



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. Obsługa administracyjna procesu rekrutacji	6
V. Informatyczne wsparcie procesu rekrutacji.....	6
VI. Tryb odbywania posiedzeń	6
VII. Zasady wypłaty wynagrodzeń	6
VIII. Postanowienia końcowe	7



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:
 - 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) IRK - Internetowa Rejestracja Kandydatów;
 - 4) Uczelnia - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
 - 5) Dzień roboczy - dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 6) Kpa – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z póź.zm.)
 - 7) Regulamin – niniejszy Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
 - 8) 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 – powoływane oddzielnie dla każdego kierunku studiów prowadzonych przez wydział;
 - 2) 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



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



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 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; (w przypadku podziału WKR do przeprowadzenia rekrutacji na poszczególne poziomy czy formy studiów dziekan powołuje zastępcę przewodniczącego dla każdej komisji osobno)
 - 2) nauczyciele akademicy powołani przez dziekana spośród nauczycieli akademickich kierunku;
 - 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 lub 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 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 wchodzi:
 - 1) prorektor właściwy ds. kształcenia - jako przewodniczący,
 - 2) po jednym nauczycielu akademickim z każdego wydziału,
 - 3) przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studenckiego;
 - 4) sekretarz UKR
3. Osoby wchodzące w skład WKR nie mogą być członkami UKR.
4. 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.
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 (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:
 - 1) organizowanie posiedzeń komisji rekrutacyjnej i zatwierdzanie protokołów z postępowania rekrutacyjnego na dany kierunek 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) ocena etapu wstępnego rekrutacji w postaci oceny teczki/portfolio kandydata
 - 7) podjęcie decyzji w sprawach zakwalifikowania do przyjęcia na studia w ramach limitu zatwierdzonego przez Senat Uczelni;
 - 8) sporządzenie pisemnej opinii w sprawie przedmiotu odwołań kierowanych do rektora przez kandydatów nieprzyjętych na studia;



- 9) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu postępowania rekrutacyjnego;
 - 10) uzyskanie informacji o zdających osobach z niepełnosprawnościami oraz stworzenie tym osobom optymalnych warunków pracy podczas egzaminów;
 - 11) 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 uzupełniającej lub 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, 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 uchyłaniu 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 sekretarza 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 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.
2. 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 Akademos 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 Akademos.
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 wygroźnienia 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 stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



ZBROJOWNIA
SZTUKI

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.