

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH Z REKRUTACJĄ

w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie na rok akademicki 2014/2015

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 i (IR)	System internetowej rekrutacji (IR) aktualny pod względem kierunków, kryteriów naboru, przeliczania punktów itp.	kwiecień 2014	Biuro Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami; wydziały – strona formalna administrator systemu eORDO – strona informatyczna	w porozumieniu z wydziałami, na podstawie uchwały nr 160/V/V/2013 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 14.05.2013r. z późn. zm.
2.	Ustalenie wzorów dokumentów związanych z rekrutacją	Podanie rekrutacyjne, wzory dokumentów wymaganych od kandydata, wzory decyzji oraz ustalenie terminów rejestracji i składania dokumentów na rok akademicki 2014/2015	kwiecień 2014	Biuro Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami – strona formalna administrator systemu eORDO – strona informatyczna	konsultacje prawne; w porozumieniu z wydziałami, na podstawie uchwały nr 160/V/V/2013 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 14.05.2013r. z późn. zm.
3.	Ustalenie składu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej	Zarządzenie w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej na rok akademicki 2014/2015	kwiecień 2014	Biuro Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami	
4.	Ustalenie zasad wynagradzania za prace w komisjach rekrutacyjnych	Zarządzenie w sprawie zasad wynagradzania za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym na rok akademicki 2014/2015	maj 2014	Kanclerz	
5.	Ustalenie składów Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych	Decyzje Dziekanów Wydziałów	maj 2014	Dziekani Wydziałów	
6.	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 na rok akademicki 2014/2015	maj 2014	Kanclerz	na podstawie Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
7.	Uruchomienie internetowej rekrutacji na studia	Udostępnienie kandydatom możliwości rejestrowania się w systemie internetowej rekrutacji (IR)	16 czerwca 2014 r.	administrator systemu eORDO	
8.	Czynności związane z rejestracją kandydatów i przekazaniem dokumentów do Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych	Po zakończeniu naboru kandydatów na dany kierunek i formę studiów sporządzona zostaje lista akt kandydatów zawierająca: oznaczenie kierunku i formy studiów, datę sporządzenia oraz wykaz kandydatów w układzie alfabetycznym, w tym numer porządkowy,	czerwiec-wrzesień 2014	Biuro Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami administrator systemu eORDO	Po zebraniu kompletu dokumentów protokolarne przekazanie ich do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej po upływie 1 dnia roboczego od daty

		numer kolejny akt w rejestrze (nr kandydata), imię i nazwisko kandydata, numer PESEL. Lista akt kandydatów stanowi załącznik do protokołu przekazania właściwej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.			zakończenia danego naboru.
9.	Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego na studia i zawiadomienie kandydatów	1) Listy rankingowe 2) Listy kandydatów zakwalifikowanych 3) Informacje o wynikach kwalifikacji dla kandydatów i konieczności uzupełnienia wymaganej dokumentacji we wskazanych terminach 4) Wnioskowanie do Rektora o nieuruchomienie kierunku w przypadku niewystarczającej liczby kandydatów oraz o zezwolenie na wpisanie na listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia liczbę osób przekraczającą limit miejsc	zgodnie z harmonogramem rekrutacji na poszczególne kierunki i formy studiów	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna administrator systemu eORDO	z zachowaniem zasad i kryteriów naboru określonych w uchwale nr 160/V/V/2013 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 14.05.2013r. z późn. zm.
10.	Przyjęcie kandydatów na studia po weryfikacji listy osób zakwalifikowanych i powiadomienie kandydatów	1) Listy osób przyjętych na studia, listy nieprzyjętych, ostateczne protokoły i sprawozdania 2) Decyzje Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych w sprawie przyjęcia/nieprzyjęcia na studia, umorzenia postępowania rekrutacyjnego	zgodnie z harmonogramem rekrutacji na poszczególne kierunki i formy studiów	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna administrator systemu eORDO	z zachowaniem zasad i kryteriów naboru określonych w uchwale nr 160/V/V/2013 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 14.05.2013r. z późn. zm.
11	Podjęcie decyzji w sprawie uchylenia decyzji o przyjęciu na studia	Decyzje Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych w sprawie uchylenia decyzji o przyjęciu na studia	w przypadku złożenia przez osobę przyjętą na studia oświadczenia o rezygnacji z nauki do 30 września	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna	
12.	Bieżące wnioskowanie o podjęcie decyzji w sprawie ogłoszenia dodatkowego naboru, odstąpienia od drugiego terminu naboru, a także w sprawie uruchomienia kierunku/formy studiów	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	
13.	Postępowanie odwoławcze od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej	Przekazanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej odwołań od decyzji WKR w sprawie przyjęcia/nieprzyjęcia na studia	zgodnie z terminem przewidzianym dla odwołań	Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	
14.	Podjęcie ostatecznej decyzji w sprawie przyjęcia na studia	1) Listy przyjętych na studia po rozpatrzeniu odwołań 2) Decyzje ostateczne w sprawie przyjęć na studia	zgodnie z terminem przewidzianym dla odwołań	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY NR

DOKUMENTÓW KANDYDATÓW NA STUDIA

z dnia

1. Przekazujący: **Biuro Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami**
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: bezpieczeństwo wewnętrzne, fizjoterapia, turystyka i rekreacja, wychowanie fizyczne*,
 - d) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów na kierunku dietetyka.
6. Ponadto, w następujących aktach znajdują się dodatkowe dokumenty:
.....
.....
.....
.....
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:

- 1) Pracownik Biura Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami (przekazujący):

.....
(data, czytelny podpis)

- 2) Przedstawiciel Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (przyjmujący):

(data, czytelny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

ZASADY WSPÓŁPRACY BIURA REKRUTACJI, KARIER I WSPÓŁPRACY Z ABSOLWENTAMI Z WYDZIAŁOWYMI KOMISJAMI REKRUTACYJNYMI

1. Rejestracja kandydatów na studia w Biurze Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami odbywa się następująco:

- 1) Biuro Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami przyjmuje od kandydatów podania na studia wraz z dokumentami określonymi w § 7 pkt 1 lit. b uchwały Nr 160/V/V/2013 z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji, w tym prowadzonej w drodze elektronicznej, dla poszczególnych kierunków studiów w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie w roku akademickim 2014/2015 (z późn. zm.), sprawdzając ich kompletność oraz dokonuje o tym adnotacji na podaniu. Dodatkowym dokumentem przyjmowanym od kandydatów może być zaświadczenie komitetu organizacyjnego olimpiad przedmiotowych – w przypadku, gdy kandydat jest laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego.
- 2) Pracownik Biura rejestruje podanie w pisemnym rejestrze kandydatów na dany kierunek i formę studiów oraz umieszcza na podaniu numer z rejestru, pod którym dokonano rejestracji.
- 3) W przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia kandydata z tzw. „starą maturą” na kierunku, na których wymagany jest egzamin wstępny (ustny/pisemny) lub ustna rozmowa kwalifikacyjna, pracownik Biura wręcza kandydatowi pisemną informację o terminie i miejscu odbycia egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej za pokwitowaniem odbioru na kopii dołączanej do akt.
- 4) W przypadku gdy dokumentacja składana przez kandydata jest niekompletna, pracownik Biura informuje kandydata o konieczności jej uzupełnienia przed terminem posiedzenia Wydziałowej 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 Biura wydaje potwierdzenie przyjęcia dokumentów, zawierające imię i nazwisko kandydata, imię ojca, oznaczenie kierunku i formy studiów oraz datę złożenia dokumentów. Potwierdzenie musi być opatrzone datą, pieczęcią Biura Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami oraz pieczęcią i podpisem pracownika, który je wystawił.
- 6) Pracownik Biura na podstawie złożonych dokumentów oraz dowodu uiszczenia opłaty rekrutacyjnej dokonuje w systemie internetowej rekrutacji wpisu kandydata na listę kandydatów na określony kierunek i formę studiów w danym naborze.
- 7) Jeżeli dokumenty kandydata zostały dostarczone do Biura pocztą tradycyjną, postępowanie rejestracyjne przebiega jak w punktach 1-6, z zastrzeżeniem pkt 8-9.
- 8) W przypadku dostarczenia pocztą tradycyjną podania o przyjęcie na studia przez kandydata z tzw. „starą maturą” na kierunku, na których obowiązuje egzamin wstępny (ustny/pisemny) lub ustna rozmowa kwalifikacyjna, pracownik Biura niezwłocznie wysyła kandydatowi listem poleconym pisemną informację o terminie i miejscu odbycia egzaminu lub rozmowy kwalifikacyjnej, pozostawiając w aktach kandydata kopię pisma z adnotacją o wysłaniu.
- 9) W przypadku braków w dokumentacji dostarczonej pocztą tradycyjną, pracownik Biura niezwłocznie informuje kandydata o konieczności jej uzupełnienia za pomocą dostępnych środków komunikacji (np. telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub tradycyjnej), odnotowując ten fakt na podaniu kandydata o przyjęcie na studia.
- 10) W przypadku gdy kandydat zgłasza do Biura Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami brak dostępu do Internetu, biuro udostępnia stanowisko komputerowe z dostępem do sieci i umożliwia kandydatowi dokonanie rejestracji. Dalsza procedura rejestracji przebiega zgodnie z punktami 1-6.
- 11) Biuro Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami udziela kandydatom wszelkich niezbędnych informacji dotyczących rejestracji na studia oraz udostępnia materiały informacyjne i promocyjne.

2. Zasady współpracy Biura Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi

- 1) Po zakończeniu terminu naboru, pracownik Biura Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami sporządza odpowiednią listę akt kandydatów w układzie alfabetycznym na dany kierunek i formę studiów, zawierającą: numer porządkowy, numer kolejny akt w rejestrze (nr kandydata), imię i nazwisko kandydata, numer PESEL oraz datę sporządzenia.
- 2) Lista akt kandydatów opatrzona pieczęcią Biura Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami oraz podpisana przez pracownika Biura, stanowi załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego

dokumentów kandydatów na studia przekazywanych właściwej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej – załącznik nr 2.

- 3) Dokumenty, o których mowa w pkt 1-2 Biuro Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami przekazuje **po upływie 1 dnia roboczego od daty zakończenia danego naboru**. Protokół zdawczo-odbiorczy dokumentów kandydatów na dany kierunek i formę studiów sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Każdy protokół musi być podpisany przez pracownika Biura i przedstawiciela Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz opatrzony datą i pieczęcią Biura Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami.
- 4) Przekazywanie do Biura Rekrutacji, Karier i Współpracy z Absolwentami informacji dodatkowych związanych z procesem rekrutacyjnym, w tym dotyczących zmian terminów rejestracji oraz ogłoszenia dodatkowych naborów na studia, rezygnacji z dodatkowych naborów oraz rezygnacji z uruchomienia kierunków bądź formy studiów winno nastąpić niezwłocznie po podjęciu decyzji przez Rektora Uczelni – w formie pisemnej.
- 5) W sprawach spornych lub nieuregulowanych w przepisach rozstrzyga Prorektor ds. Kształcenia.