

**Zarządzenie nr 9**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 24 lutego 2016 r.**  
**w sprawie powoływania i zadań komisji rekrutacyjnych oraz zasad postępowania**  
**kwalifikacyjnego obowiązującego w trybie rekrutacji na studia pierwszego stopnia,**  
**studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie w roku akademickim**  
**2016/2017**

Na podstawie art. 66 ust. 2 w związku z art. 169 ust. 10, 12, 14 oraz 15 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), w związku z uchwałą nr 40/2015 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP) z dnia 26 maja 2015 roku w sprawie warunków i trybu rekrutacji na I rok studiów, w tym prowadzonej w drodze elektronicznej, w roku akademickim 2016/2017 oraz w sprawie zakresu egzaminu wstępnego na prowadzone formy studiów dla poszczególnych kierunków, ustaląm co następuje:

§ 1

1. Rekrutację na studia w ASP prowadzą Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne (zwane dalej WKR) powołane przez Dziekanów Wydziałów.
2. Dziekan Wydziału powołuje odrębne WKR dla poszczególnych kierunków i form studiów (tj. studia stacjonarne i niestacjonarne).
3. Rekrutację na studia stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia na określonym kierunku może przeprowadzać jedna WKR – postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w innych terminach.
4. Rekrutację na studia niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia prowadzone na określonym kierunku może przeprowadzać jedna WKR – postępowanie kwalifikacyjne odbywa się w innych terminach.
5. W skład WKR wchodzi:
  - 1) przewodniczący – prodziekan lub samodzielny nauczyciel akademicki w sytuacji, gdy Wydział prowadzi więcej niż jeden kierunek studiów,
  - 2) sekretarz – nauczyciel akademicki zatrudniony na Wydziale,
  - 3) członkowie – nie mniej niż 3 nauczycieli akademickich, zajmujących następujące stanowiska:
    - a. adiunkta z kwalifikacjami I st. lub stopniem doktora sztuki – w grupie pracowników naukowo-dydaktycznych,
    - b. starszego wykładowcy, wykładowcy – w grupie pracowników dydaktycznych (w zakresie przedmiotów teoretycznych).

W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość powołania do składu WKR specjalisty niespełniającego wymogów wskazanych w ust. 5 pkt 3. Każdorazowo wymagana jest zgoda Rektora ASP.

6. W przypadku gdy Wydział prowadzi studia na jednym kierunku studiów w formie stacjonarnej i niestacjonarnej, prodziekan przewodniczy obu WKR.
7. Szczegółowy zakres obowiązków WKR:
  - 1) organizacja oraz przeprowadzenie egzaminu wstępnego,
  - 2) przygotowanie tematów zadań oraz zestawów pytań egzaminu teoretycznego,
  - 3) określenie zakresu informacji niejawnych,
  - 4) sporządzenie dokumentacji prac zrealizowanych przez kandydatów w czasie egzaminu (fotografie/video) i archiwizacja z innymi dokumentami rekrutacji. WKR mogą udostępnić kandydatom, do wglądu, dokumentację wyłącznie wykonanych przez nich podczas egzaminu prac,
  - 5) ogłoszenie list przyjętych na studia w limicie przyjęć,
  - 6) podejmowanie decyzji o przyjęciu na studia lub decyzji o odmowie przyjęcia na studia,
  - 7) sporządzenie sprawozdawczości z przebiegu i wyników postępowania kwalifikacyjnego na studia,
  - 8) jeśli liczba kandydatów, po zamknięciu rekrutacji online na kierunek/formę studiów, jest mniejsza niż określony limit przyjęć – niezwłoczne poinformowanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
  - 9) przedstawienie przebiegu i wyników postępowania kwalifikacyjnego na studia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - 10) opiniowanie odwołań kandydatów nieprzyjętych na studia.
- 8.1. Do zadań sekretarza WKR należy ponadto:
  - 1) obsługa organizacyjno-administracyjna postępowania kwalifikacyjnego 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 decyzji o przyjęciu bądź nieprzyjęciu kandydata na studia, decyzje są podpisywane przez wszystkich członków WKR,
  - 4) współpraca z Dziekanatami Wydziałów, Działem Nauczania oraz Działem Obsługi Informatycznej ASP w zakresie organizacyjno-administracyjnym.
8. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne rozpoczynają prace z dniem powołania, nie później niż 29 lutego 2016, a kończą 31 października 2016 roku.

## § 2

1. Rektor ASP powołuje Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną (zwaną dalej UKR).
2. W skład UKR wchodzi:
  - 1) przewodniczący – Prorektor ds. Studenckich,
  - 2) sekretarz – adiunkt lub doktor sztuki zatrudniony w ASP,
  - 3) członkowie – Dziekani Wydziałów ASP.
- 2.1. Osoby wchodzące w skład WKR nie mogą być członkami UKR.
3. Szczegółowy zakres obowiązków UKR:
  - 1) koordynacja działań WKR,
  - 2) przyjmowanie protokołów WKR z wyników postępowania kwalifikacyjnego,

- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji WKR oraz podejmowanie decyzji o przyjęciu bądź nieprzyjęciu kandydatów, którzy złożyli odwołania,
  - 4) w porozumieniu z Rektorem ASP podejmowanie decyzji o: przyjęciu na studia kandydatów poza limitem, zawieszeniu rekrutacji lub ogłoszeniu dodatkowego terminu egzaminów wstępnych.
- 3.1. Do zadań Sekretarza UKR należy ponadto:
- 1) z upoważnienia UKR koordynacja działań WKR,
  - 2) kontrola Działu Nauczania i Działu Obsługi Informatycznej ASP w zakresie powierzonych zadań merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych dot. rekrutacji na studia,
  - 3) sporządzanie decyzji o przyjęciu i odmowie przyjęcia na studia kandydatów odwołujących się od decyzji WKR, decyzje są podpisywane przez wszystkich członków UKR.
4. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna prace z dniem powołania, nie później niż 29 lutego 2016, a kończy 31 października 2016 roku.

### § 3

1. WKR powołane dla kierunku i/lub formy studiów mają dostęp do dokumentów rekrutowanych kandydatów i dokumentacji procesu rekrutacji na kierunku/formie studiów.
2. UKR ma dostęp do dokumentacji wszystkich Wydziałów, o których mowa w ust. 1 w okresie pełnienia obowiązków.
3. Dział Nauczania i Dział Obsługi Informatycznej mają dostęp do dokumentów kandydatów, w zakresie kontroli rejestracji online oraz trybu przeprowadzania rekrutacji.

### § 4

Tematy kompozycji i specjalistycznych zadań kierunkowych obowiązujących kandydatów w toku egzaminu praktycznego lub egzaminu wielozadaniowego, a także pytania egzaminu teoretycznego nie będą podawane do wiadomości kandydatów na studia. Otrzymują klauzulę „zastrzeżone” i stanowią informacje niejawne w rozumieniu art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. nr 182, poz. 1228).

### § 5

Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne sporządzają właściwe protokoły po każdym etapie egzaminu. Protokołami są listy klasyfikacyjne przypisujące kandydatom uzyskane wyniki w punktach, a po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego punkty i lokaty/pozycje stanowiące podstawę do przyjęcia na studia:

- 1) protokoły dla kierunku i/lub formy studiów podpisują wszyscy członkowie właściwej komisji, obecni na egzaminie;
- 2) pedagog przeprowadzający egzamin teoretyczny podpisuje listę klasyfikacyjną odpowiednią dla tej części egzaminu;

- 3) protokoły końcowe egzaminów – listy kwalifikacyjne na określony kierunek i/lub formę studiów, podające punktację i lokatę kandydatów podpisują przewodniczący, sekretarz i członkowie właściwej WKR.

#### § 6

1. Kandydaci, którzy przystąpili do egzaminu wstępnego – otrzymują administracyjne decyzje WKR o przyjęciu lub o nieprzyjęciu na studia. Decyzja musi zawierać indywidualne uzasadnienie. Decyzje pierwszej instancji, o których mowa, podpisują wszyscy członkowie WKR właściwej dla kierunku i/lub formy studiów.
2. Od decyzji WKR służy odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji. Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia. UKR jest zobowiązana do zbadania czy zostały naruszone warunki i tryb rekrutacji na studia.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

(-) prof. Stanisław Tabisz  
Rektor Akademii Sztuk Pięknych