



§6

Do zadań Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. przyjmowanie i sprawdzanie kompletności dokumentów kandydatów;
2. zawiadomienie kandydatów o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego;
3. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
4. przygotowanie propozycji tematów i testów dla postępowania rekrutacyjnego;
5. podawanie do wiadomości kandydatom wyników każdego etapu postępowania rekrutacyjnego;
6. powiadomienie kandydatów w formie decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia;
7. opiniowanie odwołań do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
8. sporządzanie dokumentacji z rekrutacji (listy przyjętych, protokoły indywidualne, listy rankingowe, EN-1, sprawozdania opisowe);
9. odsyłanie dokumentów kandydatom nieprzyjętym na studia (za potwierdzeniem odbioru).

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

