

Zarządzenie nr 12
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 8 lutego 2021 r.

w sprawie *powołania i zadań Komisji Rekrutacyjnej oraz zasad postępowania w sprawie przyjęcia na I rok stacjonarnych studiów drugiego stopnia na kierunku architektura wnętrz prowadzonych wspólnie z Accademia di Brera w roku akademickim 2020/2021*

Na podstawie art. 72 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85), w związku z uchwałą nr 46/2020 Senatu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP) z dnia 9 grudnia 2020 r. w sprawie warunków i trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na I rok studiów drugiego stopnia na kierunku architektura wnętrz prowadzonych wspólnie z Accademia di Belle Arti di Brera (zwane dalej studiami wspólnymi) w roku akademickim 2020/2021, ustalam co następuje:

§ 1

1. Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia wspólne prowadzi Komisja Rekrutacyjna (zwana dalej KR) powołana przez Rektora ASP.
2. W skład KR wchodzi:
 - 1) przewodniczący
 - 2) członkowie – nauczyciele akademicki:
 - 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).
3. Dziekan Wydziału przedstawi kandydatów na członków Komisji Rekrutacyjnej, jednocześnie wskazując spośród nich przewodniczącego i sekretarza zespołu.
4. Do obowiązków przewodniczącego KR należy:
 - 1) koordynacja działań KR
 - 2) podpisywanie listy przyjętych na studia
 - 3) podpisywanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia.
5. Szczegółowy zakres obowiązków KR:
 - 1) organizacja oraz przeprowadzenie egzaminu wstępnego
 - 2) sporządzenie dokumentacji prac zrealizowanych przez kandydatów w czasie egzaminu (fotografie/zapis cyfrowy) i archiwizacja z innymi dokumentami rekrutacji
 - 3) sporządzenie i publikacja listy przyjętych na studia
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości z przebiegu i wyników postępowania w sprawie przyjęcia na studia.
6. Do zadań sekretarza KR 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) sporządzanie zawiadomień o przyjęciu oraz decyzji o nieprzyjęciu kandydatów na studia
 - 3) 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.
7. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania, nie później niż 10 lutego 2021 roku, a kończy 31 marca 2021 roku. Kandydatów, o których mowa w ust. 2 Dziekan Wydziału wskazuje do dnia 9 lutego 2021 r.

§ 2

1. KR sporządza protokół na zakończenie egzaminu oraz listę przyjętych na studia.
2. Protokołem jest lista zawierająca uzyskane przez kandydatów wyniki punktowe oraz lokaty poszczególnych kandydatów. Protokół podpisują wszyscy członkowie KR obecni na egzaminie.
3. Protokół, o którym mowa w ust. 1, sekretarz KR przekazuje niezwłocznie do Działu Nauczania.

§ 3

Przewodniczący oraz członkowie KR, Dział Nauczania oraz Dział Informatyczny mają dostęp do danych wszystkich kandydatów oraz do pełnej dokumentacji postępowania w sprawie przyjęcia na studia wspólne.

§ 4

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.