

ZASADY WSPÓŁPRACY BIURA REKRUTACJI Z WYDZIAŁOWYMI KOMISJAMI REKRUTACYJNYMI

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

- 1) Biuro Rekrutacji przyjmuje od kandydata podanie na studia wraz z dokumentami określonymi w § 14 ust. 3 uchwały Nr 237/V/V/2014 z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie na rok akademicki 2015/2016 (z późn. zm.), sprawdzając ich kompletność i dokonuje o tym adnotacji na podaniu.
- 2) Pracownik Biura Rekrutacji rejestruje podanie w pisemnym 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 kandydata z tzw. „starą maturą” na kierunki, na których wymagany jest egzamin wstępny (ustny/pisemny) pracownik Biura Rekrutacji 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 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 Rekrutacji 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 Biura Rekrutacji oraz pieczęcią i podpisem pracownika biura, który je wystawił.
- 6) Pracownik Biura Rekrutacji na podstawie złożonych dokumentów określonych w § 14 pkt 3 uchwały Nr 237/V/V/2014 z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie na rok akademicki 2015/2016 (z późn. zm.), 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 Biura Rekrutacji pocztą tradycyjną, postępowanie rejestracyjne przebiega jak w punktach 1-6.
- 8) W przypadku dostarczenia pocztą tradycyjną podania o przyjęcie na studia przez kandydata z tzw. „starą maturą” na kierunki, na których obowiązuje egzamin wstępny (ustny/pisemny) pracownik Biura Rekrutacji 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 Biura Rekrutacji 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 do Biura Rekrutacji brak dostępu do Internetu, Biuro Rekrutacji udostępnia stanowisko komputerowe z dostępem do sieci i umożliwia kandydatowi dokonanie rejestracji. Dalsza procedura rejestracji przebiega zgodnie z punktami 1- 6.
- 11) Biuro Rekrutacji udziela kandydatom wszelkich niezbędnych informacji dotyczących rejestracji na studia oraz udostępnia materiały informacyjne i promocyjne.

2. Zasady współpracy Biura Rekrutacji z Wydziałowymi Komisjami Rekrutacyjnymi

- 1) Po zakończeniu terminu naboru, pracownik Biura Rekrutacji sporządza odpowiednią listę akt kandydatów w układzie alfabetycznym na dany kierunek, poziom 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 i podpisana przez pracownika Biura Rekrutacji, 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 przekazuje w terminie 2 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 Biura Rekrutacji i przedstawiciela Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz opatrzony pieczęcią Biura Rekrutacji i datą przekazania dokumentów.
- 4) Przekazywanie do Biura Rekrutacji 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 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.