



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	1
II. Komisje rekrutacyjne.....	1
III. Obowiązki i zakres działania.....	3
IV. Biuro Rekrutacji.....	5
V. Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji.....	6
VI. Tryb odbywania posiedzeń	6
VII. Doręczanie decyzji i odwołania.....	6
VIII. Zasady wypłaty wynagrodzeń	7
IX. Postanowienia końcowe	8



I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, a także tryb działania Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji oraz Biura Rekrutacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z postępowania kwalifikacyjnego oraz podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia na studia.
3. Do zadań wszystkich osób zaangażowanych w proces rekrutacji na Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku należą:
 - 1) realizacja uchwał Senatu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
 - 2) realizacja ustaleń i zaleceń przewodniczącego i sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz dziekanów wydziałów w zakresie rekrutacji;
 - 3) udział w spotkaniach organizowanych przez przewodniczącego i sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz dziekanów wydziałów.
4. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
 - 1) UKR - Uczelniana Komisja Rekrutacyjna;
 - 2) WKR - Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna;
 - 3) SIOR - Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji;
 - 4) IRK - Internetowa Rejestracja Kandydatów;
 - 5) Uczelnia - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
 - 6) Dzień roboczy - dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 7) Kpa – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z póź.zm.)
 - 8) Regulamin – niniejszy Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
 - 9) Ustawa – Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z póź. zm).

II. Komisje Rekrutacyjne

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzają:
 - 1) Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne,
 - 2) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna,

§ 3

1. Członków **Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej** powołują dziekani wydziałów, nie później niż do dnia 28 lutego każdego roku i niezwłocznie przekazują na piśmie informację do Biura Rektora oraz Działu Kształcenia. Dopuszcza się powołanie na



- wydziale kilku WKR oddzielnie dla każdego z kierunków studiów prowadzonych na wydziale, poziomu studiów (studia I stopnia, studia II stopnia, studia jednolite magisterskie) oraz formy studiów (studia stacjonarne/studia niestacjonarne)
2. Dziekan wydziału powołuje sekretarza/sekretarzy do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych WKR na okres co najmniej 2 lata. Dopuszcza się powołanie sekretarza pomocniczego w celu zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
 3. W skład WKR wchodzi:
 - 1) Dziekan wydziału lub wskazany przez niego prodziekan ds. kierunku studiów lub nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego lub profesora - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele akademicy powołani przez dziekana spośród nauczycieli akademickich wydziału;
 - 3) przedstawiciel studentów, który może uczestniczyć w posiedzeniach WKR w charakterze obserwatora.
 4. W przypadku odwołania ze stanowiska dziekana lub prodziekana ds. kierunku studiów pełniącego funkcję przewodniczącego w trakcie trwania postępowania rekrutacyjnego na dany rok akademicki, osoba ta pozostaje w składzie WKR do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na dany rok akademicki na stanowisku przewodniczącego.
 5. Do przeprowadzenia egzaminu z przedmiotów kierunkowych zgodnie z przyjętą problematyką przewodniczący WKR powołuje zespoły egzaminacyjne.
 6. W ramach jednego postępowania rekrutacyjnego nie można być jednocześnie członkiem WKR i zespołu egzaminacyjnego.
 7. W ramach jednego postępowania rekrutacyjnego można być członkiem tylko jednego zespołu egzaminacyjnego i tylko jednej WKR.
 8. Nauczyciele akademicy wchodzący w skład zespołów egzaminacyjnych składają oświadczenia:
 - 1) o nieudzielaniu pomocy merytorycznej (korepetycji, konsultacji) kandydatom na studia,
 - 2) o zachowaniu poufności,
 - 3) o zapoznaniu się z Regulaminem prac Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

§ 4

1. Członków **Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej** powołuje rektor, nie później niż do dnia 10 marca każdego roku.
2. W skład UKR wchodzi:
 - 1) prorektor właściwy ds. kształcenia - jako przewodniczący,
 - 2) po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,



- 3) przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego.
3. Osoby wchodzące w skład WKR nie mogą być członkami UKR.
4. Rektor powołuje sekretarza do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych UKR na co najmniej 2 lata. Dopuszcza się powołanie sekretarza pomocniczego w celu zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie prac organizacyjno-administracyjnych UKR.
5. W przypadku odwołania ze stanowiska prorektora pełniącego funkcję przewodniczącego UKR w trakcie trwania postępowania rekrutacyjnego na dany rok akademicki, osoba ta pozostaje w składzie UKR do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na dany rok akademicki na stanowisku przewodniczącego.

III. Obowiązki i zakres działania

§ 6

1. WKR przeprowadzają rekrutację kandydatów na studia I stopnia, studia II stopnia oraz jednolite studia magisterskie w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych na danym wydziale zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego zawartymi w uchwałach Senatu uczelni na dany rok akademicki oraz zasadami i trybem przyjmowania na studia laureatów olimpiad stopnia centralnego.
2. Do obowiązków WKR należy w szczególności:
 - 1) organizowanie posiedzeń komisji rekrutacyjnych i zatwierdzanie protokołów z postępowania rekrutacyjnego na poszczególne kierunki studiów na poszczególnych etapach postępowania;
 - 2) przygotowanie listy kandydatów na studia;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad czynnościami postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) zatwierdzenie i ogłoszenie wyników kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na studia;
 - 6) podjęcie decyzji w sprawach zakwalifikowania do przyjęcia na studia w ramach limitu zatwierdzonego przez Senat Uczelni;
 - 7) sporządzenie pisemnej opinii w sprawie przedmiotu odwołań kierowanych do rektora przez kandydatów nieprzyjętych na studia;
 - 8) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu postępowania rekrutacyjnego;
 - 9) uzyskanie informacji o zdających osobach z niepełnosprawnościami oraz stworzenie tym osobom optymalnych warunków pracy podczas egzaminów;
 - 10) właściwe przechowywanie prac powstałych podczas egzaminów wstępnych, prawidłowe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz wydawanie ich kandydatom (dotyczy egzaminów przeprowadzanych w formie stacjonarnej) .



3. W przypadku zakwalifikowania do przyjęcia na studia na dany kierunek mniejszej liczby kandydatów aniżeli ustalony limit przyjęć, WKR ma obowiązek zgłosić ten fakt do UKR w dniu zamknięcia listy zakwalifikowanych do przyjęcia na dany kierunek.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 powyżej przewodniczący WKR informuje przewodniczącego UKR o wolnych miejscach. Przewodniczący WKR w takiej sytuacji może wnioskować o przeprowadzenie rekrutacji dodatkowej.

§7

1. Do obowiązków przewodniczącego WKR w szczególności należy:
 - 1) powołanie zespołów egzaminacyjnych celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego z przedmiotów kierunkowych zgodnie z przyjętą problematyką i obowiązującym terminarzem dla poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) organizacja i nadzorowanie prac WKR i zespołów egzaminacyjnych;
 - 3) opracowanie jasnych kryteriów oceny kandydatów podczas wszystkich etapów egzaminu wstępnego;
 - 4) zapoznanie członków WKR i zespołów egzaminacyjnych z zasadami oceniania kandydatów oraz zatwierdzanie i podpisywanie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego (protokołów egzaminacyjnych) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
 - 5) zabezpieczanie dokumentacji przebiegu egzaminów;
 - 6) zatwierdzanie i podpisanie następujących list:
 - 1) listy rankingowej z punktami uzyskanymi przez kandydatów;
 - 7) zatwierdzanie zbiorczych protokołów WKR, podpisanych przez przewodniczącego, sekretarza i wszystkich członków komisji; protokoły zawierają m. in. szczegółowy zestaw punktacji uzyskanej przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym oraz informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu na studia i powinny być zaparafowane na każdej stronie przez przewodniczącego komisji;
 - 8) bieżące informowanie dziekana właściwego wydziału oraz przewodniczącego UKR o uchylaniu się od pracy osób powołanych do WKR i wnioskowanie do dziekana o ich odwołanie;
 - 9) wykonywanie poleceń przewodniczącego UKR, wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

§8

1. Do obowiązków zespołów egzaminacyjnych w szczególności należy:
 - 1) przygotowanie, przeprowadzenie i ocena tych etapów egzaminu wstępnego, do których zorganizowania zespoły zostały powołane;



- 2) dostarczenie sprawozdania i protokołu z przebiegu postępowania rekrutacyjnego wraz z punktacją i podpisami wszystkich członków zespołu egzaminacyjnego do WKR.

§9

1. Do obowiązków sekretarza WKR w szczególności należy obsługa prac organizacyjno-administracyjnych WKR oraz koordynowanie wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy WKR został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

§10

1. Do zadań UKR należy w szczególności:
 - 1) koordynacja i nadzór nad pracami WKR, które wynikają z ogólnych zasad nadrzędnych i odpowiedzialności za całe postępowanie rekrutacyjne;
 - 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez WKR i opiniowanie ich do decyzji rektora;
 - 3) przyjmowanie protokołów WKR z wyników postępowania rekrutacyjnego.
2. W przypadku gdy liczba kandydatów na dany kierunek studiów jest mniejsza niż ustalony limit miejsc, UKR może podjąć decyzję o nieprzeprowadzaniu naboru na dany kierunek studiów. Decyzja ta wymaga zatwierdzenia przez Senat w formie uchwały na najbliższym posiedzeniu Senatu.

§11

1. Do obowiązków sekretarza UKR w szczególności należy obsługa prac organizacyjno-administracyjnych UKR oraz koordynowanie wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy sekretarza UKR został określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.

IV. Biuro Rekrutacji

§ 12

1. Za obsługę administracyjną postępowania rekrutacyjnego odpowiedzialne jest Biuro Rekrutacji.
2. Biuro Rekrutacji składa się z:
 - 1) pracowników Sekcji Organizacji Kształcenia,
 - 2) kierownika Działu Kształcenia,
 - 3) pracownika Działu Kadr i Płac odpowiedzialnego za zatrudnienie modeli – w przypadku gdy modele są potrzebni w czasie egzaminów,



- 4) pracownika Biura Promocji na stanowisku webmaster,
 - 5) innych pracowników Uczelni, jeśli wymaga tego sytuacja.
3. Do obowiązków Biura Rekrutacji w szczególności należy zapewnienie administracyjnej obsługi procesu rekrutacji na wszystkie kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, I, II stopnia i jednolitych magisterskich. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy Biura Rekrutacji został określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.

V. Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji

§ 13

1. Obsługę informatyczną postępowania rekrutacyjnego zapewnia Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji powoływana przez przewodniczącego UKR na czas postępowania rekrutacyjnego w danym roku akademickim.
2. Do Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji powoływani są pracownicy Ośrodka Informatycznego Uczelni.
3. SIOR jest odpowiedzialna za informatyczną obsługę procesu rekrutacji na poziomie Uczelni i na wszystkich poszczególnych wydziałach.
4. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy SIOR został określony w załączniku nr 4 do Regulaminu.

VI. Tryb odbywania posiedzeń

§ 14

1. Posiedzenia WKR oraz UKR 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.
5. Protokół podpisuje przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnych uczestniczący w posiedzeniu.

VII. Doręczanie decyzji i odwołania

§ 15

1. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów.
2. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Decyzje o nieprzyjęciu podpisywane są przez przewodniczącego WKR, a w przypadku cudzoziemców przez rektora.
4. Zgodnie z art. 72 ust. 5 Ustawy, wyniki postępowania rekrutacyjnego w sprawie przyjęcia na studia są jawne.



5. Decyzje o nieprzyjęciu na studia doręcza się kandydatom na piśmie. Decyzję doręcza się kandydatom drogą elektroniczną lub pocztą tradycyjną. Sposób doręczenia decyzji wskazuje kandydat podczas rejestracji na studia.
6. Od decyzji WKR o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do rektora, działającego poprzez UKR w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
7. W przypadku, gdy decyzję wydał rektor (dotyczy cudzoziemców) przysługuje możliwość złożenia wniosku do rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Odwołanie lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnosi się do rektora (organu odwoławczego) za pośrednictwem WKR (organu pierwszej instancji) - art. 129 § 1 Kpa.
9. Podstawą do odwołania od decyzji WKR do rektora może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia.
10. WKR ma obowiązek wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentacji, jeżeli jest to konieczne do rozpatrzenia odwołania (art. 64 § 2 Kpa).
11. WKR w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia odwołania (art. 133 Kpa), po zweryfikowaniu odwołania wykonuje jedną z poniższych czynności:
 - 1) wydaje nową decyzję (art. 132 Kpa), w której uchyla lub zmienia zaskarżoną decyzję w przypadku uznania, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie z uwagi na stwierdzenie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia, określonych w uchwale Senatu (w szczególności polegających na nieprawidłowym przeliczeniu punktów lub w przypadku obniżenia się progu rankingowego); od wydanej na tej podstawie decyzji służy również odwołanie, albo
 - 2) w przypadku uznania, że odwołanie nie zasługuje w całości na uwzględnienie ustosunkowuje się do odwołania, potwierdza liczbę uzyskanych punktów i przekazuje odwołanie, wraz z kompletną dokumentacją, w tym z kopią zaskarżanej decyzji oraz pocztowym potwierdzeniem odbioru, do rektora za pośrednictwem UKR, przekazywaną dokumentację kieruje się do sekretarza UKR lub przewodniczącego UKR.
12. UKR, po rozpatrzeniu odwołania, wydaje opinię w przedmiocie sprawy i przekazuje dokumentację rektorowi.
13. Ostateczną decyzję podejmuje rektor. Od decyzji rektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

VIII. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 16

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę w komisjach rekrutacyjnych, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne, oraz za pracę przy obsłudze postępowania rekrutacyjnego określa zarządzenie rektora.



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wypłacane jest ze środków finansowych uzyskanych z opłat rekrutacyjnych wniesionych przez kandydatów na dany kierunek.

IX. Postanowienia końcowe

§17

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego przewodniczący UKR sporządza sprawozdanie zbiorcze z jego przebiegu i wraz ze swoimi wnioskami przedstawia je Senatowi na najbliższym posiedzeniu Senatu.
2. Prace wykonane przez kandydatów w procesie rekrutacyjnym podczas egzaminów wstępnych podlegają zwrotowi na wniosek kandydata zgodnie z procedurą stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Senat Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



Załączniki do Regulaminu:

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza WKR oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
2. Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza UKR oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
3. Załącznik nr 3 - Szczegółowy zakres obowiązków Biura Rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
4. Załącznik nr 4 - Szczegółowy zakres obowiązków Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
5. Załącznik nr 5 – Procedura niszczenia prac powstałych podczas egzaminu wstępnego na Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku.