

Uchwała nr 199/2017/2018
Senatu Politechniki Częstochowskiej
z dnia 23 maja 2018 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej**

1. Senat Politechniki Częstochowskiej, na wniosek Prorektora ds. Nauczania, na podstawie art. 62 ust. 1 oraz 169 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 roku poz. 2183 z późn. zm.) postanowił wprowadzić do stosowania Regulamin pracy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w Politechnice Częstochowskiej, zgodnie z Załącznikiem do niniejszej Uchwały.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Senatu Politechniki Częstochowskiej
Rektor

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

RADCA PRAWNY
Marek Witecki

REGULAMIN PRACY WYDZIAŁOWYCH KOMISJI REKRUTACYJNYCH ORAZ UCZELNIANEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Regulamin określa tryb działania komisji rekrutacyjnych.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z postępowania kwalifikacyjnego oraz podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia na studia.
3. Rejestracja kandydatów na studia odbywa się w formie elektronicznej.
4. Informacje o dokumentach określonych w odrębnych przepisach wymaganych przy zgłaszaniu się na studia dostępne są na stronie internetowej Politechniki i wydziału lub w formie informatorów i broszur.

II. KOMISJE REKRUTACYJNE

§2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzają:
 - a) Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna,
 - b) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.
2. Członków Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej powołuje Rada Wydziału na wniosek Dziekana najpóźniej do 30 marca każdego roku.
3. Członków Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej powołuje Rektor, nie później niż do dnia 10 maja każdego roku.
4. W skład komisji rekrutacyjnych wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca przewodniczącego,
 - c) sekretarz,
 - d) pozostali członkowie komisji.
5. Członkami komisji rekrutacyjnych mogą być nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
6. Przewodniczącym Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej jest Dziekan lub wskazany przez Radę Wydziału nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Przewodniczącym Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej jest Prorektor ds. Nauczania lub wskazany przez Rektora nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
8. Osoby wchodzące w skład Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej nie mogą być członkami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.



III. TRYB ODBYWANIA POSIEDZEŃ

§3

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się w terminie podanym przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
3. Udział w posiedzeniu komisji rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla jej członków. Osoby te mają obowiązek poinformowania Przewodniczącego komisji bądź jego zastępcę o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu komisji.

§4

1. Posiedzenia Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych są protokołowane. Protokół powinien być sporządzony według następujących zasad:
 - a) dla danego kierunku sporządza się jeden protokół zbiorczy, który zawiera:
 - porządek obrad,
 - nazwiska i imiona członków komisji uczestniczących w posiedzeniu komisji,
 - pełną nazwę kierunku (w tym również specjalności), stopień i formę studiów;
 - b) protokół powinien zawierać ponumerowane i parafowane przez sekretarza komisji strony oraz być opieczątowany pieczęcią Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (ewentualnie wydziału) lub Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (ewentualnie Uczelni);
 - c) protokół podpisuje Przewodniczący oraz wszyscy członkowie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej uczestniczący w posiedzeniu.
2. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności minimum 50% jej członków.

IV. ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA

§5

1. Do podstawowych zadań Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a) przygotowanie kalkulacji planowanych kosztów postępowania rekrutacyjnego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - b) kalkulacja poniesionych kosztów postępowania rekrutacyjnego według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - c) określanie progu punktowego przyjęcia na studia,
 - d) organizowanie procesu rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne I i II stopnia na wydziale,
 - e) udostępnienie kandydatom odpowiednio zabezpieczonych oraz skonfigurowanych stanowisk komputerowych,
 - f) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia,
 - g) poświadczanie wymaganych dokumentów składanych w formie papierowej w procesie rekrutacji (na poświadczonym dokumencie należy umieścić pieczęć *POŚWIADCZENIE DOKUMENTÓW* wraz z datą i czytelnym podpisem przyjmującego dokumenty),



- h) tworzenie list rankingowych osób przyjętych na studia na podstawie przyznanych punktów kandydatom,
 - i) przeprowadzanie postępowania rekrutacyjnego,
 - j) wydawanie decyzji pierwszej instancji o przyjęciu na studia, przyjęciu warunkowym na studia lub nieprzyjęciu na studia,
 - k) opiniowanie odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej kandydatów nieprzyjętych na studia.
2. Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej są odpowiedzialni za prawidłowy przebieg rekrutacji na studia i w tym celu:
- a) ustalają szczegółowe zakresy obowiązków osób zaangażowanych w prace rekrutacyjne na wydziale i obsługę kandydatów na studia: sekretarzy i członków komisji rekrutacyjnych oraz pełnomocnika technicznego ds. utrzymania sprzętu i oprogramowania komputerowego na wydziale,
 - b) wyznaczają osoby z komisji odpowiedzialne za administracyjną (techniczną) obsługę rekrutacji,
 - c) organizują akcję informacyjną i obsługę kandydatów na studia w całym okresie postępowania rekrutacyjnego,
 - d) ustalają szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego, uwzględniając harmonogram ogłoszony przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną,
 - e) organizują posiedzenia komisji rekrutacyjnych i akceptują protokoły z postępowania kwalifikacyjnego na poszczególne kierunki studiów,
 - f) podpisują decyzje o przyjęciu, decyzje warunkowe o przyjęciu na studia lub o nieprzyjęciu na studia,
 - g) wraz z Sekcją finansową wydziału przygotowują kalkulację planowanych i poniesionych kosztów postępowania rekrutacyjnego.
3. Do zadań sekretarzy komisji rekrutacyjnych należy w szczególności:
- a) koordynowanie przyjmowania dokumentów od kandydatów na studia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sprawdzanie danych kandydatów w IRK,
 - c) weryfikacja dowodów wpłat opłat rekrutacyjnych wniesionych przez kandydatów z danymi zawartymi w systemie IRK,
 - d) przygotowanie protokołu zbiorczego z wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - e) przekazanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej protokołu z wyników postępowania rekrutacyjnego w celu akceptacji,
 - f) udostępnienie kandydatom wyników postępowania rekrutacyjnego w IRK oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w obiektach odpowiednich wydziałów, w terminie określonym w procedurze rekrutacji,
 - g) przygotowanie listy rankingowej osób kandydatów na studia na podstawie przyznanych punktów kandydatom,
 - h) przekazanie do dziekanatu wydziału powstałej podczas rekrutacji dokumentacji kandydatów przyjętych na studia oraz nieprzyjętych, a mianowicie:
 - indywidualnego protokołu postępowania kwalifikacyjnego zawartego w podaniu-kwestionariuszu o przyjęcie na studia,
 - kopii decyzji o przyjęciu, przyjęciu warunkowym lub nieprzyjęciu na studia,



- dokumentów złożonych przez kandydatów na studia;
 - i) sprawowanie nadzoru w zakresie kompletności dokumentów przyjmowanych przez osoby wyznaczone do obsługi rekrutacji i bieżące informowanie sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej o wykrytych nieprawidłowościach,
 - j) przygotowanie dla potrzeb Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej sprawozdania, które zawiera:
 - zestawienie liczby kandydatów i przyjętych na studia,
 - uwagi dotyczące postępowania rekrutacyjnego,
 - postulaty dotyczące organizacyjnych rozwiązań w informatycznym systemie obsługi rekrutacji;
 - k) przekazanie do Działu Nauczania listy osób przyjętych na studia w celu immatrykulacji w systemie USOS,
 - l) opiniowanie i przekazywanie do Kwestury wniosków o zwrot opłaty rekrutacyjnej, zgodnie z procedurą określoną w osobnych przepisach.
4. Do podstawowych zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a) ustalenie i podanie do wiadomości szczegółowej organizacji rekrutacji,
 - b) rozpatrywanie odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej kandydatów nieprzyjętych na studia i wydawanie decyzji drugiej instancji,
 - c) przyjmowanie protokołów Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych z wyników postępowania rekrutacyjnego,
 - d) sprawdzanie i weryfikacja pod względem formalnym listy osób przyjętych na studia przed ich opublikowaniem.
5. W ramach wykonania zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej:
- a) opracowuje formularze i druki niezbędne w pracach komisji rekrutacyjnych (podanie – kwestionariusz o przyjęciu na studia, decyzje o przyjęciu lub przyjęciu warunkowym na studia, decyzje negatywne),
 - b) ustala i podaje do wiadomości szczegółową organizację rekrutacji,
 - c) sprawdza i weryfikuje pod względem formalnym listy osób przyjętych na studia przed ich opublikowaniem,
 - d) podpisuje listy przyjętych oraz przekazuje je sekretarzom Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych,
 - e) akceptuje protokół z wyników postępowania rekrutacyjnego na wydziałach,
 - f) przygotowuje sprawozdanie z przebiegu rekrutacji na I rok studiów i przedstawia je Senatowi.
6. Do zadań sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a) nadzorowanie wprowadzenia do IRK przyjętych reguł postępowania rekrutacyjnego, w tym rejestrację kandydatów,
 - b) przeprowadzanie instruktażu sekretarzy komisji rekrutacyjnych,
 - c) pomoc w zakresie interpretacji ogólnych i uczelnianych przepisów dotyczących rekrutacji,
 - d) przedkładanie Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej do rozstrzygnięcia wszelkie wątpliwe sprawy związane z postępowaniem rekrutacyjnym,

- e) sprawowanie pieczy nad zgodnością działań Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych z obowiązującymi przepisami,
- f) przygotowanie odwołania od decyzji komisji wydziałowych na posiedzenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, poprzez weryfikację informacji podanych przez kandydata i uzupełnienie ich o dane niezbędne do podjęcia decyzji,
- g) sporządzanie protokołu z posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§6

1. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna na podstawie liczby zgłoszeń oraz liczby miejsc na dany kierunek i rodzaj studiów określa wartość progową przyjęć na studia.
2. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna sporządza dla każdego kierunku studiów:
 - a) listę kandydatów przyjętych na I rok studiów – w kolejności alfabetycznej (lista podstawowa),
 - b) listę rezerwową kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na I rok studiów z powodu wyczerpania liczby miejsc,
 - c) listę kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów.
3. W podaniu – kwestionariuszu o przyjęcie na studia w Politechnice Częstochowskiej dla każdego kandydata, który złożył wymagane dokumenty komisja rekrutacyjna wypełnia część dotyczącą postępowania rekrutacyjnego (tj.: protokół z posiedzenia komisji oraz decyzję Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej). Pod decyzją komisji podpisują się wszyscy uczestniczący w tym posiedzeniu członkowie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Wszelkie skreślenia i zmiany w protokole powinny być potwierdzone podpisem przewodniczącego z datą i przy zachowaniu oryginalnego tekstu.

V. DORĘCZANIE DECYZJI I ŚRODKI ODWOŁAWCZE

§7

1. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna przekazuje Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej listę osób przyjętych na studia w terminie określonym w procedurze rekrutacji. Po akceptacji przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną, Przewodniczący podpisuje listy osób przyjętych oraz przekazuje je sekretarzom Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych w celu ogłoszenia na wydziałowych stronach internetowych oraz w gablotach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Decyzje o przyjęciu bądź nieprzyjęciu na studia doręcza się kandydatom w formie papierowej.
3. Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
4. Podstawą do odwołania od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia. Po rozpatrzeniu odwołania decyzję podejmuje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna. Decyzja ta jest ostateczna.



VI. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§8

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę w komisjach rekrutacyjnych, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne, określa Dziekan danego wydziału lub kierownik jednostki organizacyjnej, zgodnie z przepisami regulującymi warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest z uzyskanych środków finansowych z opłat rekrutacyjnych wniesionych przez kandydatów na dany kierunek.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§9

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Uczelniana Komisja Rekrutacyjna sporządza sprawozdanie z rekrutacji i przedstawia je Senatowi.
2. Prace wykonane przez kandydatów na I rok studiów podczas egzaminów wstępnych nie podlegają zwrotowi.
3. Dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące podstawę przyjęcia na I rok studiów, zostają złożone w teczce studenta. Uczelnia przechowuje przez 6 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Sprawy, których nie rozstrzyga jednoznacznie niniejszy regulamin, należy rozwiązywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Senat Politechniki Częstochowskiej.

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski