

**Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE**

**Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych**

**Podstawa prawna**

- Regulacje zewnętrzne
- Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
- Regulacje wewnętrzne
- Uchwała Nr 20/2012 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r.
- Uchwała Nr 18/2010 Senatu Politechniki Koszalińskiej z dnia 21 kwietnia 2010 r.

**Cel i zakres działania**

Celem procedury jest usystematyzowanie działań podejmowanych na poziomie Uczelni oraz jej jednostek organizacyjnych, których wynikiem powinien być prawidłowo przeprowadzony proces rekrutacji na prowadzone kierunki studiów i poziomy kształcenia. W szczególności działania te powinny prowadzić do terminowego opracowania i upubliczniania zasad rekrutacji oraz przekazania wymaganych przepisami danych do właściwego ministra. Niniejsza procedura zawiera opis zadań prowadzących do osiągnięcia założonego celu, wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań oraz terminy ich wykonania.

**Zadanie 5.1.1.**

**Przygotowanie i przyjęcie propozycji zasad rekrutacji na studia I, II i III stopnia**

1. Opis wykonania zadania
  - Przygotowanie propozycji zasad rekrutacji na dany rok akademicki
  - Przyjęcie w drodze uchwał propozycji zasad rekrutacji na dany rok akademicki przez Radę Wydziału
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Prodziekan ds. Studenckich
  - Rada Wydziału
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Na podstawie zasad obowiązujących w roku poprzednim opracowane są i zweryfikowane pod względem aktów prawnych zasady przyjęć na dany rok akademicki. Propozycje zgłaszane są Dziekanowi i zatwierdzane przez Radę Wydziału.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

- Uchwały Rady Wydziału
  
- 7. Termin wykonania zadania
  - 30 marca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia I i II stopnia)
  - 30 marca roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia III stopnia)

**Zadanie 5.1.2.**

**Przyjęcie zasad rekrutacji na studia I, II i III stopnia**

1. Opis wykonania zadania
  - Przyjęcie w drodze uchwał zasad rekrutacji na dany rok akademicki przez Senat Politechniki Koszalińskiej
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Rektor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Senat Politechniki Koszalińskiej
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Prorektor ds. Kształcenia – studia I i II stopnia
  - Prorektor ds. Nauki – studia III stopnia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Na podstawie zasad rekrutacji przyjętych przez rady podstawowych jednostek organizacyjnych Politechniki Koszalińskiej opracowane zostają zasady rekrutacji dla całej Uczelni
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Uchwały Senatu Politechniki Koszalińskiej
7. Termin wykonania zadania
  - 25 maja roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia I i II stopnia)
  - 25 kwietnia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia III stopnia)

**Zadanie 5.1.3.**

**Zatwierdzenie propozycji liczby miejsc dla kandydatów na studia stacjonarne I, II i III stopnia**

1. Opis wykonania zadania
  - Zatwierdzenie w drodze uchwały Rady Wydziału propozycji liczby miejsc dla kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

- Dziekan
  
- 3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Prodzikan ds. Kształcenia
  - Prodzikan ds. Studenckich
  - Kierownik Studiów Doktoranckich
  
- 4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Dziekan
  
- 5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Na podstawie liczby kandydatów przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne w poprzednim roku akademickim ustalona zostaje liczba miejsc w danym roku akademickim
  
- 6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Decyzja Dziekana
  
- 7. Termin wykonania zadania
  - 30 marca roku kalendarzowego, którego uchwała dotyczy (studia I i II stopnia)

**Zadanie 5.1.4.**

**Zatwierdzenie liczby miejsc dla kandydatów na studia stacjonarne I, II i III stopnia**

1. Opis wykonania zadania
  - Zatwierdzenie w drodze uchwały liczby miejsc dla kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne przez Senat Politechniki Koszalińskiej
  
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Rektor
  
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Senat Politechniki Koszalińskiej
  
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Prorektor ds. Kształcenia
  - Prorektor ds. Nauki – studia III stopnia
  
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Na podstawie liczby kandydatów przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne w poprzednim roku akademickim ustalona zostaje liczba miejsc w danym roku akademickim
  
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej
  
7. Termin wykonania zadania

Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

- 31 maja roku kalendarzowego, którego uchwała dotyczy

**Zadanie 5.1.5.**

**Przesłanie informacji rekrutacyjnych do MNiSW**

1. Opis wykonania zadania
  - Przesłanie Uchwał Senatu Politechniki Koszalińskiej o liczbie miejsc na studiach stacjonarnych oraz zasadach rekrutacji na studia do MNiSW
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Rektor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Kierownik Działu Kształcenia
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Prorektor ds. kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Kserokopie Uchwał Senatu Politechniki Koszalińskiej wraz z załącznikami zostają przesłane do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Pocztowe potwierdzenia nadania
7. Termin wykonania zadania
  - 1 miesiąc po dacie uchwalenia odpowiednich uchwał

**Zadanie 5.1.6.**

**Upublicznienie zasad naboru na studia I, II i III stopnia**

1. Opis wykonania zadania
  - Podanie do publicznej wiadomości zasad rekrutacji poprzez ich zamieszczenie na stronach internetowych i informatorach na studia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Prorektor ds. kształcenia
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Kierownik Uczelnianego Centrum Technologii Informatycznych (UCTI)
  - Kierownik Działu Planowania i Promocji
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Kierownik Działu Kształcenia

**Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE**

**Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych**

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Szczegółowe zasady naboru na studia I, II i III stopnia oraz termin rozpoczęcia i zakończenia naboru na te studia zostają w wersji elektronicznej przesłane do Kierownika UCTI w celu ich zamieszczenia na stronach internetowych Uczelni oraz do Kierownika Działu Planowania i Promocji w celu ich zamieszczenia w informatorach
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Informacje na stronach internetowych i w informatorach
7. Termin wykonania zadania
  - 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym rozpoczyna się rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia III stopnia)
  - 31 maja roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy (studia I i II stopnia)

**Zadanie 5.1.7.**

**Powołanie składów Komisji Rekrutacyjnych na Wydziale**

1. Opis wykonania zadania
  - Powołanie w drodze decyzji Dziekana składów komisji do przeprowadzenia rekrutacji w danym roku akademickim na studia I, II i III stopnia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Dziekan
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Prodziekan ds. Studenckich
  - Kierownik Studiów Doktoranckich
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Prorektor ds. Kształcenia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Dziekan powołuje skład komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na studia I i II stopnia oraz studia III stopnia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Pisemna decyzja Dziekana
7. Termin wykonania zadania
  - 30 kwietnia

Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

**Zadanie 5.1.8.**

**Powołanie składu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej**

1. Opis wykonania zadania
  - Powołanie w drodze zarządzenia Rektora Politechniki Koszalińskiej składu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia rekrutacji na studia I i II stopnia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Rektor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Prorektor ds. Kształcenia
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Rektor
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Rektor Politechniki Koszalińskiej w drodze zarządzenia powołuje skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej na dany rok akademicki
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej
7. Termin wykonania zadania
  - 31 maja

**Zadanie 5.1.9.**

**Ustalenie szczegółowego harmonogramu rekrutacji na studia I, II i III stopnia**

1. Opis wykonania zadania
  - Ustalenie w drodze zarządzenia szczegółowego harmonogramu rekrutacji w danym roku akademickim na studia I i II stopnia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Rektor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Prorektor ds. Kształcenia
  - Kierownik Studiów Doktoranckich
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Rektor

Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Rektor w drodze zarządzenia ustala szczegółowy harmonogram rekrutacji w danym roku akademickim na studia I i II stopnia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Zarządzenie rektora w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów w danym roku akademickim
7. Termin wykonania zadania
  - Do 31 maja dla studiów I stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych oraz dla studiów II stopnia niestacjonarnych
  - Do 31 stycznia dla II stopnia studiów stacjonarnych

**Zadanie 5.1.10.**

**Nabór na studia**

1. Opis wykonania zadania
  - Zgodnie z przyjętymi harmonogramami komisje rekrutacyjne prowadzą rekrutację kandydatów na studia I, II i III stopnia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Prorektor ds. Kształcenia – studia I i II stopnia
  - Prorektor ds. Nauki – studia III stopnia
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Komisje rekrutacyjne na Wydziale, Kierownik UCTI
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Prorektor ds. Kształcenia – studia I i II stopnia
  - Prorektor ds. Nauki – studia III stopnia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Komisje rekrutacyjne na Wydziale przeprowadzają rekrutację kandydatów na studia, przyjmują wymagane dokumenty, wydają decyzje o przyjęciu na studia. Za przebieg procesu rekrutacji odpowiada przewodniczący komisji. Kierownik UCTI odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie aplikacji internetowej podczas trwania rekrutacji.
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Indywidualne decyzje o przyjęciu na studia, indywidualne protokoły postępowania kwalifikacyjnego, listy przyjętych na studia
7. Termin wykonania zadania
  - 30 września dla studiów I stopnia stacjonarnych i niestacjonarnych oraz dla studiów II stopnia niestacjonarnych
  - Ostatni dzień przed rozpoczęciem semestru letniego dla II stopnia studiów stacjonarnych

Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

**Zadanie 5.1.11.**

**Podsumowanie procesu naboru na studia I, II i III stopnia**

1. Opis wykonania zadania
  - Przygotowanie i dostarczenie sprawozdania o liczbie przyjętych kandydatów do Działu Kształcenia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej
  - Kierownik Studiów Doktoranckich
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Sekretarz Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, Kierownik UCTI
  - Kierownik Studiów Doktoranckich
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Prorektor ds. Kształcenia
  - Prorektor ds. Nauki – studia III stopnia
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Sporządzenie w formie pisemnej sprawozdania WKR (2 egzemplarze), dotyczącego kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na poszczególne kierunki rekrutacyjne. Dostarczenie ww. sprawozdania do Działu Kształcenia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Sprawozdanie podpisane przez Rekrutacyjną Komisję Wydziałową
7. Termin wykonania zadania
  - Dwa dni po zakończeniu rekrutacji

**Zadanie 5.1.12.**

**Odwołania od decyzji o przyjęciu na studia**

1. Opis wykonania zadania
  - Przyjęcie i rozpatrzenie odwołania kandydata od decyzji o przyjęciu na studia
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Rektor
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Uczelniana Komisja Rekrutacyjna (studia I i II stopnia)
  - Prorektor ds. Nauki (studia III stopnia)
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Rektor



Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- Pismo z odwołaniem od decyzji komisji rekrutacyjnej powinno wpłynąć do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (studia I i II stopnia) lub Rektora (studia III stopnia) nie później niż czternaście dni od daty doręczenia informacji w sprawie przyjęcia na studia. UKR (Rektor) podejmuje decyzję w sprawie nie później niż dwa tygodnie po złożeniu pisma przez kandydata

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Decyzja Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (UKR)
- Decyzja Rektora

7. Termin wykonania zadania

- Dwa tygodnie od otrzymania decyzji

**Zadanie 5.1.13.**

**Upublicznienie informacji o rekrutacji na studia podyplomowe**

1. Opis wykonania zadania

- Podanie do publicznej wiadomości informacji o uruchomieniu edycji studiów podyplomowych oraz zasadach i terminach rekrutacji

2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie

- Kierownik Studiów Podyplomowych

3. Podmiot wykonujący określone zadanie

- Administrator strony internetowej jednostki

4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania

- Dziekan

5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji

- W informacji należy podać nazwę studiów podyplomowych, czas trwania studiów, planowany termin rekrutacji, zasady rekrutacji

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania

- Informacja na stronach internetowych jednostek

7. Termin wykonania zadania

- Co najmniej 2 miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia zajęć

Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

**Zadanie 5.1.14.**

**Powołanie składu Komisji Rekrutacyjnej na studia podyplomowe**

1. Opis wykonania zadania
  - Powołanie w drodze pisemnego zawiadomienia składu komisji rekrutacyjnej prowadzącej rekrutację na studia podyplomowe
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Kierownik Studiów Podyplomowych
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Kierownik Studiów Podyplomowych
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Kierownik Studiów Podyplomowych wyznacza komisję do rozpatrzenia wniosków kandydatów o przyjęcie na te studia
6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Decyzja o powołaniu składu komisji rekrutacyjnej
7. Termin wykonania zadania
  - Co najmniej 1 miesiąc przed planowanym terminem rozpoczęcia rekrutacji

**Zadanie 5.1.15.**

**Nabór na studia podyplomowe**

1. Opis wykonania zadania
  - Zgodnie z terminarzem komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na studia podyplomowe
2. Podmiot odpowiedzialny za zadanie
  - Kierownik Studiów Podyplomowych
3. Podmiot wykonujący określone zadanie
  - Komisja Rekrutacyjna
4. Podmioty monitorujące wykonanie zadania
  - Dziekan
5. Sposób wykonania zadania (wzorzec) oraz źródło informacji
  - Komisja rekrutacyjna przyjmuje wymagane dokumenty od kandydatów na studia podyplomowe i podejmuje decyzję o przyjęciu na te studia. Za przebieg prac komisji odpowiada jej przewodniczący.

Obszar 5. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA, DRUGIEGO STOPNIA, TRZECIEGO STOPNIA I STUDIA PODYPLOMOWE

Procedura 5.1. Procedura rekrutacji kandydatów na studiach pierwszego, drugiego stopnia, studiach trzeciego stopnia oraz słuchaczy studiów podyplomowych

6. Dokumentacja związana z realizacją zadania
  - Zbiorczy protokół przyjęcia na studia podyplomowe
  
7. Termin wykonania zadania
  - Dwa tygodnie przed rozpoczęciem zajęć – rekrutacja zasadnicza