

Poz.19

ZARZĄDZENIE NR 2.2018

Dyrektora Centrum Kształcenia Nauczycieli Języków Obcych i Edukacji Europejskiej UW
z dnia 6 lipca 2018 r.

w sprawie zasad działania Komisji Rekrutacyjnych w Centrum

Na podstawie § 8 ust. 2 UCHWAŁY NR 139 SENATU UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO z dnia 24 maja 2017 r. w sprawie warunków, trybu i terminów postępowania rekrutacyjnego na studia pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie i studia drugiego stopnia na Uniwersytecie Warszawskim w roku akademickim 2018/2019 oraz § 4 ust. 1 pkt 2 ZARZĄDZENIA NR 51 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie ochrony danych osobowych na Uniwersytecie Warszawskim, zarządza się co następuje:

§ 1

Zadaniem administracyjnym sekretariatów kolegiów podczas rekrutacji jest:

1) immatrykulacja kandydatów wg przekazanych przez Komisję Rekrutacyjną list i dokumentów, założenie teczek nowo przyjętym studentom.

§ 2

Do zadań Komisji Rekrutacyjnych kolegiów należy w szczególności:

1. Zawiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu z języka polskiego, dopilnowanie przeprowadzenia egzaminu, sporządzenie protokołu z tego egzaminu, przekazanie go do akt kandydata celem wyliczenia punktów do przyjęcia na studia.

2. Przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie wyników:

1) generowanie list rankingowych z IRK

2) przygotowanie list rankingowych oddzielnie dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych zaocznych

3) ręczne przeliczenie punktów kandydatów z maturą obcą

4) import list rankingowych do IRK

5) przygotowanie list przy obecności wszystkich członków Komisji i podpisanie list oraz protokołów

6) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego wraz z listą rankingową i przekazanie go do UKR w terminie wyznaczonym przez Rektora UW przy obecności przewodniczącego oraz sekretarza Komisji

7) po zatwierdzeniu list przez UKR ostateczne wgranie list do IRK

8) ogłoszenie wyników rekrutacji

3. Przyjmowanie dokumentów kandydatów i prace w systemie IRK z tym związane:

- 1) zatwierdzanie zdjęć kandydatów w IRK lub sporządzenie informacji zwrotnej o zdjęciach do kandydatów
 - 2) przyjmowanie dokumentów, w terminach zgodnych z harmonogramem rekrutacji na UW – w godzinach przekazanych kandydatom w IRK – oznaczenie pomieszczeń, w których odbywa się przyjmowanie dokumentów
 - 3) podczas przyjmowania dokumentów potwierdzanie w IRK wyników matur
 - 4) kwitowanie odbioru dokumentów kandydatów, po każdym dniu przyjmowania dokumentów wprowadzanie do IRK statusu kandydata – przyjęty
 - 5) po przyjęciu wszystkich kandydatów wg list rankingowych sprawdzenie statusu osób przyjętych w IRK, przypisanie statusu - osoby przyjęte i nieprzyjęte
 - 6) generowanie decyzji o przyjęciu oraz wydawanie ich kandydatom podczas przyjmowania dokumentów za potwierdzeniem odbioru
 - 7) generowanie decyzji o nieprzyjęciu i wysyłanie ich drogą pocztową – adresowanie kopert, przygotowanie dokumentów do wysłania, dostarczenie korespondencji do Kancelarii Głównej UW
 - 8) w przypadku niewypełnienia limitu miejsc zgłoszenie wniosku o dodatkową turę rekrutacji
4. Rozpatrywanie skarg oraz opiniowanie odwołań i skarg składanych przez kandydatów w związku z postępowaniem rekrutacyjnym oraz dostarczenie ich do UKR
 5. Sporządzenie zbiorczych i indywidualnych sprawozdań z wyników rekrutacji oraz sprawozdania finansowego – po zakończeniu rekrutacji
 6. Przekazanie do sekretariatu kolegium kompletnych dokumentów osób przyjętych wraz z wygenerowanym z IRK wynikiem postępowania rekrutacyjnego każdego kandydata oraz z protokołem przekazania i listą osób przyjętych
 7. Uporządkowanie dokumentów po rekrutacji. Dokumenty osób nieprzyjętych wraz z dopiętą zwrotką powinny być przechowywane w zabezpieczonym miejscu przez okres sześciu miesięcy, a następnie komisyjnie zniszczone.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 lipca 2018 r.

Dyrektor CKNJOiEE UW: *D.Romaniuk*