

Zarządzenie nr 1
Dyrektora Krajowej Szkoły Administracji Publicznej
z dnia 5 stycznia 2009
- Regulamin przebiegu postępowania rekrutacyjnego
do Krajowej Szkoły Administracji Publicznej

Na podstawie § 6 ust. 1 pkt. 4 statutu Krajowej Szkoły Administracji Publicznej – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 1999 r. w sprawie nadania statutu Krajowej Szkole Administracji Publicznej (Dz. U. 1999, Nr 82, poz. 920) ustaliam Regulamin przebiegu postępowania rekrutacyjnego do Krajowej Szkoły Administracji Publicznej, o następującej treści:

§ 1.

1. Konkursowe postępowanie rekrutacyjne do Krajowej Szkoły Administracji Publicznej (KSAP), zwane dalej „rekrutacją”, przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „Komisją”.
2. Członkami Komisji są osoby wskazane w § 16 ust. 1 pkt. 1, 3 i 4 Statutu oraz osoby powołane Decyzją Dyrektora KSAP.
3. Przewodniczącym Komisji jest Dyrektor KSAP.
4. Tryb działania Komisji określa Statut oraz niniejszy regulamin.

§ 2.

1. Przewodniczący Komisji wyznacza, spośród członków Komisji lub spoza jej grona, osoby sprawujące nadzór nad poszczególnymi etapami i czynnościami rekrutacji, osoby odpowiedzialne za przygotowanie materiałów egzaminacyjnych oraz osoby sprawdzające prace.
2. Przewodniczący Komisji może dopuścić do udziału w posiedzeniach (bez głosu stanowiącego) osoby nie będące członkami Komisji, którym powierzono przeprowadzenie poszczególnych czynności.

§ 3.

1. Z każdego posiedzenia Komisji sekretarz Komisji sporządza protokół zawierający: datę, imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu członków Komisji i innych osób, spis czynności dokonanych w trakcie posiedzenia oraz treść podjętych decyzji.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w danym posiedzeniu.
3. Zawiadomienia o charakterze informacyjnym oraz porządkowym z upoważnienia przewodniczącego Komisji podpisuje sekretarz Komisji.

§ 4.

1. Kandydaci zgłaszają się do rekrutacji do KSAP w terminie wskazanym w zamieszczonym przez KSAP ogłoszeniu.
2. Obowiązujący formularz zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. W terminie określonym w ogłoszeniu działa internetowy system zgłoszeń do rekrutacji do KSAP, dostępny na stronie www.ksap.gov.pl. Kandydat wypełnia formularz zgłoszenia za pomocą internetowego systemu zgłoszeń. Wypełnio-

- ny formularz zgłoszenia przekazywany jest do bazy zgłoszeń drogą elektroniczną.
4. Papierową wersję zgłoszenia wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami Kandydat przekazuje drogą pocztową (o zachowaniu terminu decyduje data stempla pocztowego) lub składa bezpośrednio w kancelarii ogólnej KSAP w zamkniętej kopercie z dopiskiem „rekrutacja do KSAP”. Zgłoszenie to rejestrowane jest w kancelarii ogólnej KSAP, a następnie przekazywane sekretarzowi Komisji.
 5. Kompletne zgłoszenie powinno zawierać: wypełniony, wydrukowany i podpisany formularz zgłoszenia, odpis dyplomu (część A), kserokopię dowodu osobistego, dowód wniesienia opłaty egzaminacyjnej oraz cztery fotografie, w tym jedną wklejoną w formularz. W przypadku dyplomu zagranicznego wymagana jest jego nostryfikacja.
 6. Z chwilą otrzymania zgłoszenia w wersji papierowej oraz potwierdzenia wpływu zgłoszenia w wersji elektronicznej sekretarz Komisji wpisuje zgłoszenie do rejestru rekrutacji, nadaje mu sygnaturę i sprawdza, czy nadesłane zgłoszenie jest kompletne i poprawne.
 7. Osoba, która nadesłała niekompletne zgłoszenie, jest informowana telefonicznie lub drogą elektroniczną o konieczności dokonania uzupełnień we wskazanym terminie, nie później niż do dnia najbliższego posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej. Brak uzupełnienia w tym terminie stanowi podstawę wykluczenia z udziału w rekrutacji.
 8. Za gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych ze zgłoszeniem do rekrutacji odpowiada Sekretarz Komisji.
 9. Po weryfikacji zgłoszeń pod względem ich kompletności i poprawności Komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do pierwszego etapu rekrutacji oraz listę osób niedopuszczonych do rekrutacji.

§ 5.

Osoby dopuszczone do pierwszego i kolejnych etapów rekrutacji przystępują do nich zgodnie z terminarzem rekrutacji podanym wraz z ogłoszeniem do wiadomości na stronie internetowej KSAP. Na egzaminy kandydaci przyjeżdżają na własny koszt.

§ 6.

1. Rekrutacja składa się z trzech etapów, którymi są:
 - 1) test wiedzy ogólnej i sprawdzian umiejętności (I etap),
 - 2) egzamin pisemny z języka obcego i zadanie pisemne (II etap),
 - 3) rozmowa kwalifikująca (III etap).
2. Test wiedzy ogólnej ma formę testu wyboru i składa się ze 100 pytań dotyczących zagadnień społecznych, gospodarczych, prawnych oraz politycznych
3. Test wiedzy ogólnej oceniany jest w skali 0-100 punktów. Za prawidłową odpowiedź na dane pytanie przyznaje się 1 punkt, za brak odpowiedzi lub odpowiedź nieprawidłową – 0 punktów.
4. Zakres tematyczny sprawdzianu umiejętności obejmuje sprawdzenie umiejętności rozwiązywania problemów, umiejętności uczenia się, umiejętności analizy i wykorzystania informacji, planowania i organizacji, logicznego myślenia.
5. Sprawdzian umiejętności jest oceniany w skali 0-60.

6. Sprawdzian znajomości języka obcego dotyczy jednego z języków określonych w ogłoszeniu o naborze.
7. Sprawdzian znajomości języka składa się z czterech części
 - a) rozumienia ze słuchu,
 - b) rozumienia tekstu pisanego,
 - c) napisania własnego tekstu na zadany temat
 - d) ćwiczeń testujących znajomość struktur językowych.
8. Sprawdzian znajomości języka obcego jest oceniany w skali 0-100 punktów.
9. W II etapie dokonywane jest również sprawdzenie umiejętności identyfikowania problemu, formułowania diagnozy oraz, na tej podstawie, projektowania rozwiązań w formie pisemnej. Zadanie pisemne oceniane jest w skali 0-10 punktów.
10. Czas trwania każdej części I i II etapu rekrutacji określa Przewodniczący Komisji w porozumieniu z osobą sprawującą nadzór nad daną częścią.
11. W III etapie Komisja przeprowadza z kandydatem rozmowę kwalifikującą, również w języku, o którym mowa w § 6 ust. 6, w trakcie której ocenia przydatność kandydata do kształcenia w KSAP i do pracy w administracji publicznej, zwracając uwagę na jego możliwości intelektualne, motywację, kulturę osobistą i kulturę języka.
12. Rozmowa kwalifikująca jest oceniana w skali 0-60 punktów.

§ 7.

1. Podczas rozwiązywania testów i innych zadań na sali egzaminacyjnej mogą przebywać wyłącznie: członkowie Komisji, kandydaci oraz osoby upoważnione do przeprowadzenia określonych czynności rekrutacji, w tym służby porządkowe.
2. Sekretarz Komisji wyznacza osoby odpowiedzialne za przebieg egzaminu w każdej sali oraz osoby odpowiedzialne za sprawdzenie tożsamości kandydatów przed egzaminem.
3. Osoba odpowiedzialna za przebieg danego etapu rekrutacji lub wyznaczona przez nią inna osoba przedstawia zasady jego przebiegu, w tym czas trwania, bezpośrednio przed każdą z jego części.
4. Przebywające na sali egzaminacyjnej osoby sprawujące nadzór nad poszczególnymi czynnościami rekrutacji nie mogą udzielać kandydatom pomocy o charakterze merytorycznym. Mogą one jedynie udzielać kandydatom niezbędnych wskazówek technicznych związanych z organizacją egzaminu.
5. Podczas egzaminu kandydaci nie mogą porozumiewać się z innymi osobami ani korzystać z jakichkolwiek pomocy poza materiałami otrzymanymi od Komisji.
6. Osoba sprawująca nadzór nad daną częścią egzaminu odbiera pracę kandydatowi, który podczas rozwiązywania testu lub innego zadania posługuje się materiałami niedozwolonymi, porozumiewa się z innymi osobami lub zakłóca przebieg egzaminu. Na pracy umieszczona zostaje opatrzona podpisem adnotacja o godzinie i powodach odebrania pracy, a kandydat jest zobowiązany do opuszczenia sali. Odebrana w takich okolicznościach praca nie podlega sprawdzeniu, a udziału danego kandydata w rekrutacji uważa się za zakończony.

§ 8.

1. Materiały egzaminacyjne do każdego etapu rekrutacji – z zachowaniem tajności – przygotowują wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji wykładowcy i lektorzy pod nadzorem osób odpowiedzialnych za kolejne etapy rekrutacji.
2. Osoby odpowiedzialne za nadzór nad kolejnymi etapami rekrutacji przekazują materiały egzaminacyjne przewodniczącemu Komisji.
3. Materiały egzaminacyjne powielane są w określonym przez Przewodniczącego Komisji trybie, w liczbie egzemplarzy ustalonej przez sekretarza Komisji.
4. Powielone materiały przechowywane są w zaplombowanych pojemnikach do czasu rozpoczęcia właściwego etapu rekrutacji.
5. Za powielanie i przechowywanie materiałów odpowiada sekretarz Komisji.

§ 9.

1. Wszystkie pisemne sprawdziany przeprowadza się przy zachowaniu anonimowości kandydatów.
2. Zachowanie anonimowości zapewnia się przez kodowanie prac bezpośrednio po oddaniu ich przez kandydata upoważnionym osobom.
3. Kodowanie prac następuje poprzez opatrzenie naklejkami (kodami kreskowymi) pracy kandydata i zaklejonej koperty zawierającej kartę kodową z danymi kandydata. Kartę kodową kandydat otrzymuje bezpośrednio przed egzaminem, w momencie sprawdzania tożsamości, umieszczając ją następnie w kopercie i zaklejając kopertę.
4. Po upływie czasu wyznaczonego na dany sprawdzian pisemny osoby nadzorujące jego przebieg, kodują prace kandydatów oraz zaklejone koperty, a następnie zbierają je i przekazują sekretarzowi Komisji. Jeżeli Kandydat ukończy pracę przed wyznaczonym terminem, zgłasza się do osoby odpowiedzialnej za przebieg egzaminu w danej sali, która koduje i odbiera jego pracę oraz kopertę.
5. Sekretarz Komisji przekazuje zakodowane prace osobom sprawdzającym.
6. Osoby sprawdzające przekazują prace oraz uszeregowane według wartości wyniki każdego z etapów Sekretarzowi Komisji w formie ustalonej przez Przewodniczącego Komisji.
7. Sekretarz Komisji przedkłada wyniki Przewodniczącemu, który zwołuje posiedzenie Komisji w możliwie najbliższym czasie.

§ 10.

1. Komisja, biorąc pod uwagę rozkład wyników uzyskanych przez kandydatów w ramach danego sprawdzianu oraz liczbę słuchaczy, których KSAP może przyjąć, określa minimalną liczbę punktów kwalifikujących do następnego etapu (próg). Punkty uzyskane przez kandydata w kolejnych etapach nie podlegają sumowaniu.
2. Bezpośrednio po posiedzeniu Komisji sekretarz rozkodowuje prace i sporządza listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji oraz listę osób niedopuszczonych do tego etapu. Listy te zawierają imię, nazwisko i PESEL. Listy dopuszczonych do kolejnych etapów i lista przyjętych, w postaci zawierającej wyłącznie PESEL, są zamieszczane na stronie internetowej Krajowej Szkoły.

§ 11.

Komisja ustala listę osób przyjętych do kształcenia w KSAP na podstawie wyników rozmowy kwalifikującej.

§ 12.

1. O miejscu przeprowadzenia egzaminów oraz o dopuszczeniu lub niedopuszczeniu do kolejnych etapów rekrutacji egzaminów kandydaci są zawiadamiani drogą elektroniczną. Osoby przyjęte do kształcenia w KSAP są o tym powiadamiane również drogą listowną.
2. Dokumenty osób niedopuszczonych do kolejnych etapów rekrutacji oraz osób nie przyjętych do kształcenia w KSAP są odsyłane na wskazany w zgłoszeniu adres po zakończeniu rekrutacji.

§ 13.

Traci moc zarządzenie nr 3A Dyrektora Krajowej Szkoły Administracji Publicznej z dnia 12 lutego 2007 r. w sprawie regulaminu konkursowego postępowania rekrutacyjnego do Krajowej Szkoły Administracji Publicznej.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR

AgceK Czaputowicz




JULANTA KOWALCZYK-MAWRZKIEWICZ

ALMA MATER