

 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY POLITECHNIKA POZNAŃSKA	PROCEDURA Nr	WA.10.1
	REKRUTACJA NA STUDIA	
PROCES	1. Studia I stopnia, egzamin z rysunku 1.1. Organizacja egzaminu 1.2. Czynności techniczne przed rozpoczęciem egzaminu z rysunku 1.3. Przebieg egzaminu z rysunku 1.4. Ocena prac rysunkowych 1.5. Oglądanie prac egzaminacyjnych	
	2. Studia II stopnia, rozmowa kwalifikacyjna 2.1. Organizacja rozmowy kwalifikacyjnej 2.2. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej	

1.CEL PROCEDURY

Procedura dotyczy zasad rekrutacji na studia na Wydziale Architektury

2.DEFINICJE I OZNACZENIA

Komisja – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

Harmonogram – Harmonogram Rekrutacji uchwalony przez senat

System – system informatyczny do obsługi rekrutacji

Egzamin – egzamin z rysunku

Rozmowa – rozmowa kwalifikacyjna

Kandydat – kandydat na studia na kierunkach prowadzonych na Wydziale Architektury

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

Rekrutacja na Politechnice Poznańskiej odbywa się centralnie, prowadzona jest przez powołaną do tego celu Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną. Harmonogram Rekrutacji jest każdego roku uchwalany przez Senat Akademicki PP. Harmonogram Rekrutacji jest publikowany na stronie PP oraz na stronie WA na przełomie kwietnia i maja. Harmonogram Rekrutacji zawiera wszystkie niezbędne informacje dot. terminów związanych z rekrutacją.

Na Wydziale corocznie powoływana jest Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna, która odpowiedzialna jest za organizację i przeprowadzenie egzaminów wstępnych, dla studiów I stopnia jest to egzamin z rysunku, dla studiów II stopnia – rozmowa kwalifikacyjna.

4. OPIS POSTĘPOWANIA

PROCES 1. Studia I stopnia, egzamin z rysunku

1.1. Organizacja egzaminu

1.1.1. Sekretarz Komisji przygotowuje rekrutację w systemie.

1.1.2. Dzień przed Egzaminem na indywidualnym koncie Kandydata w systemie zostają udostępnione przydziały do sal.

1.1.3. Komisja ds. tematów egzaminacyjnych przygotowuje tematy egzaminacyjne.

1.1.4. Najpóźniej jeden dzień przed egzaminem tematy zostają przekazane w zabezpieczonych kopertach sekretarzowi Komisji.

1.1.5. Prorektor ds. studenckich lub Przewodniczący Komisji losuje tematy egzaminacyjne w dniu Egzaminu.

1.1.6. Członkowie Sekcji Organizacyjnej Komisji przygotowują tematy egzaminacyjne (kserokopia oryginału zapakowana w kopercie A4) dla każdego członka sekcji monitorującej.

1.1.7. Członkowie Sekcji Organizacyjnej przekazują tematy egzaminacyjne każdemu członkowi sekcji monitorującej (na spotkaniu organizacyjnym przed rozpoczęciem egzaminu z rysunku).

1.2. Czynności techniczne przed rozpoczęciem egzaminu z rysunku

1.2.1. Egzamin przeprowadzany jest w dniach określonych w Harmonogramie w dwóch sesjach rysunkowych.

- 1.2.2. Kandydat stawia się w wyznaczonym miejscu (budynek, sala) i godzinie celem przystąpienia do Egzaminu.
- 1.2.3. Kandydat zobowiązany jest przynieść na Egzamin: ołówek, gumkę, podkładkę 50x70 cm.
- 1.2.4. Wydział zapewnia arkusze papieru do rysowania.
- 1.2.5. Kandydat nie korzysta podczas egzaminu z żadnych dodatkowych kartek, ma do dyspozycji tylko dwa arkusze 50x70 cm.
- 1.2.6. Przed Egzaminem Kandydat zobowiązany jest oddać telefon komórkowy i inny sprzęt elektroniczny opiekunowi sali.
- 1.2.7. Kandydat jest zobowiązany okazać dowód osobisty przed wejściem na salę egzaminacyjną.
- 1.2.8. Kandydat składa podpis na liście obecności.
- 1.2.9. Kandydat, którego kierunek widnieje jako nie opłacony udaje się do punktu informacyjnego. Kandydat otrzyma kartkę z pieczętą z Dziekanatu – na tej podstawie będzie można Kandydata dopuścić do Egzaminu.
- 1.2.10. Przed wejściem na Egzamin Kandydat otrzymuje dwa arkusze papieru
- 1.2.11. W celu identyfikacji pracy rysunkowej Kandydata, zostają mu przyporządkowane przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną dwa kody kreskowe.
- 1.2.12. Kody kreskowe opiekun sali nakleja na otrzymane dwa arkusze papieru (po jednym kodzie na każdy arkusz).
- 1.2.13. Kody naklejane są w prawym górnym rogu arkusza.
- 1.2.14. Po umieszczeniu kodów na arkuszach, opiekun sali wydaje je Kandydat.
- 1.2.15. Kandydat zajmuje dowolne miejsce w przyporządkowanej sali.
- 1.2.16. W wyjątkowym przypadku, kiedy Komisja z przyczyn niezależnych (np. nieprawnie wybranie przez Kandydata kierunku studiów), nie będzie posiadała kodu Kandydata, Komisja postąpi następująco:
 - Kandydat zostaną wydane dwa arkusze z polem umożliwiającym wpisanie imienia i nazwiska Kandydata (pole będzie umieszczone w prawym górnym rogu każdego arkusza).
 - W czasie trwania drugiej sesji egzaminacyjnej członek Komisji zagnie narożnik z nazwiskiem zszyje zszywaczem, zabezpieczy pracę oraz zaklei taśmą.

1.3. Przebieg egzaminu z rysunku

- 1.3.1. Opiekun sali przedstawia prawa i obowiązki Kandydata obowiązujące podczas egzaminu:
 - Kan nie może rysować na odwrocie rysunku.
 - Kan nie może używać na rysunku liter, znaków i symboli (wyjątek: dopuszcza się ich stosowanie w przypadku jeśli temat rysunku na to zezwala).
 - Kan może mieć ze sobą na sali własny napój.
 - Kan nie może rozmawiać podczas ER.
 - Kan ma prawo opuścić salę w trakcie ER:
 - w przypadku rezygnacji z egzaminu,
 - w przypadku skorzystania z WC,
 - w przypadku konieczności skorzystania z pomocy medycznej.
- 1.3.2. Opiekun sali odczytuje temat I sesji rysunkowej i zapisuje go na tablicy.
- 1.3.3. Osoby spóźnione mają prawo uczestniczyć w Egzaminie. Spóźnienie zostaje odnotowane przez opiekuna sali. Późniejsze przybycie na Egzamin nie wydłuża czasu egzaminu.
- 1.3.4. Po zakończeniu I sesji rysunkowej Kandydat zostawia arkusze papieru na swoim stanowisku pracy i opuszcza salę.
- 1.3.5. Członkowie Sekcji Organizacyjnej Komisji zamykają i pieczętują sale po opuszczeniu jej przez wszystkich kandydatów.
- 1.3.6. Po zakończeniu przerwy opiekun sali odpieczętowuje salę i wpuszcza kandydatów na II sesję rysunkową.
- 1.3.7. Opiekun odczytuje temat rysunkowy i zapisuje go na tablicy.
- 1.3.8. Po zakończeniu II sesji Kandydat zostawia prace na swoim miejscu.
- 1.3.9. Dwie prace kandydata opiekun sali połączy (przynajmniej dwoma zszywkami), tak aby nie dopuścić do rozłączenia się arkuszy – prace należy zszyć w lewym górnym rogu.
- 1.3.10. Opiekun Sali zobowiązany jest sprawdzić ilość prac (stan musi się zgadzać z listą osobową na protokole, każdy Kan powinien oddać dwie prace).
- 1.3.11. Opiekun Sali zdaje prace rysunkowe wraz z protokołami członkom Komisji. Sala, do której należy przekazać prace będzie wymieniona na tzw. „protokole zdania prac po egzaminie z rysunku odręcznego”.
- 1.3.12. Komisja dzieli, pomiędzy dwie komisje oceniające, prace rysunkowe (tzw. dwie partie rysunków).
- 1.3.13. Zostaje spisany protokół przekazania I partii rysunków I Podkomisji Oceniającej i II partii rysunków II Podkomisji oceniającej.

1.4. Ocena prac rysunkowych

- 1.4.1. Rysunki są oceniane przez dwie niezależne podkomisje oceniające składające się z czterech osób.
- 1.4.2. Każda podkomisja oceniająca przeprowadza czynności w sali wskazanej przez Komisję.
- 1.4.3. Każdy komplet prac Kandydata otrzymuje dwie oceny tj. po jednej ocenie od każdej z podkomisji.
- 1.4.4. I podkomisja oceniająca wpisuje ocenę (markerem przekazanym przez Komisję) w prawym dolnym rogu pierwszego w komplecie rysunku Kandydata. Następnie zagina róg i zszywa zszywaczem. Procedurę, I Podkomisja zastosuje do całej I partii rysunków. Analogicznie z II partią rysunków postąpi Podkomisja nr II tj. II podkomisja oceniająca wpisuje ocenę (markerem przekazanym przez Komisję) w prawym dolnym rogu pierwszego z rysunków Kan. Następnie zagina róg i zszywa zszywaczem. Procedurę, II Podkomisja zastosuje do całej II partii rysunków.
- 1.4.5. Za pomocą protokołu przekazania odpowiednio „I partii rysunków” oraz „II partii rysunków” Podkomisja I przekaże Podkomisji II, I partię rysunków a Podkomisja II przekaże Podkomisji I, II partię rysunków.
- 1.4.6. Następnie I podkomisja oceniająca wpisuje ocenę (markerem przekazanym przez Komisję) w lewym dolnym rogu pierwszego z kompletu rysunków Kandydata w całej 2 partii rysunków. Analogicznie postępuje Podkomisja II, wpisując ocenę (markerem przekazanym przez Komisji) w lewym dolnym rogu pierwszego z kompletu rysunków Kan w całej 1 partii rysunków.
- 1.4.7. Rysunki są oceniane w skali 2-5 (z ćwiartkami)tj.:

2.0	2.25	2.50	2.75	3.0	3.25	3.50	3.75	4.0	4.25
4.5	4.75	5.0							

- 1.4.8. Komisja wylicza ocenę ostateczną. Z ocen cząstkowych wyciągana jest średnia. Uśredniona ocena jest oceną ostateczną
- 1.4.9. WKR wprowadza oceny (stopnie) końcowe do systemu wg przelicznika:

Ocena komisji	Stopnie	Punkty
4,76 - 5,00	5.00	500
4,51 - 4,75	4.75	450
4,26 - 4,50	4.50	400
4,01 - 4,25	4.25	350
3,76 - 4,00	4.00	300
3,51 - 3,75	3.75	255
3,26 - 3,5	3.50	210
3,01 - 3,25	3.25	165
2,51 - 3,00	3.00	120
2,26 - 2,50	2.50	60
2,01 - 2,25	2.25	30
2,00	2.00	0

1.4.10. W systemie następuje przeliczenie ocen na punkty (0-500).

1.4.11. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna udostępnia wyniki kwalifikacji kandydatom.

1.5. Oglądanie prac egzaminacyjnych

- 1.5.1. Komisja umożliwi Kandydatowi wgląd do prac egzaminacyjnych w wyznaczonym terminie.
- 1.5.2. Kandydat zapisuje się w Dziekanacie na listę chętnych do wglądu do swojej pracy na określonej dacie i godzinę.
- 1.5.3. Podczas spotkania Kandydat rozmawia na temat swojej pracy z zastępcą przewodniczącego Komisji oraz/lub przedstawicielami Komisji.

PROCES 2. Studia II stopnia, rozmowa kwalifikacyjna

2.1. Organizacja rozmowy kwalifikacyjnej

- 2.1.1. Sekretarz Komisji przygotowuje rekrutację w systemie.
- 2.1.2. Dzień przed Rozmową na indywidualnym koncie Kandydata w Systemie zostają udostępnione przydziały do sal podczas Rozmowy.
- 2.1.3. Rozmowa przeprowadzana jest w dniu określonym w Harmonogramie.

2.2. Przebieg rozmowy kwalifikacyjnej

- 2.2.1. Kandydat stawia się w wyznaczonym miejscu (budynek, sala) i godzinie celem przystąpienia do Rozmowy.
- 2.2.2. Kandydat jest zobowiązany okazać dowód osobisty po wejściu na salę egzaminacyjną.
- 2.2.3. Kandydat zobowiązany jest przynieść na Rozmowę pracę dyplomową, portfolio oraz zaświadczenie odpowiedniej uczelni o uzyskanej średniej ocen z całego przebiegu studiów pierwszego stopnia o wysokości średniej.
- 2.2.4. Kandydat składa podpis na liście obecności.
- 2.2.5. Kandydat, którego kierunek widnieje jako nie opłacony udaje się do dziekanatu. Kandydat otrzyma kartkę z pieczętą z Dziekanatu – na tej podstawie będzie można Kandydata dopuścić do Rozmowy.
- 2.2.6. Rozmowa prowadzona jest z Kandydatem na temat trzech zagadnień dotyczących architektury i urbanistyki, w tym wiedzy inżynierskiej oraz szeroko rozumianej kultury.
- 2.2.7. Zgodnie z terminem podanym w Harmonogramie Uczelniana Komisja Rekrutacyjna udostępnia Kandydatowi w Systemie informacje o kwalifikacji.

Opracował:	Rok	Etap:
Dziekanat	2013	Nowa procedura
Mgr Beata Sawczyn	2016	aktualizacja
Mgr Magdalena Tyranowska	2021	aktualizacja