

Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax 16 624 46 26, 16 624 46 50

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

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP: 792-17-94-406

REGON: 650894385

Zarządzenie nr 34/2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 10 kwietnia 2015 r.

w sprawie trybu działania i zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Punktu Rekrutacyjnego na rok akademicki 2015/2016.

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

§1

1. Skład i tryb działania Komisji Rekrutacyjnych:

- 1) Kandydaci wszystkich kierunków o określonym poziomie, profilu formie studiów składają dokumenty w Punkcie Rekrutacyjnym.
- 2) Postępowanie rekrutacyjne prowadzą Instytutowe Komisje Rekrutacyjne oraz Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.
- 3) Uczelniana Komisje Rekrutacyjna 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 14.05.2015r.
- 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 29.05.2015r.
 - 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.
 - 13) Obsługę administracyjną uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Dział Toku Studiów Rekrutacji i Jakości Kształcenia.
2. 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 dopuszczeniu kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego.
 - 4) Zawiadomienie 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 ogłoszenie 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 listy 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,
 - 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) Opiniowanie w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia kandydatów cudzoziemców, którzy aplikują na studia na zasadach innych niż obywatele polscy.
- 17) Rozpatrywanie skarg oraz opiniowanie odwołań składanych przez kandydatów w związku z postępowaniem rekrutacyjnym.
- 18) Przekazywanie odwołań od decyzji Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
- 19) Przygotowywanie wszelkich bieżących informacji i danych liczbowych z przebiegu rekrutacji.
- 20) Stwierdzanie stopnia znajomości języka polskiego obcokrajowców pozwalającego na podjęcie studiów w języku polskim. Wydawanie kandydatom pisemnego zaświadczenia o znajomości języka polskiego.
- 21) 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.
- 22) Kandydat może zmienić priorytetowy kierunek studiów, po otrzymaniu decyzji Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej.
- 23) Członkowie Komisji Rekrutacyjnej mogą upoważnić przewodniczącego do podpisywania decyzji w sprawach przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia.

3. 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) Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych.
 - 6) Sporządzanie sprawozdań z zakończenia postępowania Rekrutacyjnego po każdym naborze.
4. Do zadań Punktu Rekrutacyjnego należy:
- 1) Udzielanie informacji na temat oferty studiów.
 - 2) Wydawanie ankiety osobowej – formularza rejestracyjnego.
 - 3) Wydawanie innych niezbędnych formularzy w tym:
 - oświadczenia studenta o wypełnieniu warunków 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 kompletności złożonych przez kandydata dokumentów, pod względem formalnym.
 - 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 Instytutowymi Komisjami Rekrutacyjnymi.
 - 11) Współpraca z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną.
 - 12) Przygotowywanie protokołów wraz z aktami osobowymi kandydatów dla Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych przed każdym postępowaniem kwalifikacyjnym.
 - 13) Punkt Rekrutacyjny przekazuje Instytutowym Komisjom Rekrutacyjnym dokumenty kandydatów tylko na priorytetowy kierunek studiów.

14) Przygotowywanie wszelkiego rodzaju informacji i sprawozdań na potrzeby Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

Rektor

PWSTE w Jarosławiu

Prof. nadzw. dr hab. Wacław Wierzbieniec

