



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:
 - 1) weryfikowanie danych zamieszczonych w panelu IRK na kierunku/kierunkach, na których obowiązuje postępowanie rekrutacyjne;
 - 2) bieżące uzupełnianie w panelu IRK liczby zdobytych przez kandydatów punktów z każdego etapu postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) kwalifikowanie kandydatów w panelu IRK do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) nadawanie właściwych statusów kandydatom w panelu IRK.
2. Uczestniczenie w organizowanych spotkaniach dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
3. Udział w obowiązkowych szkoleniach odnośnie funkcjonowania panelu IRK, ochrony danych osobowych.
4. Ścisła współpraca z Informatyczną Obsługą Rekrutacji, sekretarzem UKR oraz Biurem Rekrutacji właściwego kierunku.
5. Przygotowanie materiałów informacyjnych dot. wytycznych postępowania rekrutacyjnego na stronę internetową uczelni w wyznaczonym terminie zgodnie z szablonem opracowanym przez sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej lub Biuro Rekrutacji właściwego kierunku.
6. Rezerwowanie pracowni, pomieszczeń w których zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne oraz dopilnowanie właściwego wyposażenia do przeprowadzenia poszczególnych etapów rekrutacji.
7. Zbieranie informacji o zapotrzebowaniu i zamawianie potrzebnych materiałów do realizacji postępowania rekrutacyjnego.
8. Zgłaszanie do Działu Kadr i Płac Uczelni zapotrzebowania na modeli.
9. Udzielanie odpowiedzi na zapytania mailowe przekazywane przez Biuro Rekrutacji właściwego kierunku oraz otrzymane bezpośrednio od kandydatów (e-mail, komunikator Akademus).
10. W przypadku przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w formie on-line dodatkowo:



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



- 1) obsługa przypisanego do kierunku adresu e-mail, w tym odbieranie wiadomości zawierających dokumentację egzaminacyjną kandydata(teczka, portfolio itp.), zapisywanie przesłanych przez kandydatów plików we właściwych folderach, oraz obsługa formularza do wysyłki prac jeśli taki jest używany;
 - 2) przygotowanie przesłanych przez kandydatów materiałów do oceny przez zespoły egzaminacyjne,
 - 3) ustalanie harmonogramów rozmów kwalifikacyjnych (jeśli taki etap egzaminu jest przewidziany), oraz generowanie linków do rozmów i przesłanie ich do kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Powiadamianie zespołów egzaminacyjnych (także zastępcę przewodniczącego jeśli został powołany) o kandydatach z niepełnosprawnościami zdających na poszczególne kierunki oraz zapewnienie odpowiedniej opieki i warunków tym kandydatom.
 12. Ogłaszanie na stronie internetowej Uczelni listy kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego, zawierającej informację o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
 13. 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 (dotyczy rekrutacji przeprowadzanej stacjonarnie).
 14. Ogłaszanie wyników na stronie internetowej Uczelni po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.
 15. Kompletowanie pełnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przyjętymi wytycznymi.
 16. Skompletowanie poniżej wymienionej dokumentacji, w tym zebranie podpisów członków WKR oraz członków zespołów egzaminacyjnych na n/w dokumentach:
 - a. oświadczeniach o nieudzielaniu pomocy merytorycznej kandydatom na studia;
 - b. zobowiązanie do usunięcia 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;
 - c. oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem prac Uczelnicznej i Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz właściwymi dla ich zakresu obowiązków załącznikami zgodnie ze stosownym Zarządzeniem Rektora.
 - d. zobowiązaniach do zachowania poufności;
 - e. upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych;
 - f. oświadczeniach potwierdzających znajomość języka polskiego - w przypadku kandydatów cudzoziemców, tylko członkowie WKR;



- g. protokołach z przebiegu egzaminu wstępnego na studia w przypadku wstąpienia nieprawidłowości.
- 17. Niezwłocznie po zamknięciu postępowania rekrutacyjnego przekazanie do Biura Rekrutacji właściwego kierunku kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
- 18. Wydawanie kandydatom prac powstałych podczas egzaminów wstępnych.
- 19. Przygotowanie dla potrzeb UKR sprawozdania zawierającego w szczególności:
 - a. uwagi dotyczące postępowania rekrutacyjnego, w tym: organizacji postępowania rekrutacyjnego, metod weryfikacji kwalifikacji kandydata 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 dziekana wydziału składu oraz sekretarza WKR (w określonych przypadkach także zastępcy przewodniczącego oraz sekretarza pomocniczego);
 - b. uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia limitu przyjęć;
 - c. dokumenty, o których mowa w §1 ust. 16 powyżej;
 - d. protokoły zespołu/zespołów egzaminacyjnych ze wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego;
 - e. podpisane przez członków zespołów egzaminacyjnych dokumenty z tematem/tematami zadań egzaminacyjnych wraz z opisem;
 - f. alfabetyczną listę 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. 16 powyżej należy pobrać z Biura Rekrutacji właściwego kierunku 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 rankingowe powinny zawierać następujące informacje:
 - a. na każdej stronie listy umieszcza się pieczęć wydziału;
 - b. pierwsza strona listy powinna zawierać:
 - pełną nazwę kierunku;
 - poziom i formę studiów, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
 - maksymalną liczbę 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.
 - e. podpis sekretarza oraz przewodniczącego WKR (podpis + pieczęć).
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, jeśli jest przewidziany w zasadach rekrutacji. W innym przypadku o kolejności kandydata decyduje Wydziałowa 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 właściwego kierunku.
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 poziomy i formy studiów (oddzielone przekładką);
 - b. dokumentacja powinna być ułożona w porządku chronologicznym;
 - c. dokumenty powinny być przekazane w koszulkach.