

Symbol procedury WSZJK/14/2020	Procedura dotycząca oceny programowej przeprowadzanej w formie zdalnej przez Polską Komisję Akredytacyjną	
Wersja procedury 02		
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	30.04.2021 r.
		Obowiązuje od:
		1.05.2021 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 2021 r. poz. 478, 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 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.	Rozpoczęcie przygotowywania raportu samooceny przez powołany zespół.	Po wyznaczeniu zespołu przez dziekana	zespół przygotowujący raport
3.	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
4.	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
5.	Wyznaczenie koordynatora wizytacji z ramienia PK i przekazanie informacji do PEK 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	W terminie 3 dni od otrzymania zawiadomienia o ocenie	dziekan

	nazwisko, adres mailowy, telefon).		
6.	Podpisanie pisma do Sekretarza zespołu PKA z informacją o osobach wchodzących w skład zespołu przygotowującego raport samooceny oraz o wyznaczonym koordynatorze wizytacji z ramienia PK, w tym przekazanie danych koordynatora. Wysłanie ww. pisma do Sekretarza zespołu PKA.	W terminie 7 dni od otrzymania zawiadomienia o ocenie	PEK/pracownik sekretariatu PEK
7.	Przygotowanie końcowej wersji raportu samooceny.	W terminie 5 tygodni od otrzymania przez Rektora PK zawiadomienia o ocenie	zespół przygotowujący raport samooceny
8.	Zamieszczenie raportu samooceny wraz z kompletem załączników w wersji elektronicznej w przestrzeni chmurowej Działu Kształcenia w celu weryfikacji przez Dział Kształcenia poprawności raportu pod względem formalnym.	Nie później niż w terminie 5 tygodni od otrzymania przez Rektora PK zawiadomienia o ocenie	zespół przygotowujący raport samooceny
9.	Sprawdzenie pod względem formalnym poprawności raportu i przygotowanie informacji w tej kwestii do PEK.	Niezwłocznie po zamieszczeniu raportu przez zespół przygotowujący raport	pracownik Działu Kształcenia
10.	Po stwierdzeniu poprawności raportu pod względem formalnym zwrócić się w drodze elektronicznej do zespołu przygotowującego raport o niezwłoczne przekazanie do Działu Kształcenia raportu samooceny w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz w trzech egzemplarzach w wersji elektronicznej, przy czym załączniki tylko w wersji elektronicznej. Wersja elektroniczna raportu powinna być nagrana na płytach CD lub DVD. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, przekazanie w drodze elektronicznej do zespołu przygotowującego raport samooceny informacji o potrzebie uzupełnienia/poprawienia raportu.	Niezwłocznie po otrzymaniu wyniku kontroli przeprowadzonej przez pracownika Działu Kształcenia	PEK
11.	Przekazanie raportu samooceny do Działu Kształcenia w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz w trzech egzemplarzach w wersji elektronicznej, przy czym załączniki tylko w wersji elektronicznej. Wersja elektroniczna raportu powinna być nagrana na płytach CD lub DVD. Zamieszczenie w przestrzeni chmurowej Działu Kształcenia ostatecznej wersji raportu samooceny w formacie pliku PDF w celu zamieszczenia na stronie internetowej PK.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji od PEK, ale nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu na wysłanie raportu do PKA	zespół przygotowujący raport samooceny
12.	Podpisanie raportu samooceny w wersji papierowej.	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz w trzech egzemplarzach w wersji elektronicznej	PEK
13.	Wysłanie do PKA podpisanego raportu samooceny w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz w dwóch egzemplarzach w wersji elektronicznej nagranej na płytach CD lub DVD, pod warunkiem, że raport, o którym mowa w pkt 11 został dostarczony do Działu Kształcenia nie później niż na 3 dni robocze przed upływem terminu na wysłanie raportu do PKA.	Niezwłocznie po podpisaniu raportu przez PEK	pracownik sekretariatu PEK
14.	Przekazanie do koordynatora wizytacji z ramienia PK skanu strony tytułowej raportu samooceny oraz podpisanej przez PEK strony raportu samooceny oraz informacji o wysłaniu do PKA raportu samooceny, zgodnie z pkt 13, w przypadku wysłania raportu do PKA przez pracownika sekretariatu PEK.	Niezwłocznie po wysłaniu raportu do PKA	pracownik Działu Kształcenia
15.	W przypadku przekazania raportu do Działu Kształcenia w terminie późniejszym niż na 3 dni robocze przed upływem	Niezwłocznie po podpisaniu raportu przez	pracownik Działu Kształcenia

	terminu na wysłanie raportu do PKA, poinformowanie koordynatora wizytacji z ramienia PK o podpisaniu raportu przez PEK oraz obowiązku odbioru raportu z Działu Kształcenia w celu wysłania raportu do PKA przez koordynatora wizytacji z ramienia PK.	PEK	
16.	W przypadku, o którym mowa w pkt 15, odebranie podpisanego raportu samooceny z Działu Kształcenia w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz w dwóch egzemplarzach w wersji elektronicznej nagranej na płytach CD lub DVD. Wysłanie do PKA podpisanego raportu samooceny w jednym egzemplarzu w wersji papierowej oraz w dwóch egzemplarzach w wersji elektronicznej nagranej na płytach CD lub DVD.	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o których mowa w pkt 15	koordynator wizytacji z ramienia PK
17.	Umieszczenie raportu samooceny w jednym podpisanym egzemplarzu w wersji papierowej oraz w jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej w dokumentacji Działu Kształcenia, przy czym załączniki tylko w wersji elektronicznej nagranej na płycie CD lub DVD.	Niezwłocznie po wykonaniu działań z pkt 14 albo 15	pracownik Działu Kształcenia
18.	Przekazanie do Działu Promocji ostatecznej wersji raportu samooceny w formacie pliku PDF w celu jego zamieszczenia na stronie internetowej PK.	Niezwłocznie po zamieszczeniu w przestrzeni chmurowej Działu Kształcenia ostatecznej wersji raportu	pracownik Działu Kształcenia
19.	Zamieszczenie raportu samooceny na stronie internetowej PK. Przekazanie linku do strony z raportem do dziekanatu wydziału.	Niezwłocznie po otrzymaniu raportu	pracownik Działu Promocji
20.	Zamieszczenie linku do strony PK zawierającej raport samooceny na stronie internetowej wydziału PK.	Niezwłocznie po otrzymaniu linku do strony z raportem	pracownik administracyjny dziekanatu wydziału
21.	Udzielenie koordynatorowi wizytacji z ramienia PK dostępu do wirtualnej przestrzeni dyskowej, o której mowa w pkt 5.	Po otrzymaniu raportu przez PKA	Sekretarz zespołu PKA
22.	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.	Niezwłocznie po udostępnieniu przez Sekretarza zespołu PKA folderu oceny programowej, w chmurowej przestrzeni dyskowej SharePoint, w ramach kanału zespołu oceniającego PKA w MS Teams.	koordynator wizytacji z ramienia PK
23.	Otrzymanie od Dyrektora Biura PKA zawiadomienia o wyznaczonym terminie wizytacji oraz jednolitego harmonogramu wizytacji. Powiadomienie koordynatora wizytacji z ramienia PK oraz PEK o wyznaczonym terminie wizytacji.	Nie później niż 21 dni przed rozpoczęciem wizytacji	Rektor PK
24.	Ustalenie we współpracy z Sekretarzem zespołu PKA szczegółowego harmonogramu wizytacji.	Co najmniej 14 dni przed terminem wizytacji	koordynator wizytacji z ramienia PK
25.	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
26.	Uzupełnienie harmonogramu wizytacji o listy osób	Co najmniej 14 dni przed	koordynator

	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.	terminem wizytacji	wizytacji z ramienia PK
27.	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
28.	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
29.	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
30.	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 Przewodniczącą 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
31.	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
32.	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
33.	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 harmonogramie wizytacji 15-minutowych spotkań przed zajęciami/po zajęciach.	W terminie umożliwiającym przeprowadzenie hospitacji	koordynator wizytacji z ramienia PK lub inna wyznaczona osoba z ramienia PK
34.	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	Przed terminem wizytacji infrastruktury dydaktycznej	koordynator wizytacji z ramienia PK

	przeгляdu i oceny wybranych elementów infrastruktury w czasie rzeczywistym, w formie transmisji video, wirtualnego spaceru.		
35.	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
36.	Zamieszczenie w dodatkowym folderze w chmurowej przestrzeni SharePoint przedmiotowych materiałów, o których mowa w pkt 35.	Niezwłocznie po otrzymaniu niezbędnych informacji i materiałów	koordynator wizytacji z ramienia PK
37.	Bieżąca współpraca z Sekretarzem zespołu PKA w celu zapewnienia prawidłowych warunków do przeprowadzenia wizytacji.	W trakcie wizytacji	koordynator wizytacji z ramienia PK
38.	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
39.	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
40.	Prace zespołu oceniającego PKA nad raportem zespołu oceniającego	Po wizytacji	członkowie zespołu oceniającego PKA
41.	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
42.	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
43.	Przekazanie do Działu Kształcenia stanowiska PK stanowiącego odpowiedź na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA w celu weryfikacji pod względem formalnym.	Nie później niż w terminie 2 tygodni od otrzymania raportu przez Rektora PK	dziekan
44.	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
45.	Po stwierdzeniu poprawności pod względem formalnym odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA, podpisanie odpowiedzi. 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
46.	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
47.	Weryfikacja odpowiedzi na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA pod względem uzupełnienia wykazanych braków, przygotowanie informacji w tej kwestii do PEK oraz przekazanie poprawnej pod względem formalnym odpowiedzi do podpisu PEK.	Niezwłocznie po otrzymaniu poprawionej odpowiedzi	pracownik Działu Kształcenia
48.	Podpisanie uzupełnionej odpowiedzi na uwagi zawarte w	Niezwłocznie po	PEK

	raporcie zespołu oceniającego PKA.	otrzymaniu odpowiedzi	
49.	Wysłanie stanowiska PK stanowiącego odpowiedź na uwagi zawarte w raporcie zespołu oceniającego PKA.	Nie później niż w terminie 3 tygodni od otrzymania raportu	pracownik sekretariatu PEK
50.	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
51.	Przekazanie uczelni uchwały Prezydium PKA w sprawie oceny programowej.	W terminie 7 dni od rozpatrzenia sprawy przez Prezydium PKA	Sekretarz zespołu PKA
52.	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
53.	Przekazanie uchwały Prezydium PK wraz z uzasadnieniem dziekanowi oraz do wiadomości PEK.	Po otrzymaniu uchwały Prezydium PK	Rektor PK
54.	Przekazanie do Działu Promocji oraz do Działu Organizacyjnego 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
55.	Zamieszczenie na stronie internetowej PK otrzymanej od Działu Kształcenia informacji oraz oceny programowej wraz z uzasadnieniem.	Po otrzymaniu informacji z Działu Kształcenia	pracownik Działu Promocji
56.	Zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej PK oceny programowej wraz z uzasadnieniem.	Po otrzymaniu oceny programowej z Działu Kształcenia	pracownik Działu Organizacyjnego

6. POWIĄZANIA Z INNYMI DOKUMENTAMI:

1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. z 2021 r. poz. 661),
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