**Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnych**

**w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

Spis treści

[I. Postanowienia ogólne 1](#_Toc130832050)

[II. Komisje Rekrutacyjne 1](#_Toc130832051)

[III. Obowiązki i zakres działania 3](#_Toc130832052)

[IV. Obsługa administracyjna procesu rekrutacji 5](#_Toc130832053)

[V. Informatyczne wsparcie procesu rekrutacji 6](#_Toc130832054)

[VI. Tryb odbywania posiedzeń 6](#_Toc130832055)

[VII. Zasady wypłaty wynagrodzeń 6](#_Toc130832056)

[VIII. Postanowienia końcowe 6](#_Toc130832057)

# I. Postanowienia ogólne

**§ 1**

1. Regulamin określa tryb działania Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, a także tryb działania obsługi administracyjnej i informatycznej 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:
4. realizacja uchwał Senatu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
5. realizacja ustaleń i zaleceń przewodniczącego i sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz dziekanów wydziałów w zakresie rekrutacji;
6. udział w spotkaniach organizowanych przez przewodniczącego i sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz dziekanów wydziałów.
7. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
8. UKR - Uczelniana Komisja Rekrutacyjna;
9. WKR - Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna;
10. IRK - Internetowa Rejestracja Kandydatów;
11. Uczelnia - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
12. Dzień roboczy - dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
13. Kpa – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z póź.zm.)
14. Regulamin – niniejszy Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
15. Ustawa – Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (.t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z póz. zm).

# II. Komisje Rekrutacyjne

**§ 2**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzają:
2. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne – powoływane oddzielnie dla każdego kierunku studiów prowadzonych przez wydział;
3. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.

**§ 3**

1. Członków **Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych** 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 ze względu na różne formy prowadzenia studiów oraz w przypadku studiów dwustopniowych podział WKR do przeprowadzenia procesu rekrutacji.
2. Dziekan wydziału powołuje sekretarza/sekretarzy do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych WKR na okres co najmniej 2 lat. Dopuszcza się powołanie sekretarza pomocniczego w celu zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
3. W skład WKR wchodzą:
4. Dziekan wydziału lub wskazany przez niego prodziekan ds. kierunku studiów lub nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego lub profesora - jako przewodniczący; (w przypadku podziału WKR do przeprowadzenia rekrutacji na poszczególne poziomy czy formy studiów dziekan powołuje zastępcę przewodniczącego dla każdej komisji osobno)
5. nauczyciele akademiccy powołani przez dziekana spośród nauczycieli akademickich kierunku;
6. przedstawiciel studentów, który może uczestniczyć w posiedzeniach WKR w charakterze obserwatora.
7. 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.
8. Do przeprowadzenia egzaminu z przedmiotów kierunkowych zgodnie z przyjętą problematyką przewodniczący WKR powołuje zespoły egzaminacyjne.
9. W ramach jednego postepowania rekrutacyjnego nie można być jednocześnie członkiem WKR i zespołu egzaminacyjnego.
10. W ramach jednego postępowania rekrutacyjnego można być członkiem tylko jednego zespołu egzaminacyjnego lub tylko jednej WKR.
11. Nauczyciele akademiccy wchodzący w skład zespołów egzaminacyjnych składają oświadczenia:
    * 1. o nieudzielaniu pomocy merytorycznej (korepetycji, konsultacji) kandydatom na studia,
      2. o zachowaniu poufności,
      3. o usunięciu po zakończeniu rekrutacji, ze wszystkich nośników pamięci wykorzystywanych podczas rekrutacji. danych oraz ich kopii związanych z procesem rekrutacji;
      4. 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 wchodzą:
3. prorektor właściwy ds. kształcenia - jako przewodniczący,
4. po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,
5. przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego;
6. sekretarz UKR
7. Osoby wchodzące w skład WKR nie mogą być członkami UKR.
8. Funkcję sekretarza do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych UKR pełni kierownik Działu Kształcenia. Dopuszcza się powołanie sekretarza pomocniczego w celu zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie prac organizacyjno-administracyjnych UKR.
9. 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 (stacjonarne i niestacjonarne) dla danych kierunków studiów 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:
3. organizowanie posiedzeń komisji rekrutacyjnej i zatwierdzanie protokołów   
   z postępowania rekrutacyjnego na dany kierunek studiów na poszczególnych etapach postępowania;
4. przygotowanie listy kandydatów na studia;
5. sprawowanie nadzoru nad czynnościami postępowania rekrutacyjnego;
6. zatwierdzenie i ogłoszenie wyników kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
7. przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na studia;

ocena etapu wstępnego rekrutacji w postaci oceny teczki/portfolio kandydata

1. podjęcie decyzji w sprawach zakwalifikowania do przyjęcia na studia w ramach limitu zatwierdzonego przez Senat Uczelni;
2. sporządzenie pisemnej opinii w sprawie przedmiotu odwołań kierowanych do rektora przez kandydatów nieprzyjętych na studia;
3. prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań  
   z przebiegu postępowania rekrutacyjnego;
4. uzyskanie informacji o zdających osobach z niepełnosprawnościami oraz stworzenie tym osobom optymalnych warunków pracy podczas egzaminów;
5. właściwe przechowywanie prac powstałych podczas egzaminów wstępnych, prawidłowe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz wydawanie ich kandydatom (dotyczy egzaminów przeprowadzanych w formie stacjonarnej) .
6. 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.
7. 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 uzupełniającej lub dodatkowej.

**§7**

1. Do obowiązków przewodniczącego WKR w szczególności należy:
2. powołanie zespołów egzaminacyjnych celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego z przedmiotów kierunkowych zgodnie z przyjętą problematyką   
   i obowiązującym terminarzem dla poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
3. organizacja i nadzorowanie prac WKR i zespołów egzaminacyjnych;
4. opracowanie jasnych kryteriów oceny kandydatów podczas wszystkich etapów egzaminu wstępnego;
5. zapoznanie członków WKR i zespołów egzaminacyjnych z zasadami oceniania kandydatów oraz zatwierdzanie i podpisywanie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego (protokołów egzaminacyjnych) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
6. zabezpieczanie dokumentacji przebiegu egzaminów;
7. zatwierdzanie i podpisanie następujących list:
   1. listy rankingowej z punktami uzyskanymi przez kandydatów;
8. zatwierdzanie zbiorczych protokołów WKR, podpisanych przez, 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;
9. bieżące informowanie dziekana właściwego wydziału oraz przewodniczącego UKR o uchylaniu się od pracy osób powołanych do WKR i wnioskowanie do dziekana o ich odwołanie;
10. 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 sekretarza WKR został określony w załączniku nr 1do 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 studia na danym kierunku jest mniejsza niż ustalony limit miejsc, UKR może podjąć decyzję o nieprzeprowadzaniu naboru na te studia . 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. Obsługa administracyjna procesu rekrutacji

**§ 12**

* + - 1. Za obsługę administracyjną postępowania rekrutacyjnego odpowiedzialni są:

1. pracownicy Sekcji Organizacji Kształcenia poszczególnych wydziałów (tzw. Biuro Rekrutacji Wydziału),
2. Dział Kształcenia – koordynacja pracy,
3. pracownik Biura Promocji na stanowisku webmaster,
4. inni pracownicy Uczelni, jeśli wymaga tego sytuacja.
   * + 1. Do obowiązków w/w osób 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 został określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.

# 

# V. Informatyczne wsparcie procesu rekrutacji

**§ 13**

1. Informatyczne wsparcie procesu rekrutacji zapewnia jednostka Ośrodek Informatyczny jako Administrator lokalny systemu Akademus wraz z modułem Rekrutacja
2. Ośrodek Informatyczny prowadzi współpracę oraz komunikację z firmą zewnętrzną odpowiedzialną za usuwanie błędów oraz awarii systemu na podstawie zawartej umowy o wsparcie techniczne oraz aktualizację systemu Akademus.
3. Szczegółowy zakres obowiązków Ośrodka Informatycznego został określony w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu

# 

# VI. Tryb odbywania posiedzeń

**§ 14**

1. Posiedzenia WKR oraz UKR odbywają się każdorazowo w terminie określonym przez przewodniczącego danej 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 Rekrutacyjnej uczestniczący w posiedzeniu.

# VII. Zasady wypłaty wynagrodzeń

**§ 15**

1. Wynagrodzenie, za pracę w Komisjach Rekrutacyjnych, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne (przegląd teczek/portfolio), oraz pacę przy obsłudze administracyjnej i informatycznej postępowania rekrutacyjnego wypłacane jest ze środków finansowych uzyskanych z opłat rekrutacyjnych wniesionych przez kandydatów na dany kierunek.
2. Wysokość wynagrodzenia za pracę w Komisjach Rekrutacyjnych, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne, określa zarządzenie rektora.
3. Wysokość minimalnego wygrodzenia za pracę przy obsłudze administracyjnej i informatycznej postępowania rekrutacyjnego określa przed rozpoczęciem rekrutacji przewodniczący UKR.

# 

# VIII. Postanowienia końcowe

**§16**

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 stanowiąca załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

**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 związanych z obsługą administracyjną rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
4. Załącznik nr 4 - Szczegółowy zakres obowiązków Ośrodka Informatycznego związanych ze wsparciem procesu rekrutacji
5. Załącznik nr 5 – Procedura niszczenia prac powstałych podczas egzaminu wstępnego na Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku.