

**Zarządzenie Nr 11/2021**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie**  
**z dnia 29 stycznia 2021 r.**  
**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej**  
**w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie**  
**oraz ustalenia zakresu obowiązków**  
**Komisji i pracowników niebędących członkami Komisji**  
**biorących udział w procesie rekrutacji na studia stacjonarne drugiego stopnia na**  
**kierunku Technologia chemiczna w roku akademickim 2020/2021**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 roku, poz. 85 z późn. zm.), oraz § 5 Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego na semestr letni roku akademickiego dla kandydatów na pierwszy rok studiów stacjonarnych drugiego stopnia na kierunku Technologia chemiczna, wprowadzonego Uchwałą Nr 151/2020 Senatu PWSZ w Tarnowie z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego na semestr letni roku akademickiego dla kandydatów na pierwszy rok studiów stacjonarnych drugiego stopnia na kierunku Technologia chemiczna, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję Komisję Rekrutacyjną w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie w następującym składzie:

Przewodnicząca: dr Małgorzata Martowicz  
Sekretarz: mgr inż. Gabriela Michalik  
Członkowie:  
- Przedstawiciele Wydziału Politechnicznego:  
mgr inż. Łukasz Chlastawa  
mgr inż. Wojciech Światała  
mgr inż. Tomasz Potempa

2. Do koordynowania systemu Elektronicznej Rekrutacji Kandydatów powołuję:

mgr inż. Rafał Jędryka  
mgr inż. Tomasz Potempa

3. Do obsługi Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego dla Kandydatów powołuję:

mgr Piotr Boruch  
mgr Piotr Kopa

**§ 2**

W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu rekrutacji pod względem merytorycznym i organizacyjnym, ustalam następujące zakresy obowiązków:

Komisja Rekrutacyjna:

1. Koordynuje działania związane z organizacją i przebiegiem rekrutacji.
2. Podejmuje decyzje dotyczące kwalifikacji na podstawie kryteriów ustalonych w Regulaminie Postępowania Rekrutacyjnego.
3. Na podstawie wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu kwalifikacyjnym przygotowuje listy rankingowe na dany kierunek studiów.
4. Podpisuje protokoły kwalifikacji kandydatów na dany kierunek, a następnie przekazuje je do Dziekanatu Wydziału Politechnicznego.

5. Przygotowuje negatywne decyzje dla kandydatów wraz z listami nieprzyjętych i przekazuje je do wysyłki oraz do Dziekanatu Wydziału Politechnicznego.
6. Kompletuje i zatwierdza dokumentację postępowania rekrutacyjnego dla poszczególnych kierunków.
7. Sprawuje nadzór nad pracownikami niebędącymi członkami Komisji Rekrutacyjnej, uczestniczącymi w procesie rekrutacji.
8. Analizuje i opiniuje odwołania złożone przez kandydatów, którzy nie zostali zakwalifikowani do przyjęcia na studia, a następnie przekazuje do Rektora.
9. Rozstrzyga w sprawach dotyczących rekrutacji nieobjętych postanowieniami Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego poprzez dokonanie wiążącej interpretacji Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego.
10. Dokonuje archiwizacji dokumentów z przeprowadzonej rekrutacji.
11. Przygotowuje kandydatom, którzy nie zostali zakwalifikowani na studia na wybrane przez siebie kierunki, propozycje przyjęcia na inne kierunki, w miarę wolnych miejsc.
12. Ogłasza wyniki kwalifikacji poprzez opublikowanie na stronie internetowej Uczelni list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na I rok studiów.
13. Wykonuje inne zadania powierzone przez Senat i Rektora PWSZ.
14. Przedstawiciele Wydziału Politechnicznego sporządzają protokoły wraz z listami zakwalifikowanych do przyjęcia i przekazują Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.
15. Przygotowuje skierowania na profilaktyczne badania lekarskie kandydatom na studia, na których występują czynniki szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne dla zdrowia, i przekazuje do Dziekanatu Wydziału Politechnicznego.

#### Koordynatorzy systemu Elektronicznej Rekrutacji Kandydatów:

1. Administrują systemem ERK, w tym zapewniają bezpieczeństwo działania systemu ERK oraz przechowywanych danych.
2. Przygotowują system ERK do rekrutacji.
3. Udzielają pomocy technicznej (telefonicznej, mailowej) kandydatom i członkom Komisji Rekrutacyjnej w trakcie trwania rekrutacji.
4. Migrują dane z Krajowego Rejestru Matur do systemu ERK.
5. Przygotowują dla Komisji Rekrutacyjnej dokumentację postępowania rekrutacyjnego (ankiety osobowe, protokoły Komisji Rekrutacyjnej, negatywne decyzje).
6. Publikują elektronicznie wyniki postępowania rekrutacyjnego.
7. Migrują dane z systemu ERK do Zintegrowanego Systemu Informatycznego.

#### Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla Kandydatów:

1. Udzielanie informacji nt. kierunków prowadzonych przez PWSZ w Tarnowie.
2. Współpraca z Komisją Rekrutacyjną we wszystkich sprawach związanych z rekrutacją na studia.
3. Udzielanie kandydatom informacji nt. zasad, przebiegu rekrutacji i procedury przyjęcia na studia.
4. Pomoc oraz weryfikacja wprowadzonych przez kandydatów na studia danych do systemu Elektronicznej Rekrutacji Kandydatów.

### § 3

Pracownicy niebędący członkami komisji rekrutacyjnych, uczestniczący procesie rekrutacji wykonują w szczególności następujące czynności:

1. Udzielają kandydatom informacji dotyczących trybu i warunków rekrutacji.
2. Przyjmują od kandydatów zakwalifikowanych na studia wymagane dokumenty określone w § 4 ust. 5 Regulaminu Postępowania Rekrutacyjnego i dokonują ostatecznej weryfikacji danych kandydatów w systemie ERK.
3. Prowadzą zapisy na studia.
4. Wydają skierowania na profilaktyczne badania lekarskie kandydatom na studia, na których występują czynniki szkodliwe, uciążliwe lub niebezpieczne dla zdrowia.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**dr hab. Małgorzata Kołpa, prof. Uczelni**

**Rektor PWSZ w Tarnowie**