

REGULAMIN BIURA REKRUTACJI (BRE)

§ 1.

Biuro Rekrutacji jest jednostką administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, powołaną do organizacji i koordynowania rekrutacji na studia wyższe tj. studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie, zwanej dalej „rekrutacją na studia”.

§ 2.

Regulamin określa organizację i zadania Biura Rekrutacji, zwanego dalej „Biurem”.

§ 3.

1. Kierownik jest bezpośrednim przełożonym pracowników Biura.
2. Szczegółowy zakres zadań pracowników Biura, w tym kierownika, zawarty jest w opisach stanowisk oraz indywidualnych zakresach obowiązków.

§ 4.

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Senatu UKSW dotyczących rekrutacji na studia I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie, zwanych dalej „studiami”;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Rektora UKSW dotyczących rekrutacji na studia, w tym projektu harmonogramu rekrutacji;
- 3) przygotowanie projektów aktów administracyjnych związanych z przyjęciem i nieprzyjęciem na studia, w tym szablonów decyzji o nieprzyjęciu na studia, decyzji o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz decyzji wygaszającej decyzję o przyjęciu na studia cudzoziemca oraz innych aktów administracyjnych związanych z przyjęciem na studia obywateli polskich i cudzoziemców (wezwań i zaświadczeń stosowanych w postępowaniu rekrutacyjnym);
- 4) przygotowanie technicznego narzędzia umożliwiającego prowadzenie rekrutacji na studia, tj. przygotowanie systemu Internetowej Rejestracji Kandydatów (dalej „IRK”) oraz administrowanie systemem IRK (projektowanie rozwiązań w systemie IRK mających na celu usprawnienia procesu rekrutacji oraz optymalizację działań wykonywanych przez jednostki zaangażowane w rekrutację oraz wdrażanie tych rozwiązań w wyłączeniem wdrożeń informatycznych, obsługa systemu – z wyłączeniem obsługi informatycznej);
- 5) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w obszarze rekrutacji na studia oraz prowadzenie analiz mających na celu optymalizację procesów rekrutacyjnych, tj. przygotowanie odpowiednich narzędzi i rozwiązań dla potrzeb organów prowadzących postępowanie rekrutacyjne (komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących), niezbędnych do prowadzenia w sposób efektywny tego postępowania, w tym również przygotowanie materiałów szkoleniowych, instrukcji i wytycznych dla komisji rekrutacyjnych oraz prowadzenie szkoleń dla komisji;
- 6) projektowanie i realizowanie strategii informacyjnej o rekrutacji na studia, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego dla kandydatów na studia,

- b) opracowanie materiałów informacyjnych o rekrutacji na studia do publikacji w informatorach dla kandydatów, internecie (portale edukacyjne) oraz gablocie Biura Rekrutacji, a także na potrzeby publikacji przygotowanych przez jednostkę zajmującą się promocją UKSW,
 - c) obsługa procesu informowania kandydatów na studia z poziomu jednostki centralnej;
- 7) obsługa niektórych procesów rekrutacyjnych, mających na celu umożliwienie organom prowadzącym postępowanie rekrutacyjne przeprowadzenie kwalifikacji;
 - 8) realizacja zadań związanych z opłatami rekrutacyjnymi, przed, w trakcie i po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego z wyłączeniem zadań realizowanych przez jednostkę odpowiedzialną za system finansowo-księgowy;
 - 9) realizacja zadań związanych z ochroną danych osobowych kandydatów na studia, będących we właściwościach biura;
 - 10) dbanie o zachowanie prawidłowości przebiegu rekrutacji na studia (koordynowanie i nadzór prac wykonywanych przez organy prowadzące postępowanie rekrutacyjne i inne jednostki zaangażowane w rekrutację, realizowane we współpracy z prorektorem nadzorującym rekrutację);
 - 11) realizacja zadań podczas trwania postępowania rekrutacyjnego, będących we właściwościach biura, w tym m.in. koordynowanie uruchamiania kolejnych naborów w ramach danej rekrutacji;
 - 12) opracowanie oraz realizacja procedury związanej z odwołaniami od decyzji o nieprzyjęciu na studia innymi pismami kandydatów, będącymi we właściwościach prorektora nadzorującego rekrutację na studia, jako zaplecze merytoryczne dla prorektora umocowanego do rozpatrywania odwołań;
 - 13) koordynowanie procesów po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 14) sprawozdawczość z wyników oraz przebiegu rekrutacji na studia.