

ZARZĄDZENIE NR 1049
Rrektora Politechniki Białostockiej
z dnia 5 grudnia 2019 roku

- w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu obiegu dokumentów dotyczących oceny programowej dokonywanej przez Polską Komisję Akredytacyjną”

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Regulamin obiegu dokumentów dotyczących oceny programowej dokonywanej przez Polską Komisję Akredytacyjną”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynię dziekanów wydziałów.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje prorektor ds. kształcenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin obiegu dokumentów dotyczących oceny programowej dokonywanej przez Polską Komisję Akredytacyjną.

§ 1

1. Dziekan po otrzymaniu zawiadomienia od Polskiej Komisji Akredytacyjnej, zwaną dalej „PKA”, o wszczęciu procedury akredytacyjnej, przygotowuje raport samooceny, zwany dalej „Raportem”, zgodnie z wzorem i wytycznymi ustalonymi przez PKA i przekazuje go w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną prorektorowi ds. kształcenia najpóźniej w terminie 3 tygodni od dnia otrzymania zawiadomienia.
2. Prorektor ds. kształcenia kieruje Raport do weryfikacji pod względem formalnym do Działu Jakości Kształcenia, zwany dalej „Działem”.
3. Dział weryfikuje Raport w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz wytycznymi PKA w terminie nie krótszym niż 4 dni i nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania Raportu.
4. Kierownik Działu w porozumieniu z prorektorem ds. kształcenia kieruje Raport do Uczelnianej Komisji ds. Jakości Kształcenia, zwaną dalej „Komisją”.
5. Komisja przedstawia swoją opinię prorektorowi ds. kształcenia w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania Raportu.
6. W przypadku negatywnej oceny raportu przez Komisję, prorektor ds. kształcenia zwraca Raport dziekanowi wyznaczając 7 dni na jego poprawienie. Prorektor ds. kształcenia kieruje poprawiony Raport bezpośrednio do Komisji.
7. Prorektor ds. kształcenia (w przypadku negatywnej opinii Komisji) występuje z prośbą do Sekretarza PKA o przedłużenie terminu przekazania raportu o okres nie dłuższy niż 3 tygodnie.
8. Po pozytywnym zaopiniowaniu Raportu przez Komisję i naniesieniu ewentualnych poprawek, dziekan w terminie do 6 tygodni od otrzymania zawiadomienia od PKA o rozpoczęciu procedury akredytacyjnej, składa do prorektora ds. kształcenia dwa podpisane egzemplarze Raportu i trzy w wersji elektronicznej, przy czym załączniki – tylko w wersji elektronicznej.
9. Prorektor ds. kształcenia po podpisaniu Raportu przekazuje otrzymane egzemplarze Działowi.
10. Dział przekazuje Raport rektorowi w wersji papierowej oraz wersji elektronicznej nagranej na płycie CD lub DVD (w dwóch kopiach).
11. Dział po zaakceptowaniu i podpisaniu Raportu przez rektora przesyła go do Biura PKA.
12. Dziekan zamieszcza Raport na stronie wydziału oraz publikuje na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Politechniki Białostockiej najpóźniej 14 dni przed terminem wizytacji zespołu oceniającego.

§ 2

1. W trakcie wizytacji PKA dziekan w porozumieniu z prorektorem ds. kształcenia koordynuje:
 - 1) spotkania z władzami Uczelni;
 - 2) spotkania z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie kierunku studiów;
 - 3) przygotowywanie dokumentów w trakcie wizytacji PKA.
2. Dziekan w porozumieniu z prorektorem ds. kształcenia przygotowuje odpowiedź na uwagi zespołu oceniającego PKA w terminie 3 tygodni od dnia otrzymania Raportu PKA zawierającego ocenę jakości kształcenia na danym kierunku studiów.

3. Dziekan składa prorektorowi ds. kształcenia dwa podpisane egzemplarze odpowiedzi do PKA.
4. Prorektor ds. kształcenia po podpisaniu odpowiedzi do PKA przekazuje otrzymane egzemplarze do Działu.
5. Dział przygotowuje pismo przewodnie i przedkłada rektorowi do podpisu wraz z dwoma egzemplarzami odpowiedzi.
6. Dział po zaakceptowaniu i podpisaniu przez rektora przesyła odpowiedź do Biura PKA.

§3

1. Rektor otrzymuje uchwałę Prezydium PKA zawierającą ocenę jakości kształcenia i przekazuje ją prorektorowi ds. kształcenia.
2. Prorektor ds. kształcenia przedkłada kopię uchwały dziekanowi.
3. Oryginał uchwały przechowywany jest w Dziale Jakości Kształcenia.