

Zarządzenie nr 18/2023
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 14 marca 2023 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 2023/2024**

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), w związku z § 67 ust. 2 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, z dnia 13 czerwca 2019 roku (t. j. jednolity z dnia 19 maja 2021 r.), a także w oparciu o uchwałę nr 23/2022 Senatu ASP z dnia 29 czerwca 2022 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 2023/2024 (ze zm.) oraz uchwałą nr 2/2023 Senatu ASP z dnia 31 stycznia 2023 r. w sprawie planowanych limitów przyjęć na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia na rok akademicki 2023/2024 (ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwana dalej „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 wchodzi:
 - 1) przewodniczący – Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia
 - 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. 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. W przypadku, gdy w czasie trwania lub po zakończeniu rejestracji w systemie rekrutacji online liczba kandydatów na dany kierunek studiów przekroczy 200 osób, przewodniczący zespołu rekrutacyjnego może wskazać spośród członków zespołu osobę, która będzie pełniła funkcję sekretarza pomocniczego. Informację w tej sprawie przewodniczący zespołu rekrutacyjnego przekazuje pisemnie do Rektora.
10. 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.
11. 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 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.
12. 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.

13. 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, 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.

14. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna pracę z dniem powołania, nie później niż 31 marca 2023 roku, a kończy 31 października 2023 roku. Kandydatów, o których mowa w ust. 5, Dziekani Wydziałów wskazują do dnia 24 marca 2023 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

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.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/ - / dr hab. Robert Sowa, prof. ASP
Prorektor ds. studenckich i kształcenia