

**DECYZJA NR 37/16**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**  
z dnia 24 czerwca 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej  
Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w roku akademickim 2016/2017**

Na podstawie art. 169 ust. 12 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), § 66 ust. 3 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. Urz. Poz. 36), w zw. z § 2 ust. 3 decyzji nr 36/16 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 21 czerwca 2016 r. w sprawie powołania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej na rok akademicki 2016/2017, ustala się, co następuje:

**§ 1.**

1. Zatwierdza się regulamin pracy Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, w roku akademickim 2016/2017.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

**§ 2.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT  
  
nadbryg. Ryszard DĄBROWA

## **Załącznik**

do decyzji nr 37/16

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia 24 czerwca 2016 r.

### **Regulamin pracy Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w roku akademickim 2016/2017**

#### **§ 1.**

1. Uczelniana Komisja Rekrutacyjna Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zwana dalej „Komisją” podejmuje decyzje na posiedzeniach.
2. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji.
3. Posiedzenia Komisji odbywają się w składzie minimum 3-osobowym, przy obowiązkowej obecności przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego.
4. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, podpisywane przez wszystkich uczestników posiedzenia.
5. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

#### **§ 2.**

1. Komisję reprezentuje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy Komisji;
  - 2) przedstawianie projektów dokumentów na posiedzeniach, w celu przyjęcia ich do realizacji;
  - 3) przydzielanie szczegółowych zadań członkom Komisji;
  - 4) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych osób ubiegających się o przyjęcie na studia;
  - 5) kwalifikacja informacji i dokumentów jako niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową.
  - 6) kontrola i nadzór nad właściwym i zgodnym z przepisami prawa przebiegiem procesu rekrutacji.
3. Przewodniczący może upoważnić innego członka Komisji do występowania w imieniu Komisji, przy realizacji ściśle określonego, powierzonego mu zadania.

#### **§ 3.**

1. Do zadań Komisji należy:
  - 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad postępowaniem rekrutacyjnym;
  - 2) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych.

2. Po rozpatrzeniu odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych, decyzję podejmuje Komisja. Decyzja ta jest ostateczna.
3. Do decyzji Komisji, o której mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.

#### § 4.

Do obowiązków Sekretarza Komisji należy:

- 1) terminowe przygotowanie projektów dokumentów, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań przez Komisję;
- 2) przedstawianie projektów dokumentów na posiedzeniach Komisji w celu przyjęcia ich do realizacji.

#### § 5.

1. Dokumentację Komisji tworzą:
  - 1) protokoły z posiedzeń Komisji;
  - 2) inne dokumenty wytworzone przez Komisję i jej przekazane;
  - 3) dziennik korespondencyjny.
2. Dokumenty Komisji są oznaczane w sposób następujący:

Przykład: **U.K.R.SGSP - 7130/123/16**

gdzie:

7130 - oznacza symbol kwalifikacyjny akt wg jednolitego rzeczowego wykazu akt SGSP;

123 – oznacza kolejny numer, pod którym zarejestrowano dane pismo w dzienniku korespondencyjnym Komisji;

16 - ostatnie dwie cyfry roku wytworzenia/otrzymania dokumentu.

#### § 6.

1. Komisja zapewnia ochronę danych osobowych.
2. Po podjęciu ostatecznej decyzji w sprawie wniesionych odwołań, Komisja przekazuje dokumenty rekrutacyjne właściwemu dziekanowi.
3. Dokumentacja Komisji podlega archiwizacji przez okres 50 lat na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. Nr 201 poz. 1188 ze zm.).