

Zarządzenie Nr 18/09
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy
z dnia 27 maja 2009 r.

w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej na I rok studiów na kierunki Filologia, Pielęgniarstwo i Ratownictwo Medyczne w roku akademickim 2009/2010

Na podstawie art. 169 ust. 7 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365, z 2006 r. Nr 46, poz. 328, Nr 104, poz. 708 i poz. 711, Nr 144, poz. 1043, Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 80, poz. 542, Nr 120, poz. 818, Nr 176, poz. 1238 i poz. 1240, Nr 180, poz. 1280, z 2008 r. Nr 70, poz. 416) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję Komisje Rekrutacyjne na nowo tworzone kierunki Filologia, Pielęgniarstwo i Ratownictwo Medyczne:

1. Komisja Rekrutacyjna na kierunek Filologia w składzie:
 - 1) mgr Sylwia Zajchowska – przewodniczący
 - 2) dr Daria Zielińska - Pękał – sekretarz
 - 3) mgr Janina Płaskonka - Fietkowska – członek
 - 4) mgr Agnieszka Macuga - członek
2. Komisja Rekrutacyjna na kierunek Pielęgniarstwo i Ratownictwo Medyczne w składzie:
 - 1) dr Wacław Szetelnicki – przewodniczący
 - 2) dr Anna Kowal – Orczykowska – sekretarz
 - 3) mgr Anna Urbańska – członek
 - 4) mgr Sylwia Kaczorowska – członek

§ 2.

1. Komisjom Rekrutacyjnym, o których mowa w § 1, nadaje się uprawnienia właściwe Wydziałowym Komisjom Rekrutacyjnym określone w uchwale nr III/111 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy z dnia 27 maja 2008 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne w roku akademickim 2009/2010.
2. Do zadań Komisji Rekrutacyjnych na kierunkach: Filologia, Pielęgniarstwo i Ratownictwo Medyczne należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie list kandydatów zarejestrowanych drogą elektroniczną,
 - 2) sprawdzanie opłat wnoszonych przez kandydatów,
 - 3) przygotowanie i ogłoszenie list osób zakwalifikowanych oraz list rezerwowych,
 - 4) skompletowanie dokumentacji kandydatów,
 - 5) wyliczanie punktów uzyskanych przez kandydatów,
 - 6) weryfikacja danych kandydatów zgłoszonych drogą elektroniczną,
 - 7) wprowadzanie danych kandydatów do programu komputerowego,
 - 8) podejmowanie decyzji w sprawie przyjęcia na studia,
 - 9) przygotowanie i ogłoszenie list osób przyjętych na I rok studiów,
 - 10) sporządzanie i wysyłanie do kandydatów decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia,
 - 11) wypełnianie protokołu w kwestionariuszu składanym przez kandydata,
 - 12) przyjmowanie odwołań od decyzji, ich rozpatrywanie lub przekazywanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - 13) przygotowanie protokołu z rekrutacji i przekazanie go Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.