

OBIEG DOKUMENTÓW

dotyczących oceny programowej i oceny instytucjonalnej dokonywanej przez Polską Komisję Akredytacyjną

Lp.	Etapy oceny	Jednostki odpowiedzialne	Terminy
1.	Zawiadomienie PKA o rozpoczęciu procedury akredytacyjnej	<p>1) Dziekan przygotowuje raport samooceny, zgodnie z wzorem i wytycznymi ustalonymi przez PKA i wysyła go w jednym egzemplarzu w formie papierowej do Prorektora ds. Jakości Kształcenia oraz w formie elektronicznej do Działu Kształcenia.</p> <p>2) Raport po zaparafowaniu przez Prorektora ds. Jakości Kształcenia i przekazaniu ewentualnych uwag zostaje przekazany z powrotem na wydział.</p> <p>3) Dziekan przygotowuje wymaganą ilość egzemplarzy raportu samooceny (zgodnie z wymogami PKA) oraz podpisuje się pod raportem.</p> <p>4) Dziekan przesyła raport samooceny do Działu Kształcenia.</p> <p>4) Dział Kształcenia przygotowuje pismo przewodnie, które podpisuje Rektor.</p> <p>5) Dział Kształcenia wysyła do PKA podpisane przez Rektora pismo przewodnie wraz z dokumentacją.</p> <p>6) Dział Kształcenia informuje o otrzymaniu zawiadomienia PKA Dział Osobowy, Bibliotekę Uniwersytecką oraz Specjalistę ds. BHP.</p>	Uczelnia przekazuje PKA raport samooceny w terminie sześciu tygodni od dnia otrzymania zawiadomienia o ocenie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz PKA może jednorazowo przedłużyć termin przekazania raportu, o okres nie dłuższy niż pięć tygodni.
2.	Zawiadomienie o terminie wizytacji PKA	<p>1) Dziekan przygotowuje wydział do oceny.</p> <p>2) Dział Kształcenia zawiadamia o terminie wizytacji zespołu oceniającego Dział Osobowy, Bibliotekę Uniwersytecką oraz Specjalistę ds. BHP.</p> <p>3) Dział Kształcenia przygotowuje dokumentację centralną (uchwały Senatu, sprawy osobowe).</p>	PKA zawiadamia uczelnię o terminie wizytacji oraz przekazuje uczelni opracowany przez zespół oceniający ramowy plan jej przeprowadzenia, nie później niż dwa tygodnie przed rozpoczęciem wizytacji.
3.	Wizytacja PKA	<p>1) Dziekan koordynuje spotkanie z Władzami Uczelni, Wydziału, osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie kierunku studiów.</p> <p>2) Dział Kształcenia przedstawia dokumentację centralną (uchwały Senatu, sprawy osobowe).</p>	Wizytacja PKA powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż osiem tygodni od dnia otrzymania raportu samooceny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarz PKA może przedłużyć termin przeprowadzenia wizytacji.

4.	Przesłanie raportu z wizytacji PKA	<p>1) Dziekan przygotowuje odpowiedź na uwagi zespołu oceniającego PKA.</p> <p>2) Dziekan przesyła wyjaśnienia w formie papierowej do Prorektora ds. Jakości Kształcenia oraz w formie elektronicznej do Działu Kształcenia.</p> <p>3) Odpowiedź do PKA po zaparafowaniu przez Prorektora ds. Jakości Kształcenia i przekazaniu ewentualnych uwag zostaje przekazana z powrotem na wydział.</p> <p>4) Dziekan przesyła odpowiedź na uwagi zespołu oceniającego PKA do Działu Kształcenia.</p> <p>4) Dział Kształcenia przygotowuje pismo przewodnie, które podpisuje Rektor.</p> <p>5) Dział Kształcenia wysyła do PKA podpisane przez Rektora pismo przewodnie wraz z dokumentacją.</p>	Zespół oceniający PKA po zapoznaniu się z raportem samooceny oraz po odbyciu wizytacji przygotowuje raport w terminie sześciu tygodni. Raport ten przesyła się do uczelni, która w terminie trzech tygodni od dnia jego otrzymania może się do niego ustosunkować.
5.	Uchwała Prezydium PKA z oceną jakości kształcenia	<p>1) Uchwałę otrzymuje Rektor, który przekazuje informację do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prorektora ds. Jakości Kształcenia, - Dziekana. 	<p>PKA przeprowadza kolejną ocenę:</p> <p>1) po upływie 8 lat – w przypadku uzyskania oceny wyróżniającej,</p> <p>2) po upływie 6 lat – w przypadku uzyskania oceny pozytywnej, jeżeli nie zaistnieją przesłanki do przeprowadzenia jej we wcześniejszym terminie.</p> <p>W przypadku wydania oceny warunkowej uchwała Prezydium PKA wskazuje uchybienia wymagające usunięcia oraz określa termin powtórnej oceny.</p>