

ZARZĄDZENIE NR 46/2009

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 6 lipca 2009 r.

w sprawie określenia zadań i czynności osób wchodzących w skład
Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 ze zm.), § 12 ust. 6 załącznika nr 1 do uchwały nr 72/2008 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 maja 2008 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na I rok studiów w Uniwersytecie Szczecińskim w roku akademickim 2009/2010 oraz § 3 ust. 2 zarządzenia nr 35/2009 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie ustalania wysokości wynagrodzenia dla członków Wydziałowych/Kierunkowych Komisji Rekrutacyjnych i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Uniwersytetu Szczecińskiego biorących udział w rekrutacji na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite studia magisterskie w roku akademickim 2009/2010, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Do zadań i czynności przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należą w szczególności:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w terminach określonych w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) udział w posiedzeniach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) kierowanie Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną w czasie posiedzeń;
 - 4) prowadzenie głosowania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) udział w głosowaniu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 6) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych;
 - 7) podejmowanie decyzji o przyjmowaniu kandydatów z list rankingowych na zwalniane miejsca;
 - 8) podejmowanie decyzji o zwiększeniu limitu miejsc na kierunku/specjalności studiów;
 - 9) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z naboru na danym kierunku/specjalności studiów;
 - 10) podejmowanie decyzji o zakończeniu postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z przyjęć na pozostałe miejsca na danym kierunku/specjalności studiów;
 - 11) zapoznanie się z materiałami i wykazami przygotowanymi na posiedzenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 12) analiza przedstawionych dokumentów;
 - 13) podpisywanie protokołów z posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i innych dokumentów z upoważnienia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 14) losowanie zestawów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych.
2. Do zadań i czynności członka Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej z prawem głosu należą w szczególności:
 - 1) udział w posiedzeniach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) zapoznanie się z materiałami i wykazami przygotowanymi na posiedzenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) analiza przedstawionych dokumentów;
 - 4) udział w głosowaniu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 5) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych;
 - 6) podejmowanie decyzji o przyjmowaniu kandydatów z list rankingowych na zwalniane miejsca;

- 7) podejmowanie decyzji o zwiększeniu limitu miejsc na kierunku/specjalności studiów;
 - 8) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z naboru na danym kierunku/specjalności studiów;
 - 9) podejmowanie decyzji o zakończeniu postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z przyjęć na pozostałe miejsca na danym kierunku/specjalności studiów.
3. Do zadań i czynności członka Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej bez prawa głosu należą w szczególności:
- 1) udział w posiedzeniach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) zapoznanie się z materiałami i wykazami przygotowanymi na posiedzenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 3) obserwowanie przebiegu głosowania w sprawach objętych kompetencjami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 4) wyrażanie opinii w sprawie odwołań od decyzji wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych;
 - 5) wyrażanie opinii w sprawie przyjmowania kandydatów z list rankingowych na zwalniane miejsca;
 - 6) wyrażanie opinii w sprawie zwiększenia limitu miejsc na kierunku/specjalności studiów;
 - 7) wyrażanie opinii w sprawie zawieszenia postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z naboru na danym kierunku/specjalności studiów;
 - 8) wyrażanie opinii w sprawie zakończenia postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z przyjęć na pozostałe miejsca na danym kierunku/specjalności studiów.
4. Do zadań i czynności sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należą w szczególności:
- 1) organizowanie spotkania informacyjnego sekretarzy i przewodniczących wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych z przewodniczącą Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, uczelnianymi koordynatorami programu Elektronicznej Rejestracji Kandydata oraz autorami programu ERK, przed rozpoczęciem procesu rekrutacyjnego;
 - 2) protokolarne przyjmowanie od przedstawicieli wydziałów, zabezpieczanie, przechowywanie zestawów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych;
 - 3) przedłożenie zestawów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych do losowania przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 4) powielanie zestawów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych;
 - 5) sporządzanie protokołu z przebiegu losowania testów, pytań i zadań egzaminacyjnych;
 - 6) protokolarne wydawanie przedstawicielom wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych wylosowanych pytań i zestawów egzaminacyjnych;
 - 7) zorganizowanie posiedzenia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 8) przekazanie osobom wchodzącym w skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej informacji o miejscu i czasie posiedzeń;
 - 9) przedłożenie przewodniczącemu i członkom Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wykazu odwołań od decyzji wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych złożonych przez kandydatów na I rok studiów na Uniwersytecie Szczecińskim;
 - 10) przedłożenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej list i wykazów osób przyjmowanych w ramach zwalnianych miejsc w limicie;
 - 11) przedłożenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej list i wykazów osób nieprzyjętych na studia, które złożyły dodatkowe podania lub pisma;
 - 12) przedłożenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej podjętych decyzji wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych o ogłoszeniu kolejnego naboru na danym kierunku/specjalności studiów;
 - 13) przyjmowanie od wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych i przedkładanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wniosków o zawieszenie postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z naboru na I rok studiów;

- 14) przyjmowanie od wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych i przedkładanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wniosków o zwiększenie limitu miejsc dla kandydatów na studia;
 - 15) przyjmowanie od wydziałowych/kierunkowych komisji rekrutacyjnych i przedkładanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wniosków o zakończenie postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z przyjęć na I rok studiów;
 - 16) sporządzanie listy obecności osób wchodzących w skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 17) sporządzanie protokołów z posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 18) prowadzenie notatek i uwag do protokołu w trakcie posiedzenia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 19) wykonywanie innych poleceń przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
5. Do zadań Uczelnianego Koordynatora Programu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów należy:
- 1) kontrola i nadzór nad wydawaniem haseł dla członków komisji rekrutacyjnych;
 - 2) kontrola pracy sieci komputerowej i sprzętu (tzw. „kioski informacyjne” na WNoZ, IP WH, WFil i Rektorat);
 - 3) nadzór nad przygotowaniem materiałów szkoleniowych, testowanie systemu pod kątem szkoleń i pomocy w obsłudze programu ERK dla członków komisji rekrutacyjnych;
 - 4) nadzór nad procedurą generowania bezpiecznych haseł dla członków komisji rekrutacyjnych;
 - 5) nadzór nad pracą głównych serwerów US;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa systemu archiwizacji (Fortigate wewnętrzny) dotyczącego systemu rekrutacyjnego ERK-a);
 - 7) diagnozowanie zagrożeń co do ataków na serwery rekrutacji i WWW (zarówno z zewnątrz jak i wewnątrz sieci komputerowej US);
 - 8) bieżąca kontrola stanu technicznego przy pracach głównych urządzeń sieci informatycznej US;
 - 9) kontrola w zakresie stanu archiwizacji kopii danych systemu rekrutacyjnego ERK-a;
 - 10) udział w pracach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 11) wykonywanie innych poleceń przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przy postępowaniu rekrutacyjnym w roku akademickim 2009/2010.

REKTOR
Tarczyński
prof. dr hab. Waldemar Tarczyński