



Szczegółowy zakres obowiązków związanych z administracyjną obsługą rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.

§ 1

Do obowiązków tzw. Biura Rekrutacji poszczególnych wydziałów 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 – przekazanie do pracownika Biura Promocji na stanowisku webmaster.
16. Zapewnienie modeli na czas egzaminów wstępnych w przypadku zgłoszenia zapotrzebowania przez sekretarza WKR – pracownik Działu Kardy 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. Archiwizowanie kompletnej dokumentacji WKR z postępowania rekrutacyjnego.
25. Przygotowania sprawozdania EN-1 na potrzeby MEiN – wyznaczona osoba z Biura Rekrutacji.

§ 2

1. W przypadku rezygnacji kandydata, stosuje się jedną z trzech poniższych procedur:



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



- 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 wydziału 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 wydziału 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 wydziału 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 teczkę 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 wydziału a decyzję podpisuje Przewodniczący WKR.
 - Swoją rezygnację osoba wpisana listę powinna złożyć w formie pisemnej (np. na wzorze oświadczenia dostępnym na stronie internetowej Uczelni) lub mailowo.
 - Po rezygnacji Biuro Rekrutacji wydziału 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.
 - 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 Akademus, 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 wydziału wystawia skierowanie na specjalistyczne badanie lekarskie.