



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 rekrutacyjna, 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. Jeden egzemplarz decyzji jest wysyłany kandydatowi pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub za zgodą kandydata doręczany drogą elektroniczną poprzez system Akademos, drugi zostaje dołączony do dokumentacji odwoławczej.
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. Archiwizacja dokumentacji odnośnie postępowania odwoławczego.