

ZARZĄDZENIE NR 38/2012
REKTORA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE

z dnia 26 kwietnia 2012 r.

w sprawie przebiegu procesu rekrutacji w roku akademickim 2012/2013
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie

Na podstawie:

- art. 66 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.),
- § 1 zarządzenia Nr 16/2011 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie kontroli zarządczej w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie,
- w związku z § 1 pkt 3 zarządzenia Nr 9/2012 Rektora PWSZ w Koninie z dnia 7 lutego 2012 r. w sprawie zakresu obowiązków Prorektorów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie w kadencji 2011-2015 zarządza się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu rekrutacji w roku akademickim 2012/2013 w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie, Prorektor ds. Kształcenia:

- 1) planuje działania związane z rekrutacją;
- 2) zapewnia współpracę komórek organizacyjnych Uczelni z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi.

§ 2. Akceptuje się dotychczasowe działania podjęte w zakresie, o którym mowa w § 1, w tym projekty dokumentów dotyczące działań w zakresie określonym w § 1, stanowiące załączniki nr 1 i 2 do zarządzenia.

§ 3. Ustala się ostateczny termin złożenia stosownej dokumentacji i rozliczenia finansowego procesu rekrutacji do dnia 15 października 2012 r.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. Kształcenia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

/-/ prof. nadzw. dr hab. Mirosław Pawlak

RADCA PRAWNY
/-/ Alicja Łukowska

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 188/IV/V/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie z dnia 31 maja 2011 r., w sprawie warunków i trybu rekrutacji oraz formy studiów na poszczególnych kierunkach prowadzonych w roku akademickim 2012/2013 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 **po upływie 1 dnia roboczego od daty zakończenia danego naboru (tj.: terminu rejestracji oraz złożenia podań w Biurze Rekrutacji).**

4) Protokoły przekazania akt sporządza się według wzoru ustalonego w załączniku nr 2A 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.

**Harmonogram działań związanych z rekrutacją
w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie
na rok akademicki 2012/2013**

Lp.	Działanie	Wynik	Termin	Osoba/ jednostka odpowiedzialna za przygotowanie	Uwagi
1.	Przygotowanie systemu internetowej rekrutacji eORDO pod kątem aktualizacji kryteriów naboru na studia i przeliczania punktów w systemie IR	System internetowej rekrutacji (IR) aktualny pod względem kierunków, kryteriów naboru, przeliczania punktów itp.	luty 2012	koordynator ds. rekrutacji, wydziały – strona formalna informatyk – strona informatyczna	w porozumieniu z wydziałami, na podstawie Uchwały nr 188/IV/V/2011 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 31.05.2011r
2.	Ustalenie wzorów dokumentów związanych z rekrutacją, zasad przeprowadzenia elektronicznej rejestracji, terminów rekrutacyjnych	Zarządzenie w sprawie zasad przeprowadzania elektronicznej rejestracji kandydatów na studia, ustalenia rodzaju dokumentów wymaganych od kandydata oraz terminów rejestracji i składania dokumentów na rok akademicki 2012/2013 Wzory dokumentacji rekrutacyjnej	marzec- kwiecień 2012	koordynator ds. rekrutacji – strona formalna informatyk – strona informatyczna	konsultacje prawne, w porozumieniu z wydziałami, na podstawie Uchwały nr 188/IV/V/2011 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 31.05.2011r
3.	Ustalenie zadań Biura rekrutacji i Komisji Rekrutacyjnych oraz zasad współpracy	Zarządzenie rektora w sprawie przebiegu procesu rekrutacji w roku akademickim 2012/2013 w PWSZ w Koninie	kwiecień 2012	koordynator ds. rekrutacji	
4.	Ustalenie składu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej	Zarządzenie w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej na rok akademicki 2012/2013	do 30 kwietnia 2012	koordynator ds. rekrutacji	
5.	Ustalenie zasad wynagradzania za prace w komisjach rekrutacyjnych	Zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym na rok akademicki 2012/2013	maj 2012	Kanclerz	

6.	Ustalenie składów Wydziałowych Komisji rekrutacyjnych	Decyzje Dziekanów	maj 2012	Dziekani Wydziałów	
7.	Ustalenie wysokości opłaty rekrutacyjnej wnoszonej przez kandydatów	Zarządzenie w sprawie określenia opłaty wnoszonej przez osoby ubiegające się o przyjęcie na studia w PWSZ w Koninie w roku akademickim 2012/2013	maj 2012	Kanclerz	na podstawie rozporządzenia ministra w sprawie opłaty rekrutacyjnej
8.	Uruchomienie internetowej rekrutacji na studia	Udostępnienie kandydatom możliwości rejestrowania się w systemie internetowej rekrutacji (IR)	od 18 czerwca 2012	administrator systemu IR	
9.	Czynności związane z rejestracją kandydatów	Ustalona lista kandydatów na poszczególne kierunki i formy studiów	czerwiec-wrzesień 2012	Biuro rekrutacji	po zebraniu kompletu dokumentów protokolarne przekazanie ich do Wydziałowych komisji rekrutacyjnych
10.	Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na studia i zawiadomienie kandydatów	1) Listy rankingowe 2) Lista kandydatów zakwalifikowanych, 3) informacje o wynikach kwalifikacji dla kandydatów i konieczności uzupełnienia wymaganej dokumentacji we wskazanych terminach 4) informacje o egzaminie wstępnym podpisane przez przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej 5) w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów wnioskowanie do Rektora o nieuruchomienie kierunku	zgodnie z harmonogramem rekrutacji na poszczególne kierunki i formy studiów	Wydziałowe komisje rekrutacyjne	z zachowaniem zasad i kryteriów naboru określonych w uchwale nr 188/IV/V/2011 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 31.05.2011r
11.	Przyjęcie kandydatów na studia po weryfikacji listy osób zakwalifikowanych i powiadomienie kandydatów	1) Lista przyjętych na studia, lista nieprzyjętych, ostateczne protokoły i sprawozdania 2) Decyzje WKR w sprawie przyjęcia/nieprzyjęcia na studia	zgodnie z harmonogramem rekrutacji na poszczególne kierunki i formy studiów	Wydziałowa komisja rekrutacyjna	z zachowaniem zasad i kryteriów naboru określonych w uchwale nr 188/IV/V/2011 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 31.05.2011r
12.	Bieżące wnioskowanie o podjęcie decyzji w sprawie ogłoszenia dodatkowego naboru, odstąpienia od drugiego terminu naboru, a także w sprawie	1) Wnioski Wydziałowych komisji rekrutacyjnych do Rektora 2) decyzje Rektora	w zależności od potrzeb, na bieżąco na podstawie wyników naborów na poszczególne kierunki/formy studiów	Wydziałowe komisje rekrutacyjne Rektor	

	uruchomienia kierunku/formy studiów				
13.	Przyjęcie odwołań kandydatów w sprawie rekrutacji	Przekazanie dokumentacji rekrutacji na kierunek Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej	zgodnie z terminami przewidzianymi dla odwołań	Wydziałowe komisje rekrutacyjne	
14.	Wnioskowanie do rektora w związku z odwołaniami w sprawie rekrutacji na studia	Lista odwołań wraz z wnioskami odnośnie podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia dotyczącymi indywidualnych odwołań	zgodnie z terminami przewidzianymi dla odwołań	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	
15.	Podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie przyjęć na studia	1) Listy przyjętych na studia po rozpatrzeniu odwołań 2) Decyzje ostateczne w sprawie przyjęć na studia	j.w.	Rektor	

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.....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 dokumenty bez zastrzeżeń/z następującymi zastrzeżeniami*):

.....
.....

8. Dodatkowe ustalenia:

.....
.....

9. Protokół podpisują (poniżej czytelne podpisy):

Pracownik Biura Rekrutacji (przekazujący) :

Przedstawiciel Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (przyjmujący):

*) niepotrzebne skreślić

