

DECYZJA NR RN-C/713/81/18
DZIEKANA WYDZIAŁU INŻYNIERII BEZPIECZEŃSTWA CYWILNEGO
SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 10 maja 2018 r.

w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej
Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
w roku akademickim 2018/2019

Na podstawie art. 169 ust. 10 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 z późn. zm.) w związku z § 33 pkt 2 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. Urz. MSWiA poz. 48), postanawia się, co następuje:

§ 1.

1. Zatwierdzam regulamin pracy Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, w roku akademickim 2018/2019.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DZIEKAN
Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego

mł. bryg. dr inż. Anna PREDECKA

Załącznik do decyzji nr RN-C/713/81/18

Dziekana Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 10 maja 2018 r.
w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej
Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
w roku akademickim 2018/2019

**Regulamin pracy Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej
Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego Szkoły Głównej Służby Pożarniczej
w roku akademickim 2018/2019**

§ 1.

1. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego, zwana dalej „Komisją Rekrutacyjną WIBC” podejmuje decyzje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia zwoływane są przez Przewodniczącego, a w przypadku jego nieobecności przez Wiceprzewodniczącego.
3. Z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej WIBC sporządzane są protokoły.
4. Uchwały Komisji Rekrutacyjnej WIBC podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 2.

Komisja Rekrutacyjna WIBC zadania, o których mowa w § 3 wykonuje przy pomocy osób zapewniających obsługę administracyjno-biurową oraz obsługę techniczną prac.

§ 3.

Do zakresu działania Komisji Rekrutacyjnej WIBC, osób zapewniających obsługę administracyjno-biurową oraz obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej WIBC należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia, zgodnie z wykazem dokumentów określonym w załączniku nr 1 do uchwały nr 22/03/2017 z dnia 22 marca 2017 roku w sprawie określenia warunków i trybu rekrutacji oraz warunków i trybu przyjęcia na studia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w roku akademickim 2018/2019;
- 2) wysłanie do kandydatów listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwań do uzupełnienia braków formalnych, w przypadku stwierdzenia niekompletności złożonej dokumentacji;
- 3) przeliczenie uzyskanych przez kandydatów wyników z egzaminu dojrzałości na punkty rekrutacyjne;

- 4) podjęcie, przygotowanie i wysłanie do kandydatów, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, właściwej decyzji administracyjnej w sprawie przyjęcia albo odmowy przyjęcia na studia albo też jej przekazanie osobiście za potwierdzeniem odbioru jednak nie później niż 30 dni od daty rozpoczęcia roku akademickiego 2018/2019;
- 5) po przeprowadzeniu rekrutacji, przekazanie dokumentów rekrutacyjnych, odpowiednio:
 - a) Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w przypadku kandydatów, którzy wnieśli odwołanie od decyzji w sprawie odmowy przyjęcia na studia;
 - b) Dziekanowi Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego w przypadku kandydatów przyjętych na studia;
- 6) po przeprowadzeniu rekrutacji, w przypadku kandydatów nieprzyjętych na studia albo tych, którzy zrezygnowali z ubiegania się o przyjęcie na studia, przekazanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oryginałów złożonych dokumentów tym osobom, jednak nie później niż do pół roku od zakończenia rekrutacji na określony kierunek i rodzaj studiów.

§ 4.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej WIBC należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Komisji Rekrutacyjnej WIBC;
 - 2) nadzór nad terminowym przygotowywaniem projektów dokumentów;
 - 3) przedstawianie projektów dokumentów na posiedzeniach, w celu przyjęcia ich do realizacji;
 - 4) przydzielanie zadań członkom Komisji Rekrutacyjnej WIBC;
 - 5) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych osób ubiegających się o przyjęcie na studia;
 - 6) kwalifikacja informacji i dokumentów jako niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową;
 - 7) kontrola i nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami prawa przebiegiem procesu rekrutacji.
2. Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej WIBC należy zwłaszcza:
 - 1) wykonywanie zadań przewidzianych dla osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Wiceprzewodniczącego, o której mowa w decyzji Dziekana Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego w sprawie powołania Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego w roku akademickim 2018/2019;
 - 2) zastępowanie Przewodniczącego w sprawach, o których mowa w ust. 1 oraz § 5 ust. 1 w czasie jego nieobecności.
3. Do obowiązków członków Komisji Rekrutacyjnej WIBC należy przede wszystkim:

- 1) nadzór i kontrola przygotowania decyzji na poszczególne kierunki i rodzaje studiów, a w razie potrzeby także pomoc Sekretarzowi Komisji Rekrutacyjnej WIBC w ich przygotowaniu;
 - 2) nadzór i kontrola przygotowania pozostałych dokumentów związanych postępowaniem rekrutacyjnym, w tym wezwań do uzupełnienia braków formalnych, a w razie potrzeby także pomoc Sekretarzowi Komisji Rekrutacyjnej WIBC w ich przygotowaniu;
4. Do obowiązków Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej WIBC należy przede wszystkim:
- 1) złożenie zamówienia, odbiór materiałów biurowych (spinacze, zszywki, papier, tusze, tonery, segregatory, koszulki itp.) oraz elementów wyposażenia pokoju Komisji Rekrutacyjnej WIBC wskazanych przez Przewodniczącego i umożliwiających terminowe wykonywanie zadań Komisji Rekrutacyjnej WIBC, w terminie nie później niż 1 czerwca 2018 roku oraz ich bieżące uzupełnianie;
 - 2) przygotowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji Komisji Rekrutacyjnej WIBC, w tym przede wszystkim decyzji o przyjęciu na studia, protokołów Komisji Rekrutacyjnej WIBC oraz dokumentów rekrutacyjnych;
 - 3) bieżąca współpraca w zakresie obsługi administracyjno-biurowej oraz obsługi technicznej z osobami zapewniającymi tę obsługę;
 - 4) bieżąca współpraca z radcą prawnym SGSP właściwym w sprawach postępowania rekrutacyjnego w zakresie przygotowania i zatwierdzenia projektów dokumentów rekrutacyjnych takich jak: projekty decyzji, szablon wezwania do uzupełnienia braków, decyzje o odstąpieniu od rozpoczęcia albo kontynuowania studiów, decyzje o wygaśnięciu albo stwierdzeniu nieważności decyzji oraz innych wymagających konsultacji prawnej;
 - 5) wysłanie do kandydatów listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwań do uzupełnienia braków formalnych, w przypadku stwierdzenia niekompletności złożonej dokumentacji;
 - 6) przygotowanie i wysłanie po podpisaniu kandydatom, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, właściwej decyzji administracyjnej w sprawie przyjęcia albo odmowy przyjęcia na studia albo też ich przekazanie osobiście za potwierdzeniem odbioru, jednak nie później niż 30 dni od daty rozpoczęcia roku akademickiego 2018/2019;
 - 7) przekazywanie dokumentacji wymaganej do zamieszczenia na stronie internetowej SGSP do Biura Rektora w czasie umożliwiającym publikację wyników w terminach określonych w zarządzeniu Rektora-Komendanta SGSP w sprawie określenia terminów rekrutacji na studia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w roku akademickim 2018/2019;
 - 8) przygotowanie, przechowywanie i przekazywanie dokumentacji Komisji Rekrutacyjnej WIBC do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, w przypadku kandydatów, którzy wnieśli odwołanie od decyzji w sprawie odmowy przyjęcia na studia, a także Dziekanowi:

- Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego w przypadku kandydatów przyjętych na studia;
- 9) gromadzenie rezygnacji złożonych przez kandydatów, którzy zaprzestali albo zrezygnowali z ubiegania się o przyjęcie na studia, a w przypadku rezygnacji które zostały zeskanowane i przesłane z wykorzystaniem poczty elektronicznej pod którymi widnieje własnoręczny podpis kandydata poprzez ich wydrukowanie i zamieszczenie w segregatorze zawierającym rezygnacje;
 - 10) po przeprowadzeniu rekrutacji, w przypadku kandydatów nieprzyjętych na studia albo tych, którzy zrezygnowali z ubiegania się o przyjęcie na studia, przekazanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oryginałów złożonych dokumentów tym osobom, jednak nie później niż do 31 grudnia 2018 roku.
 - 11) przechowywanie oryginałów dokumentacji Komisji Rekrutacyjnej WIBC aż do czasu jej archiwizacji.
5. Do obowiązków osób zapewniających obsługę administracyjno-biurową Komisji Rekrutacyjnej WIBC należy przede wszystkim:
- 1) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia, zgodnie z terminami i wykazem dokumentów określonymi w załączniku nr 1 do uchwały nr 22/03/2017 z dnia 22 marca 2017 roku w sprawie określenia warunków i trybu rekrutacji oraz warunków i trybu przyjęcia na studia w Szkole Głównej Służby Pożarniczej w roku akademickim 2018/2019;
 - 2) bieżąca współpraca w zakresie działań Komisji Rekrutacyjnej WIBC, zwłaszcza z jej Sekretarzem oraz z osobami wyznaczonymi do obsługi technicznej Komisji Rekrutacyjnej WIBC w zakresie braków w dokumentacji wymagających uzupełnienia;
 - 3) przyjęcie w imieniu Dziekana Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego dokumentacji Komisji Rekrutacyjnej WIBC dotyczącej kandydatów przyjętych na studia.
6. Do obowiązków osób zapewniających obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej WIBC należy przede wszystkim:
- 1) wysłanie do kandydatów listem poleconym za potwierdzeniem odbioru wezwań do uzupełnienia braków formalnych, w przypadku stwierdzenia niekompletności złożonej dokumentacji;
 - 2) przeliczenie uzyskanych przez kandydatów wyników z egzaminu dojrzałości na punkty rekrutacyjne, w tym przeliczanie wyników uzyskiwanych w ramach matury międzynarodowej oraz wyników ze świadectwa maturalnego uzyskanego poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) po przeprowadzeniu rekrutacji, w przypadku kandydatów nieprzyjętych na studia albo tych, którzy zaprzestali albo zrezygnowali z ubiegania się o przyjęcie na studia, przekazanie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oryginałów złożonych dokumentów tym osobom, jednak nie później niż do 31 grudnia 2018 roku.

1. Komisję Rekrutacyjną WIBC reprezentuje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący może upoważnić innego członka Komisji Rekrutacyjnej WIBC do występowania w imieniu Komisji, przy realizacji ściśle określonego, powierzonego mu zadania.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej WIBC, a także osoby zapewniające obsługę administracyjno-biurową i obsługę techniczną Komisji Rekrutacyjnej WIBC wykonują zadania przewidziane dla Komisji.

§ 6.

1. Dokumentację Komisji Rekrutacyjnej WIBC tworzą:
 - 1) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej WIBC;
 - 2) protokoły zawierające:
 - a) listę rankingową,
 - b) listę osób zakwalifikowanych na studia,
 - c) listę osób niezakwalifikowanych na studia,
 - d) listę osób przyjętych na studia,
 - e) listę osób nieprzyjętych na studia,
 - f) listę osób, które zaprzestały albo zrezygnowały z ubiegania się o przyjęcie na studia;
 - 3) inne dokumenty wytworzone przez Komisję Rekrutacyjną WIBC albo jej przekazane.
2. Dokumenty Komisji Rekrutacyjnej WIBC są oznaczane domyślnie przez system eDok z wykorzystaniem stworzonej na potrzeby Komisji Rekrutacyjnej WIBC tożsamości, a w przypadku wyłączenia postępowania rekrutacyjnego z nadmienionego systemu w sposób następujący:

WKR.SGSP – 7130/123/18, gdzie:

 - a) liczba 7130 – oznacza symbol kwalifikacyjny akt według jednolitego rzeczowego wykazu akt WIBC;
 - b) liczba 123 – oznacza kolejny numer, pod którym zarejestrowano dane pismo w dzienniku korespondencyjnym Komisji Rekrutacyjnej WIBC;
 - c) liczba 18 – ostatnie dwie cyfry roku wytworzenia i otrzymania dokumentu.
3. W przypadku włączenia postępowania rekrutacyjnego do systemu obiegu dokumentów eDok, sprawy z wykorzystaniem tego systemu przekazywane są osobom zapewniającym obsługę administracyjno-biurową prac komisji oraz Sekretarzowi i dwóm członkom Komisji Rekrutacyjnej WIBC. Koordynatorem sprawy każdorazowo jest członek Komisji Rekrutacyjnej WIBC właściwy dla danego kierunku studiów, chyba że na potrzeby postępowania rekrutacyjnego utworzono jedną tożsamość w systemie eDok zarządzaną przez osoby z obsługi administracyjno-biurowej i Sekretarza – w takim przypadku koordynatorem spraw związanych z obiegiem dokumentów w systemie eDok każdorazowo jest Sekretarz.

4. W przypadku dokumentów wyłączonych z systemu eDok, a zwłaszcza tych publikowanych na stronie internetowej SGSP, muszą one być podpisane minimum przez trzy osoby wchodzące w skład Komisji Rekrutacyjnej WIBC, w tym przez Przewodniczącego albo Wiceprzewodniczącego.

§ 7.

1. Komisja rekrutacyjna WIBC korzysta ze skrzynki pocztowej zamieszczonej na serwerze SGSP, z której to wiadomości e-mail przekierowywane są bezpośrednio na adresy członków komisji wskazanych przez Przewodniczącego.
2. Osobami odpowiedzialnymi za niezwłoczne udzielanie odpowiedzi na wiadomości e-mail są członkowie Komisji Rekrutacyjnej WIBC, wskazani odpowiednio dla poszczególnych kierunków studiów.
3. Wiadomości e-mail wysyłane do kandydatów na studia, przesyłane są również do wiadomości Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

§ 8.

1. Siedziba Komisji Rekrutacyjnej WIBC na czas trwania rekrutacji w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, ale nie dłużej niż do dnia 30 września 2018 r. znajduje się w pokoju nr 309 (obiekt O2, II piętro).
2. Elementy wyposażenia pokoju (np. drukarka, skaner) Komisji Rekrutacyjnej WIBC niezbędne do wykonywania jej prac zapewni stały użytkownik tego pokoju będący równocześnie członkiem Komisji Rekrutacyjnej WIBC w okresie nie później niż do dnia 1 lipca 2018 roku.
3. Komisja Rekrutacyjna WIBC korzysta z linii telefonicznej o numerze +48 22 56 17 625, zaś pracownicy obsługi administracyjno-biurowej z linii telefonicznej o numerze +48 22 56 17 611.
4. Numer właściwym dla uzyskiwania informacji ws. rekrutacji na studia podanym na stronie internetowej SGSP jest numer +48 22 56 17 611, a w okresie od 1 lipca 2018 r. do 30 września 2018 r. także numer +48 22 56 17 625.
5. Zakres niezbędnych elementów wyposażenia pokoju podlega uzgodnieniu z Przewodniczącym.

§ 9.

1. Urlopy zaległe, wypoczynkowe, dodatkowe, szkoleniowe osób zaangażowanych w prace Komisji Rekrutacyjnej WIBC, osób zapewniających obsługę administracyjno-biurową oraz obsługę techniczną nie mogą zakłócić ciągłości jej funkcjonowania.
2. Osoby zaangażowane w prace Komisji Rekrutacyjnej WIBC, zapewniające obsługę administracyjno-biurową oraz obsługę techniczną swoje urlopy powinny planować tak, aby minimalna liczba osób obecnych wynosiła:
 - 1) Komisja Rekrutacyjna WIBC – 3 osoby, w tym Przewodniczący albo Wiceprzewodniczący;

- 2) obsługa administracyjno-biurowa – 1 osoba;
- 3) obsługa techniczna – 1 osoba.
3. Osoby udające się na urlop są zobowiązane do wskazania Przewodniczącemu, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczącemu, osób, które w czasie ich urlopu będą pełniły za niego zastępstwo w zakresie przypisanej im odpowiedzialności.
4. Osoby zaangażowane w prace Komisji Rekrutacyjnej WIBC, zapewniające obsługę administracyjno-biurową oraz obsługę techniczną zobowiązuje się do przekazania, najpóźniej do dnia 1 czerwca 2018 r. Przewodniczącemu planowanych terminów urlopów na 2018 r.
5. W przypadku stwierdzenia przez Przewodniczącego występowania stanu osobowego na poziomie niższym niż określony w ust. 2 jest on upoważniony do wnioskowania o przełożenie planowanych terminów urlopów na 2018 r. osób, o których mowa w ust. 4.
6. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności osób ujętych w Decyzji Dziekana Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego w sprawie powołania Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia na Wydziale Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego w roku akademickim 2018/2019 stwierdzonej na dzień rozpoczęcia pierwszego naboru rekrutacji, tj. 12 maja 2018 r. kierownik katedry, w której zatrudniony jest dany pracownik albo funkcjonariusz jest zobowiązany do wskazania Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej WIBC z imienia i nazwiska innej osoby w terminie nie później niż 1 czerwca 2018 roku.

§ 9.

1. Wszelkie kwestie w sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie rozstrzyga Przewodniczący, a w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. W sprawach stanowiących przedmiot ewentualnego sporu pomiędzy Przewodniczącym albo działającym w czasie jego nieobecności Wiceprzewodniczącym a członkami Komisji lub osobami zapewniającymi obsługę administracyjno-biurową lub obsługę techniczną rozstrzyga Dziekan Wydziału Inżynierii Bezpieczeństwa Cywilnego.