

**ZARZĄDZENIE NR 16**  
**Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie**  
**z dnia 16 lutego 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury „Zasady postępowania w procesie przygotowawczym  
do oceny zewnętrznych instytucji akredytacyjnych”  
w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się procedurę „Zasady postępowania w procesie przygotowawczym do oceny zewnętrznych instytucji akredytacyjnych” (QA-1.1/02/21, wersja 1), która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

  
dr hab. inż. Jacek Wróbel, prof. ZUT

<b>Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie</b>	<p style="text-align: center;">NAZWA PROCEDURY</p> <p style="text-align: center;"><b>Zasady postępowania w procesie przygotowawczym do oceny zewnętrznych instytucji akredytacyjnych</b></p>		
<b>Nr procedury: QA-1.1/02/21</b>	<b>Wersja: 1</b>	<b>Data zatwierdzenia 16.02.2021</b>	<b>Stron 8</b>
<b>OPRACOWAŁ:</b> Dział Kształcenia sekcja ds. programów i jakości kształcenia	<b>WŁAŚCICIEL PROCEDURY:</b> ZUT		<b>ZATWIERDZIŁ:</b> Rektor ZUT



Zachodniopomorski  
Uniwersytet  
Technologiczny  
w Szczecinie

## Zasady postępowania w procesie przygotowawczym do oceny zewnętrznych instytucji akredytacyjnych

Szczecin 2021

## Spis treści

1. Cel.....	4
2. Przedmiot i zakres procedury .....	4
3. Terminologia .....	4
4. Odpowiedzialność i zakres stosowania procedury .....	4
5. Sposób postępowania oraz tryb wyznaczania akredytacji.....	4
5.1. Przygotowanie raportu samooceny .....	5
5.2. Wizytacja zespołu oceniającego .....	5
5.2.1 Wizytacja stacjonarna .....	5
5.2.2 Wizytacja w formie zdalnej.....	6
5.3 Spotkanie podsumowujące wizytację .....	7
5.4. Procedura Wdrażania Zaleceń Akredytacyjnych.....	7
6. Terminy obowiązujące w procesie przygotowawczym do akredytacji .....	7
7. Dokumenty związane z procedurą.....	7
8. Załączniki .....	7
ZAŁĄCZNIK— QA— 1.1/02/21.....	8

## **1. Cel**

Celem procedury jest określenie działań, jakie należy podjąć w trakcie przygotowywania Uczelni oraz jednostek organizacyjnych prowadzących studia na danym kierunku, zwanych dalej wydziałami do oceny przeprowadzanej przez zewnętrzne instytucje akredytacyjne.

## **2. Przedmiot i zakres procedury**

Przedmiotem procedury jest sposób postępowania uczelni oraz wydziałów w trakcie procesu przygotowawczego do oceny kierunku w oparciu o następujące kryteria:

- 1) konstrukcja programu studiów: koncepcja, cele kształcenia oraz efekty uczenia się;
- 2) realizacja programu studiów: treści programowe, formy i organizacja zajęć, metody kształcenia;
- 3) weryfikacja osiągnięcia przez studentów efektów uczenia się, rekrutacja, system zaliczeń oraz proces dyplomowania;
- 4) kadra prowadząca kształcenie, jej kompetencje oraz rozwój i doskonalenie;
- 5) infrastruktura;
- 6) umiędzynarodowienie procesu kształcenia;
- 7) system wsparcia studentów;
- 8) publiczny dostęp do informacji o programie studiów;
- 9) polityka jakości zmierzająca do monitorowania, przeglądu i doskonalenia programu studiów.

## **3. Terminologia**

- 1) akredytacja – ewaluacja jakości kształcenia na studiach przeprowadzana przez uprawnioną do jej oceny instytucję;
- 2) zewnętrzne instytucje akredytacyjne – instytucje, którym nadano odpowiednie uprawnienia do oceny podejmowanych przez uczelnię działań na rzecz doskonalenia jakości kształcenia:
  - a) Polska Komisja Akredytacyjna (PKA),
  - b) Komisja Akredytacyjna Uczelni Technicznych (KAUT),
  - c) inne instytucje akredytujące;
- 3) ocena programowa – cykliczna ocena jakości kształcenia na kierunku studiów, przeprowadzana z inicjatywy PKA, na wniosek uczelni lub niezwłocznie na wniosek ministra oraz w oparciu o ustalone przez PKA kryteria;
- 4) ocena kompleksowa – ocena działań na rzecz zapewniania jakości kształcenia w uczelni, która odbywa się na wniosek uczelni posiadającej wyłącznie pozytywne oceny programowe albo pozytywną ocenę kompleksową;
- 5) kierunek studiów – wyodrębniona część jednej lub kilku dyscyplin, realizowana w uczelni w sposób określony przez program studiów;

## **4. Odpowiedzialność i zakres stosowania procedury**

Schemat odpowiedzialności i tryb postępowania w trakcie przygotowań do akredytacji jest zgodny ze schematem zawartym w załączniku do procedury.

## **5. Sposób postępowania oraz tryb wyznaczania akredytacji**

Ocena programowa odbywa się zgodnie z harmonogramem PKA ustalonym na dany rok akademicki, uwzględniając kierunki i poziomy studiów, w przypadku którym:

- 1) upływa termin, na jaki została wydana poprzednia ocena;
- 2) wypromowani zostali pierwsi absolwenci;
- 3) zaistniały inne niż wymienione w pkt 1 i 2 okoliczności uzasadniające dokonanie oceny;
- 4) wpłynął uzasadniony wniosek ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego;
- 5) zaakceptowany został wniosek uczelni o dokonanie oceny.



W przypadku KAUT i innych instytucji akredytujących przeprowadzenie oceny odbywa się na wniosek Uczelni. O akredytację KAUT mogą ubiegać się wydziały uczelni, które na dzień przekazania raportu samooceny posiadają ważną na dany rok akademicki pozytywną ocenę instytucjonalną lub pozytywną ocenę programową PKA na kierunku studiów zgłaszanym do akredytacji.

### **5.1. Przygotowanie raportu samooceny**

Przygotowanie do akredytacji rozpoczyna się od dnia otrzymania przez uczelnię informacji od instytucji akredytującej o dokonaniu oceny na wyznaczonym kierunku prowadzonym w uczelni oraz konieczności przygotowania raportu samooceny.

Rektor przekazuje dziekanowi wydziału prowadzącemu dany kierunek studiów oraz do wiadomości prorektorowi ds. kształcenia informację o konieczności przygotowania raportu samooceny w terminie podanym przez instytucję akredytującą:

- w przypadku PKA – w terminie 6 tygodni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonaniu oceny kierunku,
- w przypadku KAUT lub innych instytucji akredytujących - zgodnie z terminem podanym przez KAUT lub inne instytucje akredytujące.

Dziekan niezwłocznie z chwilą otrzymania informacji od Rektora powołuje zespół odpowiedzialny za opracowanie raportu samooceny. O składzie zespołu informowany jest prorektor ds. kształcenia.

Zaleca się, żeby w składzie zespołu odpowiedzialnego za opracowanie raportu samooceny byli:

- 1) pełnomocnik dziekana ds. jakości kształcenia,
- 2) prodziekani ds. studenckich i kształcenia,
- 3) prodziekani ds. organizacji i rozwoju,
- 4) przewodniczący rady programowej ocenianego kierunku.

Od momentu powołania zespół wyznaczony przez dziekana opracowuje raport samooceny zgodnie z wytycznymi instytucji akredytującej. Dziekan po zaakceptowaniu raportu samooceny na formularzu PKA przekazuje go w terminie 4 tygodni do zaopiniowania prorektorowi ds. kształcenia.

Prorektor ds. kształcenia w terminie 5 dni od dnia otrzymania opiniuje raport, a w przypadku ewentualnych uwag przekazuje je do dziekana z prośbą o ich uwzględnienie w trybie pilnym.

W przypadku KAUT lub innych instytucji akredytujących raport samooceny przygotowany jest w terminach podanych przez KAUT lub inne instytucje akredytujące.

Zaakceptowany raport samooceny przez prorektora ds. kształcenia wraz z załącznikami zostaje przekazany do Rektora. W terminie wyznaczonym przez instytucję akredytującą raport samooceny z załącznikami i pismem przewodnim Rektora, dziekan przesyła do instytucji akredytującej.

### **5.2. Wizytacja zespołu oceniającego**

#### **5.2.1 Wizytacja stacjonarna**

Rektor po otrzymaniu pisma zawiadamiającego Uczelnię o terminie wizytacji przekazuje prorektorowi ds. kształcenia oraz dziekanowi do wiadomości opracowany przez zespół oceniający ramowy plan wizytacji obejmujący w szczególności:

- 1) spotkanie zespołu oceniającego z władzami uczelni prowadzącej oceniany kierunek studiów;
- 2) ocenę stopnia spełnienia poszczególnych kryteriów;
- 3) hospitację 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,
  - d) spotkania członków zespołu oceniającego w celu dokonania analizy zebranych informacji, sformułowania wniosków, uwag i zaleceń podsumowujących wizytację;
- 6) Spotkanie końcowe z władzami Uczelni.

Dziekan odpowiada za:

- 1) organizację przebiegu wizytacji na wydziale;
- 2) poinformowanie osób reprezentujących oceniany kierunek odnośnie:
  - a) terminów i miejsc spotkań z członkami zespołu oceniającego,
  - b) wymaganej dokumentacji i konieczności przekazania jej do wglądu zespołu oceniającego.

### **5.2.2 Wizytacja w formie zdalnej**

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia wizytacji stacjonarnej w Uczelni, wizytacja może zostać przeprowadzona w formie zdalnej. O przeprowadzeniu wizytacji w formie zdalnej decyduje Sekretarz PKA wskazując jednocześnie narzędzia umożliwiające komunikację na odległość.

Na wniosek dziekana i po zaopiniowaniu przez prorektora ds. kształcenia, Rektor powołuje koordynatora procesu oceny ze strony Uczelni oraz udziela mu pełnomocnictwa do przetwarzania danych osobowych na czas określony. Koordynatorowi zostają udostępnione przez PKA kanały komunikacyjne współdzielone z zespołem oceniającym.

Koordynator jest odpowiedzialny za umieszczanie w wirtualnej przestrzeni dyskowej, do której będzie jedyną osobą uprawnioną (nie licząc członków zespołu oceniającego PKA) całości dokumentacji wymaganej do oceny, w tym dokumentów zawierających dane osobowe nauczycieli akademickich prowadzących zajęcia na danym kierunku. Po skończonej wizytacji w terminie nieprzekraczającym 7 dni koordynator jest odpowiedzialny za usunięcie udostępnionych w wirtualnej przestrzeni dyskowej wszystkich dokumentów.

Do zadań koordynatora procesu oceny po stronie Uczelni należą:

- 1) zamieszczenie w folderze oceny programowej raportu samoceny wraz z załącznikami;
- 2) umieszczenie w wirtualnej przestrzeni dyskowej całości dokumentacji wymaganej do oceny;
- 3) ustalenie we współpracy z sekretarzem zespołu oceniającego szczegółowego harmonogramu wizytacji;
- 4) uzupełnienie harmonogramu wizytacji listy osób uczestniczących ze strony Uczelni w spotkaniach z interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- 5) poinformowanie poszczególnych osób o terminach spotkań oraz przekazanie im linku do spotkania, wygenerowanego przez sekretarza zespołu oceniającego;
- 6) zamieszczenie w folderze oceny programowej pracy dyplomowych wraz z dokumentacją procesu dyplomowania oraz prac egzaminacyjnych/etapowych, wybranych przez członków zespołu oceniającego, w oparciu o listę przekazaną przez sekretarza zespołu oceniającego;
- 7) uzgodnienie z sekretarzem zespołu oceniającego szczegółów organizacyjnych dotyczących hospitacji zajęć dydaktycznych – po wyborze zajęć do hospitacji przez członków zespołu oceniającego (dołączenie dwóch ekspertów do wybranych zajęć prowadzonych online);
- 8) uzgodnienie z sekretarzem zespołu oceniającego szczegółów organizacyjnych dotyczących wizytacji infrastruktury dydaktycznej, np. przekazanie aktualnej dokumentacji fotograficznej lub umożliwienie zespołowi oceniającemu przeglądu i oceny wybranych elementów infrastruktury w czasie rzeczywistym np. w formie transmisji video czy wirtualnego spaceru.



### 5.3 Spotkanie podsumowujące wizytację

W trakcie spotkania zespołu oceniającego z władzami Uczelni przedstawiciele PKA, KAUT lub innych instytucji akredytujących podsumowują przebieg wizyty, ustalają zadania związane z przygotowaniem raportu.

### 5.4. Procedura Wdrażania Zaleceń Akredytacyjnych

Po otrzymaniu raportu pokontrolnego zespołu oceniającego PKA władze Uczelni oraz wydziału, który prowadzi studia na ocenianym kierunku, postępują zgodnie z procedurą „Wdrażanie zaleceń wynikających z oceny Polskiej Komisji Akredytacyjnej w Uczelni (PWZA)” wprowadzonej Zarządzeniem nr 48 Rektora ZUT z dnia 16 kwietnia 2020 r.

W przypadku KAUT i innych instytucji akredytacyjnych postępowanie jest zgodne z wytycznymi KAUT lub innych instytucji akredytujących.

### 6. Terminy obowiązujące w procesie przygotowawczym do akredytacji

Lp.	Zadanie	Odpowiedzialni	Termin realizacji
1	rozpoczęcie przygotowań do oceny	Rektor prorektor ds. kształcenia dziekan	niezwłocznie po otrzymaniu pisma zawiadamiającego
2	wyznaczenie zespołu opracowującego raport samooceny	dziekan	niezwłocznie po otrzymaniu pisma zawiadamiającego
3	opracowanie raportu samooceny	zespół wyznaczony przez dziekana	4 tygodnie
4	analiza raportu samooceny	prorektor ds. kształcenia	5 dni
5	odesłanie raportu samooceny do PKA	dziekan	w nieprzekraczalnym terminie ustalonym przez instytucje akredytacyjną
6	harmonogram wizytacji	Rektor prorektor ds. kształcenia dziekan	niezwłocznie z chwilą otrzymania
7	przygotowanie do wizytacji, w tym wyznaczenie i powołanie koordynatora procesu oceny z ramienia Uczelni	Rektor dziekan	w terminie narzuconym przez instytucję akredytującą
8	spotkanie kończące wizytację	Rektor prorektor ds. kształcenia dziekan	zgodnie z planem wizytacji

### 7. Dokumenty związane z procedurą

- 1) uchwała nr 59 Senatu ZUT z dnia 29 czerwca 2009 r. w sprawie Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia, z późn. zm.;
- 2) ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.);
- 3) strona PKA (pka.edu.pl) oraz KAUT (kaut.agh.edu.pl).

### 8. Załączniki

Załącznik– QA-1.1/02/21 Schemat odpowiedzialności w trybie postępowania w procesie przygotowawczym do oceny zewnętrznych instytucji akredytacyjnych.

**Schemat odpowiedzialności  
w trybie postępowania w procesie przygotowawczym do oceny zewnętrznych instytucji  
akredytacyjnych**

Odpowiedzialni	Zadania
Rektor prorektor ds. kształcenia	przekazanie informacji o konieczności sporządzenia raportu samooceny
dziekan	powołanie zespołu do opracowania raportu samooceny i koordynacja prac związanych z jego przygotowaniem
Rektor prorektor ds. kształcenia	analiza oraz zatwierdzenie opracowanego raportu samooceny
dziekan	przekazanie raportu samooceny instytucjom akredytacyjnym zgodnie z obowiązującym terminem
Rektor prorektor ds. kształcenia	otrzymanie i przekazanie harmonogramu wizytacji
dziekan	przygotowanie się do wizytacji oraz wyznaczenie koordynatora procesu oceny
Rektor prorektor ds. kształcenia	zaopiniowanie i powołanie koordynatora procesu oceny
koordynator procesu oceny	obsługa wizytacji zdalnej
Rektor prorektor ds. kształcenia dziekan	spotkanie z zespołem oceniającym i podsumowanie
Rektor prorektor ds. kształcenia dziekan	otrzymanie raportu pokontrolnego