

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków Komisji z projektem regulaminu rekrutacji i regulaminu pracy komisji;
 - 2) dokonanie podziału powołanej przez dyrektora Szkoły Komisji rekrutacyjnej na zespoły;
 - 3) sprawdzenie kompletności dokumentacji złożonej przez kandydatów;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem harmonogramu i przebiegiem badania przydatności/egzaminów wstępnych, mając na względzie zapewnienie wszystkim kandydatom równych i właściwych warunków badania przydatności/egzaminów wstępnych;
 - 5) zorganizowanie i nadzór nad pracą Komisji i poszczególnych zespołów;
 - 6) przygotowanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nie przyjętych;
 - 7) przygotowanie i publikowanie komunikatów dla kandydatów, w tym informacji o procedurach odwoławczych;
 - 8) kontrola protokołów poszczególnych zespołów i sporządzenie protokołów zbiorczych z przebiegu rekrutacji.
2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 pkt 2, liczą co najmniej 3 członków, z których jeden przewodniczy zespołowi, a do ich zadań należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań przydatności/egzaminu;
 - 2) dokonanie oceny punktowej poszczególnych kandydatów zgodnie z przyjętymi kryteriami, oraz jeśli to konieczne, sporządzenie oceny opisowej i uwag (jeśli nie ma zgodności w ocenie kandydata, ustala się średnią punktację, co odnotowuje się w protokole);
 - 3) sporządzenie protokołu badania, z uwzględnieniem oceny punktowej oraz oceny opisowej oraz uwag.
3. Po zakończeniu badań przydatności/egzaminów do zadań Komisji należy:
 - 1) dokonanie szczegółowej analizy wyników uzyskanych przez wszystkich kandydatów, w tym uwag i ocen opisowych dokonanych przez poszczególne zespoły;
 - 2) ustalenie ostatecznej oceny punktowej każdego kandydata;
 - 3) ustalenie najniższej liczby punktów uprawniającej do przyjęcia do Szkoły;
 - 4) dokonanie przydziału kandydatów na instrumenty w oparciu o możliwości organizacyjne w poszczególnych sekcjach, przy czym Komisja przeprowadzająca badanie przydatności ma prawo przydzielić kandydata na inny instrument niż wskazany we Wniosku o przyjęcie do Szkoły;
 - 5) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 6) ustalenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
4. Członkowie Komisji podpisują protokoły zbiorcze rekrutacji przygotowane przez przewodniczącego Komisji.
5. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania tajemnicy danych osobowych kandydatów, które są im powierzone podczas rekrutacji.
6. Do udzielania informacji o wynikach rekrutacji po jej zakończeniu jest upoważniony przewodniczący Komisji.