

ZARZĄDZENIE
Rrektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
nr R.0211.63.2021
z dnia 24 września 2021 roku

w sprawie zasad akredytacji i certyfikacji międzynarodowych

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2108 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz.478, z późn.zm.) oraz §16 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zarządza się co następuje:

§1

Akredytacje i certyfikacje międzynarodowe

1. „Akredytacja międzynarodowa” to proces sprawdzenia jakości funkcjonowania Uczelni w zakresie strategicznym, dydaktycznym, naukowym, operacyjnym, finansowym, infrastrukturalnym i środowiskowym przez instytucję zewnętrzną, która potwierdza kompetencje Uczelni do działań w ocenianym zakresie.
2. Proces akredytacji międzynarodowej kończy się wydaniem certyfikatu potwierdzającego spełnienie przez Uczelnię wymogów instytucji akredytującej, z ograniczeniem czasowym, po którym należy przejść proces re-akredytacji.
3. Akredytacja międzynarodowa dokonywana jest poprzez instytucję zarejestrowaną poza Polską, która dokonuje procedur oceny na swoim terytorium i poza nim („instytucja akredytująca”).
4. Akredytacje międzynarodowe mogą być dokonywane przez:
 - a) Instytucje rządowe innych krajów (lub upoważnione przez nie);
 - b) Instytucje będące formą międzynarodowych komisji środowiskowych;
 - c) Instytucje pozarządowe (NGO), powołane do realizacji niekomercyjnych procedur oceny akademickiej, będące członkami regionalnych/międzynarodowych sieci agencji akredytacyjnych;
 - d) Firmy oferujące usługi akredytacyjne według uznanych standardów międzynarodowych.
5. Akredytacje międzynarodowe mogą być przyznawane na trzech głównych poziomach:
 - a) Kierunkowym (*program accreditation*), gdy oceniana jest jakość kształcenia na konkretnym kierunku studiów;
 - b) Jednostkowym (*unit accreditation*), gdy oceniana jest jakość kształcenia w jednostce organizacyjnej Uczelni i jej kierunku/ach lub wyodrębnionym dla procedury zespole jednostek i ich kierunkach (z reguły mających wspólny trzon tematyczny);
 - c) Instytucjonalnym (*institutional accreditation*), gdy oceniana jest jakość kształcenia w całej Uczelni. W niektórych przypadkach ten typ akredytacji może koncentrować się na wybranych aspektach działań Uczelni (np. działalności badawczej, umiędzynarodowieniu, strategii).

6. Instytucje akredytujące definiują formę i zakres swoich procedur, które mogą wykraczać poza kategorie opisane w ust. 5, i które mogą przyjąć formę akredytacji mieszanych.

7. „Certyfikacja międzynarodowa” to procedura uzyskania przez Uczelnię formalnego potwierdzenia osiąganych przez studentów podczas ich nauki na kierunku wiedzy i umiejętności wymaganych dla konkretnej kwalifikacji/zawodu.

8. Certyfikacja międzynarodowa dotyczy uznania części lub całości akademickich programów kształcenia na Uczelni za równorzędne metodom osiągania efektów uczenia się, które dostępne są na wyspecjalizowanych programach oferowanych przez instytucje branżowe. Student kończący dany kierunek może być zwolniony z części lub całości zajęć przygotowujących do egzaminu zawodowego (i wynikających z tego kosztów) lub może spełnić wszystkie wymogi i otrzymać certyfikat bez żadnych dodatkowych działań.

9. Certyfikacji międzynarodowej mogą dokonywać instytucje certyfikujące:

- a) Organizacje międzynarodowe, zarejestrowane poza Polską;
- b) Organizacje międzynarodowe zarejestrowane poza Polską, mające swoje przedstawicielstwa w Polsce;
- c) Firmy międzynarodowe w branży szkoleniowej/certyfikacyjnej.

10. Akredytacje międzynarodowe przyznawane są Uczelni lub jej jednostkom organizacyjnym a certyfikacje międzynarodowe dotyczą studentów indywidualnych, kształcących się na kierunku objętym umową z instytucją certyfikującą.

§2

Jednostka odpowiedzialna

1. Za realizację strategii w zakresie międzynarodowych procedur oceny funkcjonowania Uczelni odpowiada Biuro ds. Akredytacji Krajowych i Międzynarodowych (dalej „Biuro ds. Akredytacji”).

2. Zakres kompetencji Biura ds. Akredytacji określają: Regulamin Organizacyjny Uczelni, niniejsze Zarządzenie oraz inne wewnętrzne akty normatywne Uczelni.

§3

Strategia Uczelni - priorytetowe procedury

1. Akredytacje i certyfikacje międzynarodowe (dalej „procedury”) są dobrowolne, jednakże ubieganie się o nie stanowi potwierdzenie osiągnięcia przez Uczelnię międzynarodowego poziomu dojrzałości instytucjonalnej, akademickiej, naukowej i jakościowej. Gotowość podejmowania tych procedur jest rezultatem udanej realizacji strategii rozwoju Uczelni we wszystkich jej komponentach i na wszystkich poziomach.

2. W celu maksymalizacji wynikających z procedur korzyści dla Uczelni, procedury będą analizowane z perspektywy:

- a) Potwierdzenia jakości kształcenia według najwyższych i najnowszych standardów międzynarodowych;

- b) Elitarności i prestiżu (statusu, rozpoznawalności) w międzynarodowym środowisku akademickim instytucji akredytującej/certyfikującej, jej procedur oraz przyznawanych akredytacji/certyfikacji;
- c) Zróżnicowania zasięgu geograficznego instytucji akredytujących/certyfikujących i ich procedur;
- d) Zróżnicowania systemów ewaluacji, dla zapewnienia zdywersyfikowanych perspektyw na rozwój i funkcjonowanie Uczelni;
- e) Pokrycia maksymalnie szerokiego zakresu działalności i struktury organizacyjnej Uczelni;
- f) Wspierania innych działań strategicznych Uczelni;
- g) Wspierania/uzupełniania innych procedur akredytacyjnych/certyfikacyjnych (np. na poziomie krajowym);
- h) Korzyści dla interesariuszy Uczelni.

3. Celem utrzymania zdobytych akredytacji/certyfikacji procedury będą ponawiane, z zastrzeżeniem §6 ust.4.

§4

Polityka Uczelni - wybór procedur

1. Dla optymalizacji działań w zakresie akredytacji międzynarodowych, wybór Instytucji Akredytującej i pożądaných procedur oparty jest na analizie następujących czynników:

- a) Znaczeniu dla Uczelni, z perspektywy realizacji jej strategii i zadań operacyjnych;
- b) Prestiżu akredytacji i/lub instytucji akredytującej;
- c) Elitarności akredytacji rozumianej jako jej wyjątkowość w środowisku międzynarodowym lub wśród polskich uczelni;
- d) Przydatności do innych działań, np. w rankingach, innych akredytacjach lub procesie licencjonowania działalności Uczelni;
- e) Stopień trudności zyskania akredytacji;
- f) Wymogach procedury, która może być potraktowana nie tylko jako potwierdzenie posiadanej już jakości kształcenia, ale również jako projakościowy proces uczenia się Uczelni zainteresowanej swym ciągłym rozwojem (spełnienie wymogów akredytacyjnych jako cel rozwoju w trakcie procedury);
- g) Kosztach uzyskania, rozumianych nie tylko jako opłaty związane z procedurą, ale i dodatkowe koszty niezbędne do przygotowania Uczelni;
- h) Kosztach utrzymania, rozumianych jako koszty bieżącej administracji (np. członkostw w stowarzyszeniach lub poza-proceduralnych opłat).

Wzór wniosku o akredytację międzynarodową stanowi Załącznik Nr.1 do niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadku certyfikacji międzynarodowych, wybór Instytucji Certyfikującej i pożądaných procedur oparty jest na analizie następujących czynników:

- a) Znaczeniu dla Uczelni, z perspektywy realizacji jej strategii i zadań operacyjnych;
- b) Prestiżu certyfikacji w branży, dla której Uczelnia kształci pracowników na kierunku, którego kształcenie (lub elementy) będzie podlegać procedurze;
- c) Przydatności dla absolwentów na rynku pracy poprzez poprawę ich konkurencyjności w oczach pracodawców;
- d) Przydatności do innych działań, np. w rankingach, innych akredytacjach lub procesie licencjonowania działalności Uczelni;

- e) Wymogach procedury, która może być potraktowana nie tylko jako potwierdzenie posiadanej już jakości kształcenia, ale również jako projakościowy proces uczenia się Uczelni zainteresowanej swym ciągłym rozwojem;
- f) Kosztach uzyskania, rozumianych nie tylko jako opłaty związane z procedurą ale i dodatkowe koszty niezbędne do przygotowania Uczelni;
- g) Kosztach utrzymania, rozumianych jako koszty bieżącej administracji (np. członkostw w stowarzyszeniach lub corocznych poza-proceduralnych opłat);
- h) Kosztach dla absolwenta, np. w formie obowiązkowych opłat członkowskich lub kosztach re-certyfikacji.

Wzór wniosku o certyfikację międzynarodową stanowi Załącznik Nr.2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Identyfikacja poświadczonych procedur może mieć charakter:

- a) Odgórny, gdy Uczelnia, w ramach działań strategicznych identyfikuje niezbędną dla celów Uczelni akredytację/certyfikację oraz wskazuje jednostkę organizacyjną Uczelni odpowiedzialną za podjęcie starań;
- b) Oddolny, gdy jednostka organizacyjna Uczelni identyfikuje akredytację/certyfikację jako korzystną lub niezbędną dla funkcjonowania tej jednostki, zarówno z perspektywy postrzegania rynku (np. kandydatów, pracodawców) jak i postrzegania akademickiego (np. rankingi, wymogi ustawodawcze);
- c) Zewnętrzny, gdy instytucja oferująca akredytację/certyfikację sama kontaktuje się z Uczelnią, uprzednio zdiagnozowaną jako instytucją mającą charakter spójny z oferowaną procedurą i postrzeganą jako poświadczony partner/członek społeczności.

4. Decyzję o rozpoczęciu procedury przez Uczelnię lub jej jednostkę organizacyjną podejmuje Rektor, po zaopiniowaniu przez Biuro ds. Akredytacji (w przypadku wniosków wpływających spoza Biura), a następnie Kwestora i Radę Monitorującą, na podstawie wniosku zawierającego analizę, zgodną z ust. 1 lub ust. 2. Wniosek przygotowywany jest przez:

- a) Wnioskującą jednostkę organizacyjną Uczelni lub
- b) Biuro ds. Akredytacji (szczególnie w przypadku procedur instytucjonalnych).

Wzór formularza oceny wniosku stanowi Załącznik Nr.3 do niniejszego Zarządzenia.

§5

Założenia proceduralne i kalendarz akredytacji/certyfikacji

1. Procedury akredytacji/certyfikacji są realizowane w kilku etapach, w tym:

- 1) Etap analityczny, podczas którego poszukiwane są poświadczane procedury (zgodnie z kryteriami opisanymi w §4 ust.1 i 2);
- 2) Etap przygotowawczy, podczas którego sprawdzana jest gotowość Uczelni do przejścia procedury, oraz podejmowane są ewentualne działania korygujące (mogące mieć wpływ na termin realizacji kolejnych etapów);
- 3) Etap wniosku początkowego, podczas którego Uczelnia formalnie zgłasza podjęcie się procedury, podpisuje umowę, dokonuje pierwszej opłaty; na tym etapie może zostać odbyta wizyta wstępna instytucji akredytującej/certyfikującej;
- 4) Etap samooceny, podczas którego Uczelnia przedstawia swoje systemy w formacie wymaganym przez instytucję akredytującą/certyfikującą;
- 5) Etap wizyty akredytacyjnej komisji sprawdzającej poprawność raportu samooceny i weryfikującej działanie systemów jednostki/Uczelni;

- 6) Etap raportu końcowego i oceny dokonywanej przez komisję wizytującą, sporządzenie raportu pokontrolnego, oraz podjęcie decyzji w sprawie zakończenia procedury przez ciało kolegialne instytucji akredytującej/certyfikującej.
2. Każda procedura wymaga powołania Zespołu akredytacyjnego/certyfikacyjnego (dalej: „Zespół ds. Procedury”), którego zadania określone zostały w §7, ust.4 i 5.
3. Decyzja o rozpoczęciu procedury, opisana w §4 ust. 4, wymaga uprzedniego przedstawienia poglądowego harmonogramu, definiującego kluczowe etapy wraz z określeniem czasu ich trwania, w oparciu o informacje uzyskane od instytucji akredytującej/certyfikującej.
4. Uczelnia prowadzi kalendarz wszystkich prowadzonych procedur, pozwalający m.in. na:
 - a) Zintegrowanie procedur z kalendarzem akademickim;
 - b) Unikanie wzajemnego nakładania się procedur;
 - c) Optymalizację harmonogramu procedur dla zapewnienia innych korzyści Uczelni;
 - d) Efektywne wykorzystanie zasobów na poziomie Uczelni i jej jednostek organizacyjnych;
 - e) Optymalne planowanie etapów wymagających zorganizowanych działań wewnątrz Uczelni (w szczególności przygotowań do i realizacji wizyt komisji);
 - f) Planowanie finansowe.
5. Kalendarz jest na bieżąco modyfikowany w oparciu o informacje od Zespołów ds. Procedur oraz instytucji akredytujących/certyfikujących.
6. Informacja o rozpoczętych procedurach, wraz z ich ogólnym harmonogramem, jest dostępna dla społeczności Uczelni.

§6

Administracja posiadanymi akredytacjami i certyfikacjami

1. W przypadku, gdy zakończona procedura (przyznana akredytacja lub certyfikacja) wymaga raportowania do instytucji akredytującej/certyfikującej, za przygotowanie kompletnych i aktualnych informacji odpowiada:
 - a) Kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, która przeszła lub której programy przeszły procedurę, lub Zespół ds. Procedury, jeżeli nie został rozwiązany (do decyzji Kierownika jednostki);
 - b) Biuro ds. Akredytacji, dla procedur instytucjonalnych.
2. Re-akredytacja i re-certyfikacja następują zgodnie z harmonogramem instytucji akredytujących/certyfikujących, w cyklach określonych w ich procedurach oraz decyzjach pokontrolnych. Za prowadzenie kalendarza bieżącego raportowania i ponownych procedur kontrolnych odpowiada Biuro ds. Akredytacji.
3. Do każdej re-akredytacji i re-certyfikacji powołuje się nowy Zespół ds. Procedury, którego skład określa §7 ust.4 i 5, jeżeli to możliwe z udziałem niektórych członków Zespołu ds. Procedury powołanego na etapie akredytacji/certyfikacji.
4. Zakłada się, że uzyskane akredytacje i certyfikacje będą utrzymywane. W przypadku, gdy utrzymanie akredytacji lub certyfikacji nie będzie pożądane, posiadająca ją jednostka organizacyjna Uczelni wystąpi do Rady Monitorującej z pisemnym wnioskiem o rezygnację z

danego systemu oceny, nie później niż na 6 miesięcy przed rozpoczęciem re-akredytacji lub re-certyfikacji (zgodnie z harmonogramem instytucji akredytującej/certyfikującej).

§7

Kwestie organizacyjne

1. Rektor Uczelni:

- a) Zatwierdza propozycje nowych procedur (zgodnie z §4 ust.4);
- b) Reprezentuje Uczelnię wobec agencji akredytacyjnych/certyfikujących (m.in. poprzez podpisywanie dokumentów/wniosków);
- c) Uczestniczy w spotkaniach z wizytującymi komisjami.
- d) Rektor może upoważnić określone osoby do reprezentowania Uczelni w jego imieniu w zakresie punktów b) i c).

2. Rada Monitorująca to ciało kolegialne, w skład którego wchodzi Prorektorzy oraz Dyrektor Departamentu Zasobów i Rozwoju. Przewodniczącym Rady jest Prorektor ds. Projektów i Współpracy. Rada Monitorująca:

- a) Opiniuje wnioski o rozpoczęcie nowych procedur;
- b) Monitoruje realizację procedur, biorąc pod uwagę kryteria wyboru oraz kwestie finansowe;
- c) Zatwierdza wnioski o zaprzestanie procedur;
- d) Odbywa regularne spotkania, które stanowią nieodłączną część systemu akredytacyjnego Uczelni oraz formę strategicznego *peer review* planowanych, przeprowadzanych i zakończonych procedur.

3. Biuro ds. Akredytacji to jednostka organizacyjna Uczelni funkcjonująca w pionie Prorektora ds. Projektów i Współpracy. Poza obowiązkami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni, Biuro jest odpowiedzialne za:

- a) Realizację strategii Uczelni poprzez prowadzenie polityki akredytacji i certyfikacji międzynarodowych;
- b) Zarządzanie kalendarzem akredytacyjnym/certyfikacyjnym Uczelni;
- c) Planowanie i realizację budżetu akredytacyjnego, we współpracy z Kwestorem;
- d) Gromadzenie danych z Uczelni, niezbędnych do przygotowania dokumentacji wymaganej przez instytucje akredytujące/certyfikujące;
- e) Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji przez Zespoły ds. Procedur;
- f) Organizowanie i przeprowadzenie akredytacji/certyfikacji, we współpracy z Zespołami ds. Procedur;
- g) Budowanie systemów służących skutecznemu przeprowadzaniu procedur (np. informatyzacja gromadzenia danych, ich regularny zbiór i odnawianie);
- h) Wspieranie uczestnictwa w zewnętrznych lub organizowanie wewnętrznych szkoleń związanych ze standardami/systemami jakości oraz procedurami oceny jakości;
- i) wspieranie, we współpracy z Prorektorami Uczelni, rozwoju kultury jakości, której zwieńczeniem są osiągnięte akredytacje i certyfikacje.

4. Zespoły ds. Procedur:

- a) Powoływane są w celu realizacji każdej procedury akredytacyjnej i certyfikacyjnej;
- b) Składają się z 3-5 osób, które:
 - o W przypadku akredytacji instytucjonalnych, zajmują stanowiska w jednostkach organizacyjnych Uczelni stanowiących trzon procedury;

- W przypadku akredytacji/certyfikacji niższego stopnia (jednostkowych, programowych), są pracownikami jednostki organizacyjnej Uczelni odpowiedzialnej za obszar podlegający procedurze (Kolegium, Instytut).
- c) Odpowiedzialne są za:
 - Przygotowanie kompletnych i aktualnych informacji niezbędnych do wypełnienia wszystkich wniosków i raportów dla instytucji akredytujących/certyfikujących;
 - Wsparcie Biura ds. Akredytacji w przygotowaniu i przeprowadzeniu wizyt oceniających;
 - Odpowiedzi/reakcje na uwagi/komentarze instytucji akredytującej/certyfikującej oraz realizację ustaleń pokontrolnych.

5. W działania akredytacyjne/certyfikacyjne mogą zostać włączeni inni pracownicy lub jednostki organizacyjne Uczelni, jeżeli ich wiedza, kompetencje lub zakres działalności są niezbędne do udanego przeprowadzenia procedury; w takim przypadku liczba członków Zespołu ulega zwiększeniu (do nie więcej niż 7 osób).

§8

Kwestie finansowe

1. Finansowanie procedur następuje z zasobów własnych Uczelni, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczelnia może starać się o wsparcie finansowe dla realizacji procedur akredytacyjnych/certyfikacyjnych, ze strony:
 - a) Instytucji rządowych, w tym dysponujących funduszami UE;
 - b) Sponsorów pozarządowych, zarówno krajowych jak i międzynarodowych;
 - c) priorytety sponsorów zewnętrznych, z racji profilu ich działalności, mogą zmienić wagę kryteriów oceny proponowanych procedur, opisanych w §4 ust.1 i 2.
 Wsparcie finansowe może mieć charakter:
 - a) Częściowego dofinansowania procedury;
 - b) Pokrycia wszystkich kosztów konkretnej procedury;
 - c) Częściowego dofinansowania budżetu akredytacyjnego/certyfikacyjnego lub wydatków na działania projakościowe Uczelni, rezultatem których jest akredytacja/certyfikacja.
3. Uczelnia określa budżet pozwalający na realizację wszystkich zaplanowanych procedur i (jeżeli jest to wymagane) pokrycie kosztów związanych z zakończonymi procedurami i posiadanymi akredytacjami/certyfikacjami, na dany rok finansowy.
4. Każda proponowana procedura wymaga aprobaty finansowej budżetu procedury przez Kwestora Uczelni. Wniosek o rozpoczęcie procedury zawiera analizę finansową budżetu procedury, w skład której wchodzi:
 - a) Informacja o kosztach przygotowania jednostki/Uczelni do procedury (np. wydatkach na korekty przed rozpoczęciem procedury);
 - b) Informacja o wszelkich kosztach związanych z podjęciem i przejściem procedury (np. koszty wizyt komisji oceniających, koszty przygotowania jednostki/Uczelni, koszty dokumentacji, wydatki na tłumaczy);
 - c) Harmonogram płatności;
 - d) Informacja o potencjalnych wydatkach po procedurze (np. obowiązkowe członkostwa w organizacji oceniającej lub koszty utrzymania akredytacji/certyfikacji).

Budżet procedury opisywany jest zgodnie z ust. V Załącznika Nr. 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

5. W skład budżetu procedury wchodzi również:

- a) Wydatki na bieżące kontakty z instytucjami akredytującymi/certyfikującymi, wynikające z uzyskiwanych lub posiadanych akredytacji/certyfikacji;
- b) Wydatki na szkolenia (m.in. w instytucjach oceniających, w innych instytucjach oferujących szkolenia z zakresu jakości/standardów);
- c) Wydatki na konferencje i sympozja, organizowane przez instytucje, u których Uczelnia stara się o pozyskanie lub posiada akredytacje/certyfikacje;
- d) Wydatki na systemy wspierające administrowanie procedurami (np. systemy informatyczne pozwalające na gromadzenie danych raportowych);
- e) Budżet Biura ds. Akredytacji.

6. W przypadku pojawienia się ograniczeń budżetowych, dopuszcza się opóźnienie rozpoczęcia nowej procedury kładąc nacisk na zakończenie już prowadzonych i utrzymanie już posiadanych.

§8. Ustalenia końcowe

1. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. W celu zebrania informacji od jednostek Uczelni oraz budowy bazy posiadanych akredytacji i certyfikacji, jednostki Uczelni, którym zostały przyznane, zobowiązane są przekazać do Biura ds. Akredytacji kopie umów i porozumień z agencjami, skany certyfikatów oraz kopie dokumentacji proceduralnej w terminie do 2 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.

REKTOR

dr hab. Stanisław Mazur, prof. UEK

Załącznik Nr 1
Wzór wniosku o akredytację międzynarodową

Data złożenia	
Autor wniosku	

I. Informacje ogólne:

Nazwa akredytacji	
Poziom	<i>kierunek / jednostka / instytucja / mieszana</i>
Instytucja przyznająca	
Kraj/miejsce rejestracji instytucji	
Geograficzny zasięg instytucji	
Branżowy zasięg instytucji	
Wnioskująca jednostka UEK	

II. Informacje szczegółowe:

Dokładny opis akredytacji	
Zakres działalności Uczelni objęty akredytacją	
Okres na który przyznawana jest akredytacja	
Czy akredytacja będzie pojedyncza czy grupowa? (np. dla kilku kierunków lub różnych jednostek/poziomów)	
Czy jednostka posiada inne akredytacje od tej instytucji (jeżeli TAK, to jakie i kiedy uzyskane)	

III. Kryteria oceny:

Znaczenie dla Uczelni	
Prestiż akredytacji i/lub instytucji ją oferującej	
Elitarność akredytacji	
Przydatność akredytacji do innych działań	
Trudność lub łatwości uzyskania akredytacji	
Kluczowe wymogi procedury	
Koszty uzyskania (przygotowawcze)	
Koszty uzyskania (procedura)	
Koszty utrzymania akredytacji	

IV. Harmonogram:

Etap	Opis	Daty

Czy harmonogram jest uzgodniony z instytucją oceniającą? TAK/NIE

V. Budżet

Etap procedury	Opis płatności	Daty	Opłata

Czy budżet jest uzgodniony z instytucją oceniającą? TAK/NIE

Czy znane są koszty dodatkowe procedury (np. korekty przed rozpoczęciem procedury)?

TAK/NIE. Jeżeli odpowiedź brzmi TAK, proszę opisać je poniżej:

Etap procedury	Opis kosztu dodatkowego	Daty	Wydatek

Czy znane są koszty utrzymania akredytacji? TAK/NIE Jeżeli odpowiedź brzmi TAK, proszę opisać je poniżej:

Wymóg utrzymania akredytacji	Cykliczność	Daty	Opłata

VI. Proponowany Zespół:

Imię, nazwisko, stopień	Jednostka UEK	Funkcja w Zespole

Załącznik Nr 2
Wzór wniosku o certyfikację międzynarodową

Data złożenia	
Autor wniosku	

I. Informacje ogólne:

Nazwa certyfikacji	
Poziom	<i>przedmiot / moduł / grupa przedmiotów / specjalność / kierunek</i>
Instytucja przyznająca	
Kraj/miejsce rejestracji instytucji	
Geograficzny zasięg instytucji	
Branżowy zasięg instytucji	
Wnioskująca jednostka UEK	

II. Informacje szczegółowe:

Dokładny opis certyfikacji	
Zakres działalności Uczelni objęty certyfikacją	
Okres na który przyznawana jest certyfikacja	
Czy certyfikacja będzie pojedyncza czy grupowa? (np. dla kilku kierunków lub różnych jednostek)	
Czy jednostka posiada inne certyfikacje od tej instytucji (jeżeli TAK, to jakie, kiedy uzyskane)	

III. Kryteria oceny:

Znaczenie dla Uczelni	
Prestiż certyfikacji i/lub instytucji ją oferującej	
Przydatność dla absolwentów	
Przydatność akredytacji do innych działań	
Trudność lub łatwości uzyskania akredytacji	
Kluczowe wymogi procedury	
Koszty uzyskania (przygotowawcze)	
Koszty uzyskania (procedura)	
Koszty utrzymania certyfikacji	
Koszty dla absolwenta	

IV. Harmonogram:

Etap	Opis	Daty

Czy harmonogram jest uzgodniony z instytucją oceniającą? TAK/NIE

V. Budżet

Etap procedury	Opis płatności	Daty	Oplata

Czy budżet jest uzgodniony z instytucją oceniającą? TAK/NIE

Czy znane są koszty dodatkowe procedury (np. korekty przed rozpoczęciem procedury)?

TAK/NIE Jeżeli odpowiedź brzmi TAK, proszę opisać je poniżej:

Etap procedury	Opis kosztu dodatkowego	Daty	Wydatek

Czy znane są koszty utrzymania certyfikacji? TAK/NIE Jeżeli odpowiedź brzmi TAK, proszę opisać je poniżej:

Wymóg utrzymania certyfikacji	Cykliczność	Daty	Oplata

VI. Proponowany Zespół:

Imię, nazwisko, stopień	Jednostka UEK	Funkcja w Zespole

Wzór opinii wniosku o akredytację/certyfikację międzynarodowe**I. Informacje ogólne**

Nazwa proponowanej procedury	
Poziom procedury	
Zakres procedury	
Instytucja oceniająca	
Jednostka UEK	
Termin	
Koszt oczekiwany	

II. Opinia Biura ds. Akredytacji

Ocena kryteriów decyzyjnych	
Identyfikacja wyzwań	
Inne uwagi	
Rekomendacja	Rozpocząć / Nie rozpoczynać / Opóźnić
Uwagi (w przypadku propozycji odrzucenia wniosku, opóźnienia procedury, itp.)	

III. Opinia Kwestora

Czy koszty procedury zostały dokładnie określone?	
Czy koszty procedury są akceptowalne?	
Czy koszty dodatkowe zostały określone z maksymalną możliwą precyzją?	
Czy koszty dodatkowe są akceptowalne?	
Czy koszty utrzymania zostały dokładnie określone?	
Czy koszty utrzymania są akceptowalne?	
Rekomendacja	Rozpocząć / Nie rozpoczynać / Opóźnić
Uwagi (w przypadku propozycji odrzucenia wniosku, opóźnienia procedury, itp.)	

IV. Opinia Rady Monitorującej

Ocena kryteriów decyzyjnych	
Uwagi/sugestie do kryteriów decyzyjnych	
Ocena harmonogramu	
Ocena budżetu (w szczególności kosztów dodatkowych i utrzymania)	
Rekomendacja	Rozpocząć / Nie rozpoczynać / Opóźnić
Uwagi (w przypadku odrzucenia wniosku, opóźnienia procedury, itp.)	

V. Decyzja Rektora

Opinia o wniosku	
Decyzja	Rozpocząć / Nie rozpoczynać / Opóźnić
Uwagi w przypadku odrzucenia wniosku, opóźnienia procedury, itp.)	

VI. Informacje dodatkowe

Nr projektu	
Negocjacje rozpoczęte	... / ... /202... r
Umowa podpisana	... / ... /202... r
Harmonogram zatwierdzony	... / ... /202... r
Budżet zatwierdzony	... / ... /202... r