



## **Szczegółowy zakres obowiązków Biura rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.**

### **§ 1**

Do obowiązków Biura rekrutacji 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 indeks i 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. Udział w przygotowaniu i zamieszczeniu na stronie Uczelni niezbędnych informacji o postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Odpowiedzialność za zgodność informacji zamieszczonych na stronie Uczelni oraz w panelu IRK z uchwałami Senatu Uczelni i procedurami postępowania rekrutacyjnego.
7. Udział w przygotowaniu wraz z Sekretarzem UKR formularzy i druków niezbędnych w pracach komisji rekrutacyjnych (protokoły, dokumentacja rekrutacyjna, formularze dla sekretarzy WKR).
8. Przekazywanie 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.
9. Bieżąca weryfikacja danych kandydatów w panelu IRK.
10. Udzielanie na bieżąco informacji oraz pomocy w interpretacji przepisów dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
11. 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.
12. Dokonywanie następujących czynności w panelu IRK:
  - a. nadawanie kandydatom statusu przyjęty/ nieprzyjęty;
  - b. eksportowanie kandydata na studia poprzez wpisanie go na kierunek;



- c. 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,
  - d. generowanie księgi nadawczej i przekazywanie jej wraz z decyzjami do Biura Rektora.
13. Zamieszczanie na stronie Uczelni, zgodnie ze wytycznymi WKR, informacji o wolnych miejscach i terminie składania podań o przyjęcie od kandydatów, którzy ubiegali się o przyjęcie na I rok studiów i uzyskali w wyniku przeprowadzonego postępowania kwalifikacyjnego wymaganą ilość punktów, ale znaleźli się poza określonym limitem przyjęć.
  14. Aktualizowanie na bieżąco listy przyjętych w związku z rezygnacjami, przygotowywanie zgodnie z wytycznymi WKR projektów decyzji o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
  15. Weryfikowanie na bieżąco w panelu IRK opłaty za indeks i legitymację i w razie konieczności dokonywanie rozksięgowania opłat.
  16. Weryfikowanie i przygotowywanie elektronicznych wersji zdjęć kandydatów do generowania Elektronicznych Legitymacji Studenckich.
  17. Prowadzenie rejestru zgłoszeń, pism i wniosków kandydatów skierowanych do UKR, które wpływają do Biura rekrutacji właściwych Wydziałów.
  18. 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)
      - przyjętych na studia ogółem (z podziałem na I, II stopień i studia magisterskie) (w tym sprawozdanie na potrzeby MNiSW EN-1).
  19. Przygotowanie we współpracy z Kwesturą sprawozdania finansowego zawierającego wpływy z postępowania rekrutacyjnego z podziałem na stopnie i kierunki studiów.
  20. 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).
  21. Przygotowywanie, w oparciu o przedłożone sprawozdania, listy wynagrodzeń dla członków komisji rekrutacyjnych i egzaminatorów oraz innych jednostek biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym na studia.
  22. Archiwizowanie kompletnej dokumentacji WKR z postępowania rekrutacyjnego.



## § 2

1. W przypadku rezygnacji kandydata, stosuje się jedną z trzech poniższych procedur:
  - 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 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 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 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 drogą mailową oraz o konieczności złożenia kompletu wymaganych dokumentów.
    - otrzymane rezygnacje oraz potwierdzenia kandydatów deklarujących chęć podjęcia studiów zamieszczane są w teczce 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 Dział Kształcenia a decyzję podpisuje dziekan Wydziału.
    - 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, drugi zostaje dołączony do dokumentacji kandydata.
3. Decyzje wymagające dodatkowej weryfikacji oraz decyzje dla cudzoziemców są konsultowane z radcą prawnym.



AKADEMIA  
SZTUK  
PIĘKNYCH  
W GDAŃSKU



ZBROJOWNIA  
SZTUKI

Załącznik nr 3  
do Regulamin Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku

4. Kandydatom którzy zostali wpisani na listę studentów Biuro rekrutacji wystawia skierowanie na specjalistyczne badanie lekarskie wraz z informatorem dla nowoprzyjętych studentów, opracowanym przez Dział Kształcenia.