**Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej**

**oraz wytyczne odnośnie trybu postępowania.**

**§1  
Obowiązki sekretarza WKR**

Do obowiązków sekretarza WKR 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 kierunku/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, ochrony danych osobowych.
4. Ścisła współpraca z Informatyczną Obsługą Rekrutacji, sekretarzem UKR oraz Biurem Rekrutacji Wydziału.
5. Przygotowanie materiałów informacyjnych dot. wytycznych postępowania rekrutacyjnego na stronę internetową uczelni zgodnie z szablonem opracowanym przez sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej lub Biuro Rekrutacji Wydziału .
6. Rezerwowanie pracowni, pomieszczeń w których zostanie przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne oraz dopilnowanie właściwego wyposażenia do przeprowadzenia egzaminów/rozmowy kwalifikacyjnej.
7. Zbieranie i zamawianie potrzebnych materiałów do realizacji postępowania rekrutacyjnego.
8. Zgłaszanie do Działu Kadr i Płac Uczelni zapotrzebowania na modeli.
9. Udzielanie odpowiedzi na zapytania mailowe przekazywane przez Biuro Rekrutacji Wydziału oraz otrzymane bezpośrednio od kandydatów (mail, komunikator Akademus).
10. W przypadku przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego w formie on-line dodatkowo:
    1. obsługa przypisanego do kierunku adresu e-mail, w tym odbieranie maili z pracami kandydatów, zapisywanie przesłanych przez kandydatów plików we właściwych folderach, oraz obsługa formularza do wysyłki prac jeśli taki jest używany,
    2. przygotowanie przesłanych przez kandydatów materiałów do oceny przez zespoły egzaminacyjne,
    3. ustalanie harmonogramów rozmów kwalifikacyjnych (jeśli taki etap egzaminu jest przewidziany), oraz generowanie linków do rozmów i przesłanie ich do kandydatów dopuszczonych do rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Powiadamianie zespołów egzaminacyjnych o kandydatach z niepełnosprawnościami zdających na poszczególne kierunki oraz zapewnienie odpowiedniej opieki i warunków tym kandydatom.
12. Ogłaszanie na stronie internetowej Uczelni listy kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego, zawierającej informację o terminie   
    i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
13. Sprawdzanie na podstawie dokumentu (dowodu osobistego, paszportu) tożsamości kandydatów przy wpuszczaniu ich na salę egzaminacyjną oraz wręczanie ankiety kandydata i oświadczenia o zobowiązaniu kandydata do odbioru swoich prac egzaminacyjnych (dotyczy rekrutacji przeprowadzanej stacjonarnie).
14. Ogłaszanie wyników na stronie internetowej Uczelni po każdym etapie postępowania rekrutacyjnego zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.
15. Kompletowanie pełnej dokumentacji z postępowania rekrutacyjnego zgodnie   
    z przyjętymi wytycznymi.
16. Skompletowanie poniżej wymienionej dokumentacji, w tym zebranie podpisów członków WKR na n/w dokumentach:
17. oświadczeniach o nieudzielaniu pomocy merytorycznej kandydatom na studia;
18. zobowiązanie do usunięcia po zakończeniu rekrutacji, ze wszystkich nośników pamięci wykorzystywanych podczas rekrutacji. danych oraz ich kopii związanych z procesem rekrutacji;
19. zobowiązaniach do zachowania poufności;
20. upoważnieniach do przetwarzania danych osobowych;
21. oświadczeniach potwierdzających znajomość języka polskiego - w przypadku kandydatów cudzoziemców;
22. protokołach z przebiegu egzaminu wstępnego na studia w przypadku wstąpienia nieprawidłowości.
23. Niezwłocznie po zamknięciu postępowania rekrutacyjnego przekazanie do Biura Rekrutacji Wydziału kompletnej dokumentacji z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
24. Wydawanie kandydatom prac powstałych podczas egzaminów wstępnych.
25. Przygotowanie dla potrzeb UKR sprawozdania zawierającego w szczególności:
26. uwagi dotyczące postępowania rekrutacyjnego, w tym: organizacji postępowania rekrutacyjnego, metod weryfikacji kwalifikacji kandydata itp.;
27. opinię na temat przyjętego systemu punktowego oraz wnioski, dotyczące ewentualnych zmian zasad rekrutacji kandydatów na studia wyższe w latach następnych;
28. postulaty dotyczące organizacyjnych rozwiązań w panelu IRK;
29. 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. Dokumentacja zawiera:
3. dokument odnośnie powołania przez dziekana wydziału składu oraz sekretarza WKR;
4. uchwała Senatu w sprawie zatwierdzenia limitu przyjęć;
5. dokumenty, o których mowa w §1 ust. 16 powyżej;
6. protokoły zespołu/zespołów egzaminacyjnych ze wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego;
7. dokumenty z tematem/tematami zadań egzaminacyjnych wraz z jego treścią;
8. alfabetyczną listę kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego;
9. listy obecności kandydatów ze wszystkich etapów postępowania rekrutacyjnego;
10. listy z wynikami z poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego według dokumentacji przygotowanej w IRK.
11. Dokumenty, o których mowa w §1 ust. 16 powyżej należy pobrać z Biura Rekrutacji   
    i dołączyć do dokumentacji z postępowania, o której mowa w ust. 2 powyżej.
12. Strony wszystkich dokumentów powinny być ponumerowane i podpisane przez przewodniczącego WKR.
13. Listy rankingowe powinny zawierać następujące informacje:
14. na każdej stronie listy umieszcza się pieczęć wydziału;
15. pierwsza strona listy powinna zawierać:

* pełną nazwę kierunku;
* poziom 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, jeśli jest przewidziany w zasadach rekrutacji. W innym przypadku o kolejności kandydata decyduje Wydziałowa 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 Biura Rekrutacji.
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 poziomy i formy studiów (oddzielone przekładką);
11. dokumentacja powinna być ułożona w porządku chronologicznym;
12. dokumenty powinny być przekazane w koszulkach.