

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr R-021/ /2003
Rektora Akademii Ekonomicznej w Krakowie,
w sprawie szczegółowych zasad i trybu rekrutacji
na I rok studiów dziennych jednolitych magisterskich
i zawodowych

UCHWAŁA nr 29/2002
Senatu Akademii Ekonomicznej w Krakowie

z dnia 4 listopada 2002 r.

**w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania
na studia zawodowe i magisterskie
laureatów i finalistów Olimpiad
do Akademii Ekonomicznej w Krakowie
w latach 2003 – 2005**

1. Na I rok studiów w Akademii Ekonomicznej w Krakowie, **na podstawie złożenia wymaganych dokumentów** przyjmowani są **laureaci Olimpiad** stopnia centralnego (tj. III etapu):

- a) **Wiedzy Ekonomicznej** na wszystkie kierunki,
- b) **Wiedzy o Unii Europejskiej**, zajmujący miejsca od 1 do 5, na kierunek *stosunki międzynarodowe*,
- c) **Wiedzy o Polsce i Świecie Współczesnym**, zajmujący miejsca od 1 do 5, na kierunki *stosunki międzynarodowe* oraz *zarządzanie i marketing*,
- d) **Chemicznej i Fizycznej**, zajmujący miejsca od 1 do 5, na kierunek *towaroznawstwo*,
- e) **Matematycznej**, zajmujący miejsca od 1 do 5, na kierunek *informatyka i ekonometria*,
- f) **Informacyjnej**, zajmujący miejsca od 1 do 5, na kierunek *informatyka i ekonometria*.

2. Z egzaminu wstępnego z odpowiedniego przedmiotu są zwolnieni **pozostali laureaci i finaliści Olimpiad przedmiotowych stopnia centralnego**:

- Matematycznej,
- Geograficznej i Nautologicznej,
- Historycznej,
- Wiedzy o Polsce i Świecie Współczesnym,
- Chemicznej,
- Fizycznej,
- Wiedzy o Żywności,
- Języka Angielskiego,
- Języka Francuskiego,
- Języka Niemieckiego,
- Języka Rosyjskiego.

3. **Laureaci Olimpiad** przyjmowani na podstawie złożenia wymaganych dokumentów, otrzymują maksymalną liczbę punktów z wszystkich trzech przedmiotów egzaminacyjnych (tj. 100 lub 60 w zależności od wybranego kierunku studiów), a zwolnieni z egzaminu wstępnego z odpowiedniego przedmiotu **laureaci i finaliści Olimpiad przedmiotowych**, otrzymują 40 lub 30 punktów z danego przedmiotu, w zależności od wybranego kierunku studiów.

4. Podstawą uzyskania uprawnień jest dokument wydany przez główny komitet organizacyjny danej Olimpiady.

REKTOR



Prof. dr hab. Ryszard BOROWIECKI

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr R-021/ /2003
Rektora Akademii Ekonomicznej w Krakowie,
w sprawie szczegółowych zasad i trybu rekrutacji
na I rok studiów dziennych jednolitych magisterskich
i zawodowych

**ZASADY PRZEPROWADZANIA
TESTOWEGO EGZAMINU WSTĘPNEGO
NA STUDIA DZIENNE
W AKADEMII EKONOMICZNEJ W KRAKOWIE**

1. Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej spośród osób wyznaczonych do nadzorowania 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).

2. Zespoły Nadzorujące Przebieg Egzaminu Wstępnego pełnią swoją funkcję w poszczególnych salach egzaminacyjnych, ustalonych w drodze losowania, które odbędzie się w Starej Auli, **na godzinę przed rozpoczęciem egzaminu.**

Egzamin przewidziany jest **30 czerwca i 1 lipca, w dwóch turach o godzinie 9,00 i 15,00** i będzie trwał:

- z **3 przedmiotów** - **195 minut,**
- z **2 przedmiotów na kierunek informatyka i ekonometria** - **150 minut,**
- z **2 przedmiotów na kierunek towaroznawstwo** - **120 minut.**

3. Do obowiązków Zespołu Nadzorującego Przebieg Egzaminu Wstępnego należy:

- sprawdzenie obecności i tożsamości kandydatów,
- przywitanie kandydatów,
- rozdanie kandydatom zestawów egzaminacyjnych,
- przypomnienie o zasadach obowiązujących kandydatów w czasie egzaminu oraz o sposobie wypełniania arkusza odpowiedzi i o konieczności wpisania w pracach nr PESEL,
- przyjmowanie zgłaszanych przez kandydatów pytań dotyczących otrzymanych zestawów egzaminacyjnych,
- ogłoszenie czasu rozpoczęcia i zakończenia egzaminu,
- kontrolowanie samodzielności pracy (kandydat nie może korzystać z żadnych pomocy naukowych: książek, atlasów, tablic, słowników, notatek, zeszytów, kalkulatorów, ani telefonów komórkowych).

4. Kierownik Zespołu informuje, o zakazie wychodzenia do toalety w czasie egzaminu. Kandydaci mogą wyjść jedynie przed rozdaniem tematów.

5. Przygotowane zestawy egzaminacyjne oraz urny przeznaczone na wypełnione arkusze odpowiedzi, przenoszą do poszczególnych sal członkowie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i przekazują Kierownikowi Zespołu Nadzorującego Przebieg Egzaminu Wstępnego.

Każdy kandydat otrzymuje zestaw egzaminacyjny złożony ze :

- zbioru pytań oznaczonych numerem,
- arkusza odpowiedzi,
- 1 arkusza papieru kancelaryjnego (brudnopis).

6. Po otrzymaniu zestawu egzaminacyjnego, kandydat sprawdza jego zawartość. Powinien on zawierać elementy wymienione w p. 5. Brak któregoś z nich, kandydat

zglasza niezwłocznie Kierownikowi Zespołu, który kontaktuje się z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną (bud. główny – Sala Senacka, tel. 5425, 5426, 5155 iub 5628).

7. Kierownik Zespołu przypomina o bezwzględnej konieczności prawidłowego wypełnienia arkusza odpowiedzi, pod groźbą unieważnienia pracy.

W załączeniu niniejszych zasad znajduje się *Wzór arkusza odpowiedzi wraz z Instrukcją wypełniania arkusza odpowiedzi*, jaki każdy kandydat otrzymał wraz z zawiadomieniem o terminie egzaminu wstępnego.

Na arkuszu odpowiedzi znajduje się też informacja przypominająca, pt. „WAŻNE – PRZECZYTAJ KONIECZNIE”.

a) Przed rozpoczęciem egzaminu Kierownik Zespołu przypomina o obowiązku wypełnienia w arkuszu odpowiedzi pola, w którym należy wpisać nazwisko, pierwsze imię, datę i złożyć podpis. Zwraca kandydatom uwagę, na wręcz **pedantyczny, ściśle określony sposób** zaznaczania odpowiedzi w arkuszu odpowiedzi. W polu PESEL trzeba wpisać i zaznaczyć nr PESEL, w polu ZESTAW musi być wpisany i zaznaczony numer otrzymanego zestawu pytań. Niewypełnienie któregoś z tych pól unieważnia pracę.

b) Kandydat otrzymuje tylko jeden arkusz odpowiedzi. Arkusza nie wolno zginać ani składać! Kierownik Zespołu przypomina, że każde zaznaczenie odpowiedzi jest ostateczne. Niedopuszczalne są również jakiegokolwiek poprawki na formularzu. Znaki lub kropki postawione poza polami na to przeznaczonymi, mogą spowodować błędne odczytanie wypełnionego przez kandydata arkusza i unieważnienie egzaminu.

Zgodnie z uchwałą Senatu Akademii Ekonomicznej w Krakowie wypełnione arkusze odpowiedzi nie będą udostępniane kandydatom. Ocena punktowa jest ostateczna. Nie ma więc możliwości ponownego sprawdzania prac i weryfikowania odczytów.

8. Po skończonym egzaminie kandydat podpisuje zestaw zadań testowych oraz brudnopis i oprócz arkusza odpowiedzi wkłada do foliowej obwoluty, w której otrzymał wszystkie zadania. Kandydat, materiały w obwolutie odkłada we wskazane przez Zespół Nadzorujący miejsce, a arkusz odpowiedzi wrzuca do specjalnie na ten cel przygotowanej urny.

9. Kierownik Zespołu Nadzorującego Przebieg Egzaminu Wstępnego wraz z przynajmniej jednym członkiem Zespołu przenosi natychmiast po zakończeniu egzaminu tematy z danej sali oraz urnę z arkuszami odpowiedzi do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej mieszczącej się w Sali Senackiej (bud. główny), gdzie następuje komisyjne wprowadzenie danych z arkusza odpowiedzi do komputerowej bazy systemu obsługi rekrutacji.

10. Arkusze odpowiedzi w obecności przedstawicieli Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i Zespołu Nadzorującego Przebieg Egzaminu Wstępnego są pakowane, opieczetowywane, opisywane przez obecnych członków Komisji i zamykane w kasie pancerniej, do której dostęp ma tylko Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej. Pakiet z pytaniami, brudnopis oraz arkusze odpowiedzi będą umieszczone, po ogłoszeniu wyników, w aktach kandydata.

Z przebiegu wymienionych czynności sporządzany jest protokół, który podpisują wszyscy obecni członkowie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i obecni przedstawiciele Zespołu Nadzorującego Przebieg Egzaminu Wstępnego.

11. Sprawdzenie poprawności wyników egzaminu nastąpi automatycznie po przekazaniu przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej klucza poprawnych odpowiedzi.

Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej

Prof. dr hab. Andrzej SZROMNIK

