

ZASADY WSPÓŁPRACY PRACOWNIKÓW PUNKTU REKRUTACYJNEGO Z UCZELNIANĄ KOMISJĄ REKRUTACYJNĄ

1. Rejestracja kandydatów na studia w punkcie rekrutacyjnym odbywa się następująco:

- 1) pracownik punktu rekrutacyjnego przyjmuje od kandydata podanie na studia wraz z dokumentami określonymi w § 15 ust. 3 uchwały Nr 361/VI/VI/2019 z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie oraz sposobu jej przeprowadzania na rok akademicki 2020/2021 sprawdzając ich kompletność i dokonuje o tym adnotacji na podaniu;
- 2) pracownik punktu rekrutacyjnego rejestruje podanie w rejestrze kandydatów na dany kierunek, poziom i formę studiów oraz umieszcza na podaniu numer z rejestru, pod którym dokonano rejestracji;
- 3) w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia kandydatów, dla których wymagany jest egzamin wstępny (ustny/pisemny), pracownik punktu rekrutacyjnego wręcza kandydatowi pisemną informację o terminie i miejscu odbycia egzaminu za pokwitowaniem odbioru na kopii dołączanej do akt;
- 4) w przypadku, gdy dokumentacja składana przez kandydata jest niekompletna, pracownik punktu rekrutacyjnego informuje kandydata o konieczności jej uzupełnienia przed terminem posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej oraz odnotowuje ten fakt na podaniu kandydata o przyjęcie na studia. Kandydat również potwierdza na swoim podaniu otrzymanie informacji;
- 5) na żądanie kandydata pracownik punktu rekrutacyjnego wydaje potwierdzenie przyjęcia dokumentów, zawierające imię i nazwisko kandydata, imię ojca, oznaczenie kierunku, poziomu i formy studiów oraz datę złożenia dokumentów. Potwierdzenie musi być opatrzone datą, pieczęcią Uczelni oraz pieczęcią i podpisem pracownika, który je wystawił;
- 6) pracownik punktu rekrutacyjnego na podstawie złożonych dokumentów określonych w uchwale Senatu, o której mowa w punkcie 1, dokonuje w systemie internetowej rekrutacji wpisu kandydata na listę kandydatów na określony kierunek, poziom i formę studiów w danym naborze;
- 7) jeżeli dokumenty kandydata zostały dostarczone do punktu rekrutacyjnego pocztą tradycyjną, postępowanie rejestracyjne przebiega jak w punktach 1-6;
- 8) w przypadku dostarczenia przez kandydata pocztą tradycyjną podania o przyjęcie na studia na kierunek, na którym wymagany jest egzamin wstępny (ustny/pisemny), pracownik punktu rekrutacyjnego niezwłocznie wysyła kandydatowi listem poleconym pisemną informację o terminie i miejscu odbycia egzaminu, pozostawiając w aktach kandydata kopię pisma z adnotacją o wysłaniu;
- 9) w przypadku braków w dokumentacji dostarczonej pocztą tradycyjną, pracownik punktu rekrutacyjnego informuje niezwłocznie kandydata za pomocą dostępnych środków komunikacji (np. telefonicznie, pocztą elektroniczną lub tradycyjną) o konieczności jej uzupełnienia, odnotowując ten fakt na podaniu kandydata o przyjęcie na studia;

- 10) w przypadku gdy kandydat zgłasza na wydziale brak dostępu do Internetu, pracownik punktu rekrutacyjnego udostępnia stanowisko komputerowe z dostępem do sieci i umożliwia kandydatowi dokonanie rejestracji. Dalsza procedura rejestracji przebiega zgodnie z punktami 1- 6;
- 11) pracownik punktu rekrutacyjnego udziela kandydatom wszelkich niezbędnych informacji dotyczących rejestracji na studia oraz udostępnia materiały informacyjne i promocyjne.

2. Zasady współpracy pracowników punktu rekrutacyjnego z Komisją Rekrutacyjną:

- 1) po zakończeniu terminu naboru, pracownik punktu rekrutacyjnego sporządza odpowiednią listę akt kandydatów w układzie alfabetycznym na dany kierunek, poziom i formę studiów, zawierającą: numer porządkowy, imię i nazwisko kandydata, numer PESEL oraz datę sporządzenia;
- 2) lista akt kandydatów opatrzona pieczęcią Uczelni i podpisana przez pracownika punktu rekrutacyjnego, stanowi załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego dokumentów kandydatów na studia przekazywanych Komisji Rekrutacyjnej – załącznik nr 2;
- 3) dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 pracownicy punktu rekrutacyjnego przekazują nie później niż w terminie 5 dni od daty zakończenia danego naboru. Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów kandydatów na dany kierunek, poziom i formę studiów sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Każdy protokół musi być podpisany przez pracownika punktu rekrutacyjnego i przedstawiciela Komisji Rekrutacyjnej oraz opatrzony pieczęcią Uczelni datą przekazania dokumentów;
- 4) przekazywanie do pracowników punktu rekrutacyjnego informacji dodatkowych związanych z procesem rekrutacyjnym, rezygnacji z dodatkowych naborów oraz rezygnacji z uruchomienia kierunku, poziomu bądź formy studiów następuje niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Rektora Uczelni – w formie pisemnej;
- 5) w sprawach spornych lub nieuregulowanych w przepisach rozstrzyga Prorektor ds. Kształcenia.