

ZARZĄDZENIE
nr R-0121- 14/2004

REKTORA
Akademii Ekonomicznej w Krakowie
z dnia 18 maja 2004 r.

w sprawie szczegółowych zasad organizacji rekrutacji oraz sposobu przygotowania, przechowywania i przekazywania kandydatom testów egzaminacyjnych na I rok studiów dziennych magisterskich i zawodowych w roku akademickim 2004/2005 w Akademii Ekonomicznej w Krakowie.

Działając na podstawie art. 49, ust.2 ustawy o szkolnictwie wyższym z dnia 12 września 1990 r. (Dz.U. nr 65, poz. 385 z późn. zmianami), § 59 Statutu Akademii Ekonomicznej w Krakowie, uchwały nr 35/2003 Senatu Akademii Ekonomicznej w Krakowie z dnia 27 listopada 2003 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji oraz zakresu egzaminu wstępnego na I rok studiów dziennych magisterskich i zawodowych w roku akademickim 2004/2005 i 2005/2006 zarządza się, co następuje:

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza Uczelniana Komisja Rekrutacyjna powołana przez Senat Akademii Ekonomicznej w Krakowie w składzie:

przewodniczący,

zastępca przewodniczącego,

członkowie: dziekani wydziałów, przedstawiciele wydziałów, sekretarz.

2. Zadaniem Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej jest przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i podejmowanie wszelkich decyzji z tym związanych, nie naruszających kompetencji Senatu, a w szczególności:

- a) koordynowanie i nadzorowanie prac zespołów przygotowujących testy do egzaminu wstępnego,
- b) zatwierdzanie przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej testów egzaminacyjnych,
- c) powielenie i przygotowanie dla każdego kandydata testów egzaminacyjnych,
- d) powołanie pracowników dydaktycznych do nadzorowania przebiegu egzaminu wstępnego i ustalenie Zespołów Nadzorujących Przebieg Egzaminu Wstępnego (kierowników i członków dyżurujących w salach),
- e) nadzorowanie przebiegu egzaminu wstępnego,
- f) podejmowanie decyzji o dopuszczeniu kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego,
- g) podejmowanie decyzji o przyjęciu i nieprzyjęciu na studia.

3. Prace Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wspomagają, powoływane przez Przewodniczącego, Zespoły Sekretarzy Pomocniczych.

4. Do zadań Zespołu Sekretarzy Pomocniczych należy:

- a) porządkowanie dokumentów kandydatów,
- b) weryfikacja zapisów w komputerowym programie rekrutacyjnym,
- c) zawiadamianie kandydatów o terminie i miejscu egzaminu wstępnego,
- d) pomoc Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w przeprowadzeniu egzaminu wstępnego,
- e) wysyłanie kandydatom zawiadomień o wynikach egzaminu wstępnego (osobom nieprzyjętym wraz z dokumentami),
- f) wkładanie do teczek kandydatów protokołów, prac egzaminacyjnych i kopii zawiadomień o decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
- g) przekazanie dokumentacji do odpowiednich jednostek administracyjnych.

5. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej spośród osób wyznaczonych do nadzorowania przebiegu egzaminu wstępnego, ustala **Zespoły Nadzorujące Przebieg Egzaminu Wstępnego**, w składzie:

- kierownik,
- dwóch, trzech lub czterech członków (w zależności od wielkości sali i liczby przydzielonych kandydatów).

6. Do obowiązków Zespołu Nadzorującego Przebieg Egzaminu Wstępnego należy:

- a) bezpośredni nadzór w salach nad przebiegiem egzaminu,
- b) protokolarne przekazanie po egzaminie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej testów i wypełnionych przez kandydatów arkuszy odpowiedzi.

7. Do opracowania testów są uprawnieni, wyznaczeni przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w porozumieniu z Kierownikiem Katedry Matematyki oraz Kierownikiem Studium Języków Obcych, nauczyciele akademicki zatrudnieni w Akademii.

8. Zakres materiału z przedmiotów egzaminacyjnych obejmuje zagadnienia realizowane według standardowego programu w liceum ogólnokształcącym.

9. Zestawy tematów będących podstawą do opracowania szczegółowych pytań egzaminacyjnych są podane kandydatom na tablicy ogłoszeń obok Działu Nauczania oraz w „Informatorze dla kandydatów na studia w Akademii Ekonomicznej w Krakowie”.

10. Za zapewnienie zasady ochrony tajemnicy, przy opracowywaniu, powielaniu, zabezpieczaniu testów egzaminacyjnych, aż do momentu udostępnienia ich kandydatom na studia pełną odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

11. Testy egzaminacyjne do momentu udostępnienia w czasie egzaminu kandydatom, objęte są ścisłą tajemnicą. Wszystkie osoby, które mają kontakt z testami egzaminacyjnymi są zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania zasady zachowania tajemnicy, potwierdzonego złożeniem pisemnego oświadczenia.

12. W celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie tajemnicy ustala się następujący tok postępowania:

- 47
- a) Kierownicy Katedry Matematyki i Studium Języków Obcych składają w określonym przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej dniu, na jego ręce, przygotowane wg ustalonego wzoru w formie elektronicznej i wydruku, w oddzielnych kopertach, odpowiednio opisane i opieczetowane testy, które niezwłocznie deponuje się w kasie pancерnej, do której dostęp ma jedynie Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
 - b) Testy opracowywane są w kilku wersjach, a mianowicie:
 - matematyka - 10 wersji,
 - język angielski - 10 wersji,
 - język francuski - 3 wersje,
 - język niemiecki - 3 wersje,
 - język rosyjski - 3 wersje.
 - c) Po zamknięciu listy kandydatów i planowym rozmieszczeniu ich w salach, Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w obecności sekretarza, dokonuje losowego wyboru tematów, które będą udostępniane kandydatom, nadaje numery odpowiednim zestawom egzaminacyjnym, zawierającym komplet testów składający się z dwóch przedmiotów.
 - d) Wylosowane zestawy egzaminacyjne są przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną powielane, kopertowane (osobny zestaw dla każdego kandydata), pakowane i opieczetowywane osobno do każdej sali, w której będzie odbywał się egzamin.
 - e) Powielanie, kopertowanie, pakowanie i opieczetowanie kompletów do każdej sali egzaminacyjnej odbywa się w oddzielnym, zabezpieczonym, zamkniętym pomieszczeniu w obecności Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, pod nadzorem Przewodniczącego, w ostatnim tygodniu poprzedzającym egzamin wstępny.
 - f) Przygotowane testy egzaminacyjne deponuje się w kasie pancерnej, do której dostęp ma jedynie Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
 - g) W dniu egzaminu wstępnego – na pół godziny przed jego rozpoczęciem – za pisemnym potwierdzeniem odbioru, Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wydaje koperty z testami członkom Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, którzy roznoszą je do wyznaczonych sal.
 - h) Zabezpieczone, nie wylosowane tematy pozostają nadal w kasie pancерnej i mogą być wykorzystane w sytuacji wyjątkowej. Po ostatecznym zakończeniu rekrutacji, pozostałe, nie otwierane testy egzaminacyjne są przekazywane Kierownikom Katedr opracowujących je.

14. Egzamin wstępny rozpocznie się 28 czerwca, w dwóch turach o godzinie 9,00 i 15,00 i będzie się odbywał w następnych dniach, w tych samych godzinach, w zależności od liczby kandydatów. Egzamin pisemny trwa 180 minut. Termin egzaminu będzie wyznaczany losowo i nie ma żadnej możliwości zmiany terminu i godziny egzaminu.

15. Po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego Uczelniana Komisja Rekrutacyjna sporządza:

- protokół zbiorczy z wynikami egzaminu wszystkich kandydatów,
 - listę przyjętych na I rok studiów w ramach 95 % ustalonego limitu miejsc,
 - listę kandydatów, którzy nie zostali przyjęci,
 - protokoły indywidualne dla każdego kandydata, które znajdują się w ich dokumentach.
- 

16. Cudzoziemcy, kierowani do Akademii Ekonomicznej w Krakowie przez Ministerstwo Edukacji Narodowej lub ośrodki z jego upoważnienia, są przyjmowani w ramach ustalonego limitu miejsc.

17. Od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej kandydat może złożyć odwołanie do Odwoławczej Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w terminie czternastu dni od daty otrzymania decyzji o nieprzyjęciu na studia. Do dyspozycji Odwoławczej Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej pozostaje 5 % limitu miejsc. Zgodnie z wnioskiem Odwoławczej Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej ostateczną decyzję o przyjęciu podejmuje Rektor Akademii Ekonomicznej w Krakowie.

18. Sprawy nieuregulowane niniejszym zarządzeniem podlegają rozstrzygnięciom przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną.

19. Ustalony niniejszym zarządzeniem tryb postępowania obowiązuje podczas rekrutacji na rok akademicki 2004/2005.

20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REKTOR



Prof. dr hab. Ryszard BOROWIECKI