

REGULAMIN UCZELNIANEJ KOMISJI DS. REKRUTACJI UNIWERSYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE

§ 1

1. Uczelniana Komisja ds. Rekrutacji, zwana dalej „Komisją”, jest właściwa w sprawie tworzenia koncepcji procesu rekrutacji na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i, jednolite magisterskie prowadzone na UPJPII oraz koordynowania postępowania rekrutacyjnego na I rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia i studiów drugiego stopnia, prowadzonych w systemie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie.
2. Do zadań Komisji należy:
 - a) ustalanie zasad rekrutacji na studia wymienione w p. 1, w szczególności procedur obsługi kandydata na studia, obsługi procesu rekrutacji, działania systemu elektronicznej rekrutacji,
 - b) koordynowanie prac Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych lub, jeśli Dziekan danego Wydziału pisemnie zgłosi to Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji ds. Rekrutacji, kierunkowych Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych wskazanych przez tegoż Dziekana;
 - c) koordynowanie organizacji i przebiegu rekrutacji kandydatów na studia.

§ 2

1. Członkowie Komisji są powoływani zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie na okres kadencji, odpowiadający okresowi dłuższemu o 30 dni kadencji prorektora.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu członka Komisji w trakcie kadencji, powołuje się na jego miejsce nowego członka na czas pozostały do upływu kadencji Komisji na zasadach określonych w ust. 1 powyżej.
3. W skład Komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący;
 - b) zastępca przewodniczącego, którego kandydaturę zgłasza przewodniczący Komisji;
 - c) po jednym przedstawicielu pełnomocnym ds. rekrutacji z każdego wydziału, których kandydatury zgłaszają dziekani wydziałów;
 - d) pracownik Kancelarii Rektora odpowiedzialny za koordynację merytoryczną rekrutacji;
 - e) pracownik Biura Informacji i Promocji odpowiedzialny za obsługę punktu informacyjnego dla kandydatów na studia;
 - f) pracownik Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej;

- g) koordynator systemu *ProAkademia*.
4. Przewodniczącym Komisji jest urzędujący Prorektor. Do jego kompetencji należy powołanie sekretarza Komisji.

§ 3

1. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący lub działający w jego imieniu zastępca lub sekretarz, określając termin i miejsce spotkania oraz porządek obrad.
2. Członkowie zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Komisji osobiście.
3. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów obecnych na posiedzeniu członków Komisji, gdy głosowania mają miejsce w czasie posiedzeń Komisji. Przewodniczący Komisji może także przeprowadzić głosowanie drogą mailową. W przypadku głosowań drogą mailową decyzje zapadają zwykłą większością głosów, które zostały oddane drogą mailową na adres mailowy Komisji i wpłynęły w terminie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji.
4. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego, a w razie jego nieobecności głos zastępcy przewodniczącego, a w przypadku ich nieobecności głos członka Komisji upoważnionego przez Przewodniczącego.
5. Głosowania są jawne.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły są podpisywane przez przewodniczącego lub jego zastępcę i sekretarza Komisji.
7. Decyzje podpisywane są przez przewodniczącego lub jego zastępcę, a w przypadku ich nieobecności przez członka Komisji upoważnionego przez Przewodniczącego.
8. Decyzje Komisji są przedkładane Rektorowi.

§ 4

1. Szczegółowy zakres działań niektórych członków Komisji:
 - a) pracownik Kancelarii Rektora jest odpowiedzialny za koordynację merytoryczną rekrutacji:
 - przyjmowanie informacji od dziekanów w sprawie uchwał Rad Wydziału, zarządzeń dziekana oraz przyjmowanie informacji w sprawie uchwał Senatu dotyczących rekrutacji na studia I, II i jednolite studia magisterskie;
 - przekazywanie drogą e-mailową informacji, o których mowa powyżej, do Komisji;
 - aktualizowanie danych dot. rekrutacji na stronie www.Uczelni;
 - ujednoczenie informacji dot. rekrutacji celem umieszczenia ich na stronie www oraz w systemie *ProAkademia*;
 - b) pracownik Biura Informacji i Promocji jest odpowiedzialny za obsługę punktu informacyjnego dla kandydatów na studia:

- informowanie w wyznaczonym czasie kandydatów na studia w zakresie postępowania rekrutacyjnego;
 - pomoc kandydatom na studia w obsłudze systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów;
 - informowanie kandydatów na studia o ofercie studiów UPJPII, na podstawie danych otrzymanych od członka Komisji, o którym mowa w § 4 ust. 1 ppkt a.
 - obsługa poczty e-mailowej oraz numeru telefonu przydzielonych do punktu informacyjnego;
- c) koordynator systemu *ProAkademia*:
- wprowadzenie danych toków dotyczących rekrutacji, otrzymanych od członka Komisji, o którym mowa w § 4 ust. 1 ppkt a;
 - prowadzenie ustaleń z producentem systemu w celu zapewnienia oczekiwanych przez Uczelnię funkcjonalności w systemie;
 - wsparcie wydziałowych komisji rekrutacyjnych lub, zgodnie z par. 1.2.b, instytutowych komisji rekrutacyjnych oraz sekretariatów w zakresie obsługi procesu rekrutacji w systemie *ProAkademia*;
 - zapewnienie poprawnego merytorycznego funkcjonowania systemu zgodnie z ustaleniami Uczelnianej Komisji ds. Rekrutacji;
- d) pracownik Działu Uczelnianej Sieci Komputerowej odpowiada za:
- zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń serwerowych obsługujących proces rekrutacji;
 - zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urządzeń komputerowych, drukarek itp., obsługujących proces rekrutacji.
2. Terminową organizację pracy Komisji zapewnia Przewodniczący Komisji. Utrzymuje on kontakt z jednostkami uczelni prowadzącymi rekrutację w zakresie działań Komisji.



W. A. Zuziak
ks. prof. dr hab. Władysław Zuziak
REKTOR

Kraków, 3 marca 2014 r.