



## **Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

### **Spis treści**

I. Postanowienia ogólne.....	1
II. Komisje rekrutacyjne.....	1
III. Obowiązki i zakres działania.....	3
IV. Biuro Rekrutacji .....	6
V. Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji .....	6
VI. Tryb odbywania posiedzeń .....	6
VII. Doręczanie decyzji i odwołania .....	7
VIII. Zasady wypłaty wynagrodzeń.....	8
IX. Postanowienia końcowe .....	8



## **I. Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin określa tryb działania Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej, Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, a także tryb działania Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji oraz Biura Rekrutacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z postępowania kwalifikacyjnego oraz podjęcia decyzji w sprawie przyjęcia na studia.
3. Do zadań wszystkich osób zaangażowanych w proces rekrutacji na Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku należą:
  - a. Realizacja uchwał Senatu Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, ustaleń i zaleceń Przewodniczącego i Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych w zakresie rekrutacji,
  - b. udział w spotkaniach organizowanych przez Przewodniczącego i Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych.
4. Użyte w niniejszym dokumencie określenia oznaczają:
  - a. UKR – Uczelniana Komisja Rekrutacyjna;
  - b. WKR - Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna;
  - c. IKR – Instytutowa Komisja Rekrutacyjna;
  - d. MKR – Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna;
  - e. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej – Dziekan, Dyrektor Instytutu;
  - f. SIOR – Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji;
  - g. IRK – Internetowa Rejestracja Kandydatów;
  - h. SOK – Sekcja Organizacji Kształcenia;
  - i. STS – Sekcja Toku Studiów;
  - j. DOTS – Dział Organizacji Toku Studiów;
  - k. Uczelnia – Akademia Sztuk Pięknych w Gdańsku;
  - l. Dzień roboczy –dzień od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
  - m. Kpa – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23);
  - n. Regulamin – niniejszy Regulamin prac Komisji Rekrutacyjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
  - o. Ustawa – ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r. poz. 572 z późn. zm.)

## **II. Komisje rekrutacyjne**

### **§ 2**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzają:
  - a. Wydziałowa/Instytutowa Komisja Rekrutacyjna,
  - b. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna,
  - c. Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna.



### § 3

1. Członków **Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej** powołują Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących kierunki studiów, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku i niezwłocznie przekazują na piśmie informację do Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej. Dopuszcza się powołanie na wydziale kilku Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oddzielnie dla jednego lub kilku kierunków studiów prowadzonych na wydziale.
2. Członków **Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej** powołują Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących kierunki studiów, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku i niezwłocznie przekazują na piśmie informację do Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej. Dopuszcza się powołanie w Instytucie kilku Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych oddzielnie dla jednego lub kilku kierunków studiów prowadzonych w Instytucie.
3. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej powołuje sekretarza do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych WKR/IKR na okres nie dłuższy niż 2 lata. Dopuszcza się powołanie zastępcy sekretarza w celu zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
4. W skład Wydziałowej/Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a. Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów lub jego zastępca - jako przewodniczący,
  - b. nauczyciele akademicy powołani przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów spośród nauczycieli akademickich tej jednostki organizacyjnej;
  - c. przedstawiciel Samorządu Studenckiego może uczestniczyć w posiedzeniach Wydziałowej/Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej w charakterze obserwatora.
5. W przypadku utraty przez osobę pełniącą funkcję przewodniczącego WKR/IKR mandatu kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub mandatu zastępcy kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej w trakcie trwania postępowania rekrutacyjnego na dany rok akademicki, osoba ta pozostaje w składzie WKR/IKR do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na dany rok akademicki na stanowisku przewodniczącego.
6. Do przeprowadzenia egzaminu z przedmiotów kierunkowych zgodnie z przyjętą problematyką Przewodniczący WKR/IKR powołuje Zespoły egzaminacyjne.
7. W ramach jednego postępowania rekrutacyjnego można być członkiem tylko jednego Zespołu Egzaminacyjnego.
8. Nauczyciele akademicy wchodzący w skład Zespołów Egzaminacyjnych składają oświadczenia:
  - a. o nieudzielaniu pomocy merytorycznej (korepetycji, konsultacji) kandydatom na studia,
  - b. o zachowaniu poufności.

### § 4

1. Członków **Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej** powołuje Rektor, po zasięgnięciu opinii Senatu, nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.
2. W skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
  - a. upoważniony Prorektor - jako przewodniczący,



- b. nauczyciele akademicy reprezentujący wszystkie wydziały i instytuty,
  - c. przedstawiciel Uczelnianego Samorządu Studenckiego.
3. Osoby wchodzące w skład WKR/IKR nie mogą być członkami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
  4. Rektor powołuje sekretarza do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych UKR na okres nie dłuższy niż 2 lata. Dopuszcza się powołanie zastępcy sekretarza w celu zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
  5. W przypadku utraty przez osobę pełniącą funkcję Przewodniczącego UKR mandatu prorektora w trakcie trwania postępowania rekrutacyjnego na dany rok akademicki, osoba ta pozostaje w składzie UKR do zakończenia postępowania rekrutacyjnego na dany rok akademicki na stanowisku przewodniczącego.

## § 5

1. Członków **Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej** powołują Kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących studia międzywydziałowe nie później niż do dnia 31 marca każdego roku.
2. W skład Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej wchodzi nauczyciele akademicy podstawowych jednostek organizacyjnych prowadzących studia międzywydziałowe.
3. Przewodniczącego Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej powołuje Rektor spośród członków Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej powołanych zgodnie z postanowieniami ust. 1 i 2 powyżej.
4. Rektor powołuje sekretarza do obsługi prac organizacyjno-administracyjnych MKR na okres nie dłuższy niż 2 lata. Dopuszcza się powołanie zastępcy sekretarza w celu zapewnienia dodatkowego wsparcia w trakcie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego.
5. Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na studia I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego zawartymi w uchwałach Senatu Uczelni w sprawie warunków i trybu rekrutacji kandydatów na studia I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie w danym roku akademickim.
6. Do działania Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.
7. Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna ds. studiów doktoranckich przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na studia III stopnia zgodnie z zasadami postępowania rekrutacyjnego zawartymi w uchwałach Senatu Uczelni w sprawie warunków i trybu rekrutacji kandydatów na studia III stopnia w danym roku akademickim.
8. Funkcji członka Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej ds. studiów doktoranckich nie można łączyć z funkcją opiekuna projektu artystyczno-badawczego kandydata ubiegającego się w danym roku o przyjęcie na studia doktoranckie.
9. Do działania Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej ds. studiów doktoranckich stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.

## III. Obowiązki i zakres działania

### § 6

1. WKR/IKR przeprowadzają rekrutację kandydatów na studia I stopnia, studia II stopnia oraz jednolite studia magisterskie w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym dla wszystkich kierunków studiów prowadzonych na danym wydziale/w instytucie zgodnie z zasadami



postępowania rekrutacyjnego zawartymi w uchwałach Senatu Uczelni na dany rok akademicki oraz zasadami i trybem przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego.

2. Do obowiązków WKR/IKR należy w szczególności:
  - a. Organizowanie posiedzeń komisji rekrutacyjnych i zatwierdzanie protokołów z postępowania rekrutacyjnego na poszczególne kierunki studiów na poszczególnych etapach postępowania;
  - b. Ogłoszenie listy kandydatów na studia;
  - c. Sprawowanie nadzoru nad czynnościami postępowania rekrutacyjnego;
  - d. Zatwierdzenie i ogłoszenie wyników kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
  - e. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na studia;
  - f. Podjęcie decyzji w sprawach przyjęcia na studia w ramach limitu zatwierdzonego przez Senat Uczelni;
  - g. Ustosunkowanie się do odwołań kierowanych do UKR przez kandydatów nieprzyjętych na studia;
  - h. Prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej oraz sporządzanie sprawozdawczości z przebiegu postępowania rekrutacyjnego;
  - i. Uzyskanie informacji o zdających osobach niepełnosprawnych oraz stworzenie tym osobom optymalnych warunków pracy.
3. W przypadku zakwalifikowania do przyjęcia na studia na dany kierunek/specjalność mniejszej liczby kandydatów aniżeli ustalony limit przyjęć, WKR/IKR ma obowiązek zgłosić ten fakt do UKR w dniu zamknięcia listy kandydatów wstępnie zakwalifikowanych na studia na dany kierunek/specjalność.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 powyżej WKR/IKR zamieszcza na stronie Uczelni informację o wolnych miejscach i terminie składania podań o przyjęcie od kandydatów, którzy ubiegali się o przyjęcie na I rok studiów na inny kierunek/specjalność i uzyskali w wyniku przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego wymaganą ilość punktów, ale znaleźli się poza ustalonym limitem przyjęć.

## §7

1. Do obowiązków Przewodniczącego WKR/IKR w szczególności należy:
  - a. Powołanie Zespołów Egzaminacyjnych celem przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego z przedmiotów kierunkowych zgodnie z przyjętą problematyką i obowiązującym terminarzem dla poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
  - b. Organizacja i nadzorowanie prac WKR/IKR i Zespołów Egzaminacyjnych;
  - c. Zapoznanie członków WKR/IKR i Zespołów Egzaminacyjnych z zasadami oceniania kandydatów oraz sporządzania dokumentacji postępowania rekrutacyjnego (protokołów egzaminacyjnych) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi;
  - d. Zabezpieczanie dokumentacji przebiegu egzaminów;
  - e. Zatwierdzenie i podpisanie listy rankingowej, listy kandydatów zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych do przyjęcia, listy osób przyjętych i nieprzyjętych na studia;
  - f. Zatwierdzenie zbiorczych protokołów WKR/IKR, podpisanych przez przewodniczącego, sekretarza i wszystkich członków komisji; protokoły zawierają m. in. szczegółowy zestaw punktacji uzyskanej przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym oraz



informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu na studia i powinny być zaparafowane na każdej stronie przez przewodniczącego i sekretarza komisji;

- g. Bieżące informowanie właściwego Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej oraz Przewodniczącego UKR o uchyłaniu się od pracy osób powołanych do WKR/IKR i wnioskowanie do Kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej o ich odwołanie;
- h. Wykonywanie poleceń Przewodniczącego UKR, wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

### **§8**

- 1. Do obowiązków Zespołów Egzaminacyjnych w szczególności należy:
  - a. Przygotowanie, przeprowadzenie i ocena tych etapów egzaminu wstępnego, do których zostali powołani;
  - b. Dostarczenie sprawozdania i protokołu z przebiegu postępowania rekrutacyjnego wraz z punktacją do WKR/IKR i podpisami wszystkich członków Zespołu Egzaminacyjnego.

### **§9**

- 1. Do obowiązków Sekretarza WKR/IKR w szczególności należy obsługa prac organizacyjno-administracyjnych WKR/IKR oraz koordynowanie wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy Sekretarza WKR/IKR został określony w załączniku nr 1 do Regulaminu.

### **§10**

- 1. Do zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a. Koordynacja i nadzór nad pracami WKR/IKR, które wynikają z ogólnych zasad nadrzędnych i odpowiedzialności za całe postępowanie rekrutacyjne;
  - b. Rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez WKR/IKR;
  - c. Przyjmowanie protokołów WKR/IKR z wyników postępowania rekrutacyjnego.
- 2. W przypadku gdy liczba kandydatów na dany kierunek/specjalność studiów jest mniejsza niż ustalony limit miejsc, UKR może podjąć decyzję o nieprzeprowadzeniu naboru na dany kierunek/specjalność studiów. Decyzja ta wymaga zatwierdzenia przez Senat w formie uchwały na najbliższym posiedzeniu Senatu.

### **§11**

- 1. Do obowiązków Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w szczególności należy obsługa prac organizacyjno-administracyjnych UKR oraz koordynowanie wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania rekrutacyjnego.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy Sekretarza UKR został określony w załączniku nr 2 do Regulaminu.



#### **IV. Biuro Rekrutacji**

##### **§ 12**

1. Za obsługę administracyjną postępowania rekrutacyjnego odpowiedzialne jest Biuro Rekrutacji.
2. Biuro Rekrutacji składa się z:
  - a. Kierownika Działu Organizacji Toku Studiów,
  - b. Pracowników Sekcji Organizacji Kształcenia właściwych wydziałów/institutów.
3. Do obowiązków Biura Rekrutacji w szczególności należy zapewnienie administracyjnej obsługi procesu rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich stopni i kierunków.
4. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy Biura Rekrutacji został określony w załączniku nr 3 do Regulaminu.

#### **V. Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji**

##### **§ 13**

1. Obsługę informatyczną postępowania rekrutacyjnego zapewnia Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji powoływana przez Przewodniczącego UKR na czas postępowania rekrutacyjnego w danym roku akademickim.
2. Do Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji powoływani są pracownicy Ośrodka Informatycznego Uczelni.
3. Sekcja Informatycznej Obsługi Rekrutacji jest odpowiedzialna za informatyczną obsługę procesu rekrutacji na poziomie Uczelni i na wszystkich wydziałach/w instytucie.
4. Szczegółowy zakres obowiązków oraz tryb pracy SIOR został określony w załączniku nr 4 do Regulaminu.

#### **VI. Tryb odbywania posiedzeń**

##### **§ 14**

1. Posiedzenia Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, Instytutowych Komisji Rekrutacyjnych, Międzywydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej odbywają się każdorazowo w terminie określonym przez Przewodniczącego tych Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnych uprawnieni są do zwoływania posiedzeń Komisji w trybie natychmiastowym w szczególnych przypadkach.
3. Udział w posiedzeniu Komisji Rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla jej członków.
4. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnych są protokołowane.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnych uczestniczący w posiedzeniu.



## VII. Doręczanie decyzji i odwołania

### § 15

1. Decyzje Komisji Rekrutacyjnych podpisywane są przez wszystkich członków Komisji. Komisja Rekrutacyjna może upoważnić Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej do podpisywania decyzji w imieniu Komisji Rekrutacyjnej.
2. WKR/IKR przekazuje Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej listę osób przyjętych na studia w terminie 7 dni od daty podjęcia decyzji.
3. Zgodnie z art.169 ust. 16 Ustawy wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne.
4. Decyzje o przyjęciu bądź nieprzyjęciu na studia doręcza się kandydatom na piśmie.
5. Od decyzji WKR/IKR o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
6. Odwołanie wnosi się do UKR (organu odwoławczego) za pośrednictwem WKR/IKR (organu pierwszej instancji) - art. 129 § 1 Kpa.
7. Podstawą do odwołania od decyzji WKR/IKR do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia.
8. WKR/IKR ma obowiązek wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentacji, jeżeli jest to konieczne do rozpatrzenia odwołania(art. 64 § 2 Kpa).
9. WKR/IKR w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia odwołania (art. 133 Kpa), po zweryfikowaniu odwołania wykonuje jedną z poniższych czynności:
  - a. Wydaje nową decyzję(art. 132 Kpa), w której uchyla lub zmienia zaskarżoną decyzję w przypadku uznania, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie z uwagi na stwierdzenie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia, określonych w uchwale Senatu(w szczególności polegających na nieprawidłowym przeliczeniu punktów lub w przypadku obniżenia się progu rankingu); od nowej decyzji służy również odwołanie, albo
  - b. w przypadku uznania, że odwołanie nie zasługuje w całości na uwzględnienie ustosunkowuje się do odwołania, potwierdza liczbę uzyskanych punktów i przekazuje odwołanie, wraz z kompletną dokumentacją, w tym z kopią zaskarżanej decyzji oraz pocztowym potwierdzeniem odbioru, do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, na ręce Sekretarza UKR lub Przewodniczącego UKR.
10. UKR, po rozpatrzeniu odwołania, wydaje decyzję ostateczną. Od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej przysługuje skarga do sądu administracyjnego.
11. Od decyzji MKR przysługuje odwołanie. W tym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od decyzji Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.
12. Od decyzji MKR ds. studiów doktoranckich przysługuje odwołanie. Odwołanie wnosi się do Rektora (organu odwoławczego) za pośrednictwem MKR ds. studiów doktoranckich (organu pierwszej instancji) w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji (art. 129 § 1 i 2 Kpa).Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia doktoranckie.
13. Rektor, po rozpatrzeniu odwołania od decyzji MKR ds. studiów doktoranckich, wydaje decyzję ostateczną. Od decyzji Rektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego.





### **VIII. Zasady wypłaty wynagrodzeń**

#### **§ 16**

1. Wysokość wynagrodzenia za pracę w komisjach rekrutacyjnych, w tym za przeprowadzone egzaminy i rozmowy kwalifikacyjne, oraz za pracę przy obsłudze postępowania rekrutacyjnego określa zarządzenie Rektora.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, wypłacane jest ze środków finansowych uzyskanych z opłat rekrutacyjnych wniesionych przez kandydatów na dany kierunek.

### **IX. Postanowienia końcowe**

#### **§17**

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Przewodniczący UKR sporządza sprawozdanie zbiorcze z jego przebiegu i wraz ze swoimi wnioskami przedstawia je Senatowi.
2. Prace wykonane przez kandydatów na I rok studiów podczas egzaminów wstępnych nie podlegają zwrotowi. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na I rok studiów Uczelnia zwraca kandydatowi złożone przez niego dokumenty, a także prace wstępne, jeśli zakres egzaminów przewiduje złożenie takich prac.
3. Regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Senat Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.



**Załączniki do Regulaminu:**

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej/Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
2. Załącznik nr 2 - Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
3. Załącznik nr 3 - Szczegółowy zakres obowiązków Biura Rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.
4. Załącznik nr 4 - Szczegółowy zakres obowiązków Sekcji Informatycznej Obsługi Rekrutacji oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.