

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 39/2014

Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

Im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 23 kwietnia 2014r.

w sprawie trybu działania i zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Punktu Rekrutacyjnego na rok akademicki 2014/2015.

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. (t.j. Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) Prawo o szkolnictwie wyższym zarządzam, co następuje:

§ 1

I. Skład i tryb działania Komisji Rekrutacyjnych:

1. Kandydaci wszystkich kierunków o określonym poziomie, profilu i formie studiów składają dokumenty w Punkcie Rekrutacyjnym.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzą Instytutowe Komisje Rekrutacyjne oraz Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.
3. Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną powołuje Rektor. Przewodniczącym Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej jest Prorektor ds. dydaktycznych. Pracownikiem niebędącym nauczycielem akademickim jest Kierownik Działu Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia.
4. Instytutowe Komisje Rekrutacyjne powołuje Rada Instytutu w terminie do 12.05.2014 r.
5. W skład Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych wchodzi nauczyciele akademicy i studenci. Studenci powinni stanowić minimum 20% składu osobowego komisji.
6. W sytuacji wystąpienia okoliczności uniemożliwiających członkowi Komisji Rekrutacyjnej bezpośredniego udziału w jej pracach, Dyrektor Instytutu odwołuje Go i powołuje nowego członka za zgodą Rady Instytutu.
7. Rada Instytutu może powierzyć obowiązki administracyjne pracownikowi niebędącemu nauczycielem akademickim. Pracownik administracyjny bierze udział w pracach komisji bez prawa głosu.
8. Skład Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej zostaje podany do publicznej wiadomości przez Dyrektora Instytutu do dnia 30.05.2014 r.
9. Dyrektor Instytutu może określić szczegółowe zasady działania Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej utworzonej w ramach jego instytutu.

10. Uchwały Komisji Rekrutacyjnej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
11. Posiedzenia Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane, a protokoły są podpisywane przez przewodniczącego i członków komisji.
12. Obsługę administracyjną Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych zapewnia Sekretariat danego instytutu.
- 1.13. Obsługę administracyjną Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Dział Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia.

II. Do zadań Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i sprawdzanie kompletności dokumentów.
 2. Prowadzenie rejestru dokumentów kandydatów przyjętych z punktu rekrutacyjnego.
 3. Podejmowanie decyzji o dopuszczaniu kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego.
 4. Zawiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminów wstępnych, w przypadku, gdy jest on elementem postępowania kwalifikacyjnego.
 5. Przyznawanie punktów za przedmioty kwalifikacyjne oraz inne formy postępowania kwalifikacyjnego.
 6. Przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenia jego wyników.
 7. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata w kolejności ustalonej w postępowaniu kwalifikacyjnym, w ramach limitu miejsc.
 8. W przypadku wystąpienia szczególnych okoliczności uzasadniających przyjęcie większej liczby kandydatów niż limit miejsc Dyrektor Instytutu może zwrócić się do Prorektora do spraw dydaktycznych z wnioskiem o wyrażenie zgody na przekroczenie limitu miejsc.
 9. Po uzyskaniu zgody Prorektora do spraw dydaktycznych, o której mowa w punkcie 8, Instytutowa Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję o przyjęciu dodatkowej liczby kandydatów z zachowaniem kolejności wynikającej z uzyskanych przez nich wyników.
 10. Sporządzanie indywidualnego protokołu postępowania kwalifikacyjnego kandydata.
 11. Podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia/nieprzyjęcia kandydatów na studia.
 12. Sporządzanie i wysyłanie do kandydatów decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia.
 13. Sporządzanie list osób przyjętych na studia.
 14. Sporządzanie zbiorczego protokołu z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą rankingową i przekazanie go Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
 15. W protokole tym wpisuje się:
 - wynik końcowy oceny kandydata wyrażony w punktach,
 - imię i nazwisko kandydata,
 - oraz numer pesel.
- Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie Komisji.
Wszelkie skreślenia i zmiany dokonywane w protokole powinny być uzasadnione na piśmie i potwierdzone podpisem przewodniczącego Komisji.
16. Rozpatrywanie skarg oraz opiniowanie odwołań składanych przez kandydatów w związku z postępowaniem rekrutacyjnym.
 17. Przekazywanie odwołań od decyzji Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
 18. Przygotowywanie wszelkich bieżących informacji i danych liczbowych z przebiegu rekrutacji.

19. Stwierdzenie stopnia znajomości języka polskiego obcokrajowców pozwalającego na podjęcie studiów w języku polskim. Wydawanie kandydatom pisemnego zaświadczenia o znajomości języka polskiego.
20. 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.
21. Kandydat może zmienić priorytetowy kierunek studiów, po otrzymaniu decyzji Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej.
22. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mogą upoważnić przewodniczącego do podpisywania decyzji w sprawach przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia.

III. Do zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Koordynacja prac Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.
2. Nadzór nad pracą Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych – przebiegiem postępowania rekrutacyjnego.
3. Przyjmowanie protokołów i ustnych relacji Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych z wyników postępowania kwalifikacyjnego w celu stwierdzenia prawidłowości jego przebiegu.
4. Podejmowanie decyzji w sprawie odwołań od decyzji Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.
5. Nadzór nad działalnością Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.
6. Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.

IV. Do zadań Punktu Rekrutacyjnego należy:

1. Prowadzenie działalności informacyjnej.
2. Wydawanie ankiety osobowej – formularza rejestracyjnego.
3. Wydawanie innych niezbędnych formularzy w tym:
 - oświadczenie studenta o wypełnieniu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej bez wnoszenia opłat,
 - zaświadczenie o przyjęciu cudzoziemców na studia.
4. Przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia.
5. Sprawdzanie i odpowiadanie za kompletność pod względem formalnym dokumentów złożonych przez kandydata na studia.
6. Obsługa systemu komputerowego „Rekrutacja”.
7. Wydawanie na prośbę kandydata pisemnych potwierdzeń przyjęcia kompletu złożonych dokumentów.
8. Prowadzenie rejestru kandydatów na poszczególnych kierunkach oraz rejestru zaświadczeń i rezygnacji.
9. Prowadzenie korespondencji z kandydatami drogą: elektroniczną, pocztową, telefoniczną.
10. Współpraca z Instytutową Komisją Rekrutacyjną.
11. Współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.
12. Przygotowywanie protokołów wraz z aktami osobowymi kandydatów oraz przekazywanie ich do Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych przed datą postępowania kwalifikacyjnego.
13. Punkt Rekrutacyjny przekazuje Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej dokumenty kandydatów tylko na priorytetowy kierunek studiów.

14. 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