**Szczegółowy zakres obowiązków Sekretarza Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej /Instytutowej Komisji Rekrutacyjnej oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.**

**§1
Obowiązki Sekretarza WKR/IKR**

Do obowiązków Sekretarza WKR/IKR należy:

1. Zapoznanie się z obsługą postępowania rekrutacyjnego w panelu IRK i bieżąca obsługa postępowania rekrutacyjnego w panelu IRK, w tym:
	1. Weryfikowanie danych zamieszczonych w panelu IRK na kierunkach, na których obowiązuje postępowanie rekrutacyjne;
	2. Bieżące uzupełnianie w panelu IRK liczby zdobytych przez kandydatów punktów
	z każdego etapu postępowania rekrutacyjnego;
	3. Kwalifikowanie kandydatów w panelu IRK do kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
	4. Nadawanie właściwych statusów kandydatom w panelu IRK.
2. Uczestniczenie w organizowanych spotkaniach dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
3. Udział w szkoleniach odnośnie funkcjonowania panelu IRK.
4. Ścisła współpraca z SIOR, Sekretarzem UKR oraz Biurem Rekrutacji.
5. Przygotowanie materiałów informacyjnych dot. wytycznych postępowania rekrutacyjnego na stronę internetową Uczelni zgodnie z szablonem opracowanym przez Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
6. Rezerwowanie sal gdzie zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
7. Zbieranie i zamawianie potrzebnych materiałów do realizacji postępowania rekrutacyjnego.
8. Zgłaszanie do Działu Kadr Uczelni zapotrzebowania na modelki.
9. Powiadamianie Zespołów Egzaminacyjnych o kandydatach niepełnosprawnych zdających na poszczególne kierunki oraz zapewnienie odpowiedniej opieki i warunków tym kandydatom.
10. Ogłaszanie na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Uczelni listy kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego, zawierającej informację o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
11. Sprawdzanie na podstawie dokumentu (dowodu osobistego, paszportu) tożsamości kandydatów przy wpuszczaniu ich na salę egzaminacyjną.
12. Ogłaszanie wyników na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Uczelni po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.
13. Kompletowanie pełnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przyjętymi wytycznymi.
14. Skompletowanie poniżej wymienionej dokumentacji, w tym zebranie podpisów członków WKR/IKR na n/w dokumentach:
15. oświadczeniach o nieudzielaniu pomocy merytorycznej kandydatom na studia,
16. zobowiązaniach do zachowania poufności,
17. upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych,
18. upoważnieniu Komisji Rekrutacyjnej dla przewodniczącego WKR/IKR do podpisywania decyzji w imieniu Komisji Rekrutacyjnej, w przypadku gdy Komisja Rekrutacyjna podejmie decyzję o upoważnieniu Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej do podpisywania decyzji w imieniu Komisji Rekrutacyjnej.
19. oświadczeniach potwierdzających znajomość języka polskiego - w przypadku kandydatów cudzoziemców.
20. Niezwłocznie po zamknięciu postępowania rekrutacyjnego przekazanie do SOK-u właściwego wydziału/instytutu kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
21. Przygotowanie dla potrzeb UKR sprawozdania zawierającego w szczególności:
22. uwagi dotyczące postępowania rekrutacyjnego, w tym: organizacji postępowania rekrutacyjnego, zastosowanych w postępowaniu eksperymentów, itp.,
23. opinię na temat przyjętego systemu punktowego oraz wnioski, dotyczące ewentualnych zmian zasad rekrutacji kandydatów na studia wyższe w latach następnych,
24. postulaty dotyczące organizacyjnych rozwiązań w panelu IRK,
25. inne uwagi i wnioski.

**§ 2**

**Wytyczne odnośnie sporządzenia dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego**

1. Każdy kierunek, na który prowadzony jest nabór na studia posiada odrębną dokumentację.
2. Dokumenty układa się w następującej kolejności:
3. Dokument odnośnie powołania przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej składu WKR/IKR oraz sekretarza WKR/IKR,
4. uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia limitu przyjęć,
5. dokumenty, o których mowa w §1 ust. 14 powyżej,
6. protokół Zespołu egzaminacyjnej z I etapu postępowania rekrutacyjnego,
7. dokument z tematem zadania egzaminacyjnego wraz z jego treścią,
8. alfabetyczna lista kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego,
9. lista obecności kandydatów z I etapu postępowania rekrutacyjnego,
10. rankingowa lista kandydatów wraz z ilością punktów uzyskanych po I etapie postępowania rekrutacyjnego,
11. alfabetyczna i rankingowa lista kandydatów dopuszczonych i niedopuszczonych do II etapu postępowania rekrutacyjnego,
12. protokół Zespołu egzaminacyjnego z II etapu postępowania rekrutacyjnego,
13. lista obecności kandydatów z II etapu postępowania rekrutacyjnego,
14. rankingowa lista kandydatów wraz z ilością punktów uzyskanych po II etapie postępowania rekrutacyjnego,
15. alfabetyczna i rankingowa lista kandydatów wstępnie zakwalifikowanych
i niezakwalifikowanych na studia,
16. alfabetyczna i rankingowa lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na studia.
17. Dokumenty, o których mowa w §1 ust. 14 powyżej należy pobrać z SOK-u właściwego Wydziału i dołączyć do dokumentacji z postępowania, o której mowa w ust. 2 powyżej.
18. Strony wszystkich dokumentów powinny być ponumerowane i podpisane przez Przewodniczącego WKR/IKR.
19. Listy alfabetyczne/rankingowe powinny zawierać następujące informacje:
20. na każdej stronie listy umieszcza się pieczęć firmową wydziału /instytutu,
21. pierwsza strona listy powinna zawierać:
* pełną nazwę kierunku, specjalności,
* stopień i formę studiów, na które jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne,
* maksymalną ilość punktów do uzyskania w danym etapie postępowania rekrutacyjnego,
* wymagane minimum punktów dopuszczające do kolejnego etapu postępowania rekrutacyjnego,
1. liczbę kandydatów, którzy ukończyli dany etap postępowania rekrutacyjnego,
2. liczbę kandydatów, którzy nie osiągnęli wymaganego minimum punktów.
3. Kolejność wpisywania kandydatów na listę rankingową powinna być następująca:
4. finaliści i laureaci olimpiad i konkursów przedmiotowych (w odniesieniu do osób przyjętych z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się podstawę przyjęcia bez egzaminu wstępnego, np. *laureat olimpiady artystycznej)*;
5. kolejno kandydaci którzy uzyskali najwyższą sumę punktów uzyskanych z poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego;
6. w przypadku osiągnięcia przez kandydatów tej samej liczby punktów o przyjęciu na studia decyduje liczba punktów osiągniętych podczas wielozadaniowego egzaminu praktycznego, a w przypadku takiej samej ilości punktów o kolejności kandydata decyduje Komisja rekrutacyjna właściwa dla danego kierunku studiów, przyznając wyższą pozycję kandydatowi, który otrzymał wyższe oceny z zagadnień kierunkowych
7. Kandydaci, którzy nie przystąpili do postępowania rekrutacyjnego, powinni być opatrzeni dopiskiem(nie przystąpił do postępowania).
8. Listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na studia sekretarz przygotowuje we współpracy
z pracownikiem SOK-u właściwego wydziału/instytutu.
9. Dokumentacja postępowania rekrutacyjnego powinna być przekazana w segregatorze wg. poniższych wytycznych:
10. dokumentacja dla każdego kierunku studiów powinna być przekazana
w oddzielnym segregatorze, z podziałem na stopnie (oddzielone przekładką),
11. dokumentacja powinna być ułożona w porządku chronologicznym,
12. dokumenty powinny być przekazane w koszulkach.