

Zarządzenie nr 17
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 18 marca 2019 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 2019/2020

Na podstawie art. 72 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 z późn. zm.), w związku z uchwałą nr 38/2018 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP) z dnia 11 grudnia 2018 roku warunków i trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na I rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2019/2020 oraz uchwałą nr 11/2019 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 26 lutego 2019 r. w sprawie planowanych limitów przyjęć na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia na rok akademicki 2019/2020, ustaliam 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 rekrutację na poszczególne kierunki i formy studiów. Zespół rekrutacyjny liczy nie mniej niż 5 osób.
3. W skład KR wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Prorektor ds. Studenckich
 - 2) członkowie – nauczyciele akademicy:
 - 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. 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. Rekrutację na studia stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia na określonym kierunku może przeprowadzać jeden zespół rekrutacyjny.
7. Rekrutację 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 należy:
 - 1) koordynacja działań zespołów rekrutacyjnych
 - 2) przyjmowanie protokołów postępowania kwalifikacyjnego od przewodniczących zespołów rekrutacyjnych
 - 3) podejmowanie decyzji o przyjęciu na studia lub odmowie przyjęcia na studia na podstawie protokołów, o których mowa w pkt 2
 - 4) podpisywanie list przyjętych na studia
 - 5) w porozumieniu z Rektorem ASP podejmowanie decyzji o przyjęciu na studia kandydatów poza limitem, ogłoszeniu dodatkowego terminu egzaminów wstępnych oraz innych, nie zastrzeżonych dla Rektora ASP, związanych z przebiegiem procesu rekrutacji.

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 kwalifikacyjnego na studia
 - 6) w przypadku gdy liczba kandydatów, po zamknięciu rekrutacji online, jest mniejsza niż określony dla kierunku, poziomu i formy studiów limit przyjęć – niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego KR
 - 7) w przypadku gdy liczba osób, które zdały egzamin wstępny jest mniejsza niż określony dla kierunku, poziomu i formy studiów limit przyjęć – niezwłoczne poinformowanie Rektora ASP
 - 8) przedstawienie przebiegu i wyników postępowania kwalifikacyjnego na studia przewodniczącemu KR oraz Rektorowi ASP
 - 9) opiniowanie odwołań kandydatów nieprzyjętych na studia.

11. Do zadań sekretarza zespołu rekrutacyjnego należy w szczególności:
 - 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 zawiadomień o przyjęciu oraz decyzji o nieprzyjęciu kandydatów na studia
 - 4) współpraca z Dziekanatami Wydziałów, Działem Nauczania oraz Działem Obsługi Informatycznej 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.

12. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania, nie później niż 31 marca 2019 roku, a kończy 31 października 2019 roku. Kandydatów, o których mowa w ust. 5 Dziekani Wydziałów wskazują do dnia 22 marca 2019 r.

§ 2

1. Zespoły rekrutacyjne w ramach Komisji Rekrutacyjnej 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. Imienne listy dopuszczonych do dalszego postępowania oraz listy przyjętych na studia podpisuje przewodniczący zespołu rekrutacyjnego.
6. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 sekretarze zespołów rekrutacyjnych przekazują niezwłocznie do Działu Nauczania.

§ 3

1. Członkowie zespołów rekrutacyjnych mają dostęp do dokumentów kandydatów na studia i dokumentacji procesu rekrutacji w zakresie kierunku, poziomu i formy studiów dla których przeprowadzają postępowanie w sprawie przyjęcia na studia.
2. Przewodniczący KR oraz Dział Nauczania mają dostęp do pełnej dokumentacji przebiegu rekrutacji na wszystkie prowadzone w ASP kierunki, poziomy i formy studiów.
3. Dział Obsługi Informatycznej ma dostęp do danych i dokumentów wszystkich kandydatów, w zakresie kontroli rejestracji online oraz trybu przeprowadzania rekrutacji w systemie informatycznym.

§ 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. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie