

**Regulamin pracy Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej
w
Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.**

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z postępowania kwalifikacyjnego oraz podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia na studia.
3. Informacja o dokumentach wymaganych przy zgłaszaniu się na studia dostępne są na stronie internetowej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. Wysokość opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia wnoszonej przez kandydatów w danym roku akademickim określa Rektor na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego określającego maksymalną wysokość opłat za postępowanie związane z przyjęciem na studia.

Komisje rekrutacyjnej

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzają:
 - 1) Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna,
 - 2) Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna,
 - 3) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.
2. Członków Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej powołują dziekani danego wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku. Dopuszcza się powołanie na Wydziale kilku Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oddzielnie dla jednego lub kilku kierunków studiów prowadzonych na Wydziale.
3. W skład Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - 1) Dziekan lub Prodziekan lub kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów - jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciele akademicki powołani przez dziekana danego wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów spośród nauczycieli akademickich tego wydziału.
- 3a) Przedstawiciel Samorządu Studenckiego może uczestniczyć w posiedzeniu Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej w charakterze obserwatora
4. Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej powołuje Zespoły Egzaminacyjne celem przeprowadzenia egzaminu z przedmiotów kierunkowych zgodnie z przyjętą problematyką i obowiązującym terminarzem dla poszczególnych etapów egzaminu wstępnego.
5. Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej może powołać w skład Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej lub Zespołów Egzaminacyjnych innych nauczycieli akademickich zatrudnionych w ASP, w celu przeprowadzenia egzaminu zgodnie z przyjętą problematyką. W ramach jednego postępowania rekrutacyjnego można być członkiem tylko jednego Zespołu Egzaminacyjnego.
6. Dla realizacji rekrutacji na dwu lub kilku wydziałach Rektor powołuje Międzywydziałową Komisję Rekrutacyjną . Rektor w zarządzeniu o jej powołaniu określa zakres rekrutacji objętej działaniem komisji rekrutacyjnej oraz jednostkę administracyjną odpowiedzialną za obsługę administracyjną prac Komisji.
 - 1) Członków Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Sekretarza Komisji powołuje Rektor, nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku.
 - 2) Przewodniczącym Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej jest nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień doktora habilitowanego wskazany przez Rektora po konsultacjach z Dziekanami danych Wydziałów.
7. Członków Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej powołuje Rektora po zasięgnięciu opinii Senatu, nie

później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku.

8. W skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) upoważniony Prorektor - jako przewodniczący,
- 2) nauczyciele akademicy reprezentujący wszystkie kierunki studiów,
- 3) przedstawiciel Samorządu Studenckiego

9. Osoby wchodzące w skład Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej nie mogą być członkami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

10. Nauczyciele akademicy wchodzący w skład Zespołów Egzaminacyjnych składają oświadczenie o nie udzielaniu pomocy merytorycznej (korepetycji, konsultacji) kandydatom na studia.

11. Do działania Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.

12. Do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej organ powołujący odpowiednie komisje powołuje Sekretarza Komisji .

- 1) Do obowiązków Sekretarza Komisji należy koordynacja wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego.
- 2) Sekretarz Komisji sporządza protokoły końcowe (dokument postępowania kwalifikacyjnego) zgodnie z ustalonym formularzem, które zatwierdza Przewodniczący odpowiedniej Komisji Rekrutacyjnej.
- 3) Sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za powiadomienie Zespołów Egzaminacyjnych o kandydatach niepełnosprawnych zdających na poszczególne kierunki

Zasady i zakres działania

§ 3

1. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne przeprowadzają rekrutację kandydatów na studia I stopnia, II stopnia , jednolite magisterskie stacjonarne i w trybie niestacjonarnym dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych na danym wydziale zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego zawartymi w uchwałach Senatu w danym roku akademickim oraz zasadami i trybem przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego.

- 1) Do podstawowych zadań Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych należy w szczególności :
 - a) ogłoszenie listy kandydatów na studia,
 - b) sprawowanie nadzoru nad czynnościami egzaminacyjnymi,
 - c) zatwierdzenie i ogłoszenie wyników kolejnych etapów egzaminu,
 - d) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami,
 - e) podanie do ogólnej wiadomości informacji o ilości punktów uzyskanych w trakcie egzaminu wstępnego,
 - f) podjęcie decyzji w sprawach przyjęcia na studia w ramach limitu określonego przez Senat,
 - g) pisemne zawiadomienie o decyzji przyjęcia lub nieprzyjęcia kandydata na studia, także, gdy kierunek /specjalność z przyczyn formalnych nie zostanie uruchomiony,
 - h) opiniowanie odwołań kandydatów nie przyjętych na studia,
 - i) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej oraz sporządzanie sprawozdawczości z przebiegu procesu rekrutacji,
 - j) po uzyskaniu informacji o zdających osobach niepełnosprawnych, Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne odpowiedzialne są za stworzenie tym osobom optymalnych warunków pracy.
- 2) Do podstawowych zadań Zespołów Egzaminacyjnych należy w szczególności:
 - a) przygotowanie, przeprowadzenie i ocena tych etapów egzaminu wstępnego, do których zostali powołani,
 - b) dostarczenie protokołu z przebiegu egzaminu wraz z punktacją do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

2. W przypadku, kiedy liczba kandydatów na dany kierunek/specjalność jest mniejsza lub równa limitowi miejsc, Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna ma obowiązek zgłosić ten fakt do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w dniu zamknięcia listy kandydatów.

3. Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne na studia III stopnia zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego zawartymi w uchwałach Senatu w danym roku akademickim w sprawie warunków i trybu rekrutacji na I rok studiów (doktoranckich).

- 1) Do działań Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

4. Do podstawowych zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) rozpatrywanie odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej,
- b) koordynacja i nadzór nad pracami Komisji Rekrutacyjnych, które wynikają z ogólnych zasad nadrzędnych i odpowiedzialności za całe postępowanie rekrutacyjne,
- c) przyjmowanie protokołów Komisji Rekrutacyjnych z wyników postępowania kwalifikacyjnego .

5. Uczelniana Komisja Rekrutacyjnej w uzasadnionych przypadkach może podjąć uchwałę o niedokonywaniu naboru na dany kierunek/specjalność studiów . Uchwała ta wymaga zatwierdzenia przez Senat na najbliższym posiedzeniu.

6. Po stwierdzeniu prawidłowego przebiegu postępowania kwalifikacyjnego przez Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej , Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne wydają indywidualne decyzje o przyjęciu kandydatów na studia.

II. Tryb odbywania posiedzeń

§ 4

1. Posiedzenia Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych , Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej odbywają się każdorazowo w terminie określonym przez Przewodniczącego tych komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnych uprawnieni są do zwoływania posiedzeń Komisji w trybie natychmiastowym w szczególnych przypadkach.

3. Udział w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla jej członków.

4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnych są protokołowane . Protokół podpisuje przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnych uczestniczący w posiedzeniu.

III. Doręczanie decyzji i odwołania

§ 5

1. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne i Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna przekazują Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej listę osób przyjętych na studia w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.

2. Wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne. Decyzje o przyjęciu bądź nie przyjęciu na studia doręcza się kandydatom na piśmie.

3. Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

4. Podstawą do odwołania od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia. Po rozpatrzeniu odwołania decyzję podejmuje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna. Decyzja ta jest ostateczna.

IV. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 6

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę w komisjach rekrutacyjnych, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne , określa dziekan danego wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej zgodnie z przepisami regulującymi warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest z uzyskanych środków finansowych z opłat rekrutacyjnych wniesionych przez kandydatów na dany kierunek.

V. Postanowienia końcowe

§ 7

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Uczelniana Komisja Rekrutacyjna sporządza sprawozdanie zbiorcze z jego przebiegu i wraz z swoimi wnioskami przedstawia je Senatowi.

2. Prace wykonane przez kandydatów na I rok studiów podczas egzaminów wstępnych nie podlegają zwrotowi. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok studiów uczelnia zwraca kandydatowi złożone przez niego dokumenty a także prace wstępne, jeśli zakres egzaminów przewiduje złożenie takich prac.

3. Dokumenty postępowania kwalifikacyjnego , stanowiące podstawę przyjęcia na I rok studiów zostają

złożone w teczce akt studenta. Uczelnia przechowuje przez 12 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów wraz z kopią pisma, przy którym zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów.

4. Regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Senat Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.