



Ocena programowa
przeprowadzana zdalnie

Postępowanie oceniające

SPIS TREŚCI

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY PROGRAMOWEJ POLSKIEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ | 2 |
| I. PROCEDURA OCENY PROGRAMOWEJ PRZEPROWADZANEJ ZDALNIE | 5 |
| WYZNACZENIE DO OCENY – ZDALNE | 5 |
| PRZYGOTOWANIE DO WIZYTACJI – ZDALNE | 9 |
| WIZYTACJA ZDALNA | 16 |
| WIZYTACJA ZDALNA - HARMONOGRAM | 18 |
| RAPORT | 22 |
| OPINIA ZESPOŁU I UCHWAŁA PREZYDIUM | 27 |
| II. ZASADY PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI | 31 |
| III. ZESPÓŁ OCENIAJĄCY | 32 |
| IV. OGÓLNE WYTYCZNE DO PRZYGOTOWANIA RAPORTU | 35 |
| Załącznik nr 1 | 36 |
| Załącznik nr 2 | 38 |
| Załącznik nr 3 | 39 |

SZCZEGÓLWE KRYTERIA OCENY PROGRAMOWEJ POLSKIEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ

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

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

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce</p> <p>Art. 242 ust. 2 Przeprowadzając ocenę programową, bierze się pod uwagę w szczególności:</p> | <p>Rozporządzenie MNiSW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej</p> <p>§ 1. Kryteriami oceny programowej są:</p> | <p>Szczegółowe kryteria oceny programowej PKA</p> | <p>ESG 2015</p> |
| | | <p>warunkach jego realizacji i osiąganych rezultatach</p> | |
| | <p>10) sposoby doskonalenia jakości kształcenia i ich skuteczność</p> | <p>Kryterium 10. Polityka jakości, projektowanie, zatwierdzanie, monitorowanie, przegląd i doskonalenie programu studiów</p> | <p>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</p> |

I. PROCEDURA OCENY PROGRAMOWEJ PRZEPROWADZANEJ ZDALNIE

WYZNACZENIE DO OCENY – ZDALNE

| CZYNNOŚCI | ODPOWIEDZIALNOŚĆ | TERMIN | ROZWIĄZANIA ZDALNE | PROPONOWANE NARZĘDZIA PRACY ZDALNEJ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint z dostępem uprawnionych osób (Przewodniczący Zespołów, Sekretarze Zespołów, Koordynator ds. ocen programowych). Praca online lub/i częściowa praca w Biurze | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – Baza ocen – Wykaz decyzji MNiSW dot. pozwolenia na utworzenie studiów – POL-on – w zakresie weryfikacji danych dotyczących kierunków studiów – MS Office |
| 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 chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – Baza ocen – POL-on – w zakresie weryfikacji danych |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | <p>dotyczących kierunków studiów</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wykaz decyzji MNiSW dot. pozwolenia na utworzenie studiów – MS Office |
| <p>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.</p> | <p>Zespoły lub zespół ds. kształcenia nauczycieli</p> | <p>czerwiec</p> | <p>Praca online z wykorzystaniem pliku zamieszczonego na wirtualnym dysku SharePoint, udostępnionego członkom Zespołów i zespołu ds. kształcenia nauczycieli.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – Program do organizacji zdalnego posiedzenia – Program do głosowania online na żywo – MS Office |
| <p>Prezydium PKA podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy kierunków studiów podlegających ocenie programowej w danym roku akademickim z podziałem na kwartały.</p> | <p>Prezydium PKA</p> | <p>czerwiec</p> | <p>Praca online z wykorzystaniem pliku zamieszczonego w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint, udostępnionego członkom Prezydium PKA. Posiedzenie Prezydium i głosowanie nad uchwałą z wykorzystaniem narzędzi zdalnych. Załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu zawiera proponowaną strukturę folderu dla Prezydium PKA w</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Teams – Program do głosowania online na żywo – Strona internetowa www.pka.edu.pl w zakresie publikacji uchwały wraz z załącznikami – MS Office |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. | |
| Sekretarze Zespołów wprowadzają informację o wyznaczonych kierunkach studiów do bazy ocen PKA. | Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli | lipiec | Praca online lub/i częściowa praca w Biurze. | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – Baza ocen |
| 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 chmurowej 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. Folder zostaje zabezpieczony poprzez brak możliwości edycji jego zawartości przez członków zespołu oceniającego. | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Teams – MS Office |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu zawiera proponowaną strukturę folderu oceny programowej w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. Uczelnia otrzymuje dane dostępne tylko do folderu o nazwie dokumenty zespołu oceniającego + uczelnia.</p> | |
| <p>Sekretarz PKA podpisuje pismo zawiadamiające rektora o wszczęciu postępowania w sprawie oceny programowej.</p> | <p>Sekretarz PKA</p> | <p>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.</p> | <p>Zdalne podpisanie elektroniczne (podpis kwalifikowany) pisma przez Sekretarza PKA. Przekazanie pisma za pośrednictwem ePUAP lub pocztą tradycyjną w przypadku, gdy uczelnia nie posiada skrzynki na platformie ePUAP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Platforma ePUAP – Program do podpisu elektronicznego dokumentów |

PRZYGOTOWANIE DO WIZYTACJI – ZDALNE

| CZYNNOŚCI | ODPOWIEDZIALNOŚĆ | TERMIN | ROZWIĄZANIA ZDALNE | PROPONOWANE NARZĘDZIA PRACY ZDALNEJ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> | <p>Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli</p> <p>Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli</p> | <p>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.</p> | <p>Zdalne przygotowanie notatki do podpisu elektronicznego przez Sekretarza PKA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Office |
| <p>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 oceniającego Sekretarz uzgadnia z przewodniczącym Zespołu lub zespołu ds.</p> | <p>Sekretarz PKA</p> | <p>jw.</p> | <p>Zdalne podpisanie elektroniczne (podpis kwalifikowany) notatki przez Sekretarza PKA.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – Program do podpisu elektronicznego dokumentów |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| kształcenia nauczycieli inną/inne kandydaturę/kandydatury na członków zespołu oceniającego. | | | | |
| Kopia zaakceptowanej przez Sekretarza PKA notatki przekazywana jest do pracowników Biura odpowiedzialnych za prowadzenie podmiotowej strony internetowej oraz za ankietyzację. | Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie podmiotowej strony internetowej Pracownik odpowiedzialny za ankietyzację | jw. | Udostępnienie notatki właściwym osobom za pośrednictwem wirtualnego dysku w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. | – SharePoint |
| Pracownik odpowiedzialny za ankietyzację po otrzymaniu zatwierdzonej przez Sekretarza PKA notatki przesyła sekretarzowi właściwego Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli indywidualny kod dostępu. | Pracownik odpowiedzialny za ankietyzację | jw. | Przekazanie kodu dostępu właściwemu Sekretarzowi Zespołu za pośrednictwem programu LimeSurvey. | – LimeSurvey |
| Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli niezwłocznie przekazuje raport samooceny do zespołu oceniającego oraz przygotowuje wizytację od strony organizacyjnej (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 | Nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem wizytacji. | Wysłanie wiadomości e-mail zawierającej: 1) informację o utworzonych kontaktach Microsoft w domenie pka.edu.pl dla członków zespołu oceniającego, 2) 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 oraz 3) nadanie dostępu do folderu z raportem samooceny (możliwość | – SharePoint – Dodanie kont w domenie pka.edu.pl i dostępu do innych aplikacji MS Office w zakresie określonym w procedurze oceny programowej – Załącznik nr 1 zawiera proponowaną strukturę folderu dotyczącego oceny programowej |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>podglądu dokumentów bez możliwości edycji – dotyczy prac dyplomowych i etapowych, usuwania, kopiowania).</p> <p>Od tego momentu za wszystkie sprawy organizacyjne / techniczne dotyczące korzystania z w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint odpowiada wyznaczony sekretarz zespołu oceniającego.</p> | |
| <p>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.</p> | <p>Przewodniczący zespołu oceniającego</p> <p>Sekretarz zespołu oceniającego</p> | <p>jw.</p> | <p>Praca zdalna zespołu oceniającego za pośrednictwem MS Outlook/SharePoint/MS Teams. Wymiana podstawowych informacji o składzie etc. za pośrednictwem chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. Wymiana dokumentów za pośrednictwem SharePoint – zespół nie wysyła plików za pośrednictwem e-mail.</p> <p>Zaplanowanie spotkania, 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</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Teams – MS Outlook |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 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. | |
| Sekretarz podpisuje upoważnienia dla członków zespołu oceniającego do przeprowadzenia wizytacji. | Sekretarz PKA Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli | jw. | Opatrzony podpisem kwalifikowanym upoważnienia zostają przekazane do uczelni za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez zamieszczenie dokumentu w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint i nadanie stosownego dostępu koordynatorowi wizytacji z ramienia uczelni. | <ul style="list-style-type: none"> – Program do podpisu elektronicznego dokumentów – MS Outlook – SharePoint |
| Dyrektor Biura zawiadamia uczelnię o terminie wizytacji oraz przekazuje uczelni jednolity harmonogram wizytacji. | Dyrektor BPKA Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli | jw. | Przekazanie pisma za pośrednictwem ePUAP lub pocztą tradycyjną w przypadku, gdy uczelnia nie posiada skrzynki na platformie ePUAP. | <ul style="list-style-type: none"> – Platforma ePUAP – Program do podpisu elektronicznego dokumentów |
| Ustalenie szczegółowego harmonogramu wizytacji. Zapewnienie, że harmonogram wizytacji jest wykonalny, a czas trwania spotkania odpowiada potrzebom niezależnego postępowania oceniającego i jest zgodny z przyjętymi przez PKA zasadami przeprowadzenia wizytacji. Ustalenie z Przewodniczącym zespołu oceniającego wykazu prac dyplomowych | 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 chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. Harmonogram będzie dalej edytowany online. Ustalenie zasad poszczególnych spotkań oraz odtworzenie / stworzenie | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – struktura folderu w Załączniku nr 1 – MS Teams – MS Outlook/ poczta elektroniczna – Telefon |

| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>oraz etapowych, a także innej dokumentacji niezbędnej do dokonania oceny przez zespół.</p> | | | <p>ich w kalendarzu spotkań przy współpracy z osobą wyznaczoną z uczelni na podstawie danych zawartych w harmonogramie. Uczelnia wyznaczając uczestników poszczególnych spotkań, powinna podać ich dane personalne zgodnie z zakresem wskazanym w harmonogramie. Linki umożliwiające dostęp do poszczególnych spotkań osobom z uczelni, generowane są przez sekretarza zespołu oceniającego, który przekazuje je koordynatorowi wizytacji z ramienia uczelni w celu dalszego przekazania bezpośrednio do uczestników wskazanych w harmonogramie wizytacji.</p> <p>Przekazanie ww. linków za pośrednictwem poczty elektronicznej do koordynatora z ramienia uczelni wraz z tutorialiem uruchomienia aplikacji MS Teams, w celu uniknięcia ewentualnych problemów.</p> | |
| <p>Przeanalizowanie przez zespół oceniający harmonogramów i planów oraz wytypowanie zajęć, które będą hospitowane podczas wizytacji, przy założeniu, że możliwy okres hospitacji to</p> | <p>Członkowie zespołu oceniającego</p> | <p>Co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wizytacji</p> | <p>Harmonogramy i plany zajęć będą dostępne dla zespołu oceniającego za pośrednictwem chmurowego dysku SharePoint w folderze z raportem samooceny.</p> | <p>– SharePoint</p> |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| czas wizytacji oraz 7 dni przed jej rozpoczęciem i 7 dni po jej zakończeniu. | | | Informację o planowanych do hospitacji zajęciach sekretarz zespołu oceniającego przekazuje koordynatorowi wizytacji niezwłocznie po ich wytypowaniu w celu nadania przez uczelnię stosownych dostępów i udzielenie niezbędnego wsparcia technicznego, umożliwiającym przeprowadzenie hospitacji. | |
| Analiza danych i informacji zawartych w raporcie samooceny oraz opracowanie na ich podstawie, z wykorzystaniem kart spełnienia standardów jakości kształcenia, listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji. | Członkowie zespołu oceniającego w zakresie wyznaczonej odpowiedzialności za kryteria | Najpóźniej 10 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). | <ul style="list-style-type: none"> – MS Teams – SharePoint |
| Opracowanie cząstkowych raportów wstępnych przez poszczególnych członków zespołu oceniającego. | Członkowie zespołu oceniającego w zakresie wyznaczonej odpowiedzialności za kryteria | Najpóźniej 7 dni przed planowanym terminem wizytacji | Członkowie zespołu oceniającego udostępniają opracowane cząstkowe raporty wstępne w odpowiednim folderze w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 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 | | Zebrane dane i informacje umieszczane są przez sekretarza na bieżąco w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint, w wyznaczonym do tego miejscu. | – SharePoint– struktura folderu w Załączniku nr 1 |
| 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. | Sekretarz zespołu oceniającego | Co najmniej 3 dni przed planowanym terminem wizytacji | Przygotowanie listy pytań i wątpliwości, które zostały poruszone w kartach spełnienia standardów jakości kształcenia oraz na przedwstępnym spotkaniu zespołu oceniającego. Opracowanie raportu wstępnego na podstawie cząstkowych raportów wstępnych. | – SharePoint |
| 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 | jw. | Przygotowane informacje sekretarz umieszcza na bieżąco na wirtualnym dysku w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint w wyznaczonym do tego miejscu. | – SharePoint |
| Przekazanie przewodniczącemu zespołu oceniającego oraz wszystkim członkom zespołu raportu wstępnego oraz listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji, odnoszących się do poszczególnych kryteriów. | Sekretarz zespołu oceniającego | jw. | Przekazanie raportu wstępnego oraz listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji następuje poprzez ich zamieszczenie i udostępnienie za pośrednictwem wirtualnego | – SharePoint – MS Office |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | dysku w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. | |
| Przekazanie do koordynatora wizytacji z uczelni listy z dodatkowymi prośbami zespołu oceniającego. | Sekretarz zespołu oceniającego | jw. | Wysłanie wiadomości e-mail do koordynatora wizytacji z ramienia uczelni, z prośbą o przekazanie dodatkowych materiałów i informacji. W tym celu w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint zostanie utworzony dedykowany folder, w którym koordynator wizytacji z ramienia uczelni powinien zamieścić przedmiotowe materiały. | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Office |
| Bieżąca współpraca z koordynatorem wizytacji ze strony uczelni w celu zapewnienia warunków logistycznych do jej przeprowadzenia. | Sekretarz zespołu oceniającego | jw. | Sprawdzenie czy wszystkie spotkania są poprawnie zaplanowane w kalendarzu i czy koordynatorowi wizytacji z ramienia uczelni zostały przekazane poprawne linki w celu ich dalszej dystrybucji bezpośrednio do osób zainteresowanych. | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Teams |

WIZYTACJA ZDALNA

| CZYNNOŚCI | ODPOWIEDZIALNOŚĆ | TERMIN |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| Nadzór nad sprawnym przebiegiem wizytacji oraz realizacją zadań przez członków zespołu oceniającego. | Przewodniczący zespołu oceniającego | W terminie wizytacji |
| Koordinacja 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. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <p>Udział całego zespołu we wszystkich spotkaniach wyznaczonych w harmonogramie wizytacji, w tym w spotkaniach zespołu oceniającego z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.</p> | <p>Przewodniczący zespołu oceniającego we współpracy z Sekretarzem zespołu oceniającego</p> | <p>jw.</p> |
| <p>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.</p> | <p>Przewodniczący zespołu oceniającego we współpracy z Sekretarzem zespołu oceniającego</p> | <p>jw.</p> |
| <p>Informowanie o istotnych problemach, które wystąpiły w trakcie wizytacji przewodniczącego zespołu oceniającego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarza PKA.</p> | <p>Sekretarz zespołu oceniającego</p> | <p>n/d</p> |

WIZYTACJA ZDALNA - HARMONOGRAM

| Dzień poprzedzający wizytację (data) | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Uwagi: |
| <p>Skład zespołu oceniającego: Przewodniczący: Członkowie zespołu:</p> | <p>1. Spotkanie odbywa się za pośrednictwem MS Teams i trwa około 2 godziny.</p> <p>2. W trakcie spotkania wykorzystywane są uprzednio przygotowane przez członków zespołu oceniającego karty spełnienia standardów oraz zestawienie pytań i wątpliwości sformułowanych w odniesieniu do poszczególnych kryteriów, a także wstępny projekt raportu zespołu oceniającego przygotowany na podstawie uprzednio przysłanych raportów częściowych.</p> |
| <p>Dane koordynatora procesu oceny ze strony Uczelni:</p> | |
| <p>Spotkanie zespołu oceniającego</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wymiana wstępnych refleksji nt. ocenianego kierunku studiów po lekturze raportu samooceny i zapoznaniu się z dokumentami dodatkowymi przesłanymi przed wizytacją oraz wstępnym raportem zespołu oceniającego. 2. Szczegółowe omówienie kryteriów oceny, a także sformułowanie dalszych pytań i wątpliwości w odniesieniu do spełnienia standardów jakości kształcenia, 3. Potwierdzenie szczegółowego harmonogramu spotkań oraz podziału odpowiedzialności pomiędzy członkami zespołu oceniającego oraz ich roli podczas wizytacji. | |
| <p>Zakończenie spotkania poprzedzającego wizytację</p> | |

| Dzień 1 wizytacji (data) | | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Godz. | Opis zdarzenia | Uczestnicy spotkania po stronie PKA (skład zespołu oceniającego podany powyżej) |
| | | Przedstawiciele Uczelni (proszę wypełnić tabelę zgodnie z informacjami dotyczącymi poszczególnych spotkań) |
| 8:00 | Połączenie się zespołu przed dołączeniem Władz Uczelni. | zespół oceniający PKA |
| 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 |
| 9:00 | Spotkanie z zespołem przygotowującym raport samooceny, w tym także osobami odpowiedzialnymi za konstrukcję programu studiów (konceptję, 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. |
| 11:00 | Hospitacja zajęć dydaktycznych/Ocena prac dyplomowych i etapowych/Aktualizacja raportu. | proszę wskazać osobę odpowiedzialną za pilotowanie zespołu oceniającego - imię, nazwisko, funkcja. |

| | | |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13:00 | Przerwa dla zespołu oceniającego. | zespół oceniający PKA |
| 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. |
| 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, rok oraz forma studiów. |
| 16:00 | Spotkanie z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami oferującymi praktyki zawodowe dla studentów ocenianego kierunku. | zespół oceniający PKA przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcy oferujący praktyki zawodowe dla studentów ocenianego kierunku. (proszę określić skład personalny uczestników spotkania ze strony Uczelni) imię, nazwisko. |
| 17:00 | Spotkanie zespołu oceniającego | zespół oceniający PKA |

| | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19:00 | Zakończenie 1 dnia wizytacji | |
| Dzień 2 wizytacji (data) | | |
| Godz. | Opis zdarzenia | Uczestnicy spotkania po stronie PKA |
| | | Przedstawiciele Uczelni |
| 8:00 | Połączenie się zespołu przed dołączeniem uczestników spotkania ze strony Uczelni. | zespół oceniający PKA |
| 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 osiągniętych 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. |
| 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. | 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 | ROZWIĄZANIA ZDALNE | PROPONOWANE NARZĘDZIA PRACY ZDALNEJ |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. Zespół edytuje jeden plik (raport wstępny uzupełniony przez zespół w trakcie wizytacji). | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <p>W przypadku, gdy ekspert odnosi się do kryterium, za które nie jest odpowiedzialny, oznacza dodany przez siebie tekst innym kolorem niż czarny.</p> <p>Sekretarz zespołu oceniającego, formułując uwagi/sugestie oznacza poszczególnych członków zespołu oceniającego w sposób, który umożliwi im otrzymywanie informacji na bieżąco, że do danej części został sformułowany komentarz (funkcja wirtualnego dysku SharePoint).</p> | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | cały czas ma do niego wgląd. | |
| 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. | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |
| Przekazanie ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego do Sekretarza PKA. | Sekretarz zespołu oceniającego | 2 tygodnie od dnia zakończenia wizytacji | Udostępnienie Sekretarzowi PKA raportu z wizytacji w celu weryfikacji. | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |
| Sekretarz PKA przeprowadza weryfikację raportu w zakresie zgodności z wzorem, przepisami prawa, poprawności terminologii, kompletności (uwzględnienia wszystkich kryteriów szczegółowych i standardów jakości kształcenia), precyzyjności uzasadnień oraz jednoznaczności zaleceń i rekomendacji, poprawności redakcyjnej. | Sekretarz PKA | 2 tygodnie od dnia otrzymania raportu do weryfikacji | Sekretarz PKA przekazuje informację o dodaniu komentarzy do raportu online. Nie ma potrzeby przesyłania pliku, ponieważ praca trwa na jednym stałym pliku bez tworzenia kopii. | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |
| Przewodniczący, członkowie oraz sekretarz zespołu oceniającego zapoznają się z komentarzami Sekretarza PKA, dokonują ew. uzupełnień lub korekt raportu. | Przewodniczący zespołu oceniającego we współpracy z członkami zespołu oceniającego | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu od Sekretarza PKA po weryfikacji | Przewodniczący, członkowie oraz sekretarz zespołu oceniającego pracują na jednym stałym pliku bez | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |

| | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| | Sekretarz zespołu oceniającego | | tworzenia kopii. Rozwiązanie będzie działać prawidłowo, jeżeli członkowie zespołu oceniającego nie będą kopiowali dokumentu i nie będą go przesyłali poza obiegiem SharePoint. Przewodniczący zespołu oceniającego zatwierdza ostateczną wersję raportu zespołu oceniającego. | |
| Przekazanie raportu przez przewodniczącego zespołu oceniającego do sekretarza Zespołu działającego w ramach dziedziny lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli w celu dalszego procedowania. | Przewodniczący zespołu oceniającego | Niezwłocznie po dokonaniu korekty raportu w wyniku ew. komentarzy przedstawionych przez Sekretarza PKA i zatwierdzeniu ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego | Przewodniczący Zespołu oceniającego przekazuje online informację o zakończeniu pracy nad raportem i zatwierdzeniu jego ostatecznej wersji sekretarzowi Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli. Nie ma potrzeby | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | przesyłania pliku, ponieważ praca trwa na jednym stałym pliku bez tworzenia kopii. | |
| 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 podpisanego podpisem kwalifikowanym z załącznikiem za pośrednictwem ePUAP lub pocztą tradycyjną w przypadku, gdy uczelnia nie posiada skrzynki na platformie ePUAP. | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint – Platforma ePUAP – Program do podpisu elektronicznego |
| Przekazanie stanowiska Przewodniczącemu zespołu oceniającego przez sekretarza Zespołu działającego w ramach dziedziny lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli. | Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli | Niezwłocznie po otrzymaniu stanowiska uczelni w odpowiedzi na raport zespołu oceniającego | | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |
| 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 | | <ul style="list-style-type: none"> – MS Office – SharePoint |

OPINIA ZESPOŁU I UCHWAŁA PREZYDIUM

| CZYNNOŚCI | ODPOWIEDZIALNOŚĆ | TERMIN | ROZWIĄZANIA ZDALNE | PROPONOWANE NARZĘDZIA PRACY ZDALNEJ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> | <p>Przewodniczący zespołu oceniającego</p> <p>Zespół lub zespół ds. kształcenia nauczycieli</p> | <p>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.</p> | <p>Przygotowanie projektu opinii online i umieszczenie dokumentacji na dysku wirtualnym SharePoint zgodnie ze strukturą folderu zaprezentowaną w Załączniku nr 2. Posiedzenie Zespołu odbywa się za pośrednictwem programu MS Teams. Głosowanie jest realizowane z wykorzystaniem programu do głosowania elektronicznego na żywo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Office – MS Teams – Program do głosowania elektronicznego na żywo |
| <p>Weryfikacja formalna i prawna projektu uchwały.</p> | <p>Sekretarz Zespołu lub zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli</p> | | <p>Udostępnienie dokumentu osobom zajmującym się</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Office |

| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| | Koordynator ds. postępowania oceniającego Radca prawny | | weryfikacją formalną i prawną. Należy zaznaczyć, że osoby te dostają link do dokumentu online i są uprawnione do jego edycji. Praca tych osób odbywa się online na tym samym pliku. | |
| 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 | | jw. | – SharePoint – MS Office |
| 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 SharePoint. | Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli | W terminie co najmniej 6 dni przed datą posiedzenia Prezydium | Udostępnienie dokumentu członkom Prezydium, zgodnie ze strukturą folderu na dysku wirtualnym SharePoint przedstawioną w Załączniku nr 3. | – SharePoint – MS Office |
| Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach, upoważniona przez niego osoba, przedstawia opinię Zespołu lub zespołu ds. kształcenia | Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli | W terminie posiedzenia Prezydium | Strukturę folderu Prezydium na dysku wirtualnym SharePoint | – SharePoint – MS Teams – Program do głosowania |

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>nauczycieli oraz projekt uchwały wraz z uzasadnieniem na posiedzeniu Prezydium.</p> <p>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 większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków.</p> | <p>Przewodniczący PKA</p> <p>Członkowie Prezydium PKA</p> | | <p>przedstawiono w Załączniku nr 3. Posiedzenie Prezydium odbywa się za pośrednictwem programu MS Teams. Głosowanie jest realizowane z wykorzystaniem programu do głosowania elektronicznego na żywo.</p> | <p>elektronicznego na żywo</p> <ul style="list-style-type: none"> – MS Office |
| <p>Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia dokonuje ostatecznej redakcji uchwał, uwzględniając uwagi zgłoszone przez Prezydium.</p> | <p>Przewodniczący Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli</p> | <p>W terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty posiedzenia Prezydium</p> | <p>Strukturę folderu Prezydium w chmurowej przestrzeni wirtualnej SharePoint przedstawiono w Załączniku nr 3.</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – MS Office |
| <p>Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli przekazuje uchwałę do ostatecznej weryfikacji koordynatora ds. postępowania oceniającego, a następnie przedkłada Przewodniczącemu uchwałę Prezydium do podpisu.</p> | <p>Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli</p> <p>Koordinator ds. postępowania oceniającego</p> <p>Przewodniczący PKA</p> | <p>W terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Prezydium.</p> | <p>Strukturę folderu Prezydium w chmurowej przestrzeni wirtualnej SharePoint przedstawiono w Załączniku nr 3. Przewodniczący PKA podpisuje</p> | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – Program do podpisu elektronicznego – MS Office |

| | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | uchwały elektronicznie. | |
| 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. postępowania oceniającego i następnie podpisywane przez Dyrektora Biura. | Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Koordynator ds. postępowania oceniającego Dyrektor Biura | W terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Prezydium. | Przekazanie pisma z załącznikiem za pośrednictwem ePUAP oraz pocztą tradycyjną w przypadku, gdy uczelnia nie posiada skrzynki na tej platformie. | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – ePUAP – Program do elektronicznego podpisu dokumentów |
| 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 i raport zespołu oceniającego w bazie ocen. Uchwały, raporty i stanowisko uczelni zamieszczane są na stronie internetowej Komisji. | Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli | Po tym jak uchwała Prezydium stanie się ostateczna. | Zamieszczenie uchwały i raport w bazie ocen. Praca online lub/i częściowa praca w Biurze. | <ul style="list-style-type: none"> – SharePoint – Baza ocen – Strona internetowa |

II. ZASADY PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI

Wizytacja, z zastrzeżeniem ust. 2, trwa nie krócej niż dwa dni. W przypadku powtórnego postępowania oceniającego, o którym mowa w § 17 ust. 10 Statutu PKA, wizytacja odbywa się na zasadach określonych w tym przepisie i może trwać jeden dzień.

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). O przeprowadzeniu wizytacji zdalnej decyduje Sekretarz PKA.

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. 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 Sekretarza PKA 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 za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

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 PKA.
12. Przekazanie raportu do wszystkich członków zespołu oceniającego z prośbą o niezwłoczne dokonanie korekty, po otrzymaniu raportu od Sekretarza PKA wraz z uwagami.
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.

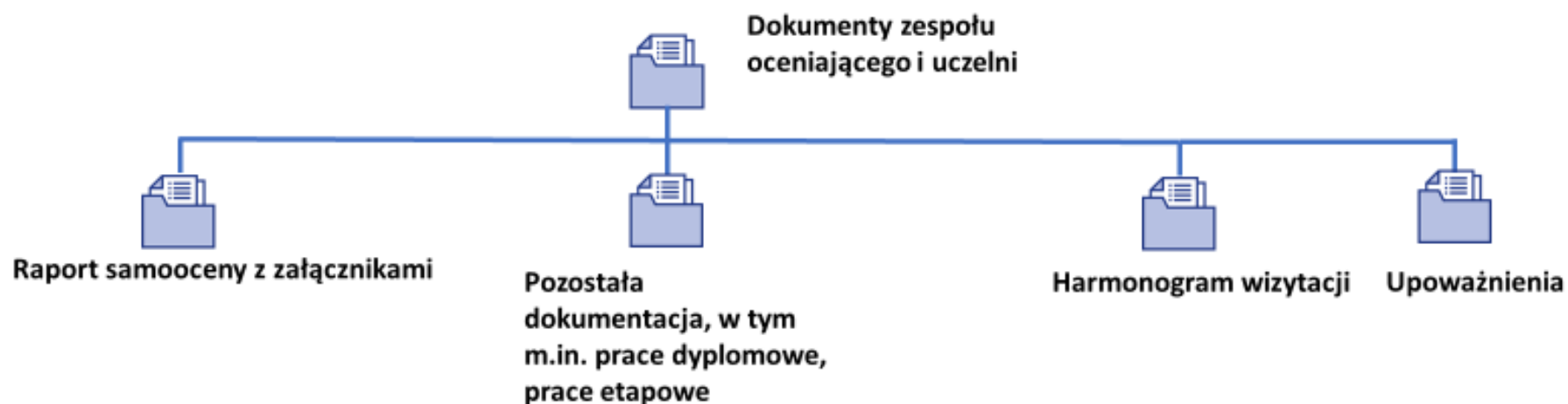
IV. OGÓLNE WYTYCZNE DO PRZYGOTOWANIA RAPORTU

Przekazanie ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego do Sekretarza PKA, zgodnie z procedurą, powinno nastąpić w terminie 2 tygodni od dnia zakończenia wizytacji, natomiast działania określone powyższym zakresem wymagają zaangażowania zespołu oceniającego na co najmniej ponad 2 tygodnie przed terminem planowanej wizytacji.

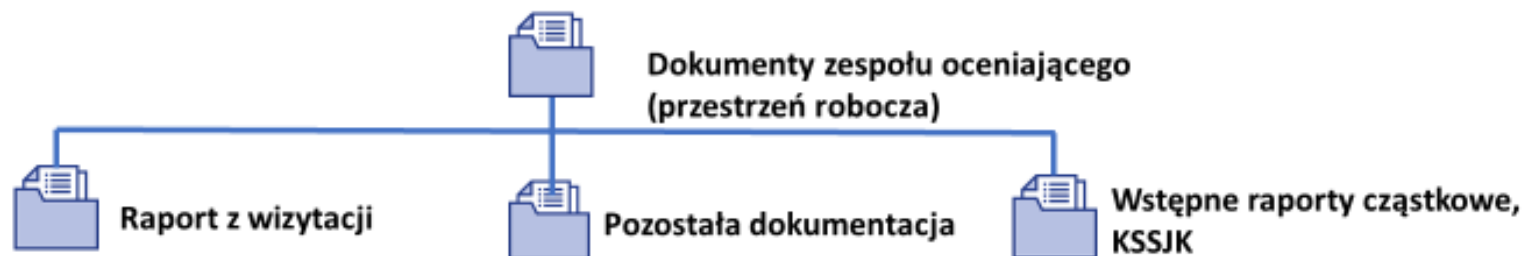
Raport powinien spełniać następujące wymagania:

1. **Zwiężłość** – 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.

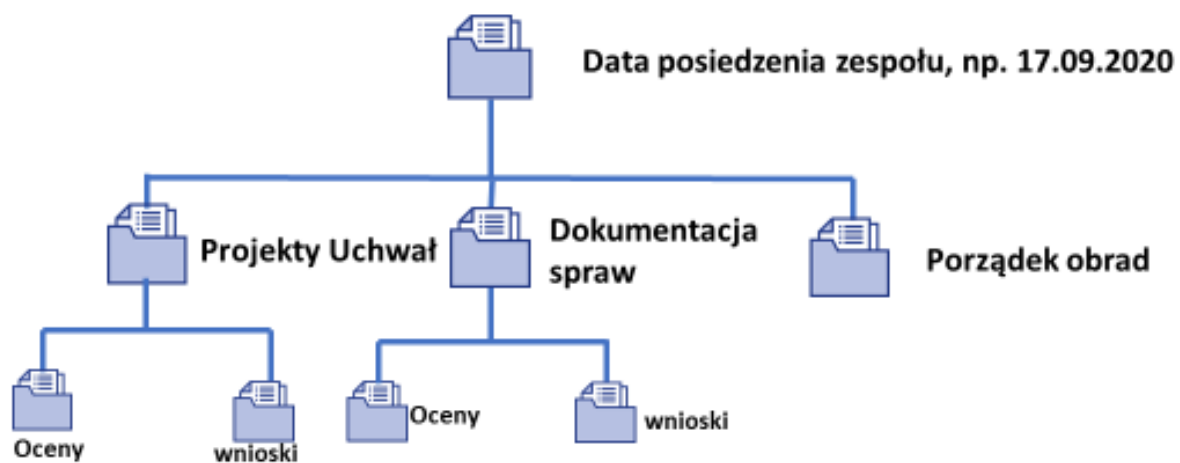
Struktura folderu z dokumentami dla zespołu oceniającego i uczelni



Struktura folderu z dokumentami dla zespołu oceniającego (przestrzeń robocza)



Struktura folderu z dokumentami dotyczącymi posiedzeń zespołów



Struktura folderu z dokumentami dla Prezydium

