



Ocena programowa

Postępowanie oceniające

SPIS TREŚCI

SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA OCENY PROGRAMOWEJ POLSKIEJ KOMISJI AKREDYTACYJNEJ	2
I. PROCEDURA OCENA PROGRAMOWA	5
WYZNACZENIE DO OCENY	5
PRZYGOTOWANIE DO WIZYTACJI	6
WIZYTACJA NA MIEJSCU	9
RAPORT	9
OPINIA ZESPOŁU I UCHWAŁA PREZYDIUM	11
I. ZASADY PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI	14
II. ZESPÓŁ OCENIAJĄCY	15
III. OGÓLNE WYTYCZNE DO PRZYGOTOWANIA RAPORTU	17

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 MNiSzW 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 MNiSzW 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 MNiSzW 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 osiągniętych 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 OCENA PROGRAMOWA

WYZNACZENIE DO OCENY

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN
Sekretarze Zespołów lub zespołu do spraw 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	
Weryfikacja listy kierunków wyznaczonych do oceny w danym roku akademickim przez Koordynatora ds. postępowania oceniającego.	Koordynator ds. postępowania oceniającego	
Właściwe merytorycznie Zespoły lub zespół ds. kształcenia nauczycieli akceptują proponowane listy kierunków studiów wyznaczonych do oceny programowej w danym roku akademickim oraz przygotowują projekty załączników do uchwały Prezydium PKA w tej sprawie.	Zespoły lub zespół ds. kształcenia nauczycieli	
Prezydium PKA podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy kierunków studiów podlegających ocenie programowej w danym roku akademickim.	Prezydium PKA	
Sekretarze Zespołów wprowadzają informację o wyznaczonych kierunkach studiów do bazy ocen PKA.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	
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	
Sekretarz PKA podpisuje pismo powiadamiające rektora uczelni o rozpoczęciu procedury 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.
--	--	---

PRZYGOTOWANIE DO WIZYTACJI

Czynności	Odpowiedzialność	Termin
Sekretarz Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli w porozumieniu z przewodniczącym Zespołu lub zespołu do spraw 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.
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	j.w.

oceniającego Sekretarz uzgadnia z przewodniczącym Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli inną/inne kandydaturę/kandydatury na członków ZO.		
Kopia zaakceptowanej przez Sekretarza PKA notatki przekazywana jest do pracowników Biura odpowiedzialnych za prowadzenie podmiotowej strony internetowej oraz za ankietyzację.	Inspektor ochrony danych Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie podmiotowej strony internetowej Pracownik odpowiedzialny za ankietyzację	j.w.
Pracownik odpowiedzialny za ankietyzację po otrzymaniu zatwierdzonej przez Sekretarza PKA notatki przesyła sekretarzowi właściwego Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli indywidualny kod dostępu.	Pracownik odpowiedzialny za ankietyzację	j.w.
Sekretarz Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli niezwłocznie przekazuje raport samooceny do zespołu oceniającego 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	Nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem wizytacji.
Ustalenie podziału obowiązków między ekspertami biorącymi udział w pracach zespołu oceniającego oraz wyznaczenie każdemu z ekspertów zakresu dokonywanej oceny.	Przewodniczący zespołu oceniającego Sekretarz zespołu oceniającego	j.w.
Sekretarz podpisuje upoważnienia dla członków ZO do przeprowadzenia wizytacji.	Sekretarza PKA	j.w.
Dyrektor Biura zawiadamia uczelnię o terminie wizytacji oraz przekazuje uczelni opracowany przez zespół oceniający ramowy harmonogram wizytacji.	Dyrektor BPKA	j.w.
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.	Sekretarz zespołu oceniającego we współpracy z Przewodniczącym zespołu oceniającego	Co najmniej 14 dni przed planowanym terminem wizytacji

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.
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	
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 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	j.w.
Przekazanie przewodniczącemu zespołu oceniającego oraz wszystkim członkom zespołu listy dodatkowych pytań i wątpliwości, które powinny zostać wyjaśnione w trakcie wizytacji, odnoszących się do poszczególnych kryteriów.	Sekretarz zespołu oceniającego	j.w.
Przekazanie do koordynatora wizytacji z uczelni listy z dodatkowymi prośbami zespołu oceniającego.	Sekretarz zespołu oceniającego	j.w.
Bieżąca współpraca z koordynatorem wizytacji ze strony uczelni w celu zapewnienia warunków logistycznych do jej przeprowadzenia.	Sekretarz zespołu oceniającego	j.w.

WIZYTACJA NA MIEJSCU

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	j.w.
Udział we wszystkich kluczowych spotkaniach wyznaczonych w harmonogramie wizytacji, w tym w spotkaniach zespołu oceniającego z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.	Sekretarz zespołu oceniającego	j.w.
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	j.w.
Informowanie o istotnych problemach, które wystąpiły w trakcie wizytacji przewodniczącego zespołu oceniającego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Sekretarza PKA.	Sekretarz zespołu oceniającego	n/d

RAPORT

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN
Opracowanie ostatecznych raportów cząstkowych przez ekspertów.,	Członkowie zespołu oceniającego w zakresie przyznanej	2 tygodnie od dnia zakończenia wizytacji

	odpowiedzialności za kryteria	
Opracowanie oraz zredagowanie pod względem logicznym, językowym i edytorskim projektu końcowego raportu zespołu oceniającego na podstawie ostatecznych raportów cząstkowych przygotowanych przez poszczególnych członków zespołu oceniającego,	Sekretarz zespołu oceniającego	3 tygodnie od dnia zakończenia wizytacji
Monitorowanie terminowości opracowania raportów cząstkowych przez ekspertów oraz bieżące informowanie przewodniczącego zespołu oceniającego o trudnościach związanych z dotrzymaniem terminów określonych w Statucie PKA. W przypadkach szczególnie uzasadnionych informowanie Sekretarza PKA o pojawiających się trudnościach.	Sekretarz zespołu oceniającego Przewodniczący zespołu oceniającego Sekretarz PKA	j.w.
Akceptacja przez przewodniczącego zespołu oceniającego projektu raportu przygotowanego przez sekretarza tego zespołu.	Sekretarz zespołu oceniającego Przewodniczący zespołu oceniającego Sekretarz PKA	4 tygodnie od dnia zakończenia wizytacji
Przekazanie projektu raportu do wszystkich członków zespołu oceniającego w celu uzgodnienia ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego.	Sekretarz zespołu oceniającego Przewodniczący i członkowie zespołu oceniającego	4 tygodni od dnia zakończenia wizytacji
Przekazanie zatwierdzonej przez zespół oceniający ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego do Sekretarza PKA	Sekretarz zespołu oceniającego	j.w.
Po otrzymaniu raportu od Sekretarza PKA wraz z uwagami przekazanie raportu do wszystkich członków zespołu oceniającego z prośbą o niezwłoczne dokonanie niezbędnej korekty.	Sekretarz zespołu oceniającego	Niezwłocznie
Po dokonaniu korekty raportu zespołu oceniającego, przekazanie raportu do przewodniczącego zespołu oceniającego oraz sekretarza Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli w celu dalszego procedowania.	Sekretarz zespołu oceniającego	Niezwłocznie

Sekretarz PKA po zweryfikowaniu jakości i kompletności raportu zespołu oceniającego podpisuje pismo przekazujące raport do uczelni wraz z prośbą o przedstawienie stanowiska w odpowiedzi na zawarte w nim uwagi.	Sekretarz PKA	3 tygodnie od daty otrzymania raportu
Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli dołącza do pisma przekazującego raport do uczelni dane umożliwiające wypełnienie elektronicznej ankiety dotyczącej oceny zespołu oceniającego oraz Biura PKA.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	j.w.
Po otrzymaniu odpowiedzi ze stanowiskiem uczelni sekretarz Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli przekazuje ją Przewodniczącemu zespołu oceniającego, który zarządza opracowanie opinii Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli na podstawie raportu zespołu oceniającego oraz stanowiska uczelni.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli oraz przewodniczący zespołu oceniającego w porozumieniu z pozostałymi członkami zespołu	2 tygodnie od dnia otrzymania stanowiska uczelni

OPINIA ZESPOŁU I UCHWAŁA PREZYDIUM

CZYNNOŚCI	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	TERMIN
Przewodniczący zespołu oceniającego lub przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli referuje sprawę na posiedzeniu Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli. Zespół lub zespół do spraw kształcenia nauczycieli na podstawie raportu zespołu oceniającego i stanowiska uczelni sporządza opinię oraz przygotowuje projekt uchwały. Przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw 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 lub Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Zespół lub zespół ds. kształcenia nauczycieli	Opinia Zespołu lub zespołu do spraw 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.
Weryfikacja formalna i prawna projektu uchwały.	<p>Sekretarz Zespołu lub zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli</p> <p>Koordynator ds. postępowania oceniającego</p> <p>Radca prawny</p>	
Przed posiedzeniem Prezydium przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli weryfikuje zgodność projektu uchwały z dokumentacją oceny oraz opinią Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli.	
Sekretarz Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli sporządza sprawozdanie z posiedzenia Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli oraz udostępnia członkom Prezydium projekty uchwał wraz z dokumentacją źródłową w repozytorium.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli	W terminie co najmniej 6 dni przed datą posiedzenia Prezydium
<p>Przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli lub w szczególności uzasadnionych przypadkach, upoważniona przez niego osoba, przedstawia opinię Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia 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 do spraw kształcenia nauczycieli. Prezydium podejmuje uchwałę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków.</p>	<p>Przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli</p> <p>Przewodniczący PKA</p> <p>Członkowie Prezydium PKA</p>	W terminie posiedzenia Prezydium

Przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia dokonuje ostatecznej redakcji uchwał, uwzględniając uwagi zgłoszone przez Prezydium.	Przewodniczący Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli	w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty posiedzenia Prezydium
Sekretarz Zespołu lub zespołu do spraw kształcenia nauczycieli przekazuje uchwałę do ostatecznej weryfikacji koordynatora ds. postępowania oceniającego, a następnie przedkłada Przewodniczącemu uchwałę Prezydium do podpisu.	Sekretarz Zespołu lub zespołu ds. kształcenia nauczycieli Koordynator ds. postępowania oceniającego Przewodniczący PKA	W terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Prezydium.
Sekretarz Zespołu lub zespołu do spraw 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 7 dni od daty rozpatrzenia sprawy przez Prezydium
Po tym jak uchwała Prezydium stanie się ostateczna, sekretarz Zespołu lub zespołu do spraw 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.

I. ZASADY PRZEPROWADZENIA WIZYTACJI

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

Wizytacja przeprowadzana jest zgodnie z harmonogramem, który obejmuje w szczególności:

1. Spotkanie zespołu oceniającego z władzami uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów.
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:
 - 1) nauczycielami akademickimi oraz innymi osobami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) przedstawicielami studentów, samorządu studenckiego oraz studenckiego ruchu naukowego,
 - 3) przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego.
6. Spotkania członków zespołu oceniającego w celu dokonania analizy zebranych informacji, sformułowania wniosków, uwag i zaleceń podsumowujących wizytację.
7. Spotkanie końcowe z władzami uczelni.

II. 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:
 - o podziału obowiązków pomiędzy członkami zespołu oceniającego,
 - o przygotowania szczegółowego harmonogramu wizytacji,
 - o 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,
 - o przygotowania ostatecznej wersji raportu z wizytacji.
3. Uzgodnienie z członkami zespołu oceniającego sposobu procedowania spotkań wyznaczonych harmonogramem wizytacji, tj. podział 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 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 do spraw 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. Przygotowanie we współpracy z przewodniczącym oraz ekspertami 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.
2. Koordynacja nad sprawnym i zgodnym z harmonogramem przebiegiem wizytacji we współpracy z przewodniczącym i członkami zespołu oceniającego.
3. Udział we wszystkich kluczowych spotkaniach wyznaczonych w harmonogramie wizytacji, w tym spotkaniach zespołu oceniającego z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

4. Identyfikacja aspektów bądź wątpliwości, które nadal nie zostały wyjaśnione w trakcie wizytacji i informowanie o tym na bieżąco przewodniczącego zespołu oceniającego.
5. Informowanie o istotnych problemach, które wystąpiły w trakcie wizytacji przewodniczącego zespołu oceniającego.
6. Opracowanie oraz zredagowanie pod względem logicznym, językowym i edytorskim końcowego raportu zespołu oceniającego na podstawie ostatecznych raportów cząstkowych przygotowanych przez poszczególnych członków zespołu oceniającego.
7. 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.
8. Przekazanie projektu raportu do przewodniczącego zespołu oceniającego oraz wszystkich członków zespołu oceniającego w celu uzgodnienia ostatecznej wersji raportu z wizytacji.
9. Przekazanie zatwierdzonej przez zespół oceniający ostatecznej wersji raportu z wizytacji do Sekretarza PKA.
10. Przekazanie raportu do wszystkich członków zespołu oceniającego z prośbą o niezwłoczne dokonanie korekty, po otrzymaniu raportu od Sekretarza PKA wraz z uwagami.
11. 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 powierzonych 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 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 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 do spraw kształcenia nauczycieli.
8. Terminowa realizacja powierzonych zadań.

III. OGÓLNE WYTYCZNE DO PRZYGOTOWANIA RAPORTU

Termin opracowania raportu - 5 tygodni od dnia rozpoczęcia wizytacji, natomiast działania określone powyższym zakresem wymagają zaangażowania zespołu oceniającego na co najmniej 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.