

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 w poufności danych osobowych, do których mają dostęp podczas rekrutacji.
6. Do udzielania informacji o wynikach rekrutacji po jej zakończeniu jest upoważniony przewodniczący komisji.