

| | | |
|---|--|---------------------------|
| Symbol procedury WSZJK/14/2020 | Procedura dotycząca oceny programowej przeprowadzanej w formie zdalnej przez Polską Komisję Akredytacyjną | |
| Wersja procedury 01 | | |
| Niniejszy dokument jest elementem Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej, przeznaczonym do użytku wewnętrznego | | |
| Opracował: | Zatwierdził: | Data sporządzenia: |
| Dział Kształcenia | Pełnomocnik Rektora PK ds. Kształcenia dr inż. Otmar Vogt | 19.11.2020 r. |
| | | Obowiązuje od: |
| | | 19.11. 2020 r. |

1. CEL PROCEDURY:

Określenie sposobu postępowania przy przeprowadzaniu przez Polską Komisję Akredytacyjną oceny programowej w formie zdalnej na Politechnice Krakowskiej (zwanej dalej PK).

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA:

Niniejsza procedura dotyczy procesu przeprowadzania oceny jakości kształcenia na danym kierunku studiów (oceny programowej) przez Polską Komisję Akredytacyjną. Procedura obowiązuje wszystkie jednostki organizacyjne PK.

3. SKRÓTY I DEFINICJE:

- 1) Polska Komisja Akredytacyjna, zwana dalej PKA, jest instytucją działającą niezależnie na rzecz doskonalenia jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020r. poz. 85, z późn. zm.).
- 2) Ocena programowa polega na cyklicznej ocenie jakości kształcenia na kierunku studiów. PKA przeprowadzając ocenę programową, bierze pod uwagę w szczególności:
 - a) programy studiów i standardy kształcenia,
 - b) kadre dydaktyczną i naukową,
 - c) infrastrukturę wykorzystywaną do realizacji programu studiów,
 - d) współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym,
 - e) umiędzynarodowienie,
 - f) wsparcie studentów w procesie uczenia się.Ocena programowa kończy się wydaniem oceny pozytywnej albo negatywnej. Pozytywna ocena programowa jest wydawana na okres do 6 lat. Ocenę programową PKA przeprowadzają upoważnieni członkowie zespołu PKA. Przewodniczący zespołu PKA wraz z Sekretarzem zespołu PKA ustalają podział obowiązków między ekspertami biorącymi udział w pracach zespołu PKA oraz wyznaczają każdemu z ekspertów zakres dokonywanej oceny.
- 3) Wizytacja zdalna – wizytacja PKA przeprowadzona w formie zdalnej, bez obecności członków zespołu oceniającego PKA w uczelni. Wizytacja zdalna jest przeprowadzana za pomocą środków porozumiewania się na odległość udostępnionych przez Biuro PKA. Sekretarz zespołu PKA udostępnia koordynatorowi wizytacji z ramienia PK w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint w kanale

zespołu oceniającego PKA w MS Teams, folder oceny programowej, w którym zamieszczony zostanie raport samooceny, załączniki i ewentualne dodatkowe informacje, wyjaśnienia, materiały. Struktura udostępnionego folderu przedstawiona jest w załączniku nr 1.

- 4) Koordynator wizytacji z ramienia PK – członek zespołu przygotowującego raport samooceny wyznaczony z ramienia PK do komunikowania się z zespołem oceniającym PKA, w szczególności z Sekretarzem zespołu PKA podczas oceny programowej przeprowadzanej w formie zdalnej, w szczególności za pomocą środków współpracy i porozumiewania się na odległość, o których mowa w pkt 3.
- 5) Osoba odpowiedzialna za pilotowanie zespołu PKA – członek zespołu przygotowującego raport samooceny wyznaczony z ramienia PK do udzielania zespołowi oceniającemu PKA wsparcia w prowadzonych działaniach.
- 6) PEK – Pełnomocnik Rektora PK ds. Kształcenia

4. ZAŁĄCZNIKI:

- 1) Struktura udostępnionego folderu oceny programowej – stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 2) Wizytacja zdalna – harmonogram, wzór harmonogramu wizytacji zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

5. TRYB POSTĘPOWANIA:

| PROCEDURA DOTYCZĄCA OCENY PROGRAMOWEJ PRZEPROWADZANEJ W FORMIE ZDALNEJ PRZEZ POLSKĄ KOMISJĘ AKREDYTACYJNĄ | | | |
|--|--|---|---|
| Lp. | Działanie | Termin | Właściwa jednostka organizacyjna/osoba |
| 1. | Wyznaczenie zespołu przygotowującego raport samooceny. Przesłanie do Rektora PK i PEK informacji o składzie powołanego zespołu. | We wrześniu danego roku, po ogłoszeniu na stronie internetowej PKA w lipcu kierunków studiów, które będą w danym roku akademickim podlegać wizytacji PKA | dziekan |
| 2. | Otrzymanie od Sekretarza zespołu PKA pisma zawiadamiającego o wszczęciu postępowania w sprawie oceny programowej (zwanego dalej zawiadomieniem o ocenie), o konieczności przygotowania raportu samooceny według wzoru przyjętego przez Prezydium PKA w terminie 6 tygodni od dnia zawiadomienia o ocenie oraz wyznaczenia osoby koordynującej proces oceny z ramienia uczelni (zwanej dalej koordynatorem wizytacji z ramienia PK). | Po podjęciu przez Prezydium PKA uchwały w sprawie ustalenia listy kierunków studiów podlegających ocenie programowej w danym roku akademickim z podziałem na kwartały | Rektor PK |
| 3. | Przekazanie zawiadomienia o ocenie do dziekana wydziału, na którym prowadzony jest kierunek studiów podlegający ocenie programowej oraz do wiadomości do PEK. | Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o ocenie | Rektor PK |
| 4. | Wyznaczenie koordynatora wizytacji z ramienia PK i przekazanie informacji na ten temat do Rektora PK oraz PEK. | W terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia o ocenie | dziekan |
| 5. | Przekazanie Sekretarzowi zespołu PKA informacji o osobach wchodzących w skład zespołu przygotowującego raport samooceny oraz o wyznaczonym koordynatorze wizytacji z ramienia PK, w tym przekazanie danych koordynatora wizytacji z ramienia PK niezbędnych do udzielenia mu dostępu do wirtualnej przestrzeni dyskowej SharePoint współdzielonej z zespołem oceniającym PKA, w ramach kanału zespołu oceniającego PKA w MS Teams (imię i nazwisko, adres mailowy, telefon). | W terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o ocenie | Rektor PK |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 6. | Udzielenie koordynatorowi wizytacji z ramienia PK dostępu do wirtualnej przestrzeni dyskowej, o której mowa w pkt 5 powyżej. | Po otrzymaniu informacji o wyznaczeniu koordynatora wizytacji z ramienia PK | Sekretarz zespołu PKA |
| 7. | Przygotowanie raportu samooceny. | W terminie 5 tygodni od otrzymania przez Rektora PK zawiadomienia o ocenie | zespół przygotowujący raport samooceny |
| 8. | Przekazanie raportu samooceny w wersji papierowej w 3 egzemplarzach do Działu Kształcenia oraz raportu i kompletu załączników w wersji elektronicznej do przestrzeni chmurowej Działu Kształcenia w celu weryfikacji pod względem formalnym kompletności raportu. | W terminie 5 tygodni od otrzymania przez Rektora PK zawiadomienia o ocenie | zespół przygotowujący raport samooceny |
| 9. | Sprawdzenie pod względem formalnym kompletności raportu i przygotowanie informacji w tej kwestii do PEK. | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu od zespołu przygotowującego raport | pracownik Działu Kształcenia |
| 10. | Po stwierdzeniu kompletności raportu pod względem formalnym, przekazanie raportu samooceny do podpisu Rektora PK. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, zwrócenie raportu do zespołu przygotowującego raport samooceny w celu uzupełnienia raportu. | Niezwłocznie po otrzymaniu wyniku kontroli przeprowadzonej przez pracownika Działu Kształcenia | PEK |
| 11. | Przekazanie poprawionego raportu samooceny do Działu Kształcenia. | Niezwłocznie po usunięciu braków formalnych w raporcie | zespół przygotowujący raport samooceny |
| 12. | Weryfikacja raportu samooceny pod względem uzupełnienia wykazanych braków, przygotowanie informacji w tej kwestii do PEK oraz przekazanie kompletnego pod względem formalnym raportu samooceny do podpisu Rektora PK. | Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionego raportu | pracownik Działu Kształcenia/PEK |
| 13. | Podpisanie raportu samooceny. | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu | Rektor PK |
| 14. | Przekazanie do koordynatora wizytacji z ramienia PK podpisanego przez Rektora PK raportu samooceny. Przekazanie PEK informacji o przekazaniu podpisanego raportu do koordynatora wizytacji z ramienia PK. | Niezwłocznie po podpisaniu raportu przez Rektora PK | pracownik sekretariatu Rektora PK |
| 15. | Zamieszczenie raportu samooceny w folderze oceny programowej utworzonym na potrzeby oceny w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint, w ramach kanału zespołu oceniającego PKA w MS Teams. | W terminie 6 tygodni od otrzymania przez Rektora PK zawiadomienia o ocenie | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 16. | Przekazanie do Działu Kształcenia ostatecznej wersji raportu samooceny w formacie pliku PDF i załączników w celu zamieszczenia na stronie internetowej PK. | Niezwłocznie po zamieszczeniu raportu przez koordynatora w folderze oceny programowej | zespół przygotowujący raport samooceny |
| 17. | Przekazanie do Działu Promocji raportu samooceny w celu jego zamieszczenia na stronie internetowej PK. | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu | pracownik Działu Kształcenia |
| 18. | Zamieszczenie raportu samooceny na stronie internetowej PK. Przekazanie linku do strony z raportem do pracownika administracyjnego wydziału. | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu | pracownik Działu Promocji |
| 19. | Zamieszczenie linku do strony PK zawierającej raport samooceny na stronie internetowej wydziału PK. | Niezwłocznie po otrzymaniu linku do strony z raportem | pracownik administracyjny wydziału |
| 20. | Otrzymanie od Dyrektora Biura PKA zawiadomienia o wyznaczonym terminie wizytacji oraz jednolitego harmonogramu wizytacji. | Nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem wizytacji | Rektor PK/koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 21. | Ustalenie we współpracy z Sekretarzem zespołu PKA szczegółowego harmonogramu wizytacji. | Co najmniej 14 dni przed terminem wizytacji | koordynator wizytacji z ramienia PK |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 22. | Udostępnienie harmonogramu wizytacji za pośrednictwem chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint. Dalsze edytowanie harmonogramu online, ustalenie zasad poszczególnych spotkań oraz otworzenie/stworzenie ich w kalendarzu spotkań przy współpracy z koordynatorem wizytacji z ramienia PK na podstawie danych zawartych w harmonogramie. | Co najmniej 14 dni przed terminem wizytacji | Sekretarz zespołu PKA |
| 23. | Uzupełnienie harmonogramu wizytacji o listy osób uczestniczących ze strony uczelni w spotkaniach z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi, uwzględnionych w harmonogramie wizytacji, w tym podanie danych personalnych uczestników poszczególnych spotkań (imię, nazwisko, funkcja), w tym wskazanie osoby odpowiedzialnej za pilotowanie zespołu oceniającego PKA: imię, nazwisko, funkcja. | Co najmniej 14 dni przed terminem wizytacji | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 24. | Wygenerowanie linku do poszczególnych spotkań i przekazanie linku do koordynatora wizytacji z ramienia PK w celu dalszego przekazania bezpośrednio do uczestników wskazanych w harmonogramie wizytacji. Przekazanie linku następuje za pośrednictwem poczty elektronicznej wraz z tutorialiem uruchomienia aplikacji w MS Teams. | Niezwłocznie po ustaleniu terminu spotkań | Sekretarz zespołu PKA |
| 25. | Poinformowanie poszczególnych osób biorących udział w wizytacji o terminach spotkań oraz przekazanie im linku do spotkania wygenerowanego przez Sekretarza zespołu PKA. | Niezwłocznie po ustaleniu terminu spotkań | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 26. | Przekazanie koordynatorowi wizytacji z ramienia PK informacji o wytypowanych pracach dyplomowych oraz przedmiotach do oceny prac etapowych. Wykazy prac dyplomowych będą dostępne dla zespołu oceniającego za pośrednictwem chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint w folderze z raportem samooceny. | Niezwłocznie po wytypowaniu prac dyplomowych oraz przedmiotów do oceny prac etapowych | Sekretarz zespołu PKA |
| 27. | Zamieszczenie w folderze oceny programowej prac dyplomowych wraz z dokumentacją procesu dyplomowania oraz prac egzaminacyjnych/etapowych wybranych przez członków zespołu oceniającego PKA w oparciu o listę przekazaną przez Sekretarza zespołu PKA. Folder i wszystkie zamieszczone w nim prace zostają udostępnione jedynie do wglądu (bez możliwości edycji, pobrania) członkom zespołu oceniającego PKA wyznaczonym przez Przewodniczącego zespołu PKA do przeprowadzenia oceny prac dyplomowych i etapowych oraz są usuwane przez koordynatora wizytacji z ramienia PK z folderu niezwłocznie po zakończeniu wizytacji. | Co najmniej 14 dni przed terminem wizytacji | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 28. | Przekazanie koordynatorowi wizytacji z ramienia PK informacji o wytypowanych zajęciach, które będą hospitowane podczas wizytacji przy założeniu że możliwy okres hospitacji to czas wizytacji oraz 7 dni przed jej rozpoczęciem i 7 dni po jej zakończeniu. Harmonogramy i plany zajęć będą dostępne dla zespołu oceniającego PKA za pośrednictwem chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint w folderze z raportem samooceny. | Niezwłocznie po wytypowaniu zajęć | Sekretarz zespołu PKA |
| 29. | Uzgodnienie z Sekretarzem zespołu PKA szczegółów organizacyjnych dotyczących hospitacji zajęć dydaktycznych – po wyborze zajęć do hospitacji przez członków zespołu oceniającego PKA. | Co najmniej 14 dni przed terminem wizytacji | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 30. | Dołączenie dwóch ekspertów PKA do wybranych zajęć prowadzonych zdalnie, w tym nadanie stosownych dostępu i udzielenie niezbędnego wsparcia technicznego umożliwiających przeprowadzenie hospitacji. W razie dodatkowych pytań do zajęć lub potrzeby wprowadzenia, umożliwienie uwzględnienia w szczegółowym | W terminie umożliwiającym przeprowadzenie hospitacji | koordynator wizytacji z ramienia PK lub inna wyznaczona osoba z ramienia PK |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| | harmonogramie wizytacji 15-minutowych spotkań przed zajęciami/po zajęciach. | | |
| 31. | Uzgodnienie z Sekretarzem zespołu PKA szczegółów organizacyjnych dotyczących wizytacji infrastruktury dydaktycznej. Przedstawienie dodatkowej dokumentacji dotyczącej infrastruktury wykorzystywanej w procesie kształcenia, w tym przekazanie aktualnej dokumentacji fotograficznej, umożliwienie zespołowi oceniającemu PKA przeglądu i oceny wybranych elementów infrastruktury w czasie rzeczywistym, w formie transmisji video, wirtualnego spaceru. | Przed terminem wizytacji infrastruktury dydaktycznej | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 32. | Przekazanie wiadomości mailowej do koordynatora wizytacji z ramienia PK z prośbą o przekazanie dodatkowych materiałów i informacji. Utworzenie w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint dodatkowego folderu, w którym koordynator wizytacji z ramienia PK powinien zamieścić przedmiotowe materiały. | Co najmniej na 3 dni przed planowanym terminem wizytacji | Sekretarz zespołu PKA |
| 33. | Zamieszczenie w dodatkowym folderze w chmurowej przestrzeni SharePoint przedmiotowych materiałów, o których mowa w pkt 32. | Niezwłocznie po otrzymaniu niezbędnych informacji i materiałów | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 34. | Bieżąca współpraca z Sekretarzem zespołu PKA w celu zapewnienia prawidłowych warunków do przeprowadzenia wizytacji. | W trakcie wizytacji | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 35. | Sporządzenie i przekazanie do PEK wykazu wszystkich przedstawicieli PK biorących udział w wizytacji, w tym podanie danych personalnych uczestników poszczególnych spotkań (imię, nazwisko, funkcja). | Co najmniej na 1 dzień przed planowanym terminem wizytacji | koordynator wizytacji z ramienia PK |
| 36. | Udział w wizytacji zdalnej zgodnie z harmonogramem wizytacji zdalnej (wzór harmonogramu wizytacji zdalnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury). | W trakcie wizytacji | przedstawiciele PK biorący udział w wizytacji zgodnie z harmonogramem spotkań |
| 37. | Zdalne spotkanie członków zespołu oceniającego PKA z władzami PK, przedstawienie szczegółowego harmonogramu wizytacji oraz przedstawienie przez władze PK członkom zespołu oceniającego PKA najistotniejszych problemów dotyczących roli jaką władze PK przypisują ocenianemu kierunkowi w realizacji strategii PK. | 1 dzień wizytacji, godz. 8:30 | władze PK, członkowie zespołu oceniającego PKA |
| 38. | Zdalne spotkanie członków zespołu oceniającego PKA z zespołem przygotowującym raport samooceny, w tym z osobami odpowiedzialnymi za konstrukcję programu studiów (konceptje, cele kształcenia i efekty uczenia się), realizację programu studiów, w tym praktyki zawodowe, system weryfikacji efektów uczenia się, umiędzynarodowienie procesu kształcenia na kierunku, wsparcie osób z niepełnosprawnościami w procesie kształcenia studentów, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym. | 1 dzień wizytacji, godz. 9:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA, zespół przygotowujący raport samooceny, osoby odpowiedzialne za kierunek, praktyki zawodowe, umiędzynarodowienie, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym, wsparcie studentów |

| | | | |
|-----|---|-----------------------------------|--|
| 39. | Zdalna hospitacja zajęć dydaktycznych, ocena prac dyplomowych/etapowych, aktualizacja raportu przez członków zespołu oceniającego PKA. | 1 dzień wizytacji, godz. 11:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA, osoba z ramienia PK odpowiedzialna za pilotowanie zespołu oceniającego PKA |
| 40. | Zdalne spotkanie zespołu oceniającego PKA ze studentami, Samorządem Studenckim PK oraz przedstawicielami studenckiego ruchu naukowego. Przedstawiciele studentów zostają wskazani przez uczelnię w porozumieniu z Samorządem Studenckim PK. W spotkaniu zdalnym uczestniczy maksymalnie 10 przedstawicieli studentów. | 1 dzień wizytacji, godz. 14:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA, przedstawiciele studentów ocenianego kierunku ze wszystkich roczników, profili, poziomów i form kształcenia, przedstawiciel Samorządu Studenckiego PK |
| 41. | Zdalne spotkanie zespołu oceniającego PKA z nauczycielami akademickimi prowadzącymi zajęcia na ocenianym kierunku studiów i realizującymi badania naukowe. W spotkaniu zdalnym uczestniczy maksymalnie 10 przedstawicieli nauczycieli akademickich; nie powinny to być osoby, które brały udziału w spotkaniu z zespołem przygotowującym raport samooceny, o których mowa w pkt 38, oraz osoby pełniące w uczelni funkcje kierownicze. | 1 dzień wizytacji, godz. 15:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA, nauczyciele akademicy prowadzący zajęcia na ocenianym kierunku studiów i realizujący badania naukowe |
| 42. | Zdalne spotkanie zespołu oceniającego PKA z przedstawicielami otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcami oferującymi praktyki zawodowe dla studentów ocenianego kierunku. | 1 dzień wizytacji, godz. 16:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA, przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego, w tym pracodawcy oferujący praktyki zawodowe dla studentów ocenianego kierunku |
| 43. | Zdalne spotkanie zespołu oceniającego PKA. | 1 dzień wizytacji, godz. 17:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA |
| 44. | Zakończenie 1 dnia wizytacji. | 1 dzień wizytacji, godz. 19:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 45. | Zdalne spotkanie zespołu oceniającego PKA z osobami odpowiedzialnymi za doskonalenie jakości kształcenia na ocenianym kierunku, funkcjonowanie wewnętrznego systemu zapewniania jakości kształcenia oraz publiczny dostęp do informacji o programie studiów, warunkach jego realizacji i osiągniętych rezultatach. | 2 dzień wizytacji, godz. 8:30 | członkowie zespołu oceniającego PKA, osoby odpowiedzialne za ocenę jakości kształcenia na ocenianym kierunku, funkcjonowanie WSZJK oraz publiczny dostęp do informacji |
| 46. | Zdalna wizytacja bazy dydaktycznej uczelnianej i pozauczelnianej, wykorzystywanej do realizacji zajęć na ocenianym kierunku studiów, ze szczególnym uwzględnieniem bazy naukowej i biblioteki. | 2 dzień wizytacji, godz. 9:30 | członkowie zespołu oceniającego PKA, osoba wyznaczona przez PK odpowiedzialna za pilotowanie zespołu oceniającego |
| 47. | Zdalna hospitacja zajęć dydaktycznych, ocena prac dyplomowych/etapowych, praca własna nad raportem przez członków zespołu oceniającego PKA. | 2 dzień wizytacji, godz. 11:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA, osoba z ramienia PK odpowiedzialna za pilotowanie zespołu oceniającego PKA |
| 48. | Zdalne spotkanie podsumowujące zespołu oceniającego PKA. | 2 dzień wizytacji, godz. 13:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA |
| 49. | Zdalne spotkanie końcowe zespołu oceniającego PKA z władzami PK poświęcone podsumowaniu wizytacji oraz przedstawieniu przebiegu dalszych etapów postępowania oceniającego. | 2 dzień wizytacji, godz. 14:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA, władze PK |
| 50. | Zakończenie wizytacji. | 2 dzień wizytacji, godz. 15:00 | członkowie zespołu oceniającego PKA |
| 51. | Prace zespołu oceniającego PKA nad raportem zespołu oceniającego | Po wizytacji | członkowie zespołu oceniającego PKA |
| 52. | Przekazanie do Rektora uczelni raportu zespołu oceniającego PKA wraz z prośbą o przedstawienie w terminie 3 tygodni stanowiska PK w odpowiedzi na zawarte w nim uwagi. | Niezwłocznie po otrzymaniu ostatecznej wersji raportu zespołu oceniającego PKA | Sekretarz zespołu PKA |
| 53. | Przekazanie raportu zespołu oceniającego PKA do dziekana wydziału, na którym prowadzony jest oceniany kierunek studiów oraz do wiadomości PEK. | Niezwłocznie po otrzymaniu raportu | Rektor PK |
| 54. | Przekazanie do Działu Kształcenia stanowiska PK stanowiącego odpowiedź na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA w celu weryfikacji pod względem | Nie później niż w terminie 2 tygodni od otrzymania raportu przez Rektora PK | dziekan |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | formalnym. | | |
| 55. | Sprawdzenie pod względem formalnym odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA i przygotowanie informacji w tej kwestii do PEK. | Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA | pracownik Działu Kształcenia |
| 56. | Po stwierdzeniu kompletności pod względem formalnym odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA, przekazanie odpowiedzi do podpisu Rektora PK. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, zwrócenie odpowiedzi do zespołu przygotowującego raport samooceny w celu jej uzupełnienia. | Niezwłocznie po otrzymaniu wyniku kontroli przeprowadzonej przez pracownika Działu Kształcenia | PEK |
| 57. | Przekazanie poprawionej odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA do Działu Kształcenia. | Niezwłocznie po usunięciu braków formalnych w odpowiedzi | zespół przygotowujący raport samooceny |
| 58. | Weryfikacja odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA pod względem uzupełnienia wykazanych braków, przygotowanie informacji w tej kwestii do PEK oraz przekazanie kompletnej pod względem formalnym odpowiedzi do podpisu Rektora PK. | Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionej odpowiedzi | pracownik Działu Kształcenia/PEK |
| 59. | Podpisanie odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA. | Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi | Rektor PK |
| 60. | Przekazanie stanowiska PK stanowiącego odpowiedź na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA. | Nie później niż w terminie 3 tygodni od otrzymania raportu | Rektor PK |
| 61. | Dalsze prace członków zespołu oceniającego PKA nad raportem zespołu oceniającego PKA, stanowiskiem PK stanowiącym odpowiedź na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA. Podjęcie uchwały w sprawie oceny programowej przez Prezydium PKA. | Po otrzymaniu odpowiedzi z PK | Członkowie zespołu oceniającego PKA, Prezydium PKA |
| 62. | Przekazanie uczelni uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej. | W terminie 7 dni od rozpatrzenia sprawy przez Prezydium PKA | Sekretarz zespołu PKA |
| 63. | Aktualizacja danych wprowadzonych do bazy ocen Komisji PKA. Zamieszczenie uchwały Prezydium PKA, raportu zespołu oceniającego PKA w bazie ocen PKA. Uchwała Prezydium PKA, raport zespołu oceniającego PKA i stanowisko uczelni zamieszczane są na stronie internetowej PKA. | Po tym jak uchwała Prezydium PKA w sprawie oceny programowej stanie się ostateczna | Sekretarz zespołu PKA |
| 64. | Przekazanie uchwały Prezydium PK wraz z uzasadnieniem dziekanowi oraz do wiadomości PEK. | Po otrzymaniu uchwały Prezydium PK | Rektor PK |
| 65. | Przekazanie do Działu Promocji uaktualnionej informacji o ocenach programowych PKA oraz oceny programowej wraz z uzasadnieniem w formacie pliku PDF w celu zamieszczenia na stronie internetowej PK. | Po otrzymaniu informacji o uchwale Prezydium PK w sprawie oceny programowej | pracownik Działu Kształcenia |
| 66. | Zamieszczenie na stronie internetowej PK otrzymanej od Działu Kształcenia informacji oraz oceny programowej wraz z uzasadnieniem. | Po otrzymaniu informacji z Działu Kształcenia | Dział Promocji |

6. POWIĄZANIA Z INNYMI DOKUMENTAMI:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.),
3. Rozporządzenie MNISW z dnia 12 września 2018 r. w sprawie kryteriów oceny programowej (Dz.U. z 2018 r. poz. 1787),

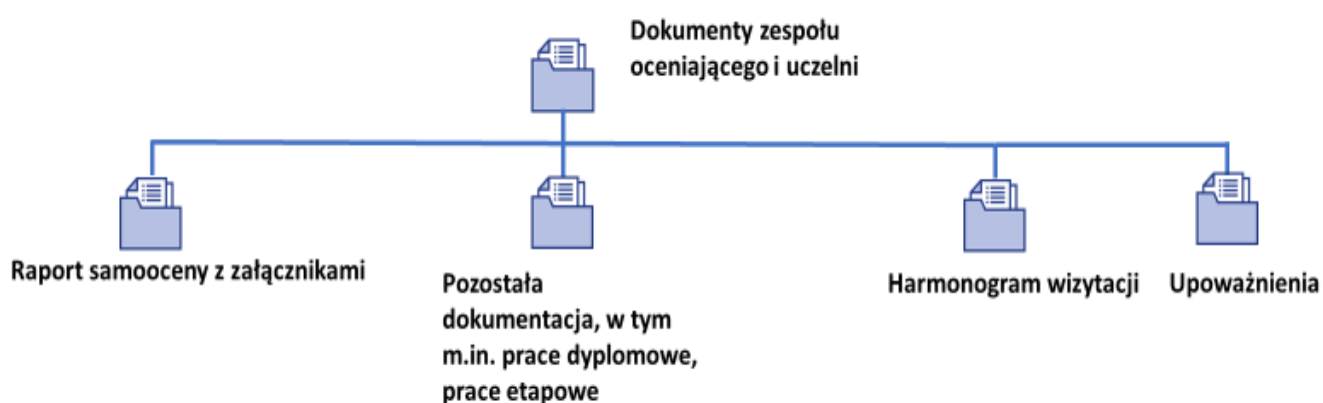
4. Zarządzenie nr 2 Rektora Politechniki Krakowskiej z dnia 4 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia na Politechnice Krakowskiej, z późn. zm.
5. Regulamin Studiów na Politechnice Krakowskiej im. Tadeusza Kościuszki,
6. Wytyczne w zakresie zasad opracowania programów studiów pierwszego i drugiego stopnia obowiązujące na PK,
7. [Ocena programowa przeprowadzana zdalnie Postępowanie oceniające PKA.](#)

7. UWAGI/KONTAKT:

Dział Kształcenia: tel. wew. 20-57; e-mail: dzial.ksztalcenia@pk.edu.pl

Załącznik nr 1 do procedury dotyczącej oceny programowej przeprowadzanej w formie zdalnej przez Polską Komisję Akredytacyjną

Struktura folderu z dokumentami dla zespołu oceniającego i uczelni



Załącznik nr 2 do procedury dotyczącej oceny programowej przeprowadzanej w formie zdalnej przez Polską Komisję Akredytacyjną

WIZYTACJA ZDALNA - HARMONOGRAM

| 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 (koncepcję, cele kształcenia i efekty uczenia się), realizację programu studiów, w tym praktyki zawodowe, system weryfikacji efektów uczenia się, umiędzynarodowienie procesu kształcenia na kierunku, wsparcie w procesie kształcenie studentów, osób z niepełnosprawnościami, współpracę z otoczeniem społeczno-gospodarczym. | zespół oceniający PKA Zespół przygotowujący raport samooceny, osoby odpowiedzialne za kierunek, w tym praktyki zawodowe, umiędzynarodowienie, współpracę z otoczeniem-społeczno-gospodarczym, wsparcie studentów. (proszę określić skład personalny uczestników spotkania ze strony Uczelni) – imię, nazwisko, funkcja. |
| 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 | |