



## **Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.**

Do obowiązków sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Koordynowanie wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego.
2. Obsługa prac organizacyjno-administracyjnych UKR.
3. Udział w przygotowaniu i zamieszczeniu na stronie Uczelni niezbędnych informacji o postępowaniu rekrutacyjnym Współpraca z WKR, SIOR oraz Biurem rekrutacji.
4. Opracowanie wraz z Biurem rekrutacji formularzy i druków niezbędnych w pracach komisji rekrutacyjnych (protokoły, dokumentacja rekrutacyjną, formularze dla sekretarzy WKR).
5. Przeprowadzenie wraz z SIOR szkoleń instruktażowych sekretarzy WKR/IRK.
6. Nadzorowanie wprowadzonych do panelu IRK przyjętych reguł postępowania kwalifikacyjnego i rejestracji kandydatów.
7. Udzielanie komisjom rekrutacyjnym rad w zakresie interpretacji ogólnych i uczelnianych przepisów dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
8. Przedkładanie przewodniczącemu UKR do rozstrzygnięcia wszelkich wątpliwych spraw związanych z postępowaniem rekrutacyjnym, w tym odnośnie nieprawidłowości zauważonych w działaniach WKR oraz działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami.
9. Koordynowanie czynności związanych z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia kierowanych do Rektora.
10. Sporządzenie projektu decyzji administracyjnych zgodnie ze stanowiskiem Rektora we współpracy z radcą prawnym.
11. Nadanie nr decyzjom administracyjnym i wysłanie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz przygotowanie księgi nadawczej.
12. Sporządzanie projektów pisemnych wyjaśnienia dotyczących złożonych do Rektora skarg i zażaleń, celem udzielenia odpowiedzi zainteresowanym.
13. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji.
14. Przekazanie dokumentacji odnośnie postępowania odwoławczego do archiwizacji w Biurze Rektora.