac etapowych do oceny,
    - przygotowania wstępnej i ostatecznej wersji raportu z wizytacji.
3. Organizacja spotkań wewnętrznych zespołu oceniającego w celu uzgodnienia z członkami zespołu oceniającego sposobu procedowania wizytacji, w tym przede wszystkim spotkań wyznaczonych harmonogramem wizytacji, tj. podziału ról oraz wkładu poszczególnych członków zespołu.
4. Przewodniczenie spotkaniom oraz dyskusjom objętym harmonogramem wizytacji.
5. Wypełnienie kart spełnienia standardów jakości kształcenia oraz opracowanie listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji, odnoszących się do poszczególnych kryteriów oceny objętych zakresem odpowiedzialności Przewodniczącego zespołu oceniającego.
6. Przygotowanie wstępnego i ostatecznego raportu cząstkowego w zakresie kryteriów objętych zakresem odpowiedzialności Przewodniczącego zespołu oceniającego.
7. Nadzór nad terminowością realizacji zadań przez wszystkich członków zespołu oceniającego, a w przypadku odstępstw od terminów bądź przewidzianych w Statucie PKA niezwłoczne informowanie o tym Sekretarza PKA.
8. Zapoznanie się z treścią uwag wprowadzonych do raportu przez Recenzenta oraz podjęcie ostatecznych decyzji w zakresie konieczności wprowadzenia korekt do treści raportu.
9. Opracowanie projektu opinii Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli oraz przedstawienie sprawy na posiedzeniu Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.

SEKRETARZ ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO

Sekretarz zespołu jest równoprawnym członkiem zespołu oceniającego, do zadań którego poza sprawami organizacyjnymi związanymi z wizytacją należy:

1. Współdziałanie z koordynatorem procesu oceny z uczelni w celu zapewnienia warunków organizacyjno-logistycznych umożliwiających odbycie wizytacji.
2. Przygotowanie we współpracy z Przewodniczącym oraz członkami zespołu oceniającego listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji, odnoszących się do poszczególnych kryteriów oceny, a także wskaźników spełnienia standardów jakości kształcenia.
3. Przygotowanie we współpracy z Przewodniczącym oraz członkami zespołu oceniającego listy zajęć wyznaczonych do hospitacji oraz prac dyplomowych i etapowych wyznaczonych do oceny.
4. Koordynacja nad sprawnym i zgodnym z harmonogramem przebiegiem wizytacji we współpracy z Przewodniczącym zespołu oceniającego.
5. Udział we wszystkich spotkaniach wyznaczonych w harmonogramie wizytacji, w tym spotkaniach zespołu oceniającego z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

6. Identyfikacja aspektów bądź wątpliwości, które nadal nie zostały wyjaśnione w trakcie wizytacji i informowanie o tym na bieżąco Przewodniczącego zespołu oceniającego.
7. Informowanie o istotnych problemach, które wystąpiły w trakcie wizytacji Przewodniczącego zespołu oceniającego.
8. Opracowanie oraz zredagowanie pod względem logicznym, językowym i edytorskim wstępnego i końcowego raportu zespołu oceniającego na podstawie ostatecznych raportów cząstkowych przygotowanych przez poszczególnych członków zespołu oceniającego.
9. Monitorowanie terminowości realizacji raportów cząstkowych przez ekspertów oraz bieżące informowanie Przewodniczącego zespołu oceniającego o trudnościach związanych z dotrzymywaniem terminów określonych w Statucie PKA. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, informowanie Sekretarza PKA o pojawiających się trudnościach.
10. Przekazanie projektu raportu do Przewodniczącego zespołu oceniającego oraz wszystkich członków zespołu oceniającego w celu uzgodnienia ostatecznej wersji raportu z wizytacji.
11. Przekazanie zatwierdzonej przez zespół oceniający ostatecznej wersji raportu z wizytacji do Sekretarza Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli, który przekazuje go do Recenzenta.
12. Po otrzymaniu raportu od Recenzenta wraz z uwagami, przekazanie raportu do wszystkich członków zespołu oceniającego z prośbą o niezwłoczne dokonanie korekty.
13. Przekazanie ostatecznej wersji raportu do Przewodniczącego zespołu oceniającego oraz Sekretarza Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli w celu dalszego procedowania.

Ponadto Sekretarz jest zobowiązany do zapewnienia kompletności raportu, to jest przedstawienia wyników analizy stanu faktycznego oraz oceny spełnienia wszystkich kryteriów oceny programowej, a także zgodności raportu z obowiązującym wzorem uchwalonym przez Prezydium PKA, odrębnym dla oceny programowej na kierunku studiów o profilu ogólnoakademickim oraz o profilu praktycznym.

CZŁONKOWIE ZESPOŁU OCENIAJĄCEGO

Zakres odpowiedzialności wszystkich członków zespołu obejmuje:

1. Zapoznanie się z dokumentacją, w tym przede wszystkim raportem samooceny oraz innymi dostępnymi informacjami przed wizytacją, w celu ich wstępnej oceny w zakresie powierzonej odpowiedzialności za wskazane kryteria oceny.
2. Wypełnienie kart spełnienia standardów jakości kształcenia oraz opracowanie listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji, odnoszących się do poszczególnych kryteriów oceny objętych zakresem odpowiedzialności danego członka zespołu oceniającego.
3. Przygotowanie wstępnego i ostatecznego raportu cząstkowego w zakresie kryteriów objętych zakresem odpowiedzialności danego członka zespołu oceniającego.
4. Aktywny udział we wszystkich spotkaniach objętych harmonogramem wizytacji, a także wszystkich spotkaniach wewnętrznych zespołu oceniającego.
5. Informowanie Przewodniczącego zespołu oceniającego o bieżących problemach związanych z realizacją zadań.
6. Komentowanie propozycji raportu zespołu oceniającego, a także niezwłoczne wprowadzanie korekt na wniosek Przewodniczącego lub Sekretarza zespołu oceniającego.
7. Współpraca z Przewodniczącym zespołu oceniającego przy opracowaniu projektu opinii Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli.
8. Terminowa realizacja powierzonych zadań.

V. OGÓLNE WYTYCZNE DO PRZYGOTOWANIA RAPORTU

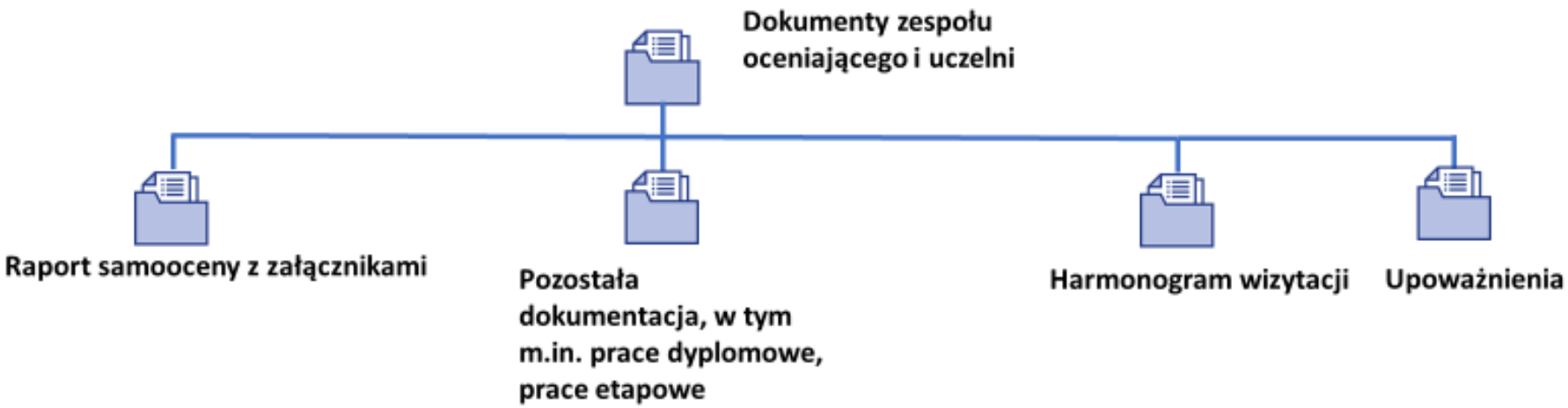
Przekazanie ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego do Recenzenta, zgodnie z procedurą, powinno nastąpić w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wizytacji.

Raport powinien spełniać następujące wymagania:

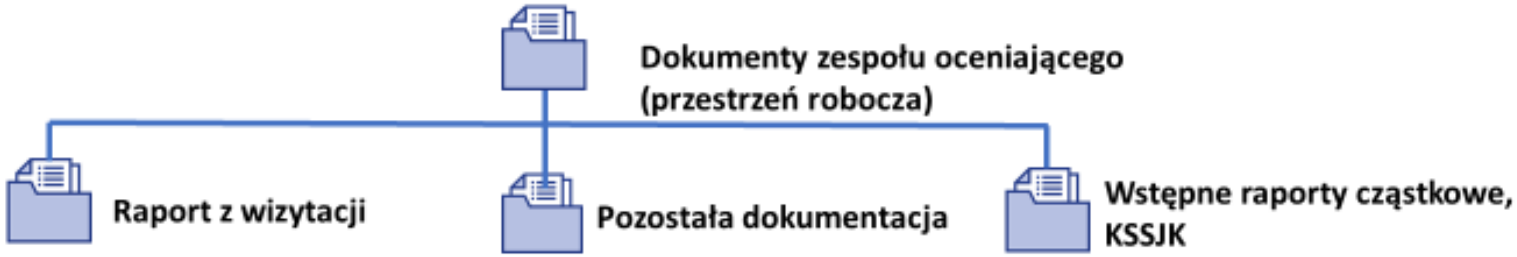
1. **Zwięzłość** – objętość raportu w części poświęconej szczegółowemu opisowi spełnienia kryteriów oceny programowej nie powinna przekraczać 40 000 znaków,
2. **Styl i język** – język, którym napisany jest raport powinien być prosty, jasny, jednoznaczny, zrozumiały, należy unikać wielokrotnie złożonych zdań o skomplikowanej strukturze, używać tonu neutralnego, wyważonego, obiektywnego,
3. **Zawartość** – dominującymi elementami w treści raportu powinny **być wyniki analizy oraz ewaluacja**, należy do minimum ograniczyć a raporcie elementy opisowe; bardzo istotnymi częściami raportu są **zalecenia** do realizacji przez jednostkę prowadzącą oceniany kierunek, formułowane przez zespół oceniający w wyniku identyfikacji słabych stron programu kształcenia i sposobów oraz warunków jego realizacji, a także wyszczególnienie i charakterystyka **dobrych praktyk** rozumianych jako skuteczne, innowacyjne oraz godne naśladowania rozwiązanie, dotyczące jakości kształcenia w szkole wyższej,
4. **Rzeczowość i wiarygodność** – wszystkie oceny i zalecenia powinny stanowić rezultat przeprowadzonych analiz i być wyczerpująco uzasadnione, argumentacja przedstawiona w raporcie powinna być oparta na raporcie samooceny i wynikach analizy dokumentów do niego załączonych oraz udostępnionych w trakcie wizytacji (w tym wynikach oceny prac etapowych i dyplomowych), a także ustaleniach dokonanych w trakcie wizytacji oraz na opiniach formułowanych przez interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w trakcie wizytacji.

Załącznik nr 1

Struktura folderu z dokumentami dla zespołu oceniającego i uczelni

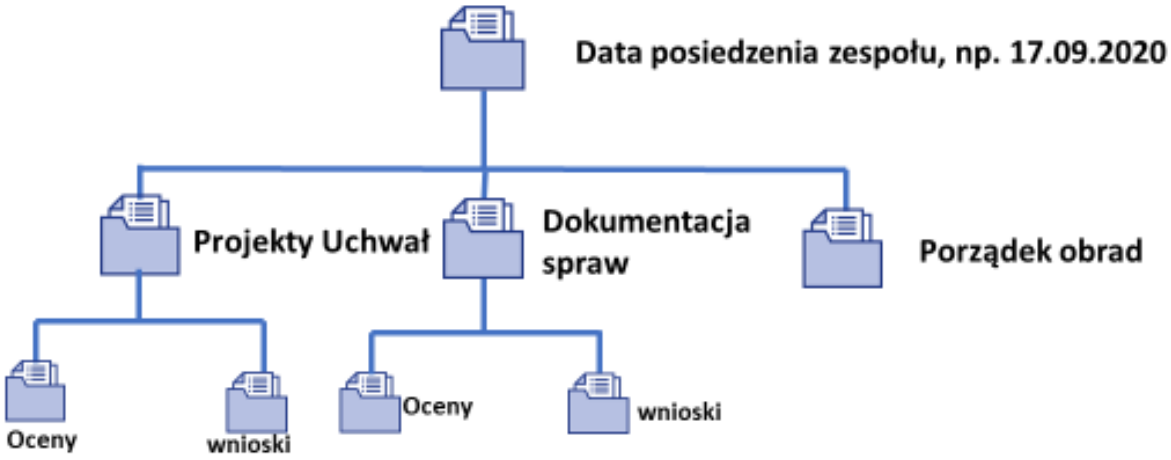


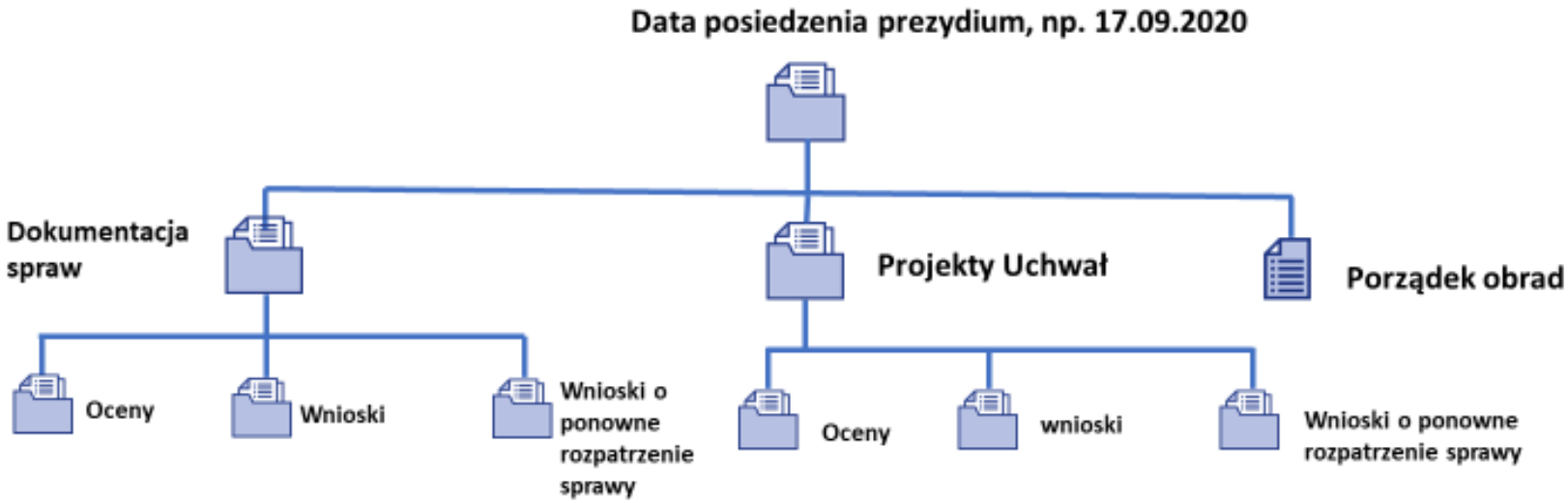
Struktura folderu z dokumentami dla zespołu oceniającego (przestrzeń robocza)



Załącznik nr 2

Struktura folderu z dokumentami dotyczącymi posiedzeń zespołów



Załącznik nr 3

Struktura folderu z dokumentami dla Prezydium