

ZARZĄDZENIE NR 34/2013

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 17 maja 2013 r.

w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i osób współpracujących dla przeprowadzenia naboru na pierwszy rok studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2013/2014 oraz określenia zadań i czynności osób wchodzących w skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i osób współpracujących.

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Uniwersytecie Szczecińskim powołuje się Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną dla przeprowadzenia naboru na pierwszy rok studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2013/2014 w następującym składzie:

Przewodniczący: dr hab. Jacek Buko, prof. US

Członkowie:

ks. prof. dr hab. Henryk Wejman
prof. dr hab. Ryszard K. Borówka
dr hab. Małgorzata Ofiarska, prof. US
dr hab. Andrzej Wojtaszak, prof. US
dr hab. Andrzej Zawal, prof. US
dr hab. Piotr Krasoń, prof. US
dr hab. Piotr Niedzielski, prof. US
dr hab. Jacek Batóg, prof. US
dr hab. Jerzy Eider, prof. US
dr hab. Marek Suchanek, prof. US
dr Adrianna Seniów
dr Jarosław Narętkiewicz
dr Benedykt Niemczynowicz

Przedstawiciel Samorządu Studenckiego – mgr Julia Jerka

§ 2. Powołuje się również osoby współpracujące z Uczelnianą Komisją Rekrutacyjną, do których należą:

Uczelniani Koordynatorzy Programu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów:

mgr inż. Adam Borguński
mgr Rafał Skorasiński

Sekretarze:

mgr Marcin Gaj
mgr Bartosz Krefta
mgr Dawid Bonifacy
Joanna Kamińska

§ 3. Zadania i czynności osób wchodzących w skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej określone zostały w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Edward Włodarczyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 34/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 17 maja 2013 r. w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej dla przeprowadzenia naboru na pierwszy rok studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2013/2014 oraz określenia zadań i czynności osób wchodzących w skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

Zadania i czynności osób wchodzących w skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej

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 komisji rekrutacyjnych;
 - 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;
 - 10) zapoznanie się z materiałami i wykazami przygotowanymi na posiedzenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 11) analiza przedstawionych dokumentów;
 - 12) podpisywanie protokołów z posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i innych dokumentów z upoważnienia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 13) losowanie zestawów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych;
 - 14) podejmowanie decyzji w sprawach nieuregulowanych w Warunkach i trybie rekrutacji na I rok studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2013/2014.
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 komisji rekrutacyjnych;
 - 6) podejmowanie decyzji o zwiększeniu limitu miejsc na kierunku (specjalności) studiów;
 - 7) podejmowanie decyzji o zawieszeniu postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z naboru na danym kierunku (specjalności) studiów;
 - 8) podejmowanie decyzji o zakończeniu postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z przyjęć na pozostałe miejsca na danym kierunku (specjalności) studiów;
 - 9) podejmowanie decyzji w sprawach nieuregulowanych w Warunkach i trybie rekrutacji na I rok studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2013/2014.
3. Do zadań i czynności sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należą w szczególności:
 - 1) protokolarne przyjmowanie od przedstawicieli wydziałów, zabezpieczanie, przechowywanie zestawów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych;
 - 2) przedłożenie zestawów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych do losowania przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;

- 3) powielanie zestawów testów, pytań i zadań egzaminacyjnych;
 - 4) sporządzanie protokołu z przebiegu losowania testów, pytań i zadań egzaminacyjnych;
 - 5) protokolarnie wydawanie przedstawicielom wydziałowych komisji rekrutacyjnych wylosowanych pytań i zestawów egzaminacyjnych;
 - 6) zorganizowanie posiedzenia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 7) przekazanie osobom wchodzącym w skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej informacji o miejscu i czasie posiedzeń;
 - 8) przedłożenie przewodniczącemu i członkom Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wykazu odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych złożonych przez kandydatów na I rok studiów w Uniwersytecie Szczecińskim;
 - 9) przedłożenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wykazu osób nieprzyjętych na studia decyzją wydziałowych komisji rekrutacyjnych, które złożyły dodatkowe podania lub pisma;
 - 10) przedłożenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej podjętych decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych o ogłoszeniu kolejnego naboru na danym kierunku/specjalności studiów;
 - 11) przyjmowanie od wydziałowych komisji rekrutacyjnych i przedkładanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wniosków o zawieszenie postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z naboru na I rok studiów;
 - 12) przyjmowanie od wydziałowych komisji rekrutacyjnych i przedkładanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wniosków o zwiększenie limitu miejsc dla kandydatów na studia;
 - 13) przyjmowanie od wydziałowych komisji rekrutacyjnych i przedkładanie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wniosków o zakończenie postępowania rekrutacyjnego i rezygnacji z przyjęć na I rok studiów;
 - 14) sporządzanie listy obecności osób wchodzących w skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 15) sporządzanie protokołów z posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 16) prowadzenie notatek i uwag do protokołu w trakcie posiedzenia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 17) wykonywanie innych poleceń przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
4. Do zadań uczelnianego koordynatora ERK należy:
- 1) nadzór nad procedurą generowania bezpiecznych haseł dla członków komisji rekrutacyjnych;
 - 2) kontrola i nadzór nad wydawaniem haseł dla członków komisji rekrutacyjnych;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem materiałów szkoleniowych, nadzór nad testowaniem systemu rekrutacyjnego pod kątem szkoleń i pomocy w obsłudze systemu ERK dla członków komisji rekrutacyjnych;
 - 4) nadzór na organizacją szkoleń dla członków komisji rekrutacyjnych;
 - 5) nadzór nad pracą głównych serwerów US;
 - 6) nadzór nad systemem zapewnienia bezpieczeństwa systemu rekrutacyjnego;
 - 7) bieżąca kontrola stanu technicznego głównych urządzeń sieci informatycznej US (serwerownia w Rektoracie);
 - 8) nadzór nad stanem technicznym sprzętu informatycznego przeznaczonego do obsługi technicznej Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 9) w razie potrzeby i możliwości pomoc wydziałowym koordynatorom ERK;
 - 10) kontrola w zakresie stanu archiwizacji kopii danych systemu ERK;
 - 11) udział w pracach Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
 - 12) wykonywanie innych poleceń przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.