DN-420-4/2022

Zarządzenie nr 19/2022
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 14 marca 2022 r.

w sprawie **powołania i zadań Komisji Rekrutacyjnej oraz zasad postępowania w sprawie przyjęcia na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie w roku akademickim 2022/2023**

Na podstawie art. 72 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), w związku z uchwałą nr 33/2021 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP) z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie warunków i trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na I rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2022/2023 oraz uchwałą nr 1/2022 Senatu ASP z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie planowanych limitów przyjęć na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia na rok akademicki 2022/2023, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia w ASP prowadzi Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej KR) powołana przez Rektora ASP.

2. W ramach KR tworzy się zespoły rekrutacyjne, które przeprowadzają postępowania w sprawie przyjęcia na poszczególne kierunki, poziomy i formy studiów. Zespół rekrutacyjny liczy nie mniej niż 5 osób.

3. W skład KR wchodzą:
   1) przewodniczący – Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia
   2) członkowie – nauczyciele akademiccy:
      a) co najmniej ze stopniem doktora – w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych,
      b) co najmniej z tytułem zawodowym magistra – w grupie pracowników dydaktycznych (w zakresie części teoretycznej egzaminu).

4. W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość powołania do składu KR specjalisty niespełniającego wymogów wskazanych w ust. 3 pkt 2. Do takiego powołania każdorazowo wymagana jest zgoda Rektora ASP.

5. Dziekani Wydziałów przedstawiają kandydatów na członków zespołów rekrutacyjnych dla każdego kierunku, poziomu i formy studiów, jednocześnie wskazując spośród nich przewodniczącego i sekretarza zespołu.

6. Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia na określonym kierunku może przeprowadzać jeden zespół rekrutacyjny.

7. Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia na określonym kierunku może przeprowadzać jeden zespół rekrutacyjny.

8. W przypadku, gdy dany kierunek studiów prowadzony jest w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, dla obu zespołów rekrutacyjnych wskazuje się jednego przewodniczącego.

9. Do obowiązków przewodniczącego KR należą:
   1) koordynacja działań zespołów rekrutacyjnych,
   2) przyjmowanie protokołów postępowania w sprawie przyjęcia na studia od przewodniczących zespołów rekrutacyjnych,
   3) podpisywanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia,
   4) podejmowanie decyzji, na pisemny wniosek przewodniczącego zespołu rekrutacyjnego, o ogłoszeniu dodatkowego terminu egzaminów wstępnych oraz innych, nie zastrzeżonych dla Rektora ASP, związanych z przebiegiem postępowania w sprawie przyjęcia na studia.

10. Szczegółowy zakres obowiązków zespołów rekrutacyjnych:
    1) organizacja oraz przeprowadzenie egzaminu wstępnego na dany kierunek studiów,
    2) przygotowanie tematów zadań praktycznych oraz zestawów pytań egzaminu teoretycznego,
    3) sporządzenie dokumentacji prac zrealizowanych przez kandydatów w czasie egzaminu (fotografie/zapis cyfrowy) i archiwizacja z innymi dokumentami rekrutacji,
    4) sporządzenie i publikacja listy przyjętych na studia,
    5) sporządzanie sprawozdawczości z przebiegu i wyników postępowania w sprawie przyjęcia na studia,
    6) przedstawienie przebiegu i wyników postępowania w sprawie przyjęcia na studia przewodniczącemu KR.

11. Do zadań przewodniczącego zespołu rekrutacyjnego należy w szczególności:
    1) podpisywanie imiennych list dopuszczonych do dalszego postępowania oraz listy przyjętych na studia,
    2) składanie pisemnych wniosków:
       a) do Rektora ASP:
          - o zawieszenie rekrutacji, gdy liczba kandydatów po zakończeniu rejestracji w systemie rekrutacji online jest mniejsza niż określony dla kierunku, poziomu i formy studiów limit przyjęć,
          - o zwiększenie limitu przyjęć określonego dla kierunku, poziomu i formy studiów, w przypadku gdy liczba kandydatów, którzy zdali egzamin wstępny jest większa niż ustalony limit przyjęć,
       b) do przewodniczącego KR: o ogłoszenie dodatkowego terminu egzaminu wstępnego na dany kierunek, poziom i formę studiów, w sytuacji gdy liczba przyjętych na studia jest mniejsza niż określony limit przyjęć
    3) opiniowanie odwołań kandydatów nieprzyjętych na studia.

12. Do zadań sekretarza zespołu rekrutacyjnego należy w szczególności:

1) obsługa organizacyjno-administracyjna postępowania w sprawie przyjęcia na studia w systemie rekrutacji online, przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia oraz kontrola ich kompletności,
2) informowanie o terminie oraz miejscu, w którym odbędzie się egzamin wstępny,
3) sporządzanie zawiadomień o przyjęciu oraz decyzji o nieprzyjęciu kandydatów na studia,
4) współpraca z Dziekanatami Wydziałów, Działem Nauczania oraz Działem Informatycznym ASP w zakresie organizacyjno-administracyjnym,
5) weryfikacja i uzupełnianie danych w systemie rekrutacji online w zakresie dotyczącym organizacji egzaminów wstępnych; wprowadzanie do systemu danych dotyczących przebiegu egzaminu, w tym: nadawanie statusów, wprowadzanie punktacji i informowanie kandydatów o przebiegu egzaminu, a także generowanie dokumentacji przebiegu procesu rekrutacji.

13. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania, nie później niż 31. marca 2022 roku, a kończy 31. października 2022 roku. Kandydatów, o których mowa w ust. 5 Dziekani Wydziałów wskazują do dnia 25 marca 2022 roku.

§ 2

1. Zespoły rekrutacyjne sporządzają protokoły po każdym etapie egzaminu oraz zbiorcze zestawienie na zakończenie egzaminu, a także imienne listy kandydatów dopuszczonych do dalszego postępowania oraz listy przyjętych na studia.

2. Protokołami są listy zawierające uzyskane przez kandydatów wyniki punktowe. Protokoły podpisują wszyscy członkowie właściwego zespołu rekrutacyjnego obecni na egzaminie.

3. Członek zespołu rekrutacyjnego przeprowadzający egzamin teoretyczny podpisuje wyłącznie protokół odpowiedni dla tej części egzaminu.

4. Zbiorcze zestawienie stanowi lista rankingowa kandydatów na studia wraz z przypisanymi kolejnymi lokatami oraz uzyskanymi punktami. Zbiorcze zestawienia podpisują wszyscy członkowie właściwego zespołu rekrutacyjnego.

5. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, sekretarze zespołów rekrutacyjnych przekazują niezwłocznie do Działu Nauczania.

§ 3

1. Członkowie zespołów rekrutacyjnych mają dostęp do danych kandydatów na studia oraz dokumentacji postępowania w sprawie przyjęcia na studia w zakresie kierunku, poziomu i formy studiów dla których przeprowadzają postępowanie.

2. Przewodniczący KR oraz Dział Nauczania ASP mają dostęp do danych wszystkich kandydatów oraz do pełnej dokumentacji postępowania w sprawie przyjęcia na studia na wszystkie prowadzone w ASP kierunki, poziomy i formy studiów.

3. Dział Informatyczny ASP ma dostęp do danych wszystkich kandydatów oraz do danych związanych z przebiegiem postępowania w sprawie przyjęcia na studia zamieszczanych w systemie rekrutacji online.

§ 4

Tematy kompozycji i specjalistycznych zadań kierunkowych obowiązujących kandydatów w toku egzaminu praktycznego lub egzaminu wielozadaniowego, a także pytania egzaminu teoretycznego nie są podawane do wiadomości kandydatów na studia.

§ 5

1. Kandydaci, którzy przystąpili do egzaminu wstępnego otrzymują zawiadomienie o przyjęciu na studia lub administracyjne decyzje KR o nieprzyjęciu na studia. Decyzja musi zawierać uzasadnienie. Decyzje podpisuje przewodniczący KR.

2. Od decyzji KR służy odwołanie do Rektora ASP w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji. Odwołania są rozpatrywane w drodze decyzji administracyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/ - / prof. dr hab. Andrzej Bednarczyk

Rektor