

ZARZĄDZENIE NR 11
Rektora Politechniki Krakowskiej
im. Tadeusza Kościuszki
z dnia 23 marca 2007 r.
znak R3.0201-2007

w sprawie kandydatów i rekrutacji na I rok studiów
stacjonarnych i niestacjonarnych w roku akademickim 2007/08,
działania komisji rekrutacyjnych i egzaminacyjnych
oraz trybu postępowania w sprawach przestrzegania zasad i sposobu
ochrony tematów egzaminacyjnych na Wydział Architektury

Na podstawie uchwały Senatu PK z 19 maja 2006 r. w sprawie zasad przyjęć na I rok stacjonarnych i niestacjonarnych studiów I i II stopnia przewidzianych do uruchomienia w roku akademickim 2007/2008 z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Kandydaci na I rok stacjonarnych i niestacjonarnych studiów rejestrują się drogą elektroniczną, a następnie składają dokumenty w wydziałowych komisjach rekrutacyjnych (WKR) w terminach ustalonych w harmonogramie rekrutacji zatwierdzonym przez Rektora PK.
2. Od kandydatów na studia I stopnia wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) świadectwo dojrzałości (oryginał lub odpis wydany przez uprawnioną instytucję, tj. dla osób, które przystępowały do egzaminu maturalnego – „nowej matury” przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną; dla osób, które przystępowały do egzaminu dojrzałości – „starej matury” przez szkołę średnią);
 - 2) wypełniony formularz zgłoszenia kandydata na PK;
 - 3) wypełniony formularz podania o przyjęcie na studia;
 - 4) wypełniona ankieta;
 - 5) orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie, zgodne z obowiązującymi przepisami;
 - 6) kserokopia dowodu osobistego lub, w przypadku cudzoziemców, paszportu, poświadczona przez wydziałową komisję rekrutacyjną za zgodność z oryginałem,
 - 7) cztery kolorowe fotografie o wymiarach 35 x 45 mm bez nakrycia głowy (wykonane zgodnie z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych);
 - 8) dowód opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia, której wysokość ustala Rektor PK.

Podczas dokonywania rejestracji elektronicznej kandydaci będą proszeni o dołączenie pliku zawierającego elektroniczną wersję fotografii opisanej w pkt 7 w formacie JPG o wymiarach: 236x295 pikseli, ±3 piksele.

3. Od kandydatów na studia II stopnia wymagane są następujące dokumenty:

- 1) świadectwo dojrzałości (oryginał lub odpis);
- 2) odpis lub poświadczona przez WKR kserokopia dyplomu ukończenia studiów I stopnia, studiów II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
- 3) wypełniony formularz zgłoszenia kandydata na PK;
- 4) wypełniony formularz podania o przyjęcie na studia;
- 5) wypełniona ankieta;
- 6) orzeczenie lub zaświadczenie lekarskie, zgodne z obowiązującymi przepisami;
- 7) kserokopia dowodu osobistego lub, w przypadku cudzoziemców, paszportu, poświadczona przez wydziałową komisję rekrutacyjną za zgodność z oryginałem;
- 8) cztery kolorowe fotografie o wymiarach 35 x 45 mm bez nakrycia głowy (wykonane zgodnie z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych);
- 9) dowód opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia, której wysokość ustala rektor PK.

Podczas dokonywania rejestracji elektronicznej kandydaci będą proszeni o dołączenie pliku zawierającego elektroniczną wersję fotografii opisanej w pkt 8 w formacie JPG o wymiarach: 236x295 pikseli, ± 3 piksele.

4. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 2 pkt 8 i ust. 3 pkt 9 zostanie ustalona przez Rektora po określeniu przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego jej maksymalnej wysokości. Wniesiona opłata nie podlega zwrotowi.
5. Osoby przyjęte na studia niestacjonarne zobowiązane są, w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji, uzupełnić i dostarczyć na uczelnię jeden egzemplarz podpisanej umowy dotyczącej obowiązku wnoszenia opłat za usługi edukacyjne.

§ 2

1. Skład wydziałowej komisji rekrutacyjnej, powoływanej przez dziekana, jest następujący:

- 1) przewodniczący – dziekan lub prodziekan;
- 2) sekretarz – pracownik naukowo-dydaktyczny zatrudniony na wydziale w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 3) członkowie w liczbie 3–7 osób: nauczyciele akademicki zatrudnieni na wydziale w pełnym wymiarze czasu pracy.

Jeżeli liczba kandydatów składających dokumenty w WKR jest większa od 500, wówczas w komisji mogą pracować dwie osoby pełniące funkcję sekretarzy.

Na wydziale mogą zostać powołane dwie komisje rekrutacyjne – oddzielnie dla studiów stacjonarnych i oddzielnie dla studiów niestacjonarnych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków wydziałowej komisji rekrutacyjnej:

- 1) obsługa programu do elektronicznej rekrutacji kandydatów;
- 2) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia i kontrola ich kompletności;
- 3) zawiadamianie kandydatów na Wydział Architektury o terminie egzaminu wstępnego;
- 4) organizacja i przeprowadzenie egzaminu wstępnego na Wydział Architektury;
- 5) przeprowadzenie konkursu świadectw dojrzałości;

- 6) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej i postępowania kwalifikacyjnego przewidzianego w zasadach rekrutacji wobec kandydatów na studia II stopnia;
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęć na I rok studiów;
 - 8) ogłaszanie list osób przyjętych oraz list rezerwowych;
 - 9) zawiadamianie kandydatów o przyjęciu bądź nieprzyjęciu na studia oraz o wpisaniu na listę rezerwową;
 - 10) rozpatrywanie podań złożonych przez kandydatów zgodnie z § 1 ust. 15 cytowanej uchwały Senatu PK z 19 maja 2006 r. oraz podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia bądź nieprzyjęcia tych kandydatów, a także powiadamianie ich o wyniku postępowania rekrutacyjnego;
 - 11) opiniowanie odwołań kandydatów nieprzyjętych na studia;
 - 12) sporządzanie sprawozdawczości z akcji rekrutacyjnej.
3. Termin powołania i okres działania wydziałowych komisji rekrutacyjnych:
- 1) wydziałowe komisje rekrutacyjne powinny zostać powołane do 15 kwietnia 2007 r.
 - 2) wydziałowe komisje rekrutacyjne działają do 31 października 2007 r., z zastrzeżeniem, iż praca każdej komisji uregulowana jest harmonogramem akcji rekrutacyjnej zatwierdzonym przez Rektora.
 - 3) wznowienie prac wydziałowej komisji rekrutacyjnej po zakończeniu działań przewidzianych w harmonogramie rekrutacji jest możliwe na wniosek władz wydziału, po jego zatwierdzeniu przez Rektora.

§ 3

1. Skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR), powoływanej przez Senat, jest następujący:
 - 1) przewodniczący – prorektor ds. dydaktyki;
 - 2) sekretarz – pracownik Działu Nauczania wyznaczony przez prorektora ds. dydaktyki;
 - 3) członkowie – przewodniczący wydziałowych komisji rekrutacyjnych;
 - 4) przedstawiciel Uczelnianej Rady Samorządu Studentów.

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna obraduje w odrębnych składach zajmujących się sprawami rekrutacji na studia stacjonarne i studia niestacjonarne.
2. Zadania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) koordynowanie prac komisji rekrutacyjnych na poszczególnych wydziałach;
 - 2) wnioskowanie do Rektora w sprawie przyjęcia bądź nieprzyjęcia kandydatów, którzy złożyli odwołanie od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej wskazując naruszenie warunków i trybu rekrutacji na studia.
3. Termin powołania i okres działania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej:
 - 1) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna powinna zostać powołana do 30 kwietnia 2007 r.;
 - 2) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna działa do 15 listopada 2007 r. z zastrzeżeniem obowiązku przestrzegania harmonogramu akcji rekrutacyjnej, zatwierdzonego przez Rektora;
 - 3) wznowienie prac Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej po zakończeniu działań przewidzianych w harmonogramie rekrutacji związane jest z wznowieniem działalności wydziałowych komisji rekrutacyjnych i wymaga zgody Rektora.

§ 4

1. Stosownie do § 7 ust. 2 cytowanej uchwały Senatu PK z dnia 19 maja 2006 r. wprowadzam tryb postępowania w sprawach przestrzegania zasad i sposobu ochrony tematów egzaminacyjnych w trakcie ich opracowywania, powielania i przekazywania kandydatom przystępującym do egzaminu wstępnego z uzdolnień plastycznych i predyspozycji architektonicznych:

- 1) szczegółowe tematy egzaminacyjne z uzdolnień plastycznych i predyspozycji architektonicznych opracowuje, na wniosek dziekana, komisja powołana przez Radę Wydziału Architektury;
- 2) zgodnie z § 7 cytowanej uchwały Senatu PK z 19 maja 2006 r., przy opracowywaniu tematów egzaminacyjnych obowiązuje zasada zachowania tajemnicy; pracownicy uczestniczący w opracowywaniu tematów egzaminacyjnych składają do Rektora pisemne oświadczenie zawierające zobowiązanie do zachowania tajemnicy;
- 3) pełną odpowiedzialność za zapewnienie zasady zachowania tajemnicy przy opracowywaniu tematów, przygotowaniu odpowiedniej liczby ich egzemplarzy na każdy dzień i turę egzaminu oraz na poszczególne sale egzaminacyjne, aż do momentu udostępnienia wylosowanego tematu kandydatom, ponosi dziekan Wydziału Architektury;
- 4) na okres od opracowania szczegółowych tematów, w określonej przez dziekana Wydziału Architektury liczbie wersji na każdy dzień egzaminu, do udostępnienia ich treści kandydatom, tematy egzaminacyjne należy zdeponować w kasie pancernej wydziału w zabezpieczonych kopertach z wypisanym nazwiskiem przewodniczącego wydziałowej komisji rekrutacyjnej jako osoby upoważnionej do odbioru;
- 5) ogólnie sformułowane tematy do egzaminu wstępnego z uzdolnień plastycznych i predyspozycji architektonicznych są opublikowane w uchwale Senatu PK z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów w roku akademickim 2007/2008, natomiast tryb ustalania i sposób losowania szczegółowych tematów egzaminacyjnych jest określony w regulaminie egzaminu wstępnego, opracowanym odrębnie dla każdego kierunku studiów na Wydziale Architektury.

2. Komisja egzaminacyjna oceniająca prace z egzaminu z uzdolnień plastycznych i predyspozycji architektonicznych na Wydziale Architektury pracuje w składzie uchwalonym przez Radę Wydziału Architektury.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 marca 2007 r.

R E K T O R

prof.dr hab.inż. Józef Gawlik