

**DECYZJA NR 39 /17**  
**REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ**

z dnia 28 czerwca 2017 r.

**w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej**  
**Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w roku akademickim 2017/2018**

Na podstawie art. 169 ust. 12 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.) w związku z § 66 ust. 3 Statutu Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, zatwierdzonego decyzją nr 145 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 31 sierpnia 2015 r. (Dz. U. MSW poz. 36), ze zmianami, zatwierdzonymi decyzją nr 108 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2016 r. (Dz. U. MSWiA poz. 48), ustala się, co następuje:

**§ 1.**

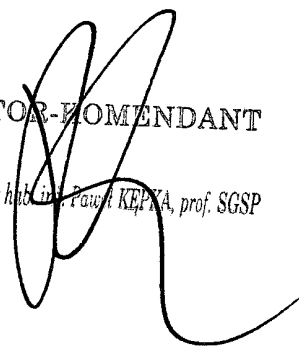
1. Zatwierdza się regulamin pracy Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej, w roku akademickim 2017/2018.
2. Regulamin stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

**§ 2.**

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbryg. dr hab. inż. Paweł KĘPKA, prof. SGSP



## **Załącznik**

do decyzji nr **39** /17

Rektora-Komendanta SGSP

z dnia **28** czerwca 2017 r.

### **Regulamin pracy Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Szkoły Głównej Służby Pożarniczej w roku akademickim 2017/2018**

#### **§ 1.**

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

#### **§ 2.**

1. UKR reprezentuje jej Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Do obowiązków Przewodniczącego UKR, a w przypadku jego nieobecności, do obowiązków Wiceprzewodniczącego UKR należy, w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy UKR;
  - 2) przedstawianie projektów dokumentów na posiedzeniach, w celu przyjęcia ich do realizacji;
  - 3) przydzielanie szczegółowych zadań członkom UKR;
  - 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 UKR do występowania w imieniu UKR, przy realizacji ściśle określonego, powierzonego mu zadania.

### § 3.

1. Do zadań UKR 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 UKR. Decyzja ta jest ostateczna.
3. Do decyzji UKR, 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 UKR należy:

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

### § 5.

1. Dokumentację UKR tworzą:
  - 1) protokoły z posiedzeń UKR;
  - 2) inne dokumenty wytworzone przez UKR i jej przekazane;
  - 3) dziennik korespondencyjny.

2. Dokumenty UKR są oznaczane w sposób następujący:

Przykład: U.K.R.SGSP - 7130/123/17

gdzie:

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

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

17 - ostatnie dwie cyfry roku wytworzenia/otrzymania dokumentu.

## § 6.

1. UKR zapewnia ochronę danych osobowych.
2. Po podjęciu ostatecznej decyzji w sprawie wniesionych odwołań, UKR przekazuje dokumenty rekrutacyjne właściwemu dziekanowi.
3. Dokumentacja UKR podlega archiwizacji przez okres 50 lat na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. nr 2016 r. poz. 1554).