

Zarządzenie Nr 24/2014
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 15 maja 2014 roku

w sprawie: Harmonogramu i Zasad Internetowej Rejestracji i Rekrutacji Kandydatów i przyjęć na studia do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie w roku akademickim 2014/2015

Na podstawie: art. 66 ust. 1 i 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), § 45 ust. 1 i ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie oraz Uchwały Senatu PWSZ w Ciechanowie nr 29/IV/2013 z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia w roku akademickim 2014/2015 zarządza się, co następuje:

§1

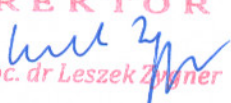
Postępowanie rejestracyjne i rekrutacyjne na dany kierunek i tok studiów odbywa się zgodnie z Harmonogramem i Zasadami Internetowej Rejestracji i Rekrutacji Kandydatów do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

§2

1. Harmonogram Internetowej Rejestracji i Rekrutacji Kandydatów do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie stanowi zał. nr 1.
2. Zasady Internetowej Rejestracji i Rekrutacji Kandydatów do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie stanowi zał. nr 2.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

doc. dr Leszek Zymer

HARMONOGRAM REJESTRACJI I REKRUTACJI KANDYDATÓW DO PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W CIECHANOWIE NA ROK 2014/2015

Studia stacjonarne licencjackie i inżynierskie

Kierunki: ekonomia, informatyka, inżynieria środowiska, mechanika i budowa maszyn, rolnictwo, pielęgniarstwo, pedagogika, elektronika i telekomunikacja, dziennikarstwo i komunikacja społeczna,

L.p	ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO STUDIA STACJONARNE	TERMIN
1	POCZĄTEK REJESTRACJI KANDYDATÓW W IRK	5 maja 2014
2	Koniec I etapu rejestracji kandydatów w IRK	31 lipca 2014 g. 12.00
3	Składanie kompletu dokumentów w formie papierowej.	sukcesywnie do 31 lipca 2014 g. 15.00
4	Ogłoszenie list postępowania kwalifikacyjnego na indywidualnych kontach kandydatów w IRK	4 sierpnia 2014 g. 10.00
5	Potwierdzenie woli podjęcia studiów	do 9 sierpnia 2014 r.
6	Przekazywanie decyzji o przyjęcia na I rok studiów*	do 14 sierpnia 2014
7	II etap REJESTRACJI KANDYDATÓW W IRK	od 1 sierpnia 2014 g. 9.00
8	Koniec rejestracji kandydatów w IRK	20 września 2014 g. 9.00
9	Składanie kompletu dokumentów w formie papierowej	sukcesywnie do 20 września 2014 g. 13.00
10	Ogłoszenie list postępowania kwalifikacyjnego na indywidualnych kontach kandydatów w IRK	23 września 2014
11	Składanie potwierdzenia woli podjęcia studiów	do 26 września 2014
12	Przekazywanie decyzji o przyjęciu na I rok studiów	do 30 września 2014

* pod warunkiem wypełnienia ustalonego limitu przyjęć na I rok studiów

Studia niestacjonarne licencjackie i inżynierskie

Rekrutacja według kolejności zgłoszeń.

Kierunki: ekonomia, informatyka, inżynieria środowiska, mechanika i budowa maszyn, rolnictwo, pielęgniarstwo, pedagogika, elektronika i telekomunikacja, dziennikarstwo i komunikacja społeczna

L.p	ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO STUDIA NIESTACJONARNE	TERMIN
1	POCZĄTEK REJESTRACJI KANDYDATÓW W IRK	5 maja 2014
2	Koniec rejestracji kandydatów w IRK	20 września 2014g. 9.00
3	Składanie kompletu dokumentów w formie papierowej	sukcesywnie do 20 września 2014g. 13.00
4	Ogłoszenie wyników rekrutacji na studia niestacjonarne	23 września 2014
5	Potwierdzenie woli podjęcia studiów	do 26 września 2014
6	Przekazywanie decyzji o przyjęciu na I rok studiów	do 30 września 2014

REKTOR

doc. dr Leszek Zygner

**Zasady Internetowej Rejestracji i Rekrutacji Kandydatów i przyjęć na studia
do Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie w roku akademickim
2014/2015**

§1

Szczegółowe zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) zarejestrowanie się kandydata w systemie Internetowej Rekrutacji Kandydatów zwanej dalej IRK oraz złożenie dokumentów;
 - 2) postępowanie kwalifikacyjne;
 - 3) potwierdzenie woli podjęcia studiów;
 - 4) podjęcie decyzji o przyjęciu na studia;
 - 5) postępowanie odwoławcze.
2. Warunkiem objęcia kandydata postępowaniem kwalifikacyjnym jest:
 - 1) zarejestrowanie się kandydata w IRK poprzez wprowadzenie pełnych danych wymaganych przez system;
 - 2) wniesienie opłaty rekrutacyjnej;
 - 3) złożenie kompletu dokumentów w Biurze Rekrutacji wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym na dany kierunek i rodzaj studiów, zgodnie z Harmonogramem Rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne.
3. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów:
 - 1) przeliczenie wyników z matury na punkty rekrutacyjne - dotyczy studiów stacjonarnych;
 - 2) opracowanie i ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia oraz poinformowanie kandydatów;
 - 3) uzyskanie potwierdzenia od kandydatów dotyczącego woli podjęcia studiów;
 - 4) ogłoszenie listy kandydatów przyjętych na studia.
4. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się wyłącznie na kierunki i formę kształcenia wskazane przez kandydata w IRK. Zmiana formy studiów w ramach kierunku w trakcie postępowania rekrutacyjnego może nastąpić jedynie za zgodą przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej zwanej dalej WKR po ogłoszeniu listy zakwalifikowanych do przyjęcia na studia, w terminie do 7 dni poprzez ponowny wybór formy studiów w systemie internetowym, o ile pozwala na to ustalony harmonogram rekrutacji.
5. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia, jako laureat lub finalista olimpiad stopnia centralnego ma obowiązek złożenia dokumentów potwierdzających uprawnienia w tym zakresie.
6. Osoby będące obywatelami polskimi, posiadające maturę zagraniczną podlegają postępowaniu kwalifikacyjnemu zgodnie z ogólnymi zasadami rekrutacji.
7. W uzasadnionych przypadkach, przewodniczący uczelnianej komisji rekrutacyjnej zwanej dalej UKR wyraża zgodę na występowanie w imieniu kandydata osoby posiadającej upoważnienie poświadczone notarialnie.
8. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący UKR może wyrazić zgodę na złożenie dokumentów za kandydata przez osobę upoważnioną do tego pisemnie (bez konieczności

poświadczenia notarialnego takiego upoważnienia). W takiej sytuacji wszystkie dokumenty muszą być podpisane przez kandydata.

§ 2

Procedura rekrutacyjna

1. W Uczelni obowiązuje internetowy system rejestracji kandydatów- IRK.
2. Procedura rekrutacyjna dla kandydatów na studia obejmuje:
 - 1) założenie przez kandydata osobistego konta rekrutacji w systemie IRK;
 - 2) wprowadzenie wymaganych danych osobowych;
 - 3) wprowadzenie do systemu IRK fotografii kandydata w formie elektronicznej, która posłuży do wydania Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS), zgodnej z wymaganiami jak do dowodów osobistych w formacie JPG o wymiarach 300 x 375 pikseli o wymiarach 2 x 2,5 cm. Fotografie są akceptowane przez Biuro Rekrutacji, po akceptacji fotografii nie można jej zmienić;
 - 4) wybór kierunku (kierunków) studiów oraz formy studiów;
 - 5) wybór przedmiotów maturalnych stanowiących podstawę kwalifikacji lub oceny końcowej ukończenia szkoły średniej;
 - 6) dokonanie opłaty rekrutacyjnej;
 - 7) wprowadzenie wyników egzaminu maturalnego do systemu IRK w nieprzekraczalnym terminie trzech dni po ogłoszeniu wyników matur;
 - 8) złożenie kompletu dokumentów w Biurze Rekrutacji wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym na dany kierunek i formę studiów;
 - 9) utworzenie przez wydziałowe komisje rekrutacyjne, zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego, list kandydatów, które stanowić będą podstawę przyjęć na studia i publikacji informacji w systemie IRK oraz na podany adres e-mail.
 - 10) potwierdzenie przez kandydata woli podjęcia studiów;
 - 11) przekazanie informacji o przyjęciu na pierwszy rok studiów na indywidualne konto kandydata w systemie IRK oraz na podany adres e-mail;
 - 12) uiszczenie opłaty za ELS i przekazanie potwierdzenia do właściwego dziekanatu;
 - 13) wydanie decyzji o przyjęciu na studia za potwierdzeniem odbioru i wywieszenie listy przyjętych.
3. Kandydaci do przejścia na studia składają w Biurze Rekrutacji następujące dokumenty:
 - 1) wydrukowane i własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na studia, wygenerowane z systemu IRK, potwierdzone przez Biuro Rekrutacji;
 - 2) świadectwo maturalne lub jego odpis: nowa matura lub stara matura lub świadectwa ukończenia szkoły średniej;
 - 3) poświadczoną przez Biuro Rekrutacji kserokopię dowodu osobistego lub paszportu (ewentualnie inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata na studia);
 - 4) 2 fotografie zgodne z wymaganiami jak do dowodów osobistych, podpisane czytelnie imieniem i nazwiskiem oraz numerem PESEL na odwrocie (zdjęcia powinny być identyczne ze zdjęciem do ELS wgranym do systemu IRK);
 - 5) zaświadczenie lekarskie/ dotyczy kandydatów z kierunku, na które jest wymagane/;
 - 6) potwierdzenie opłaty rekrutacyjnej;
 - 7) Oświadczenie kandydata o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej bez wnoszenia opłat.

4. Nie złożenie przez kandydata wyżej wymienionych dokumentów w terminie wyznaczonym przez komisję rekrutacyjną oznacza rezygnację kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
5. Podpisanie oświadczenia o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów bez wnoszenia opłat (dot. studiów stacjonarnych)

§ 3

Zasady rekrutacji cudzoziemców na studia prowadzone w języku polskim

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane na studia w języku polskim zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 roku w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych (Dz. U. Nr 190, poz. 1406 z późn. zm.), przy czym cudzoziemcy, o których mowa w art. 43 ust. 2 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, mogą podejmować studia na zasadach dotyczących obywateli polskich.

2. O przyjęcie na studia prowadzone w języku polskim na zasadach obowiązujących obywateli polskich ubiegać się mogą kandydaci:

- 1) cudzoziemcy, którym udzielono zezwolenia na osiedlenie się,
- 2) posiadacze ważnej Karty Polaka.
- 3) cudzoziemcy, posiadający aktualny status uchodźcy nadany w RP,
- 4) cudzoziemcy, korzystający z ochrony czasowej na terytorium RP,
- 5) pracownicy migrujący, będący obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia w Wolnym Handlu (EFTA), a także członkowie ich rodzin, jeżeli mieszkają na terytorium RP,
- 6) cudzoziemcy, którym na terytorium RP udzielono zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Wspólnot Europejskich,
- 7) cudzoziemcy, którym na terytorium RP udzielono zezwolenia na zamieszkanie na czas oznaczony w związku z okolicznością, o której mowa w art. 53 ust. 1 pkt 7, 13 i 14 Ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach (Dz. U. z 2011, nr 264, poz. 1573, z późn. zm.),
- 8) cudzoziemcy, którym udzielono ochrony uzupełniającej na terytorium RP,
- 9) obywatele państw członkowskich Unii Europejskiej (UE) oraz Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz członkowie ich rodzin, posiadający prawo stałego pobytu.

3. Obywatele państw członkowskich Unii Europejskiej, konfederacji Szwajcarskiej lub państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stron umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym i członkowie ich rodzin oraz osoby, które posiadają ważną Kartę Polaka, posiadający środki finansowe niezbędne do pokrycia kosztów utrzymania podczas studiów, mogą podejmować i odbywać studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich. Oznacza to, iż studenci ww. krajów podejmują naukę

na studiach stacjonarnych w PWSZ w Ciechanowie bezpłatnie. Ww. studentom nie przysługuje prawo do stypendium socjalnego, stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych i zapomóg (nie dotyczy studentów posiadających Kartę Polaka).

Cudzoziemcy przyjmowani na zasadach odpłatności wnoszą opłatę zgodnie z zarządzeniem w sprawie opłat za studia.

4. Cudzoziemcy mogą być przyjmowani na studia prowadzone w języku polskim, jeżeli:

1) ukończą roczny kurs przygotowawczy do podjęcia nauki w języku polskim w jednostkach wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego

lub

2) posiadają certyfikat znajomości języka polskiego wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego, jako Obcego

lub

3) uzyskają potwierdzenie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, że ich przygotowanie oraz stopień znajomości języka polskiego pozwalają na podjęcie studiów w języku polskim

oraz:

4) posiadają wizę lub kartę pobytu albo inny dokument uprawniający do pobytu na terytorium RP,

5) wykazują się dobrym stanem zdrowia, udokumentowanym zaświadczeniem lekarskim, stwierdzającym brak przeciwwskazań do podjęcia kształcenia na obranym kierunku i formie kształcenia,

6) posiadają polisę ubezpieczeniową na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków na okres kształcenia w Polsce albo Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub przystępują do ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia niezwłocznie po rozpoczęciu kształcenia.

5. Osoby niebędące obywatelami polskimi, które są przyjmowane na studia w języku polskim podlegają postępowaniu kwalifikacyjnemu według tych samych zasad, co pozostali kandydaci, którzy zdawali egzamin dojrzałości (tzw. „stara matura”) i posiadają świadectwo ukończenia szkoły średniej, uprawniające do podjęcia studiów wyższych w kraju, w którym zamieszkują.

6. Na studia mogą być przyjmowani cudzoziemcy, którzy legitymują się zalegalizowanym lub opatrzonym apostille świadectwem lub innym dokumentem uzyskanym za granicą, uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia w uczelniach każdego typu w państwie, w którego systemie działała instytucja wydająca świadectwo, uznanym za równoważny odpowiedniemu polskiemu świadectwu dojrzałości, zgodnie z przepisami w sprawie nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą, albo uznanym, na podstawie umowy międzynarodowej, za równoważny odpowiedniemu polskiemu świadectwu dojrzałości lub za uprawniający do podjęcia takich studiów w RP. Dokumenty powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

7. Wszyscy kandydaci zobowiązani są do przestrzegania zasad postępowania rekrutacyjnego obowiązujących obywateli polskich.

§ 4

Organy prowadzące rekrutację

1. Obsługę IRK prowadzi zespół, w skład, którego wchodzi pracownicy Działu Kształcenia w Biurze Rekrutacji, członkowie uczelnianej i wydziałowych komisji rekrutacyjnych oraz pracownicy obsługi informatycznej PWSZ w Ciechanowie. Pracę zespołu wspomagają pracownicy dziekanatów.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzą wydziałowe komisje rekrutacyjne(WKR).
3. Wydziałowe komisje rekrutacyjne powołują dziekani, a uczelnianą komisję rekrutacyjną rektor. Dziekani i rektor ustalają również liczbę członków odpowiednich komisji i powołują ich przewodniczących i zastępców. W skład wydziałowej komisji rekrutacyjnej wchodzi nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracji, a w skład uczelnianej komisji rekrutacyjnej także przedstawiciele organu kolegiального samorządu studenckiego.
4. Powołanie komisji następuje w terminie do końca kwietnia roku akademickiego, w którym rozpoczyna się procedura rekrutacyjna.
5. Przewodniczącym WKR jest nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
6. Prorektor lub pełnomocnik rektora ds. jakości pełni funkcję przewodniczącego UKR.
7. Kierownik sekcji informatycznej zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia dostępu do stanowisk komputerowych na terenie PWSZ w Ciechanowie, umożliwiających dokonanie rejestracji przez Internet;
 - 2) przygotowania i uruchomienia rejestracji internetowej w ustalonych terminach i trybach oraz administrowania oprogramowaniem służącym do rejestracji internetowej;
 - 3) zapoznania i przeszkolenia członków uczelnianej i wydziałowych komisji rekrutacyjnej z programem IRK;
 - 4) uruchomienia internetowego informatora o rekrutacji w PWSZ w Ciechanowie;
 - 5) archiwizacji danych dotyczących rekrutacji w danym roku;
 - 6) zapewnienia obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania służącego do przeprowadzenia IRK;
 - 7) zapewnienia obsługi sprzętu komputerowego, z uwzględnieniem sprzętu niezbędnego do wprowadzania zdjęć do ELS i oprogramowania w Biurze Rekrutacji, komisjom rekrutacyjnym oraz stałej współpracy między nimi w zakresie obsługi informatyczno-medialnej.
8. Kierownik działu administracyjnego odpowiada za przygotowanie lokali dla potrzeb zadań komisji rekrutacyjnych a w szczególności zapewnienie warunków do utworzenia stanowisk dla kandydatów do internetowej rekrutacji.

§ 5

Biuro Rekrutacji Kandydatów

Do zadań Biura Rekrutacji Kandydatów należy:

- 1) Kompletowanie dokumentacji kandydatów;
- 2) Potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii przedstawionych przez kandydatów dokumentów upoważniających do podjęcia studiów z wyjątkiem świadectw i zaświadczeń lekarskich;
- 3) Akceptacja w systemie IRK fotografii do ELS.
- 4) Przekazanie dokumentów złożonych przez kandydatów do WKR celem postępowania kwalifikacyjnego;

- 5) Upowszechnianie informacji kandydatom o terminach prowadzenia rekrutacji oraz poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) Zapewnienie kandydatom pomocy w korzystaniu z rejestracji internetowej IRK.

§ 6

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

1. Do zadań WKR należy:
 - 1) podjęcie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego;
 - 2) przeliczenie wyników rekrutacji (punktów rekrutacyjnych) dla kandydatów studiów stacjonarnych zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 3) podjęcie decyzji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na studia i sporządzenie list przyjętych na studia w ramach limitów miejsc na dany kierunek studiów, wydanie decyzji o przyjęciu na studia z uwzględnieniem minimalnej liczby rekrutowanych kandydatów;
 - 4) zawiadomienie kandydatów o przyjęciu na studia bądź o odmowie przyjęcia na studia;
 - 5) sporządzenie sprawozdań z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego;
 - 6) przekazanie kompletu dokumentów kandydatów przyjętych na studia do dziekanatu Wydziału.
2. Do obowiązków członków wydziałowych komisji należy:
 - 1) prawidłowe przygotowanie postępowania rekrutacyjnego na studia na dany kierunek pod względem merytorycznym i organizacyjnym;
 - a) przetwarzanie danych wprowadzanych do systemu IRK;
 - b) zapewnienie możliwości kontaktu z kandydatem poprzez pocztę elektroniczną lub telefon w przypadku błędnych informacji lub nie dopełnienia procedury;
 - c) systematyczne modyfikowanie i przygotowywanie danych w czasie rekrutacji w wersji elektronicznej;
 - d) informowanie kandydatów o terminach poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego;
 - e) wprowadzanie informacji związanych z wynikami rekrutacji do programu IRK (sprawdzanie danych kandydatów, wprowadzanie wyników).
 - 2) zakwalifikowanie kandydatów do przyjęcia na studia;
 - 3) wydawanie decyzji o przyjęciu bądź nieprzyjęciu kandydatów na studia.
3. Członkowie wydziałowych komisji rekrutacyjnych zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach komisji i realizowania przydzielonych im zadań. Terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący z uwzględnieniem harmonogramu rekrutacji.
4. Przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej rozpatruje pisemny wniosek kandydata w sprawie indywidualnego odstąpienia od procedury rekrutacji uzasadnionego szczególną okolicznością losową. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, kandydat ma prawo zwrócić się w tej sprawie do uczelnianej komisji rekrutacyjnej o ponowne rozpatrzenie możliwości indywidualnego odstąpienia od procedury rekrutacji.
5. Przewodniczący zobowiązany jest, przez okres trwania postępowania kwalifikacyjnego, do systematycznego zwoływania posiedzeń komisji w celu zapewnienia jej skutecznej działalności. Wydziałowa komisja rekrutacyjna rozstrzyga wszelkie sprawy na bieżąco.
6. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego wydziałowa komisja sprawdza poprawność danych wprowadzonych do systemu komputerowego, a w szczególności przyznanej liczby punktów w procedurze rekrutacyjnej.
7. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego wydziałowe komisje rekrutacyjne sporządzają listy przyjętych na studia i ogłaszają je.

8. Wszelkie skreślenia i zmiany w dokumentach sporządzanych przez komisję powinny być potwierdzone podpisem przewodniczącego.
9. Posiedzenia i decyzje wydziałowych komisji rekrutacyjnych są protokołowane.
10. Wydziałowe komisje podejmują decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
11. Wydziałowe komisje gromadzą protokoły posiedzeń.
12. Wydziałowe komisje rekrutacyjne zobowiązane są do prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania kwalifikacyjnego na Wydziale, a w szczególności przestrzegania procedur dotyczących:
 - 1) sporządzania list zakwalifikowanych do podjęcia studiów;
 - 2) sporządzania list przyjętych na studia;
 - 3) wydania decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia;
 - 4) sporządzanie zbiorczych protokołów z postępowania kwalifikacyjnego, zawierających wykaz wszystkich kandydatów na studia, uzyskane przez nich wyniki oraz decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia, podpisanych przez wszystkich członków wydziałowej komisji.
 - 5) przekazania dokumentów kandydatów przyjętych na I rok studiów z postępowania kwalifikacyjnego do dziekanatu, zawierających:
 - a) komplet dokumentów przyjętych od kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia, o których mowa w § 2 pkt. 3 niniejszego regulaminu;
 - b) protokół indywidualny, kopię decyzji o przyjęciu na studia oraz potwierdzenie jej doręczenia;
 - c) oryginał protokołu z postępowania kwalifikacyjnego podpisany przez członków WKR.
13. Przedłożenie do podpisania oświadczenia o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów bez wnoszenia opłat (dot. studiów stacjonarnych).
14. Z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego WKR sporządza indywidualny protokół wygenerowany z systemu IRK. Protokół podpisuje przewodniczący WKR i jej członkowie.
15. Członkowie WKR mają prawo zgłaszać do przewodniczącego uwagi i wnioski dotyczące przebiegu rekrutacji na studia.

§ 7

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna

1. UKR sprawuje nadzór nad procesem rekrutacji, w tym nad przestrzeganiem zasad i trybu przyjmowania na studia w Uczelni. Rozstrzyga spory dotyczące procedury rekrutacji.
2. Przewodniczącemu uczelnianej komisji rekrutacyjnej przysługuje prawo wykładni postanowień zawartych w zasadach przyjęć na studia.
3. Członkowie komisji zobowiązani są do uczestniczenia w posiedzeniach komisji i realizowania przydzielonych im zadań. Terminy posiedzeń komisji wyznacza przewodniczący.
4. Posiedzenia i decyzje uczelnianej komisji rekrutacyjnej są protokołowane.
5. Uczelniana komisja podejmuje decyzje większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
6. Sekretarz UKR gromadzi protokoły posiedzeń.
7. Członkowie UKR mają prawo zgłaszać przewodniczącemu uczelnianej lub wydziałowym komisjom uwagi i wnioski w sprawie przebiegu procesu rekrutacyjnego.
8. Do zadań UKR należy również:
 - 1) koordynacja i nadzór nad pracą wydziałowych komisji rekrutacyjnych;

- 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych i przedstawienie wniosków rektorowi, którego decyzja jest ostateczna;
- 3) przyjmowanie dokumentów kandydatów przyjmowanych na podstawie pozytywnej decyzji rektora;
- 4) przygotowanie sprawozdania z prac uczelnianej komisji rekrutacyjnej.

§ 8

Decyzja o przyjęciu na studia

1. Decyzja o przyjęciu na studia podejmowana jest po dostarczeniu przez kandydata dokumentów, o których mowa w § 2 pkt 3 niniejszego regulaminu.
2. Decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia doręcza się kandydatowi pisemnie listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub wręcza osobiście za potwierdzeniem.
3. Wydziałowa komisja rekrutacyjna przekazuje uczelnianej komisji rekrutacyjnej kopie listy osób przyjętych na studia.
4. Wzory decyzji obowiązujące w rekrutacji na dany rok akademicki są dołączone, jako załączniki do zarządzenia na dany rok akademicki.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej o przyjęciu lub odmowie przyjęcia na studia, kandydatowi przysługuje prawo złożenia odwołania do uczelnianej komisji rekrutacyjnej w terminie 14 dni od daty doręczenia mu decyzji.
2. Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia.
3. Komisja rozpatruje odwołania od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej na posiedzeniu niejawnym.
4. Uchwały uczelnianej komisji rekrutacyjnej podejmowane są bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków.
5. Decyzję uczelnianej komisji rekrutacyjnej doręcza się kandydatowi na piśmie osobiście lub w formie listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. W przypadku podjęcia przez uczelnianą komisję rekrutacyjną decyzji o zmianie decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej i przyjęciu kandydata na studia komplet dokumentacji wraz z wydaną decyzją przekazywany jest do dziekanatu właściwego wydziału.

§10

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego uczelniana komisja rekrutacyjna sporządza sprawozdanie zbiorcze z jego przebiegu, które przewodniczący UKR przedstawia na posiedzeniu Senatu.

REKTOR

doc. dr Leszek Zygierec