

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 621 02 04, 16 624 46 50
NIP; 792-17-94-406

<http://www.pwszjar.edu.pl>

e-mail: pwste@pwste.edu.pl
REGON; 650894385

Zarządzenie nr 42/2013

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

Im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 15 kwietnia 2013r.

w sprawie trybu działania i zadań Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych, Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Punktu Rekrutacyjnego na w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu na rok akademicki 2013/2014.

Działając na podstawie art. 66 ust.2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Skład i tryb działania Komisji Rekrutacyjnych:

- 1.1. Kandydaci wszystkich kierunków o określonym profilu i formie studiów składają dokumenty w Punkcie Rekrutacyjnym.
- 1.2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzą Instytutowe Komisje Rekrutacyjne oraz Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.
- 1.3. Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną powołuje Rektor. Przewodniczącym Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej jest Prorektor ds. dydaktycznych. Pracownikiem nie będącym nauczycielem akademickim jest Kierownik Działu Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia.
- 1.4. Instytutowe Komisje Rekrutacyjne powołuje Rada Instytutu w terminie do 11.05.2013r.
- 1.5. W skład Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych wchodzi nauczyciele akademicy i studenci. Studenci powinni stanowić minimum 20% składu osobowego komisji.
- 1.6. Rada Instytutu może powierzyć obowiązki administracyjne pracownikowi nie będącemu nauczycielem akademickim. Pracownik administracyjny bierze udział w pracach komisji bez prawa głosu.
- 1.7. Dyrektor instytutu może określić szczegółowe zasady działania Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej utworzonej w ramach jego instytutu.
- 1.8. Posiedzenia Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane, a protokoły są podpisywane przez przewodniczącego i członków komisji.
- 1.9. Obsługę administracyjną Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych zapewnia Sekretariat danego instytutu.
- 1.10. Obsługę administracyjną Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Dział Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia.

2. Do zadań Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych należy w szczególności:

- 2.1. Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności dokumentów.
 - 2.2. Prowadzenie rejestru dokumentów kandydatów przyjętych z punktu rekrutacyjnego.
 - 2.3. Podejmowanie decyzji o dopuszczaniu kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego.
 - 2.4. Zawiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminów wstępnych, w przypadku gdy jest on elementem postępowania kwalifikacyjnego.
 - 2.5. Przyznawanie punktów za przedmioty kwalifikacyjne oraz inne formy postępowania kwalifikacyjnego.
 - 2.6. Przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenia jego wyników.
 - 2.7. Sporządzanie indywidualnego protokołu postępowania kwalifikacyjnego kandydata.
 - 2.8. Podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia/nieprzyjęcia kandydatów na studia.
 - 2.9. Sporządzanie i wysyłanie do kandydatów decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia.
 - 2.10. Sporządzanie list osób przyjętych na studia.
 - 2.11. Sporządzanie zbiorczego protokołu z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą rankingową i przekazanie go Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
 - 2.12. Rozpatrywanie skarg oraz opiniowanie odwołań składanych przez kandydatów w związku z postępowaniem rekrutacyjnym.
 - 2.13. Przekazywanie odwołań od decyzji Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
 - 2.14. Przygotowywanie wszelkich bieżących informacji i danych liczbowych z przebiegu rekrutacji.
 - 2.15. Stwierdzenie stopnia znajomości języka polskiego obcokrajowców pozwalającego na podjęcie studiów w języku polskim. Wydawanie kandydatom pisemnego zaświadczenia o znajomości języka polskiego.
3. W przypadku rejestracji kandydata na dwa lub więcej kierunków studiów, Instytutowa Komisja Rekrutacyjna wydaje decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu tylko na wybrany priorytetowy kierunek studiów.
4. Kandydat może zmienić priorytetowy kierunek studiów, po otrzymaniu decyzji Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej.
5. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mogą upoważnić przewodniczącego do podpisywania decyzji w sprawach przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia.

3. Do zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 3.1. Koordynacja prac Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.
- 3.2. Nadzór nad pracą Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych – przebiegiem postępowania rekrutacyjnego.
- 3.3. Przyjmowanie protokołów i ustnych relacji Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych z wyników postępowania kwalifikacyjnego w celu stwierdzenia prawidłowości jego przebiegu.
- 3.4. Podejmowanie decyzji w sprawie odwołań od decyzji Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.
- 3.5. Przedkładanie Rektorowi Uczelni wniosków w sprawie odwołań od decyzji Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych dotyczących przyjęcia/nieprzyjęcia na studia.
- 3.6. Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.

4. Do zadań Punktu Rekrutacyjnego należy:

- 4.1. Prowadzenie działalności informacyjnej.
- 4.2. Wydawanie ankiety osobowej – formularza rejestracyjnego oraz innych niezbędnych formularzy.
- 4.3. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia.

- 4.4. Sprawdzanie i odpowiadanie za kompletność pod względem formalnym dokumentów złożonych przez kandydata na studia.
- 4.5. Obsługa systemu komputerowego „Rekrutacja”.
- 4.6. Wydawanie na prośbę kandydata pisemnych potwierdzeń przyjęcia kompletu złożonych dokumentów.
- 4.7. Prowadzenie rejestru kandydatów na poszczególnych kierunkach oraz rejestru zaświadczeń i rezygnacji.
- 4.8. Prowadzenie korespondencji z kandydatami drogą: elektroniczną, pocztową, telefoniczną.
- 4.9. Współpraca z Instytutową Komisją Rekrutacyjną.
- 4.10. Współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.
- 4.11. Przygotowywanie protokołów wraz z aktami osobowymi kandydatów oraz przekazywanie ich do Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych przed datą postępowania kwalifikacyjnego.
- 4.12. Punkt Rekrutacyjny przekazuje Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej dokumenty kandydatów tylko na priorytetowy kierunek studiów.
- 4.13. Przygotowywanie wszelkiego rodzaju sprawozdań na potrzeby Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec