



Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.

§1

Obowiązki Sekretarza WKR

Do obowiązków Sekretarza WKR należy:

1. Zapoznanie się z obsługą postępowania rekrutacyjnego w panelu IRK i bieżąca obsługa postępowania rekrutacyjnego w panelu IRK, w tym:
 - a. weryfikowanie danych zamieszczonych w panelu IRK na kierunkach, na których obowiązuje postępowanie rekrutacyjne;
 - b. bieżące uzupełnianie w panelu IRK liczby zdobytych przez kandydatów punktów z każdego etapu postępowania rekrutacyjnego;
 - c. kwalifikowanie kandydatów w panelu IRK do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
 - d. nadawanie właściwych statusów kandydatom w panelu IRK.
2. Uczestniczenie w organizowanych spotkaniach dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
3. Udział w szkoleniach odnośnie funkcjonowania panelu IRK.
4. Ścisła współpraca z SIOR, Sekretarzem UKR oraz Biurem rekrutacji.
5. Przygotowanie materiałów informacyjnych dot. wytycznych postępowania rekrutacyjnego na stronę internetową Uczelni zgodnie z szablonem opracowanym przez Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej lub Biuro rekrutacji.
6. Rezerwowanie sal gdzie zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
7. Zbieranie i zamawianie potrzebnych materiałów do realizacji postępowania rekrutacyjnego.
8. Zgłaszanie do Działu kadr Uczelni zapotrzebowania na modeli.
9. Powiadamianie zespołów egzaminacyjnych o kandydatach niepełnosprawnych zdających na poszczególne kierunki oraz zapewnienie odpowiedniej opieki i warunków tym kandydatom.
10. Ogłaszanie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Uczelni listy kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego, zawierającej informację o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
11. Sprawdzanie na podstawie dokumentu (dowodu osobistego, paszportu) tożsamości kandydatów przy wpuszczaniu ich na salę egzaminacyjną oraz wręczanie ankiety kandydata i oświadczenia o zobowiązaniu kandydata do odbioru swoich prac egzaminacyjnych.



12. Ogłaszanie wyników na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Uczelni po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.
13. Kompletowanie pełnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przyjętymi wytycznymi.
14. Skompletowanie poniżej wymienionej dokumentacji, w tym zebranie podpisów członków WKR na n/w dokumentach:
 - a. oświadczeniach o nieudzielaniu pomocy merytorycznej kandydatom na studia;
 - b. zobowiązaniach do zachowania poufności;
 - c. upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych;
 - d. oświadczeniach potwierdzających znajomość języka polskiego - w przypadku kandydatów cudzoziemców.
15. Niezwłocznie po zamknięciu postępowania rekrutacyjnego przekazanie do Biura Rekrutacji kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
16. Wydawanie kandydatom prac powstałych podczas egzaminów wstępnych.
17. Przygotowanie dla potrzeb UKR sprawozdania zawierającego w szczególności:
 - a. uwagi dotyczące postępowania rekrutacyjnego, w tym: organizacji postępowania rekrutacyjnego, zastosowanych w postępowaniu eksperymentów, itp.;
 - b. opinię na temat przyjętego systemu punktowego oraz wnioski, dotyczące ewentualnych zmian zasad rekrutacji kandydatów na studia wyższe w latach następnych;
 - c. postulaty dotyczące organizacyjnych rozwiązań w panelu IRK;
 - d. inne uwagi i wnioski.

§ 2

Wytyczne odnośnie sporządzenia dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego

1. Każdy kierunek, na który prowadzony jest nabór na studia posiada odrębną dokumentację.
2. Dokumentacja zawiera:
 - a. dokument odnośnie powołania przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej składu oraz sekretarza WKR;
 - b. uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia limitu przyjęć;
 - c. dokumenty, o których mowa w §1 ust. 14 powyżej;
 - d. protokoły zespołu egzaminacyjnego ze wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego;
 - e. dokument z tematem zadania egzaminacyjnego wraz z jego treścią;
 - f. alfabetyczna lista kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego;
 - g. listy obecności kandydatów ze wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego;



- h. listy z wynikami z poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego według dokumentacji przygotowanej w IRK.
3. Dokumenty, o których mowa w §1 ust. 14 powyżej należy pobrać z Biura rekrutacji i dołączyć do dokumentacji z postępowania, o której mowa w ust. 2 powyżej.
4. Strony wszystkich dokumentów powinny być ponumerowane i podpisane przez Przewodniczącego WKR.
5. Listy alfabetyczne/rankingowe powinny zawierać następujące informacje:
 - a. na każdej stronie listy umieszcza się pieczęć firmową wydziału;
 - b. pierwsza strona listy powinna zawierać:
 - pełną nazwę kierunku, specjalności;
 - stopień i formę studiów, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
 - maksymalną ilość punktów do uzyskania w danym etapie postępowania rekrutacyjnego;
 - wymagane minimum punktów dopuszczające do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego;
 - c. liczbę kandydatów, którzy ukończyli dany etap postępowania rekrutacyjnego;
 - d. liczbę kandydatów, którzy nie osiągnęli wymaganego minimum punktów.
6. Kolejność wpisywania kandydatów na listę rankingową powinna być następująca:
 - a. finaliści i laureaci olimpiad i konkursów przedmiotowych (w odniesieniu do osób przyjętych z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się podstawę przyjęcia bez egzaminu wstępnego, np. *laureat olimpiady artystycznej*);
 - b. kolejno kandydaci którzy uzyskali najwyższą sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
 - c. w przypadku osiągnięcia przez kandydatów tej samej liczby punktów o przyjęciu na studia decyduje liczba punktów osiągniętych podczas wielozadaniowego egzaminu praktycznego, a w przypadku takiej samej ilości punktów o kolejności kandydata decyduje Komisja rekrutacyjna właściwa dla danego kierunku studiów, przyznając wyższą pozycję kandydatowi, który otrzymał wyższe oceny z zagadnień kierunkowych.
7. Kandydaci, którzy nie przystąpili do postępowania rekrutacyjnego, powinni być opatrzeni dopiskiem (*nie przystąpił do postępowania*).
8. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na studia sekretarz przygotowuje we współpracy z pracownikiem Biura rekrutacji.
9. Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego powinna być przekazana w segregatorze wg. poniższych wytycznych:
 - a. dokumentacja dla każdego kierunku studiów powinna być przekazana w oddzielnym segregatorze, z podziałem na stopnie (oddzielone przekładką);



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



Załącznik nr 1
do Regulamin Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

- b. dokumentacja powinna być ułożona w porządku chronologicznym;
- c. dokumenty powinny być przekazane w koszulkach.