

Zasady współpracy Biura Rekrutacji z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi

1. Rejestracja kandydatów na studia w Biurze Rekrutacji odbywa się następująco:

1) Biuro Rekrutacji przyjmuje podania na studia od kandydata z dołączonymi dokumentami określonymi w § 3 ust. 2 uchwały nr 137/IV/V/2010 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 25 maja 2010 r., zmienionej uchwałą nr 160/IV/XII/2010 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 14 grudnia 2010 r uchwałą w sprawie warunków i trybu rekrutacji oraz formy studiów na poszczególnych kierunkach prowadzonych w roku akademickim 2011/2012 w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, sprawdzając ich kompletność i dokonuje o tym adnotacji na podaniu.

2) Dodatkowymi zaświadczeniami, które mogą być w określonych przypadkach wymagane od kandydatów na studia, są:

a) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do studiowania na kierunkach: wychowanie fizyczne, turystyka i rekreacja, fizjoterapia – w przypadku ubiegania się o przyjęcie na te kierunki;

b) zaświadczenie komitetu organizacyjnego olimpiad przedmiotowych – w przypadku, gdy kandydat jest laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego.

3) Pracownik Biura rejestruje podanie w pisemnym rejestrze kandydatów na dany kierunek i formę studiów i umieszcza na podaniu numer z rejestru, pod którym rejestracji dokonano.

4) W przypadku, gdy kandydat składa podanie o przyjęcie na kierunki: pedagogika lub edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej, na których obowiązują dodatkowe egzaminy wstępne, pracownik Biura wręcza kandydatowi pisemną informację o terminach i miejscu egzaminów żądając pokwitowania jej odbioru na kopii, która zostaje dołączona do akt kandydata.

5) W przypadku, gdy dokumentacja składana przez kandydata nie jest kompletna, informuje kandydata o konieczności jej uzupełnienia przed terminem posiedzenia Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz dokonuje o tym adnotacji na podaniu. Kandydat potwierdza na podaniu fakt poinformowania.

6) Na żądanie kandydata pracownik Biura wydaje potwierdzenie przyjęcia dokumentów, zawierające imię i nazwisko kandydata, imię ojca kandydata, oznaczenie kierunku i formy studiów i datę złożenia dokumentów. Potwierdzenie musi być opatrzone datą, pieczęcią Biura Rekrutacji oraz czytelnym podpisem pracownika Biura, który je wystawił.

7) Właściwy pracownik Biura Rekrutacji na podstawie złożonych dokumentów oraz dowodu wniesienia opłaty rekrutacyjnej dokonuje w systemie Internetowej Rekrutacji wpisu kandydata na listę kandydatów na określony kierunek i formę studiów w danym naborze.

8) Jeżeli dokumenty kandydata zostały dostarczone do Biura Rekrutacji pocztą, postępowanie rejestracyjne przebiega jak w punktach 1-7, z zastrzeżeniem pkt 9-10.

9) W przypadku, gdy dostarczone zostało pocztą podanie o przyjęcie na kierunki: pedagogika lub edukacja artystyczna w zakresie sztuki muzycznej, na których obowiązują dodatkowe egzaminy wstępne, pracownik Biura niezwłocznie wysyła kandydatowi listem poleconym pisemną informację o terminach i miejscu egzaminów, pozostawiając w aktach kandydata kopię pisma z adnotacją o wysłaniu.

10) W przypadku braków w dokumentacji dostarczonej pocztą, pracownik Biura niezwłocznie informuje kandydata o konieczności jej uzupełnienia za pomocą dostępnych środków

komunikacji (np. telefonicznie, pocztą e-mail lub za pośrednictwem poczty). O fakcie poinformowania kandydata czyni notatkę na podaniu kandydata na studia, zamieszcza datę oraz podpisuje ją.

11) W przypadku, gdy kandydat zgłasza do Biura Rekrutacji brak dostępu do internetu, Biuro udostępnia stanowisko komputerowe z dostępem do sieci i umożliwia kandydatowi dokonanie rejestracji. Dalsza procedura rejestracji przebiega zgodnie z punktami 1-7.

2. Zasady współpracy Biura Rekrutacji z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi

1) Po zakończeniu zebrania dokumentów od kandydatów na dany kierunek i formę studiów w określonym terminie naboru, pracownik Biura rekrutacji sporządza odpowiednią listę akt kandydatów, zawierającą oznaczenie kierunku i formy studiów, datę sporządzenia oraz wykaz kandydatów w układzie alfabetycznym, zawierającą: numer porządkowy, numer kolejny akt w rejestrze (nr kandydata), imię i nazwisko kandydata, numer PESEL.

2) Lista akt kandydatów opatrzona pieczęcią Biura Rekrutacji i podpisana przez pracownika Biura Rekrutacji, stanowi załącznik do protokołu przekazania akt właściwej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

3) Zebrane akta kandydatów wraz z listą, o której mowa powyżej, przekazuje się protokołem właściwej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej w terminie ustalonym z Przewodniczącym Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

4) Protokoły przekazania akt sporządza się według wzoru ustalonego w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Każdy protokół musi być podpisany przez pracownika Biura Rekrutacji oraz przedstawiciela Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej i opatrzony datą i pieczęcią Biura Rekrutacji.

5) Biuro Rekrutacji udziela kandydatom na studia niezbędnych informacji dotyczących rejestracji na studia oraz udostępnia materiały informacyjne i promocyjne.

6) Przekazywanie do Biura Rekrutacji informacji dodatkowych związanych z procesem rekrutacyjnym, w tym zmian terminów rejestracji oraz ogłoszenia dodatkowych naborów na studia, rezygnacji z organizowania dodatkowych naborów lub rezygnacji z uruchomienia kierunków bądź formy studiów winno nastąpić niezwłocznie, w formie pisemnej.

7) W sprawach spornych lub nieuregulowanych w przepisach rozstrzyga Prorektor.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY NR
DOKUMENTÓW KANDYDATÓW NA STUDIA
z dnia

1. Przekazujący: Biuro Rekrutacji
2. Przyjmujący: Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna
Wydziału
3. Przedmiot: akta kandydatów na studia w PWSZ w Koninie
na kierunek:
forma studiów: stacjonarne/niestacjonarne*).
4. Lista akt kandydatów, którzy do dnia sporządzenia protokołu złożyli dokumenty na powyższy kierunek oraz formę studiów stanowi załącznik do niniejszego protokołu. Akta ponumerowano w kolejności od numeru 1 do numeru
5. W każdym akcie kandydata znajdują się następujące dokumenty:
 - a) podanie o przyjęcie na studia,
 - b) dowód uiszczenia opłaty rekrutacyjnej w wymaganej wysokości,
 - c) zaświadczenie lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów na danym kierunku – w przypadku kierunków: wychowanie fizyczne, turystyka i rekreacja, fizjoterapia .
6. Ponadto, w następujących aktach znajdują się dodatkowe zaświadczenia:
.....
.....
.....
.....
7. Niniejszym Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna po sprawdzeniu akt kandydatów według załączonej listy przyjmuje je

bez zastrzeżeń/z następującymi zastrzeżeniami*):

.....
.....
8. Dodatkowe ustalenia:
.....
.....
9. Protokół podpisują (poniżej czytelne podpisy):
Pracownik Biura Rekrutacji przekazujący dokumenty:
Przedstawiciel Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej:

*) niepotrzebne skreślić