



Zarządzenie nr PWSW-SEK-021/79/22
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 20 maja 2022 r.

w sprawie zakresu i podziału obowiązków związanych z rekrutacją na studia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w roku akademickim 2022/2023

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 69 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, ze zm.), Uchwały nr PWSW-SEK-0003/52/21 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia terminu rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia na studia pierwszego stopnia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w roku akademickim 2022/2023 wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr PWSW-SEK-0003/73/21 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 25 października 2021 r. oraz Uchwały nr PWSW-SEK-0003/53/21 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia na studia drugiego stopnia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w roku akademickim 2022/2023 zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zakres i podział obowiązków związanych z rekrutacją, w tym rekrutacją prowadzoną w drodze elektronicznej przez Państwową Wyższą Szkołę Wschodnioeuropejską w Przemyślu na studia pierwszego i drugiego stopnia o profilu praktycznym w formie stacjonarnej.

§ 2

1. Rekrutacja (w tym rekrutacja elektroniczna) rozpoczyna się 23 maja 2022 roku.
2. Termin składania dokumentów upływa z dniem 29 lipca 2022 roku.
3. Z dniem 1 sierpnia 2022 roku rozpoczyna się rekrutacja uzupełniająca, która trwa do 23 września 2022 roku.

§ 3

1. Do zadań wszystkich osób zaangażowanych w proces rekrutacji na studia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu należy:
 - 1) realizacja Uchwały nr PWSW-SEK-0003/52/21 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia terminu rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia na studia pierwszego stopnia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w roku akademickim 2022/2023 wraz ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą nr PWSW-SEK-0003/73/21 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 25 października 2021 r. oraz Uchwały nr PWSW-SEK-0003/53/21 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej

przeprowadzenia na studia drugiego stopnia w Państwowej Wyższej Szkole Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu w roku akademickim 2022/2023;

- 2) realizacja zarządzeń Rektora;
- 3) udział w spotkaniach organizowanych przez Rektora.

§ 4

System Internetowej Rejestracji Kandydatów

1. System Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwany dalej IRK, funkcjonuje pod adresem <https://e-rekrutacja.pwsw.pl/>
2. Kandydaci korzystają z dostępu do IRK we własnym zakresie.
3. Uczelniany Punkt Obsługi Kandydatów na studia zapewni kandydatom dodatkowo dostęp do stanowisk komputerowych wraz z możliwością wydruku w kolorze.
4. Osobiste konto kandydata służy do dokonania i potwierdzenia rejestracji, przekazywania przez instytutowe komisje rekrutacyjne informacji dotyczących kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego i wyników tych etapów oraz wszelkich innych informacji niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Informacje przesłane kandydatowi przy wykorzystaniu jego osobistego konta uważa się za dostarczone.

§ 5

Dział Informatyzacji

1. Odpowiedzialnym za infrastrukturę i oprogramowanie, a w szczególności za instalację aktualnego oprogramowania IRK oraz za oprogramowanie zapewniające współpracę z innymi systemami informatycznymi jest Dział Informatyzacji.
2. Kierownik Działu Informatyzacji wyznacza pełnomocnika technicznego odpowiedzialnego za utrzymanie sprzętu i funkcjonowanie oprogramowania powierzając mu obowiązek współpracy z sekretariatami instytutów, obsługą administracyjną rekrutacji oraz Uczelnianym Punktem Obsługi Kandydatów na studia.
3. Dział Informatyzacji odpowiada za funkcjonowanie i właściwe działanie IRK.
4. Dział Informatyzacji wykonuje kopie zapasowe oraz archiwizuje dane gromadzone w IRK.

§ 6

Uczelniany Punkt Obsługi Kandydatów na studia

1. Uczelniany Punkt Obsługi Kandydatów na studia funkcjonuje od 23 maja 2022 roku do 29 lipca 2022 roku, w godz. 8:00 – 14:00.
2. Uczelniany Punkt Obsługi Kandydatów na studia funkcjonuje od 1 sierpnia 2022 roku do 23 września 2022 roku, w godz. 8:00 – 14:00.
3. Uczelniany Punkt Obsługi Kandydatów na studia mieścić się będzie na parterze w Bibliotece Uczelnianej.
4. Uczelniany Punkt Obsługi Kandydatów na studia obsługiwany będzie przez pracowników Biblioteki Uczelnianej lub innych pracowników PWSW w Przemyślu wydelegowanych przez Rektora.
5. Uczelniany Punkt Obsługi Kandydatów na studia jest odpowiedzialny za:
 - 1) udzielanie kandydatom niezbędnych informacji o rekrutacji w IRK w tym informacji, o której mowa w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku

- z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.);
- 2) zapewnienie kandydatom dostępu do stanowisk komputerowych wraz z możliwością wydruku w kolorze;
 - 3) pomoc w rejestracji kandydatów w IRK;
 - 4) wstępną weryfikację danych kandydatów w IRK.
6. Informacje o zasadach rekrutacji w IRK, kandydaci mogą uzyskać również w sekretariatach poszczególnych instytutów pod numerami telefonów:
- Instytut Humanistyczno-Artystyczny: 16 7355 232 lub 16 7355 223;
 - Instytut Nauk Społecznych i Ochrony Zdrowia: 16 7355 242 lub 16 7355 243;
 - Instytut Nauk Technicznych: 16 7355 252 lub 16 7355 262.
7. Uczelniany Punkt Obsługi Kandydatów na studia przekazuje instytutowym komisjom rekrutacyjnym oraz Działowi Nauczania dane w formie elektronicznej o zarejestrowanych kandydatach, w podziale na: kierunki oraz studentów Polaków i studentów cudzoziemców.

§ 7

Obsługa administracyjna rekrutacji

1. Za administracyjną obsługę rekrutacji odpowiedzialny jest pracownik Działu Nauczania.
2. W zakresie obowiązków pracownika odpowiedzialnego za administracyjną obsługę rekrutacji jest:
 - 1) wykonywanie działań na danych osobowych kandydatów;
 - 2) nadawanie uprawnień użytkownikom lokalnym;
 - 3) import systemu rekrutacyjnego do systemu Uczelnia10;
 - 4) parowanie kierunków z systemu Uczelnia10;
 - 5) tworzenie zestawień na potrzeby sprawozdawczości;
 - 6) ścisła współpraca z pracownikami Uczelnianego Punktu Obsługi Kandydatów na studia oraz sekretariatami poszczególnych instytutów.

§ 8

Dyrektorzy instytutów

1. Dyrektorzy instytutów odpowiedzialni są za prawidłowy przebieg rekrutacji na studia, tj.:
 - 1) proponują skład osobowy instytutowych komisji rekrutacyjnych, w tym ich strukturę, tj.: przewodniczących, wiceprzewodniczących, sekretarzy i pozostałych członków komisji rekrutacyjnych;
 - 2) wyznaczają osoby odpowiedzialne za administracyjną obsługę rekrutacji w instytucie, w przypadku gdy w danym instytucie za obsługę sekretariatu odpowiedzialne są co najmniej dwie osoby;
 - 3) wyznaczają osoby odpowiedzialne za wydanie skierowań i przyjęcie wyników badań;
 - 4) podpisują skierowania na badania lekarskie;
 - 5) wnioskuje do Rektora o nadanie stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla podległych pracowników zaangażowanych w proces rekrutacji określając zakres dostępu do danych zgodnie z obowiązującą Polityką bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 9

Instytutowe komisje rekrutacyjne

1. Instytutowe komisje rekrutacyjne podejmują decyzje w sprawie przyjęć na kierunki studiów prowadzone w instytutach. W przypadku cudzoziemców Rektor podejmuje decyzję dotyczącą przyjęcia na studia, po uzyskaniu rekomendacji instytutowej komisji rekrutacyjnej.
2. Przewodniczący instytutowych komisji rekrutacyjnych organizują posiedzenia komisji rekrutacyjnych zgodnie z harmonogramem:
 - 1) 1 sierpnia 2022 r.;
 - 2) 16 sierpnia 2022 r.;
 - 3) 5 września 2022 r.;
 - 4) 19 września 2022 r.;
 - 5) 23 września 2022 r. – po zamknięciu systemu rekrutacyjnego.
3. Instytutowe komisje rekrutacyjne zobowiązane są do ustalenia minimalnego wyniku w postępowaniu kwalifikacyjnym, wymaganego do przyjęcia na studia w procesie rekrutacji, najpóźniej w dniu publikacji listy zakwalifikowanych do przyjęcia na dany kierunek studiów.
4. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego sekretarz instytutowej komisji rekrutacyjnej sporządza protokoły i listę przyjętych na pierwszy rok studiów, z wyłączeniem kierunków, na których stwierdzono występowanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia.
5. Osobom zakwalifikowanym do przyjęcia na pierwszy rok studiów, na kierunkach, na których stwierdzono występowanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia w pierwszej kolejności sporządza się listę zakwalifikowanych do przyjęcia na pierwszy rok studiów, a następnie wydaje się skierowanie na badania lekarskie do lekarza medycyny pracy celem otrzymania zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów na tym kierunku. Osoby zakwalifikowane do przyjęcia na pierwszy rok studiów mogą być wpisane na listę przyjętych, pod warunkiem dostarczenia do sekretariatu instytutu zaświadczenia, o którym mowa wyżej, w terminie 10 dni od daty wystawienia skierowania na badania.
6. Wyniki rekrutacji podpisują wszyscy członkowie komisji.
7. Instytutowe komisje rekrutacyjne opracowują stosowną dokumentację brakowania/niszczenia dokumentów zawierających dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na studia oraz kandydatów, którzy zrezygnowali na etapie postępowania rekrutacyjnego.
8. Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej PWSW w Przemysłu instytutowe komisje rekrutacyjne dokonują fizycznego zniszczenia dokumentów, o których mowa w ust. 7 oraz usunięcia z IRK danych osobowych kandydatów nieprzyjętych na studia w tym kandydatów, którzy zrezygnowali z dalszego postępowania na etapie rekrutacji.
9. Czynności, o których mowa w ust. 7 i 8 instytutowe komisje rekrutacyjne przeprowadzą w terminie nieprzekraczającym okresu jednego roku od prawomocnego zakończenia postępowania odwoławczego dotyczącego procesu rekrutacji. O wykonaniu powyższego przewodniczący komisji informuje w formie pisemnej Rektora PWSW w Przemysłu.

§ 10

Sekretariaty instytutów

1. Do zadań sekretariatów instytutów należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia, zgodnie z uchwałą Senatu;
 - 2) sprawdzanie danych kandydatów w IRK;

- 3) sprawdzenie na podstawie dokumentu (dowodu osobistego, paszportu) tożsamości kandydatów;
- 4) prowadzenie rejestru podań kandydatów na kierunki studiów w PWSW w Przemysłu;
- 5) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających uprawnienia do podjęcia nauki w szkole wyższej;
- 6) przekazywanie kandydatom informacji, o której mowa w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119, s. 1 z późn. zm.);
- 7) sporządzenie w trzech egzemplarzach imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych na pierwszy rok studiów (w przypadku rekrutacji na kierunki, na których przewidywane jest badanie lekarskie) z przeznaczeniem:
 - a) 1 egzemplarz dla instytutowej komisji rekrutacyjnej,
 - b) 1 egzemplarz dla Działu Nauczania,
 - c) 1 egzemplarz do wywieszenia w obiektach odpowiednich instytutów (bez PESEL);
- 8) sporządzenie w trzech egzemplarzach imiennej listy przyjętych na pierwszy rok studiów z przeznaczeniem:
 - a) 1 egzemplarz dla instytutowej komisji rekrutacyjnej,
 - b) 1 egzemplarz dla Działu Nauczania,
 - c) 1 egzemplarz do wywieszenia w obiektach odpowiednich instytutów (bez PESEL);
- 9) niezwłoczne przekazanie kandydatom za pomocą systemu IRK informacji o zmianie statusu kandydata;
- 10) niezwłoczne przekazanie kandydatom decyzji komisji rekrutacyjnej lub decyzji Rektora;
- 11) przygotowanie sprawozdania, które zawiera zestawienie liczby kandydatów i przyjętych na studia;
- 12) weryfikacja, w porozumieniu z kierownikiem Działu Informatyzacji, wypełnienia testu z języka angielskiego, którego wynik pozwoli na przypisanie kandydata do odpowiedniego poziomu znajomości i przekazywanie powyższej informacji do wiadomości Prorektora właściwego ds. studenckich.

§ 11

Dział Nauczania

1. Do kompetencji Działu Nauczania PWSW w Przemysłu należy:
 - 1) przygotowanie projektów zarządzeń Rektora i pism dotyczących merytorycznych rozstrzygnięć związanych z rekrutacją;
 - 2) nadzór nad pracą instytutowych komisji rekrutacyjnych w zakresie realizacji postanowień uchwały Senatu oraz zarządzeń Rektora dotyczących przebiegu rekrutacji;
 - 3) opracowanie wzorów dokumentów niezbędnych w pracach komisji rekrutacyjnych (protokoły, decyzje o przyjęciu na studia, decyzje o odmowie przyjęcia na studia, listy osób zakwalifikowanych);
 - 4) przeprowadzenie instruktażu dla sekretarzy komisji rekrutacyjnych i innych osób biorących udział w procesie rekrutacji;
 - 5) przygotowanie, we współpracy z radcą prawnym, decyzji Rektora w związku z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołaniem od decyzji, weryfikacja informacji podanych przez kandydata i uzupełnienie danych niezbędnych do podjęcia decyzji;

- 6) przygotowanie pisemnych wyjaśnień dotyczących złożonych do Rektora skarg i zażaleń, celem udzielenia odpowiedzi zainteresowanym.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Dr Paweł Trefler

Sporządził:

.....

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym:

.....