



## **Regulamin prac Uczelnianej i Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej 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 .....	7
V. Informatyczne wsparcie procesu rekrutacji.....	7
VI. Tryb odbywania posiedzeń.....	7
VII. Zasady wypłaty wynagrodzeń.....	7
VIII. Postanowienia końcowe .....	8



## 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 zarządzeń rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
  - 3) realizacja ustaleń i zaleceń przewodniczącego i sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz dziekanów wydziałów w zakresie rekrutacji;
  - 4) 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 2023 r. poz. 775 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 2023 r. poz. 742 z póź. zm).

## II. Komisje Rekrutacyjne

### § 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzają:
  - 1) Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne.
  - 2) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.

### § 3

1. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne powoływane są oddzielnie dla każdego kierunku prowadzonego przez wydział, a także oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.



2. W przypadku kierunków dwustopniowych dopuszcza się podział Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej na dwa podzespoły wraz z obowiązkiem powołania zastępcy przewodniczącego WKR.
2. 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.
3. Dziekan wydziału powołuje sekretarza do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych WKR na okres co najmniej 2 lat. Dopuszcza się powołanie jednego sekretarza pomocniczego w celu zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
4. W skład WKR wchodzi:
  - 1) Dziekan wydziału lub wskazany przez niego prodziekan ds. kierunku studiów lub nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego - jako przewodniczący;
  - 2) W przypadku podziału WKR, ust.2 - nauczyciel akademicki co najmniej ze stopniem doktora habilitowanego - jako zastępca przewodniczącego.
  - 3) nauczyciele akademicy powołani przez dziekana spośród nauczycieli akademickich kierunku;
  - 4) przedstawiciel studentów, który może uczestniczyć w posiedzeniach WKR w charakterze obserwatora.
5. 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.
6. Do przeprowadzenia egzaminu z przedmiotów kierunkowych zgodnie z przyjętą problematyką przewodniczący WKR może powołać zespoły egzaminacyjne.
7. W ramach jednego postępowania rekrutacyjnego można być członkiem tylko jednego zespołu egzaminacyjnego lub tylko jednej WKR.
8. Wszyscy członkowie WKR oraz zespołów egzaminacyjnych zobowiązani są do korzystania podczas procesu rekrutacji z oficjalnych narzędzi platformy Google Workspace przeznaczonych do komunikacji oraz przechowywania danych.
9. Wszyscy członkowie WKR oraz 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 wykorzystywanych podczas rekrutacji narzędzi, komunikatorów, dysków (poczta elektroniczna,



dysk Google, formularz Google itp.) danych oraz ich kopii związanych z procesem rekrutacji;

- 4) o zapoznaniu się z Regulaminem prac Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz właściwymi dla ich zakresu obowiązków załącznikami zgodnie z stosownym Zarządzeniem.

#### § 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 jako przewodniczący do zakończenia postępowania.

### III. Obowiązki i zakres działania

#### § 5

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 i finalistów Olimpiady Artystycznej stopnia centralnego - III etapu Ogólnopolskiego Przeglądu Plastycznego (OPP),.
2. Do obowiązków przewodniczącego WKR należy:
  - 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.

## §6

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 list wyników z poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego oraz 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 uchylaniu 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.

### §7\*

1. Do obowiązków zastępcy przewodniczącego WKR powołanego na podstawie §3 ust 2 należy:
  - 1) organizowanie posiedzeń podzespołu komisji rekrutacyjnej;
  - 2) sprawowanie nadzoru nad czynnościami postępowania rekrutacyjnego podzespołu;
  - 3) przygotowywanie dokumentacji poszczególnych etapów rekrutacji do których powołano podzespół, a zwłaszcza przekazywanie przewodniczącemu podpisanych sprawozdań, protokołów i list wyników z poszczególnych etapów postępowania oraz listy rankingowej z punktami uzyskanymi przez kandydatów;
  - 4) przeprowadzenie i ocena rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na studia (w zależności od wytycznych rekrutacyjnych danego kierunku);
  - 5) przeprowadzenie etapu wstępnego rekrutacji w postaci przeglądu i oceny teczki/portfolio kandydata (w zależności od wytycznych rekrutacyjnych danego kierunku);
  - 6) uzyskanie od przewodniczącego informacji o zdających osobach z niepełnosprawnościami oraz stworzenie tym osobom optymalnych warunków pracy podczas egzaminów;
  - 7) sporządzenie na prośbę przewodniczącego WKR pisemnej opinii w sprawie przedmiotu odwołań kierowanych do rektora przez kandydatów nieprzyjętych na studia;
  - 8) na polecenie przewodniczącego właściwe przechowywanie prac powstałych podczas egzaminów wstępnych, prawidłowe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz wydawanie ich kandydatom (dotyczy egzaminów przeprowadzanych w formie stacjonarnej);
  - 9) wykonywanie poleceń przewodniczącego WKR związanych z pracą podzespołu i bieżących potrzeb rekrutacji oraz informowanie o wszelkich nieprawidłowościach zaistniałych podczas rekrutacji.

### §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. Do obowiązków sekretarza pomocniczego należy wsparcie sekretarza WKR w realizacji zadań organizacyjno-administracyjnych 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:
  - 3) koordynacja i nadzór nad pracami WKR, które wynikają z ogólnych zasad nadrzędnych i odpowiedzialności za całe postępowanie rekrutacyjne;
  - 4) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez WKR i opiniowanie ich do decyzji rektora;
  - 5) 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 właściwego kierunku),
  - 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 Internetowej Rejestracji Kandydatów.
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 Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych uprawnieni są do zwoływania posiedzeń komisji w trybie natychmiastowym w szczególnych przypadkach.
3. Udział w posiedzeniu WKR jest obowiązkowy dla jej członków.
4. Posiedzenia WKR są protokołowane.
5. Protokół podpisuje przewodniczący oraz wszyscy członkowie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej uczestniczący w posiedzeniu.

#### **VII. Zasady wypłaty wynagrodzeń**

##### **§ 15**





1. Wynagrodzenie, za pracę w Wydziałowych Komisjach Rekrutacyjnych, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne (przeгляд teczek/portfolio), oraz pracę 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 WKR, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne, określa zarządzenie rektora.
3. Wysokość minimalnego wygrozdzenia 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 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.



**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.