



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0132/5/2010

**Pismo okólne nr 5
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 15 września 2010 roku**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji oraz szczegółowego harmonogramu dla postępowania odwoławczego w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/2011

W związku z organizacją naboru na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2010/2011, realizowanego z wykorzystaniem Systemu ERK UJ 2010, wprowadzam:

- 1) Instrukcję dla postępowania odwoławczego,
- 2) Szczegółowy harmonogram dla postępowania odwoławczego,

w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/2011, stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszego pisma okólnego.

Z up. Rektora UJ

**Prorektor UJ ds. dydaktyki
Prof. dr hab. Andrzej Mania**

Instrukcja dla postępowania odwoławczego w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/2011

I. Wstęp

1. W niniejszej instrukcji, ilekroć jest mowa o: rektorze, dziekanie, komisji, UKR, sekretarzu WKR, sekretarzu UKR, dziale, jednostce, systemie oraz harmonogramie – rozumie się przez to odpowiednio: Prorektora UJ ds. dydaktyki; prodziekana wydziału właściwego ds. studenckich; wydziałową komisję rekrutacyjną; Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną; sekretarza wydziałowej komisji rekrutacyjnej; sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej; Dział Rekrutacji na Studia UJ; Wydział, Instytut lub inną jednostkę prowadzącą studia; System ERK UJ oraz Szczegółowy harmonogram dla postępowania odwoławczego w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/11, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego pisma.
2. We wszystkich sprawach związanych z procedurą odwoławczą komisje mogą się kontaktować z działem: Collegium Novum, ul. Gołębia 24, pokój 031, 31-007 Kraków, numery telefonów: 12 663 1402, -1409, -1412, fax. 12 663 1434, e-mail: zespol.rekrutacji@uj.edu.pl. Informacje o aktualnym stanie postępowania odwoławczego są przekazywane przez dział wszystkim członkom WKR oraz UKR za pośrednictwem poczty elektronicznej.

II. Podstawowe informacje dotyczące procedury odwoławczej

1. Kandydatom przysługuje prawo do wniesienia odwołania od otrzymanej decyzji komisji w sprawie przyjęcia na pierwszy rok studiów; na każdej decyzji znajduje się pouczenie o prawidłowym sposobie wniesienia odwołania.
2. Odwołania powinny być kierowane do UKR za pośrednictwem komisji w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji i należy je składać w dziale osobiście lub przesyłać na adres działu pocztą; w przypadku przesłania odwołania pocztą o dotrzymaniu terminu przez kandydata decyduje data stempla pocztowego na kopercie.
3. Podstawą odwołania może być jedynie naruszenie warunków i trybu rekrutacji na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2010/2011. Jeżeli postępowanie odwoławcze w danej sprawie nie kończy się wydaniem przez komisję nowej decyzji, wówczas komisja przekazuje odwołanie do rozpatrzenia UKR, na wniosek której ostateczną decyzję lub postanowienie wydaje rektor.
4. Podstawą dla komisji do zmiany wcześniej wydanej decyzji może być wyłącznie stwierdzenie naruszenia procedury lub stwierdzenie, że decyzja została wydana w oparciu o błędne dane lub informacje, które są niezgodne ze stanem faktycznym.
5. Administracyjną obsługę postępowań odwoławczych oraz prac UKR prowadzi dział.
6. Procedura odwoławcza wraz z rejestracją każdego odwołania oraz ewidencjonowaniem bieżącego statusu prowadzonych postępowań jest realizowana za pośrednictwem systemu.
7. Wszystkie odwołania przesłane lub dostarczone przez kandydatów bezpośrednio do jednostek powinny być przed ich rozpatrzeniem przez komisje niezwłocznie przekazane do działu w celu ich zarejestrowania w systemie. Brak rejestracji odwołania w systemie uniemożliwia poprawne zakończenie postępowania oraz poinformowanie kandydata o jego wyniku.

III. Rejestrowanie odwołań w systemie przez dział oraz przekazywanie ich do WKR

1. **Wszystkie odwołania przed ich rozpatrzeniem przez komisje powinny być niezwłocznie przekazane do działu, zgodnie z II.6-7..**
2. Odwołanie dostarczone do działu jest opatrywane przez pracownika działu pieczętą z datą jego doręczenia do działu, a następnie jest rejestrowane w systemie.
3. Rejestracja odwołania w systemie polega na wprowadzeniu do formularza znajdującego się w karcie odpowiadającej mu w systemie rejestracji następujących danych:
 - 1) numer decyzji, od której kandydat się odwołuje;

- 2) data wniesienia odwołania, tj. data złożenia odwołania w Uczelni – dla odwołań składanych osobiście lub data stempla pocztowego – dla odwołań przesyłanych pocztą;
- 3) uzasadnienie wniesienia odwołania podane przez kandydata (jeśli takie kandydat podał);
- 4) wstępny status sprawy uwzględniający formalną ocenę zasadności podniesionych zarzutów co do poprawności postępowania zgodnie z obowiązującą procedurą rekrutacyjną oraz wynikający z ustalenia dotrzymania lub uchybienia terminu złożenia odwołania.

Jeżeli w odwołaniu kandydat nie przedstawił zarzutów w odniesieniu do prawidłowości przebiegu procedury rekrutacyjnej, nie wskazał na przesłanki mogące stanowić podstawę do takiego stwierdzenia oraz nie ujawniły się inne nowe okoliczności mogące mieć wpływ na wynik postępowania, nadawany jest odpowiednio status:

- a) **N1** – jeżeli kandydat wniósł odwołanie – przed otrzymaniem decyzji komisji,
- b) **N2** – później niż 14 dni od daty otrzymania decyzji komisji i w terminie 7 dni od dnia ustania okoliczności, przez którą nie mógł złożyć odwołania w określonym terminie oraz nie złożył w dziale wniosku o przywrócenie terminu dla złożenia odwołania wraz z uzasadnieniem,
- c) **N3** – od ostatecznej decyzji Rektora wydanej na wniosek UKR,
- d) **ON** – w prawidłowym terminie i nie zachodzi przypadek właściwy dla statusu **N3**.

Gdy nie zachodzi żadna z powyższych sytuacji i kandydat wniósł odwołanie od decyzji o odmowie przyjęcia na studia nadawany jest status:

- e) **O** – jeżeli kandydat w odwołaniu wykazał faktyczne naruszenie warunków i trybu rekrutacji lub wskazał na przesłanki mogące stanowić podstawę do takiego stwierdzenia lub ujawniły się inne nowe okoliczności mogące mieć wpływ na zmianę ustalonego wcześniej wyniku postępowania powodujące konieczność uchylecia wydanej uprzednio decyzji oraz wydania decyzji o przyjęciu na studia,
- f) **OU** – jeżeli co do rozstrzygnięcia decyzja jest poprawna, ale podane w odwołaniu informacje lub ujawnione inne nowe okoliczności mogą być przesłankami wskazującymi na konieczność poprawienia znajdującego się w niej uzasadnienia,
- g) **I** – jeżeli do chwili rejestrowania odwołania w systemie kandydat został w kolejnych etapach postępowania zakwalifikowany do przyjęcia lub wpisany na pierwszy rok studiów,
- h) **Brak opinii** – gdy nie zachodzi żaden z wcześniejszych przypadków;

- 5) adres do korespondencji podany przez kandydata w odwołaniu (jeżeli jest inny niż adres podany podczas rejestracji na studia).

4. Każdemu zarejestrowanemu w systemie odwołaniu system automatycznie nadaje unikatowy numer identyfikacyjny (ID). Po rejestracji ID jest odnotowywany przez pracownika działu w prawym górnym rogu pierwszej strony odwołania, po czym pracownik skanuje całe odwołanie do pliku PDF oraz wykonuje jego kserokopię.
5. Pliki PDF zeskanowanych odwołań, o których mowa w 4. powyżej, są przygotowywane odrębnie dla każdego odwołania, a następnie są na bieżąco umieszczane i udostępniane w systemie sekretarzom WKR.
6. Do czasu zakończenia postępowania, tj. wydania odpowiednich decyzji lub postanowień, oryginały odwołań są archiwizowane w dziale odrębnie dla poszczególnych wydziałów oraz porządkowane według typów studiów, następnie według wstępnych statusów sprawy wymienionych w III.3.4) powyżej, a następnie w obrębie statusów alfabetycznie według nazwisk.
7. Kserokopie wszystkich odwołań, o których mowa w 4. i uporządkowanych w sposób opisany w 6. – powyżej, przekazywane są odpowiednim WKR. Dział przekazuje do WKR zbiorczo wszystkie odwołania, jakie w danym okresie wpłynęły do działu, a jakie przez komisje powinny być rozpatrzone przed najbliższym zaplanowanym posiedzeniem UKR.

IV. Rozpatrywanie odwołań przez WKR w pierwszej instancji

1. Przedstawiciel WKR wyznaczony przez jej przewodniczącego odbiera z działu następujące dokumenty:
 - 1) kserokopie odwołań, o których mowa w III.7. powyżej;

- 2) protokół przekazania przez dział do WKR kserokopii odwołań;
- 3) formularz protokołu z odwoławczego posiedzenia WKR;
- 4) niniejszą instrukcję do procedury odwoławczej;

które następnie, w sposób ustalony przez przewodniczącego WKR, udostępnia pozostałym członkom WKR w celu zapoznania się z nimi.

Lista zarejestrowanych w systemie odwołań jest na bieżąco udostępniana w systemie sekretarzom WKR poprzez opcję *Rejestracje >> Twórz listę rejestracji >> Odwołanie*: Tak/Nie.

2. Podczas posiedzenia WKR rozpatruje wszystkie wniesione odwołania oraz w sprawie każdego z nich odrębnie podejmuje odpowiednią decyzję – w przypadku, o którym mowa w II.3., i przy spełnieniu lub potwierdzeniu przez WKR przesłanek opisanych powyżej w:
 - 1) III.3.4).e. lub III.3.4).g. – uchyla zaskarżoną decyzję i podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu kandydata do przyjęcia, a po dokonaniu wpisu – podejmuje decyzję o przyjęciu na pierwszy rok studiów;
 - 2) III.3.4).f. – uchyla wcześniejszą decyzję i poprawnie wydaje nową decyzję o odmowie przyjęcia na pierwszy rok studiów;
lub:
 - 3) w pozostałych przypadkach – o przekazaniu sprawy do rozpatrzenia przez UKR.

Dla każdego z powyższych przypadków stosowne ustalenia wraz z uzasadnieniem są przez WKR odnotowywane w protokole z posiedzenia, o którym mowa w 1.3) powyżej. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków WKR biorących udział w posiedzeniu, po czym sporządza się dwie jego kopie.

3. Po posiedzeniu WKR wyznaczony przez jej przewodniczącego sekretarz:
 - 1) dla każdego odwołania odrębnie wprowadza do systemu poprzez formularz znajdujący się w karcie odpowiadającej mu rejestracji, zakładka *odwołania >> postępowanie pierwszej instancji*, dane odpowiadające ustaleniom podjętym podczas posiedzenia WKR, o którym mowa w 2. powyżej, a w szczególności:
 - a) status **O**, **OU**, **ON** lub **I** – w przypadku ustaleń lub decyzji opisanych w 2.1)-3) powyżej,
 - b) uzasadnienie dla statusów z lit. a). umieszczane później w dokumentacji przygotowywanej przez system;
 - 2) przekazuje przedstawicielowi UKR właściwemu dla swojego wydziału:
 - a) kserokopie wszystkich odwołań otrzymanych wcześniej z działu, co do których WKR zdecydowała jak w 2.3) powyżej,
 - b) jedną kserokopię podpisanego protokołu, o której mowa w 2. powyżej,
 - 3) przekazuje do działu jedną kserokopię podpisanego protokołu, o której mowa w 2. powyżej.
4. Po otrzymaniu od sekretarza WKR kserokopii protokołu zgodnie z 3.3) powyżej, dział publikuje w systemie ERK statusy **O** oraz **OU** dla odpowiadających im rejestracji wraz z uzasadnieniami wprowadzonymi do systemu, zgodnie z 3.1) powyżej, oraz z informacją o terminie, w którym kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia powinni dokonać wpisu na studia. Po zakończeniu terminu wpisów system udostępnia do druku sekretarzowi WKR pliki nowych decyzji dla kandydatów. Decyzje są podpisywane, archiwizowane oraz wysyłane kandydatom zgodnie z ogólnie obowiązującymi w tym zakresie zasadami. Oryginał odwołania kandydata, który dokonał wpisu, jest przez dział przesyłany do jednostki prowadzącej administracyjną obsługę studiów w celu jego zarchiwizowania w teczce studenta.

V. Rozpatrywanie odwołań przez UKR w drugiej instancji

1. Przedstawiciele poszczególnych wydziałów w UKR przed posiedzeniem UKR zobowiązani są zapoznać się z dokumentacją otrzymaną od sekretarza WKR, zgodnie z IV.3.2) powyżej. Odwołania wniesione przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia prowadzone przez inne wydziały są udostępnione przedstawicielom UKR do wglądu w siedzibie działu.
2. Dokumentacja odwoławcza kierowana przez wszystkie WKR do rozpatrzenia przez UKR wraz z protokołami z posiedzeń UKR jest przygotowywana przez dział.

3. Podczas posiedzenia UKR zajmuje stanowisko w rozpatrywanych sprawach, to zaś wraz z uzasadnieniem jest odnotowywane w protokole z jej posiedzenia i stanowi podstawę skierowania do rektora wniosku o podjęcie ostatecznej decyzji odpowiednio: o uchyleniu decyzji i zakwalifikowaniu do przyjęcia z odwołania – status **U**, o uchyleniu decyzji i wydaniu innej negatywnej decyzji – status **UU**, o utrzymaniu wcześniejszej decyzji – status **UN**, lub o skierowaniu sprawy do jej ponownego rozpatrzenia przez odpowiednią WKR – status **UR**.
4. Sprawy związane z kwalifikacją i wpisem kandydatów przyjętych na studia ostateczną decyzją rektora realizowane są w sposób opisany w IV.4 powyżej.

Szczegółowy harmonogram dla postępowania odwoławczego w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/2011

Poniższy harmonogram został dostosowany do przebiegu procedury opisanej w załączniku nr 1 do niniejszego pisma okólnego i uwzględnia trzy kolejne terminy posiedzeń UKR. Terminy posiedzeń UKR w październiku oraz listopadzie mają status planowanych. W przypadku braku potrzeby zwoływania danego posiedzenia WKR lub UKR, ze względu na brak wniesionych odwołań, lub w przypadku jakichkolwiek innych zmian harmonogramu, przedstawiciele UKR oraz wszystkich WKR będą o tym niezwłocznie powiadamiani pocztą elektroniczną. Wszystkie daty podane w harmonogramie dotyczą 2010 roku.

PIERWSZE POSIEDZENIE UKR, 29 września 2010 roku, ul. Olszewskiego 2, Refektarz			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
rejestrwanie odwołań , zgodnie z częścią III.1-6. instrukcji	dział	do 13 września	-
odbior z działu odwołań wniesionych przez kandydatów i udostępnienie ich wszystkim członkom WKR, zgodnie z częścią III.7.-IV.1. instrukcji	sekretarz WKR	od 14 do 15 września	do 16.00
pierwsze posiedzenie WKR w celu rozpatrzenia odwołań wniesionych do działu do 13 września, zgodnie z częścią IV.2. instrukcji	przewodniczący WKR	do 20 września	do 16.00
wprowadzenie do systemu danych odpowiadających ustaleniom podjętym podczas posiedzenia WKR , zgodnie z częścią IV.3.1) instrukcji	sekretarz WKR	do 20 września	do 16.00
przekazanie wydziałowemu przedstawicielowi UKR kserokopii protokołu z postępowania WKR przeprowadzonego w celu rozpatrzenia odwołań kandydatów wraz z kserokopiami odwołań kierowanych do rozpatrzenia przez UKR, zgodnie z częścią IV.3.2) instrukcji	sekretarz WKR	do 21 września	-
przekazanie do działu kserokopii protokołu z posiedzenia WKR przeprowadzonego w celu rozpatrzenia odwołań kandydatów, zgodnie z częścią IV.3.3) instrukcji	sekretarz WKR	do 21 września	do 16.00
wprowadzenie do systemu oraz publikowanie kandydatom statusów odwołań zgodnych z protokołem z posiedzenia WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	dział	do 22 września	-
zapoznavanie się przed posiedzeniem UKR w siedzibie działu przez członków UKR z odwołaniami kandydatów wniesionymi na innych wydziałach, zgodnie z częścią V.1. instrukcji	członkowie UKR	od 23 do 28 września	do 16.00

wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	-	od 27 do 29 września	do 15.30
pierwsze posiedzenie UKR w celu rozpatrzenia odwołań wniesionych do działu do 13 września, zgodnie z częścią V.3. instrukcji	przewodniczący UKR, dział	29 września	9.00
wprowadzenie do systemu oraz publikowanie kandydatom statusów odwołań zgodnych z protokołem z posiedzenia UKR, zgodnie z częścią V.4. instrukcji	dział	do 1 października	-
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu UKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	-	od 4 do 6 października	do 15.30
wydrukowanie, podpisanie przez WKR i dostarczenie do działu decyzji dla kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	sekretarz WKR	do 6 października	do 16.00
DRUGIE POSIEDZENIE UKR, 18 października 2010 roku, Collegium Novum, Sala Senacka			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
rejestrowanie odwołań , zgodnie z częścią III.1-6. instrukcji	dział	do 4 października	-
odbior z działu odwołań wniesionych przez kandydatów i udostępnienie ich wszystkim członkom WKR, zgodnie z częścią III.7.-IV.1. instrukcji	sekretarz WKR	od 5 do 6 października	do 16.00
drugie posiedzenie WKR w celu rozpatrzenia odwołań wniesionych do działu do 4 października, zgodnie z częścią IV.2. instrukcji	przewodniczący WKR	do 11 października	do 16.00
wprowadzenie do systemu danych odpowiadających ustaleniom podjętym podczas posiedzenia WKR , zgodnie z częścią IV.3.1) instrukcji	sekretarz WKR	do 11 października	do 16.00
przekazanie wydziałowemu przedstawicielowi UKR kserokopii protokołu z postępowania WKR przeprowadzonego w celu rozpatrzenia odwołań kandydatów wraz z kserokopiami odwołań kierowanych do rozpatrzenia przez UKR, zgodnie z częścią IV.3.2) instrukcji	sekretarz WKR	do 12 października	-
przekazanie do działu kserokopii protokołu z posiedzenia WKR przeprowadzonego w celu rozpatrzenia odwołań kandydatów, zgodnie z częścią IV.3.3) instrukcji	sekretarz WKR	do 12 października	do 16.00

wprowadzenie do systemu oraz publikowanie kandydatom statusów odwołań zgodnych z protokołem z posiedzenia WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	dział	do 13 października	-
zapoznanie się przed posiedzeniem UKR w siedzibie działu przez członków UKR z odwołaniami kandydatów wniesionymi na innych wydziałach, zgodnie z częścią V.1. instrukcji	członkowie UKR	od 14 do 15 października	do 16.00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	-	od 18 do 20 października	do 15.30
drugie posiedzenie UKR w celu rozpatrzenia odwołań wniesionych do działu do 4 października, zgodnie z częścią V.3. instrukcji	przewodniczący UKR, dział	18 października	9.00
wprowadzenie do systemu oraz publikowanie kandydatom statusów odwołań zgodnych z protokołem z posiedzenia UKR, zgodnie z częścią V.4. instrukcji	dział	do 20 października	-
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu UKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	-	od 25 do 27 października	do 15.30
wydrukowanie, podpisanie przez WKR i dostarczenie do działu decyzji dla kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	sekretarz WKR	do 27 października	do 16.00
TRZECIE POSIEDZENIE UKR, 25 listopada 2010 roku, Collegium Novum, Sala Senacka			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
rejestrwanie odwołań , zgodnie z częścią III.1-6. instrukcji	dział	do 10 listopada	-
odbiór z działu odwołań wniesionych przez kandydatów i udostępnienie ich wszystkim członkom WKR, zgodnie z częścią III.7.-IV.1. instrukcji	sekretarz WKR	od 12 do 15 listopada	do 16.00
trzecie posiedzenie WKR w celu rozpatrzenia odwołań wniesionych do działu do 10 listopada, zgodnie z częścią IV.2. instrukcji	przewodniczący WKR	do 18 listopada	do 16.00
wprowadzenie do systemu danych odpowiadających ustaleniom podjętym podczas posiedzenia WKR , zgodnie z częścią IV.3.1) instrukcji	sekretarz WKR	do 18 listopada	do 16.00

przekazanie wydziałowemu przedstawicielowi UKR kserokopii protokołu z postępowania WKR przeprowadzonego w celu rozpatrzenia odwołań kandydatów wraz z kserokopiami odwołań kierowanych do rozpatrzenia przez UKR, zgodnie z częścią IV.3.2) instrukcji	sekretarz WKR	do 19 listopada	-
przekazanie do działu kserokopii protokołu z posiedzenia WKR przeprowadzonego w celu rozpatrzenia odwołań kandydatów, zgodnie z częścią IV.3.3) instrukcji	sekretarz WKR	do 19 listopada	do 16.00
wprowadzenie do systemu oraz publikowanie kandydatom statusów odwołań zgodnych z protokołem z posiedzenia WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	dział	do 22 listopada	-
zapoznanie się przed posiedzeniem UKR w siedzibie działu przez członków UKR z odwołaniami kandydatów wniesionymi na innych wydziałach, zgodnie z częścią V.1. instrukcji	członkowie UKR	od 23 do 24 listopada	do 16.00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	-	od 25 do 26 listopada	do 15.30
trzecie posiedzenie UKR w celu rozpatrzenia odwołań wniesionych do działu do 10 listopada, zgodnie z częścią V.3. instrukcji	przewodniczący UKR, dział	25 listopada	9.00
wprowadzenie do systemu oraz publikowanie kandydatom statusów odwołań zgodnych z protokołem z posiedzenia UKR, zgodnie z częścią V.4. instrukcji	dział	do 29 listopada	-
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu UKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	-	od 2 do 3 grudnia	do 15.30
wydrukowanie, podpisanie przez WKR i dostarczenie do działu decyzji dla kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu WKR, zgodnie z częścią IV.4. instrukcji	sekretarz WKR	do 10 grudnia	do 16.00