

REGULAMIN PRZEBIEGU REKRUTACJI
DO KRAJOWEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
(Tekst jednolity)

§ 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 niebędące 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. Wypełniony formularz zgłoszenia przekazywany jest do bazy zgłoszeń (ISZ) drogą elektroniczną.
4. Papierową wersję zgłoszenia wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami Kandydat przekazuje drogą pocztową 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 wraz z wklejonym zdjęciem, odpis dyplomu (część A) oraz dowód wniesienia opłaty egzaminacyjnej, a także w razie konieczności dokument potwierdzający nostryfikację dyplomu.
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 drogą poczty elektronicznej o konieczności dokonania uzupełnień. Termin uzupełnienia zgłoszenia wynosi 7 dni od daty powiadomienia i uznaje się za zachowany z chwilą wpływu uzupełnienia do Szkoły. Brak uzupełnienia w zastrzeżonym terminie stanowi podstawę niedopuszczenia do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Za gromadzenie i przechowywanie dokumentów, związanych ze zgłoszeniem do rekrutacji odpowiada Sekretarz Komisji.
9. Do postępowania rekrutacyjnego dopuszczani są kandydaci, którzy w wyznaczonym terminie złożyli kompletne i poprawne zgłoszenie do postępowania rekrutacyjnego. Komisja Rekrutacyjna weryfikuje zgłoszenia pod względem ich kompletności i poprawności. Po przeprowadzeniu weryfikacji, Komisja Rekrutacyjna ustala listę kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego oraz listę osób niedopuszczonych.

§ 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 odbywa się w etapach, w skład których wchodzi następujące części:
 - test wiedzy ogólnej,
 - sprawdzian umiejętności,
 - sprawdzian znajomości języka obcego,
 - zadanie pisemne,
 - rozmowa kwalifikująca.
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 obcego 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. Zadanie pisemne ma na celu sprawdzenie umiejętności identyfikowania problemu, formułowania diagnozy oraz - na tej podstawie - projektowania rozwiązań w formie pisemnej.
 10. Zadanie pisemne oceniane jest w skali 0-10 punktów.
 11. Czas trwania każdej części Rekrutacji określa Przewodniczący Komisji w porozumieniu z osobą sprawującą nadzór nad daną częścią.
 12. Komisja przeprowadza z kandydatem rozmowę kwalifikującą, również w języku obcym, o którym mowa w § 6 ust. 6, w trakcie której to rozmowy ocenia predyspozycje kandydata do pracy w administracji publicznej, zwracając uwagę na jego możliwości intelektualne, motywację, kulturę osobistą i kulturę języka.
 13. 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 rozwiązywania testów i innych zadań kandydaci nie mogą korzystać z materiałów innych, niż otrzymane od Komisji, porozumiewać się z innymi osobami oraz korzystać z urządzeń służących przechowywaniu, przekazywaniu lub odbiorowi informacji.
6. Osoba sprawująca nadzór nad daną częścią 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 adnotacja, opatrzona podpisem osoby upoważnionej o godzinie i powodach odebrania pracy, a kandydat jest zobowiązany do opuszczenia sali. Odebrana w takich okolicznościach praca nie podlega sprawdzeniu, a udział danego kandydata w rekrutacji uważa się za zakończony.

§ 8.

1. Osoby wyznaczone przez przewodniczącego Komisji przygotowują materiały egzaminacyjne do każdego etapu rekrutacji. Materiały egzaminacyjne przygotowywane są z zachowaniem tajności, 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 trybie określonym przez Przewodniczącego Komisji, w liczbie egzemplarzy ustalonej przez sekretarza Komisji.
4. Do czasu rozpoczęcia właściwego etapu rekrutacji powielone materiały przechowywane są w zaplombowanych pojemnikach.
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, tj. opatrzenie naklejkami (kodami kreskowymi) pracy kandydata i karty kodowej z danymi kandydata. Po zakodowaniu kandydat wkłada swoją kartę kodową do koperty, następnie zakleja kopertę.
3. Po upływie czasu wyznaczonego na dany sprawdzian pisemny, osoby nadzorujące jego przebieg zbierają zakodowane materiały egzaminacyjne, tj. prace i zaklejone koperty i przekazują je sekretarzowi Komisji. Jeżeli Kandydat ukończy pracę przed upływem wyznaczonego czasu, zgłasza się do osoby odpowiedzialnej za przebieg egzaminu w danej sali i oddaje zakodowane materiały egzaminacyjne.
4. Zakodowane prace podlegają sprawdzeniu, wyniki zakodowanych prac są przekazywane sekretarzowi Komisji.
5. Sekretarz Komisji przekazuje wyniki Przewodniczącemu Komisji, który następnie niezwłocznie zwołuje posiedzenie Komisji.

§ 10.

1. Komisja, biorąc pod uwagę rozkład wyników uzyskanych przez kandydatów w ramach poszczególnych części rekrutacji, ustala liczbę punktów niezbędną do dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu rekrutacji. Punkty uzyskane przez kandydata w kolejnych etapach oraz w jego kolejnych częściach nie podlegają sumowaniu. Kandydat może zostać dopuszczony do kolejnego etapu rekrutacji wyłącznie, jeżeli uzyska co najmniej niezbędną liczbę punktów w poszczególnych częściach poprzedniego etapu rekrutacji.
2. Bezpośrednio po posiedzeniu Komisji sekretarz rozkodowuje prace i sporządza listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu rekrutacji oraz listę osób niedopuszczonych do kolejnego etapu. Listy te zawierają imię, nazwisko i numer PESEL. Listy dopuszczonych do kolejnych etapów i lista przyjętych, w postaci zawierającej wyłącznie numer PESEL, są zamieszczane na stronie internetowej KSAP.

§ 11.

Komisja ustala listę osób przyjętych do kształcenia w KSAP na podstawie wyników rozmowy kwalifikującej i dostępnej liczby miejsc.

§ 12.

1. O miejscu przeprowadzenia rekrutacji oraz o dopuszczeniu do kolejnych etapów postępowania 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 nieprzyjętych do kształcenia w KSAP są odsyłane na wskazany w zgłoszeniu adres po zakończeniu rekrutacji.