



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. Opracowanie i zamieszczenie informacji o rekrutacji na stronie internetowej Uczelni.
4. Współpraca z WKR, SIOR oraz Biurem rekrutacji.
5. Opracowanie wraz z Biurem rekrutacji formularzy i druków niezbędnych w pracach komisji rekrutacyjnych (protokoły, dokumentacja rekrutacyjną, formularze dla sekretarzy WKR).
6. Przeprowadzenie wraz z SIOR szkoleń instruktażowych sekretarzy WKR/IRK.
7. Nadzorowanie wprowadzonych do panelu IRK przyjętych reguł postępowania kwalifikacyjnego i rejestracji kandydatów.
8. Udzielanie komisjom rekrutacyjnym rad w zakresie interpretacji ogólnych i uczelnianych przepisów dotyczących postępowania rekrutacyjnego.
9. 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.
10. Koordynowanie czynności związanych z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia kierowanych do Rektora.
11. Sporządzenie projektu decyzji administracyjnych zgodnie ze stanowiskiem Rektora we współpracy z radcą prawnym.
12. Nadanie nr decyzjom administracyjnym i wysłanie pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz przygotowanie księgi nadawczej.
13. Sporządzanie projektów pisemnych wyjaśnienia dotyczących złożonych do Rektora skarg i zażaleń, celem udzielenia odpowiedzi zainteresowanym.
14. Przygotowanie sprawozdania opisowego z przebiegu postępowania rekrutacyjnego na I rok studiów i przedłożenie go przewodniczącemu UKR.
15. Prowadzenie dokumentacji związanej z odwołaniami od decyzji.
16. Przekazanie dokumentacji odnośnie postępowania odwoławczego do archiwizacji w Biurze Rektora.