



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. Biuro Rekrutacji.....	5
V. Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji.....	6
VI. Tryb odbywania posiedzeń	6
VII. Doręczanie decyzji i odwołania.....	6
VIII. Zasady wypłaty wynagrodzeń	7
IX. Postanowienia końcowe	8



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa tryb działania Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, a także tryb działania Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji oraz Biura 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) SIOR - Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji;
 - 4) IRK - Internetowa Rejestracja Kandydatów;
 - 5) Uczelnia - Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
 - 6) Dzień roboczy - dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
 - 7) Kpa – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j.Dz.U. z 2018r. poz. 2096 z póź.zm.)
 - 8) Regulamin – niniejszy Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
 - 9) Ustawa – Ustawa z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z póź. zm).

II. Komisje rekrutacyjne

§ 2

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

§ 3

1. Członków **Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej** 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 powołanie na



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



- wydziale kilku WKR oddzielnie dla każdego z kierunków studiów prowadzonych na wydziale.
2. Dziekan wydziału powołuje sekretarza/sekretarzy do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych WKR na okres nie dłuższy niż 2 lata. Dopuszcza się powołanie zastępcy sekretarza 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 lub nauczyciel akademicki - jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciele akademicy powołani przez Dziekana spośród nauczycieli akademickich wydziału;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Studenckiego, który może uczestniczyć w posiedzeniach WKR w charakterze obserwatora.
 4. W przypadku odwołania ze stanowiska Dziekana lub Prodziekana ds. kierunku 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 można być członkiem tylko jednego zespołu egzaminacyjnego.
 7. Nauczyciele akademicy wchodzący w skład zespołów egzaminacyjnych składają oświadczenia:
 - 1) o nieudzielaniu pomocy merytorycznej (korepetycji, konsultacji) kandydatom na studia,
 - 2) o zachowaniu poufności.

§ 4

1. Członków **Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej** powołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, 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.
3. Osoby wchodzące w skład WKR nie mogą być członkami UKR.
4. Rektor powołuje sekretarza do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych UKR na okres nie dłuższy niż 2 lata. Dopuszcza się powołanie zastępcy sekretarza w celu



AKADEMIA
SZTUK
PIEKNYCH
W GDAŃSKU



zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.

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 w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych na danym wydziale 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 rekrutacyjnych i zatwierdzanie protokołów z postępowania rekrutacyjnego na poszczególne kierunki 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) podjęcie decyzji w sprawach zakwalifikowania do przyjęcia na studia w ramach limitu zatwierdzonego przez Senat Uczelni;
 - 7) sporządzenie pisemnej opinii w sprawie przedmiotu odwołań kierowanych do Rektora przez kandydatów nieprzyjętych na studia;
 - 8) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu postępowania rekrutacyjnego;
 - 9) uzyskanie informacji o zdających osobach niepełnosprawnych oraz stworzenie tym osobom optymalnych warunków pracy;
 - 10) właściwe przechowywanie prac powstałych podczas egzaminów wstępnych, prawidłowe ich zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz wydawanie ich kandydatom.
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.



AKADEMIA
SZTUK
PIEKNYCH
W GDAŃSKU



4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 powyżej przewodniczący WKR informuje przewodniczącego UKR o wolnych miejscach i wskazuje termin na składanie podań o przyjęcie od kandydatów, którzy ubiegali się o przyjęcie na I rok studiów na inny kierunek i uzyskali w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego wymaganą ilość punktów, ale znaleźli się poza ustalonym limitem przyjęć.

§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;
 - 2) listy osób przyjętych (rankingowa z punktami);
 - 3) listy osób nieprzyjętych (rankingowa z punktami)
 - 7) zatwierdzanie zbiorczych protokołów WKR, podpisanych przez przewodniczącego, 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 i sekretarza 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;



AKADEMIA
SZTUK
PIEKNYCH
W GDAŃSKU



- 2) dostarczenie sprawozdania i protokołu z przebiegu postępowania rekrutacyjnego wraz z punktacją do WKR i podpisami wszystkich członków zespołu egzaminacyjnego.

§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 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 do decyzji Rektora;
 - 3) przyjmowanie protokołów WKR z wyników postępowania rekrutacyjnego.
2. W przypadku gdy liczba kandydatów na dany kierunek studiów jest mniejsza niż ustalony limit miejsc, UKR może podjąć decyzję o nieprzeprowadzaniu naboru na dany kierunek studiów. 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. Biuro Rekrutacji

§ 12

1. Za obsługę administracyjną postępowania rekrutacyjnego odpowiedzialne jest Biuro Rekrutacji.
2. Biuro Rekrutacji składa się z:
 - 1) pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. pomocy materialnej i rekrutacji,
 - 2) kierownika Działu Kształcenia,
 - 3) Pracowników Sekcji Organizacji Kształcenia – w uzasadnionych przypadkach.



AKADEMIA
SZTUK
PIEKNYCH
W GDAŃSKU



3. Do obowiązków Biura Rekrutacji w szczególności należy zapewnienie administracyjnej obsługi procesu rekrutacji wszystkich kierunków studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, I, II stopnia i jednolitych magisterskich. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy Biura Rekrutacji został określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.

V. Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji

§ 13

1. Obsługę informatyczną postępowania rekrutacyjnego zapewnia Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji powoływana przez przewodniczącego UKR na czas postępowania rekrutacyjnego w danym roku akademickim.
2. Do Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji powoływani są pracownicy Ośrodka Informatycznego Uczelni oraz pracownik Biura promocji na stanowisku webmaster.
3. SIOR jest odpowiedzialna za informatyczną obsługę procesu rekrutacji na poziomie Uczelni i na wszystkich poszczególnych wydziałach.
4. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy SIOR został określony w załączniku nr 4 do Regulaminu.

VI. Tryb odbywania posiedzeń

§ 14

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

VII. Doręczanie decyzji i odwołania

§ 15

1. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów.
2. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
3. Decyzje o nieprzyjęciu podpisywane są przez przewodniczącego WKR, a w przypadku cudzoziemców przez Rektora albo upoważnioną przez Rektora osobę.
4. Zgodnie z art. 72 ust. 5 Ustawy, wyniki postępowania rekrutacyjnego w sprawie przyjęcia na studia są jawne.
5. Decyzje o nieprzyjęciu na studia doręcza się kandydatom na piśmie.



AKADEMIA
SZTUK
PIEKNYCH
W GDAŃSKU



6. Od decyzji WKR o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do Rektora, działającego poprzez UKR w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
7. W przypadku, gdy decyzję wydał rektor (dotyczy cudzoziemców) przysługuje możliwość złożenia wniosku do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Odwołanie lub wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy wnoszą się do Rektora (organu odwoławczego) za pośrednictwem WKR (organu pierwszej instancji) - art. 129 § 1 Kpa.
9. Podstawą do odwołania od decyzji WKR do Rektora może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia.
10. WKR ma obowiązek wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentacji, jeżeli jest to konieczne do rozpatrzenia odwołania (art. 64 § 2 Kpa).
11. WKR w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia odwołania (art. 133 Kpa), po zweryfikowaniu odwołania wykonuje jedną z poniższych czynności:
 - 1) wydaje nową decyzję (art. 132 Kpa), w której uchyla lub zmienia zaskarżoną decyzję w przypadku uznania, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie z uwagi na stwierdzenie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia, określonych w uchwale Senatu (w szczególności polegających na nieprawidłowym przeliczeniu punktów lub w przypadku obniżenia się progu rankingowego); od wydanej na tej podstawie decyzji służy również odwołanie, albo
 - 2) w przypadku uznania, że odwołanie nie zasługuje w całości na uwzględnienie ustosunkowuje się do odwołania, potwierdza liczbę uzyskanych punktów i przekazuje odwołanie, wraz z kompletną dokumentacją, w tym z kopią zaskarżonej decyzji oraz pocztowym potwierdzeniem odbioru, do rektora za pośrednictwem UKR, przekazywaną dokumentację kieruje się do sekretarza UKR lub przewodniczącego UKR.
12. UKR, po rozpatrzeniu odwołania, wydaje opinię w przedmiocie sprawy i przekazuje dokumentację Rektorowi.
13. Ostateczną decyzję podejmuje Rektor. Od decyzji Rektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.

VIII. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 16

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę w komisjach rekrutacyjnych, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne, oraz za pracę przy obsłudze postępowania rekrutacyjnego określa zarządzenie Rektora.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wypłacane jest ze środków finansowych uzyskanych z opłat rekrutacyjnych wniesionych przez kandydatów na dany kierunek.



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU



IX. Postanowienia końcowe

§17

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.. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok studiów Uczelnia zwraca kandydatowi prace wstępne, jeśli zakres egzaminów przewiduje złożenie takich prac.
3. Regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Senat Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.



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 Biura Rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
4. Załącznik nr 4 - Szczegółowy zakres obowiązków Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
5. Załącznik nr 5 – Procedura niszczenia prac powstałych podczas egzaminu wstępnego na Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku.