



## **Szczegółowy zakres obowiązków Biura Rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.**

### **§ 1**

Do obowiązków Biura Rekrutacji należy:

1. Zapewnienie administracyjnej obsługi procesu rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich poziomów i kierunków.
2. Współpraca z innymi jednostkami odpowiedzialnymi za proces rekrutacji.
3. Obsługa płatności masowych – w szczególności rejestrowanie oraz potwierdzanie w panelu IRK opłat dokonywanych przez kandydatów za postępowanie rekrutacyjne oraz legitymację, dokonywanie rozksięgowania płatności i współpraca w tym zakresie z kwesturą, wyjaśnianie przeniesienia z kierunku na kierunek.
4. Udzielanie kandydatom informacji o zasadach przyjęć na studia – obsługa bezpośrednia, telefoniczna, e-mailowa.
5. Przekazywanie zapytań od kandydatów dotyczących egzaminów wstępnych do sekretarzy WKR i przekazywanie odpowiedzi do kandydata.
6. Współpraca z Ośrodkiem Informatycznym w sprawach dotyczących obsługi systemu Akademus tj aktualizacji systemu, pomoc w rozwiązywaniu spraw zgłaszanych przez kandydatów, aktualizacja decyzji administracyjnych, generowanych z systemu.
7. Udział w przygotowaniu i zamieszczeniu na stronie uczelni niezbędnych informacji o postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Udział w tzw. Dniach Otwartych Uczelni.
9. Odpowiedzialność za zgodność informacji zamieszczonych na stronie Uczelni oraz w panelu IRK z uchwałami senatu uczelni i procedurami postępowania rekrutacyjnego.
10. Udział w przygotowaniu wraz z sekretarzem UKR formularzy i druków niezbędnych w pracach komisji rekrutacyjnych (protokoły, dokumentacja rekrutacyjna, formularze dla sekretarzy WKR).
11. Przekazywanie przewodniczącemu UKR oraz przewodniczącym WKR danych w formie elektronicznej o zarejestrowanych kandydatach w podziale na kierunki i poszczególne poziomy i formy studiów, z potwierdzeniem dokonania obowiązujących opłat oraz wskazaniem dodatkowych informacji takich jak osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności itp.
12. Bieżąca weryfikacja danych kandydatów w panelu IRK.
13. Udzielanie na bieżąco informacji oraz pomocy w interpretacji przepisów dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
14. Przygotowywanie harmonogramu i pełnienie dyżurów w punkcie rekrutacyjnym lub w miejscach ustalonych odrębnie podczas przyjmowania dokumentów od kandydatów wstępnie przyjętych na studia. Zamieszczenie harmonogramu dyżurów na stronie internetowej Uczelni.



15. Zamieszczenie na stronie internetowej Uczelni wyników rekrutacji, w tym list zakwalifikowanych do przyjęcia – pracownik Biura Promocji na stanowisku webmaster.
16. Zapewnienie modeli na czas egzaminów wstępnych w przypadku zgłoszenia zapotrzebowania przez sekretarza WKR – pracownik Działu Karty i Płac
17. Dokonywanie następujących czynności w panelu IRK:
  - a. nadawanie kandydatom statusu: wpisany na listę studentów/nieprzyjęty;
  - b. generowanie w dwóch jednakowych egzemplarzach decyzji o nieprzyjęciu na studia wszystkim kandydatom, którzy nie zostali zakwalifikowani do przyjęcia na studia i nadawanie nr każdej decyzji,
  - c. przekazywanie przygotowanych do wysyłki decyzji do Biura Rektora, lub za zgodą kandydata doręczenie decyzji drogą elektroniczną poprzez system Akademus
18. Zamieszczanie na stronie Uczelni, zgodnie ze wytycznymi WKR, informacji o rekrutacji dodatkowej oraz uzupełniającej.
19. Aktualizowanie na bieżąco listy wpisanych na listę studentów w związku z rezygnacjami, przygotowywanie projektów decyzji o rezygnacji ze studiów.
20. Weryfikowanie elektronicznych wersji zdjęć kandydatów do generowania Elektronicznych Legitymacji Studenckich.
21. Prowadzenie rejestru zgłoszeń, pism i wniosków kandydatów skierowanych do UKR, które wpływają do Biura Rekrutacji właściwych wydziałów.
22. Raportowanie na bieżąco do przewodniczącego UKR:
  - a. kandydatów z podziałem na I stopień, II stopień i jednolite studia magisterskie, a w fazie końcowej sporządzenie zestawienia obejmującego:
    - kandydatów ogółem (z podziałem na I stopień, II stopień i jednolite studia magisterskie)
    - wpisanych na listę studentów ogółem (z podziałem na I, II stopień i studia magisterskie).
23. Generowanie z panelu IRK imiennych protokołów z przebiegu egzaminu wstępnego na studia wraz z decyzją wpisu na listę studentów dla każdej osoby przyjętej na studia, przekazywanie do STS podpisanych przez przewodniczącego WKR imiennych protokołów wraz z kompletną dokumentacją kandydata z postępowania rekrutacyjnego stanowiącą podstawę przyjęcia na I rok studiów (w segregatorach z podziałem na kierunki i stopnie).
24. Przygotowywanie, na podstawie rozliczenia rekrutacji sporządzonego przez Dział Finansowo-Księgowy uczelni listy wynagrodzeń dla członków komisji rekrutacyjnych i egzaminatorów oraz innych osób biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym na studia – kierownik Działu Kształcenia.
25. Archiwizowanie kompletnej dokumentacji WKR z postępowania rekrutacyjnego.
26. Przygotowania sprawozdania EN-1 na potrzeby MEiN – wyznaczona osoba z Biura Rekrutacji.



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



## § 2

1. W przypadku rezygnacji kandydata, stosuje się jedną z trzech poniższych procedur:
  - a. Rezygnacja przed przystąpieniem do egzaminu wstępnego:
    - W przypadku, gdy kandydat zrezygnuje przed przystąpieniem do egzaminu wstępnego, swoją rezygnację powinien złożyć w formie pisemnej (np. na wzorze oświadczenia dostępnym na stronie internetowej Uczelni).
    - Podanie musi wpłynąć do Biura Rekrutacji najpóźniej jeden dzień roboczy przed egzaminem wstępnym (liczy się data wpływu podania).
  - b. Rezygnacja przed wydaniem decyzji o wpisie na listę studentów:
    - W przypadku, gdy kandydat zrezygnuje przed wydaniem decyzji o wpisie na listę studentów, Biuro Rekrutacji zgodnie z wytycznymi WKR przygotowuje projekt decyzji o umorzeniu postępowania o przyjęcie na studia.
    - Swoją rezygnację kandydat powinien złożyć w formie pisemnej (np. na wzorze oświadczenia dostępnym na stronie internetowej Uczelni) lub mailowo.
    - Po rezygnacji kandydata Biuro Rekrutacji informuje kolejną osobę zajmującą najwyższe miejsce na liście rankingowej, ale niemieszczącą się w limicie przyjęć na studia, o wolnym miejscu na dany kierunek studiów.
    - Biuro wskazuje termin złożenia przez kandydata kompletu wymaganych dokumentów oraz informuje kandydata o konieczności potwierdzenia chęci podjęcia studiów oraz o konieczności złożenia kompletu wymaganych dokumentów.
    - otrzymane rezygnacje oraz potwierdzenia kandydatów deklarujących chęć podjęcia studiów zamieszczane są w teczce kandydata z dokumentacją rekrutacyjną.
  - c. Rezygnacja po wydaniu decyzji o wpisie na listę studentów:
    - W przypadku, gdy zrezygnuje osoba wpisana na listę studentów, projekt decyzji o skreśleniu z listy studentów przygotowuje Biuro Rekrutacji a decyzję podpisuje Przewodniczący WKR.
    - Swoją rezygnację osoba wpisana na listę powinna złożyć w formie pisemnej (np. na wzorze oświadczenia dostępnym na stronie internetowej Uczelni) lub mailowo.
    - Po rezygnacji Biuro Rekrutacji informuje kolejną osobę zajmującą najwyższe miejsce na liście rankingowej, ale niemieszczącą się w limicie przyjęć na studia, o wolnym miejscu na dany kierunek studiów.
    - Biuro wskazuje termin złożenia przez kandydata kompletu wymaganych dokumentów oraz informuje kandydata o konieczności potwierdzenia chęci podjęcia studiów oraz o konieczności złożenia kompletu wymaganych dokumentów.



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



- W takiej sytuacji kolejna osoba z najwyższą liczbą punktów na liście rankingowej, ale niemieszcząca się w limicie przyjęć, otrzymuje decyzję o zmianie decyzji o nieprzyjęciu na studia.
- 2. Jeden egzemplarz decyzji jest wysyłany kandydatowi pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub za zgodą kandydata doręczany drogą elektroniczną poprzez system Akademos, drugi zostaje dołączony do dokumentacji kandydata.
- 3. Decyzje wymagające dodatkowej weryfikacji oraz decyzje dla cudzoziemców są konsultowane z radcą prawnym.
- 4. Kandydatom, którzy zostali wpisani na listę studentów Biuro Rekrutacji wystawia skierowanie na specjalistyczne badanie lekarskie.