



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0130/71/2013

**Zarządzenie nr 71
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 1 lipca 2013 roku**

**w sprawie: zmian w strukturze organizacyjnej Działu Rekrutacji na Studia UJ
i w Regulaminie organizacyjnym UJ**

Na podstawie § 27 ust. 4 pkt 3, § 45 i § 46 Statutu UJ w związku z § 12 ust. 1, 3 i 4 oraz § 13 Regulaminu organizacyjnego UJ zarządzam, co następuje:

§ 1

W strukturze organizacyjnej Działu Rekrutacji na Studia UJ wprowadza się następujące zmiany:

- 1) dotychczasowy Zespół Organizacji i Obsługi Rekrutacji dzieli się na dwie sekcje:
 - a) *Sekcję Obsługi Rekrutacji,*
 - b) *Sekcję Organizacji Rekrutacji;*
- 2) Zespół Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów przekształca się w *Sekcję Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów.*

§ 2

1. Zakres zadań Działu Rekrutacji na Studia UJ oraz sekcji, o których mowa w § 1, określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kierowników sekcji, o których mowa w § 1, powołuje Kanclerz UJ na wniosek Prorektora UJ ds. dydaktyki.

§ 3

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej w grupie Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki* pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Dział Rekrutacji na Studia UJ
 - 1) Sekcja Obsługi Rekrutacji
 - 2) Sekcja Organizacji Rekrutacji
 - 3) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów”;
- 2) w załączniku nr 2 *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego w Rozdziale III Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. dydaktyki* § 15a otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie zarządzenie nr 72 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 12 listopada 2008 roku w sprawie utworzenia Działu Rekrutacji na Studia UJ.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak

Zakres zadań Działu Rekrutacji na Studia UJ (DRS)

1. **Zadaniem Działu** Rekrutacji na Studia UJ, zwanego dalej Działem, jest merytoryczne opracowywanie i przygotowywanie koncepcji procesów w obszarze organizacji i przeprowadzania rekrutacji na studia w UJ, a także zarządzanie tymi procesami, w tym realizacja, merytoryczny nadzór oraz administracyjna obsługa tych procesów; opracowywanie strategii oraz wdrażanie zmian w zakresie potrzeb kandydatów na studia oraz wymagań wynikających z przepisów prawa, zmian następujących w organizacji kształcenia, procesów demograficznych i rozwoju technologicznego, z wyłączeniem zadań znajdujących się na podstawie innych przepisów w obszarze kompetencji komisji rekrutacyjnych oraz innych organów Uczelni. Upowszechnianie informacji o rozwijanym w UJ modelu prowadzenia rekrutacji oraz tworzonym Systemie Elektronicznej Rejestracji Kandydatów, dalej system.
2. Wewnętrznymi jednostkami Działu są:
 - 1) Sekcja Obsługi Rekrutacji;
 - 2) Sekcja Organizacji Rekrutacji;
 - 3) Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów.
3. **Zadaniem sekcji** wchodzących w skład wewnętrznej struktury organizacyjnej Działu jest realizacja zadań wymienionych w ust. 1, w zakresach wyodrębnionych merytorycznie obszarów i procesów dotyczących odpowiednio zagadnień:
 - 1) **Sekcja Obsługi Rekrutacji (SOBR)** – odpowiada za *zewnętrzne* procesy rekrutacyjne w obszarach:
 - a) **kształtowanie i realizowanie** zewnętrznej **polityki informacyjnej** oraz podejmowanie działań zapewniających stałe podnoszenie jakości informacji **o rekrutacji** poprzez:
 - identyfikowanie i wskazywanie potrzeb informacyjnych w kontekście przebiegu rekrutacji oraz opiniowanie na podstawie analizy wyników rekrutacji potencjalnych kierunków działań informacyjnych UJ w zakresie zgłaszanych potrzeb oraz działań realizowanych przez inne jednostki UJ odpowiedzialne za obszary informacji, promocji oraz kontaktów z mediami,
 - bieżące aktualizowanie i redagowanie informacji na stronach internetowych UJ prowadzonych przez Dział dla kandydatów na studia *Rekrutacja na studia* oraz systemu w obszarze treści dotyczących warunków i trybu rekrutacji oraz katalogu jednostek rekrutacyjnych studiów prowadzących nabór,
 - merytoryczne opracowywanie i przygotowywanie treści dotyczących rekrutacji oraz danych z nią związanych dla potrzeb materiałów informacyjnych dla kandydatów na studia produkowanych przez UJ,
 - realizowanie powyższych działań informacyjnych z równoległym uwzględnieniem potrzeb internacjonalizacji procesu rekrutacji na studia – zwiększanie zakresu informacji w językach obcych,
 - bieżące opracowywanie raportów dla potrzeb monitorowania przebiegu naboru oraz przygotowywanie zestawień oraz analiz zbiorczych odzwierciedlających dane w trakcie i po zakończonej rekrutacji na studia, w tym, przekazywanie tych materiałów innym jednostkom oraz organom UJ, w zakresie ich właściwości i kompetencji,
 - b) **zarządzanie realizowaną centralnie** w obrębie uczelni **obsługą spraw kandydatów** ubiegających się o przyjęcie na studia poprzez:
 - zapewnianie na terenie siedziby Działu odpowiednich warunków lokalowych, infrastrukturalnych oraz środków niezbędnych do bieżących potrzeb oraz stałej profesjonalizacji i podnoszenia standardów obsługi spraw kandydatów na studia,

- organizowanie odpowiednio do potrzeb dodatkowych stanowisk informacyjnych poza siedzibą Działu, wspierających obsługę spraw kandydatów na terenie obiektów UJ,
 - zapewnianie warunków dla konsultowania spraw kandydatów i udzielania im pomocy bezpośrednio, telefonicznie oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej we wszystkich etapach procesu rekrutacji, z uwzględnieniem warunków organizacyjnych dla wsparcia oraz pomocy procedur realizowanych za pośrednictwem systemu,
 - kierowanie wniosków dotyczących zabezpieczenia odpowiednich zasobów ludzkich i kompetencji sekcji oraz stałe podnoszenie kwalifikacji jej pracowników poprzez realizację programów rozwojowych i udział w szkoleniach w zakresie poszerzania wiedzy na temat rekrutacji oraz znajomości języków obcych – profesjonalizacja kompetencji w obszarze standardów i poprawy jakości obsługi spraw kandydatów,
 - opracowywanie dokumentacji procedur i archiwizowanie ich w zasobach bazy wiedzy oraz dokumentacji Działu; szkolenia w ich zakresie dla pozostałych pracowników Działu oraz innych jednostek UJ współuczestniczących w realizacji procedur z obszaru zabezpieczenia i utrzymania procesów, za które odpowiada sekcja,
- c) **zabezpieczanie** w zakresie merytorycznym odpowiednich **potrzeb** reprezentowania uczelni oraz **udzielania informacji o rekrutacji** na studia **podczas targów edukacyjnych oraz innych** uczelnianych, krajowych i zagranicznych **wydarzeń** skierowanych do potencjalnych kandydatów na studia poprzez:
- delegowanie pracowników Działu lub innych osób posiadających wiedzę oraz kompetencje odpowiednie dla reprezentowania uczelni i udziału w tego rodzaju wydarzeniach organizowanych przez inne jednostki UJ odpowiedzialne za obszar informacji, promocji oraz kontaktów z mediami,
 - przeprowadzanie szkoleń na temat rekrutacji wynikających z potrzeb danego wydarzenia dla innych osób, niebędących pracownikami Działu, a delegowanych przez Dział lub inne jednostki do reprezentowania UJ,
 - współpracę w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ odpowiedzialnymi za obszar informacji i promocji; opiniowanie oraz konsultowanie merytoryczne zgłaszanych przez te jednostki propozycji udziału w poszczególnych wydarzeniach, zgłaszanie im potrzeb organizacyjnych oraz dotyczących produkcji materiałów niezbędnych dla profesjonalnego udziału w wydarzeniach osób delegowanych przez Dział,
- d) diagnozowanie i monitorowanie potrzeb dla poprawy przebiegu naboru i obsługi rekrutacji w kontekście opisanych wyżej obszarów odpowiedzialności, w celu poprawy jakości i skuteczności procesu rekrutacji oraz dostosowywania go do potrzeb kandydatów oraz uczelni – opracowywanie koncepcji reorganizacji i wdrażanie zmian, a w zakresie reorganizacji procedur rekrutacyjnych wykraczających poza obszar odpowiedzialności sekcji, także formułowanie i zgłaszanie odpowiednich wniosków i postulatów pozostałym sekcjom Działu oraz innym jednostkom UJ, odpowiednio do ich kompetencji;
- 2) **Sekcja Organizacji Rekrutacji (SOrr)** – odpowiada za *wewnętrzne* procesy rekrutacyjne w obszarach:
- a) **realizowanie działań w obszarze uregulowań prawnych** związanych z organizacją procesu rekrutacji, mających zastosowanie lub odnoszących się do zakresu kompetencji Działu poprzez:
- analizowanie oraz monitorowanie zmian powszechnie obowiązujących przepisów prawa,
 - przygotowywanie opinii prawnych oraz wytycznych dla Działu oraz innych jednostek i organów UJ współuczestniczących w realizacji procesu rekrutacji,
 - opracowywanie oraz wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność procedur rekrutacyjnych istniejących w UJ z obowiązującymi przepisami prawa oraz

monitorowanie w tym kontekście prawidłowości przebiegu spraw organizowanych, realizowanych lub nadzorowanych przez Dział,

- merytoryczne opracowywanie projektów nowych oraz zmian obowiązujących aktów prawnych wewnętrznych w celach: ich dostosowywania lub doprowadzania do zgodności lub realizacji powszechnie obowiązujących przepisów prawa; wprowadzania uregulowań dla istniejących lub tworzonych i wdrażanych nowych procedur rekrutacyjnych w UJ,
 - realizowanie powyższych celów z uwzględnieniem unowocześniania istniejących rozwiązań organizacyjnych oraz rozszerzania zakresu elektronizacji prowadzenia procesu rekrutacji,
- b) kształtowanie i **realizowanie działań zapewniających stałe podnoszenie jakości** istniejących w UJ **procedur rekrutacyjnych** oraz ich elektronizację poprzez:
- opracowywanie koncepcji oraz wdrażanie zmian w zakresie istniejących procedur rekrutacyjnych w celu ich dalszego upraszczania, przestrzegania ich spójności w obrębie uczelni oraz poprawy przejrzystości organizacji naboru w ramach poszczególnych rodzajów studiów – z uwzględnieniem możliwości zwiększania zakresu zadań realizowanych w uczelni centralnie,
 - podejmowanie działań oraz wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych mających na celu optymalizację istniejącego w UJ centralnego modelu zarządzania rekrutacją, zwiększanie skuteczności i efektywności rekrutacji oraz umożliwiających dalszą elektronizację, a także dostosowywanie procesów rekrutacyjnych do potrzeb uczelni oraz zmieniających się warunków zewnętrznych,
 - ustalanie harmonogramu rekrutacji oraz warunków jej przeprowadzania w sposób realizujący powyższe standardy organizacyjne z równoległym uwzględnieniem potrzeb kandydatów oraz internacjonalizacji procesu rekrutacji,
 - bieżące analizowanie raportów oraz monitorowanie przebiegu naboru na podstawie zestawień odzwierciedlających dane rekrutacyjne stanowiące podstawę dla określania kierunków dalszych działań, w tym formułowanie wniosków i postulatów dla podejmowania stosownych decyzji przez organy i władze uczelni, w zakresie ich właściwości i kompetencji,
 - opracowywanie dokumentacji procedur i archiwizowanie ich w zasobach bazy wiedzy oraz dokumentacji Działu; szkolenia w ich zakresie dla pozostałych pracowników Działu oraz innych jednostek UJ współuczestniczących w realizacji procedur z obszaru zabezpieczenia i utrzymania procesów, za które odpowiada sekcja,
 - kierowanie wnioskami dotyczącymi zabezpieczenia odpowiednich zasobów ludzkich i kompetencji sekcji oraz stałe podnoszenie kwalifikacji jej pracowników poprzez realizację programów rozwojowych i udział w szkoleniach w zakresie poszerzania wiedzy na temat rekrutacji oraz znajomości przepisów prawa – profesjonalizacja kompetencji w obszarze standardów i poprawy jakości organizacji rekrutacji,
- c) ustalanie oraz **realizowanie strategii** dalszej **elektronizacji** procesu **rekrutacji** poprzez:
- opracowywanie procedur rekrutacyjnych oraz planowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych z zachowaniem dbałości o możliwość ich dalszej automatyzacji i elektronizacji,
 - inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu rozwój systemu – stałe poszerzanie jego funkcjonalności oraz zakresu wykorzystywania w procesie rekrutacji,
 - dokonywanie bieżącej analizy biznesowej procesu rekrutacji w kontekście optymalizacji, poprawy efektywności i skuteczności wykonywanych procedur, możliwości elektronizacji ich obsługi oraz definiowanie na tej podstawie potrzeb nowych i zmiany istniejących funkcjonalności systemu,

- bieżące opracowywanie dokumentacji specyfikacji funkcjonalnych oraz innej dokumentacji użytkowej systemu, niezbędnej dla implementacji, wdrażania i dokumentowania nowych oraz poprawy istniejących rozwiązań systemowych,
 - monitorowanie zmian przepisów prawa dla elektronicznej postępowania rekrutacyjnego oraz przygotowywanie i definiowanie na tej podstawie dalszych kierunków rozwoju systemu,
 - przygotowywanie oraz przeprowadzanie szkoleń dla pracowników uczelni będących użytkownikami systemu w zakresie realizowania za jego pośrednictwem procedur rekrutacyjnych, odpowiednio do ich roli, funkcji lub kompetencji reprezentowanych przez nich komisji rekrutacyjnych i organów uczelni,
 - upowszechnianie wśród pracowników uczelni wiedzy na temat zakresu funkcjonalności systemu, opracowywanie oraz udostępnianie instrukcji dla odpowiednich grup użytkowników systemu, udzielanie im niezbędnego wsparcia technicznego oraz pomocy, a także wskazywanie korzyści z rozszerzania zakresu wykorzystywania systemu oraz dalszej elektronicznej postępowania rekrutacji,
- d) **administrowanie i zarządzanie procesem rekrutacji** poprzez:
- organizowanie, koordynowanie oraz obsługę prac wydziałowych komisji rekrutacyjnych, uczelnianej komisji rekrutacyjnej, zwanych dalej komisjami, oraz innych organów uczelni uczestniczących w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - opracowywanie szczegółowego terminarza realizacji przez komisje odpowiednich działań w trakcie procedury rekrutacyjnej, stosownie do ich kompetencji, obowiązującego harmonogramu oraz istniejących zasad rekrutacji,
 - przygotowywanie dla komisji szczegółowych instrukcji postępowania w zakresie warunków i trybu rekrutacji, organizacji i przeprowadzania naboru, sposobu realizacji poszczególnych procedur rekrutacyjnych, harmonogramu podejmowanych działań oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - organizowanie i przeprowadzanie szkoleń dla komisji, z inicjatywy Działu, jak i na wniosek poszczególnych komisji,
 - zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu, administrowanie dostępem poszczególnych komisji do odpowiednich danych, zasobów oraz funkcjonalności systemu, z zachowaniem obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych,
 - realizowanie za pośrednictwem systemu procedur w poszczególnych etapach postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z obowiązującymi warunkami i trybem rekrutacji, a także harmonogramem i zasadami przeprowadzania naboru,
 - monitorowanie i nadzorowanie prawidłowości realizacji procedur będących w kompetencji i leżących w obowiązkach komisji;
- 3) **Sekcja Systemu Elektronicznej Rejestracji Kandydatów (SSERK)** – odpowiada za *wewnętrzne* procesy rekrutacyjne w obszarach:
- a) współdziałanie oraz wsparcie merytoryczne przy dokonywaniu analizy biznesowej procesu rekrutacji w kontekście optymalizacji, poprawy efektywności i skuteczności wykonywanych procedur, możliwości elektronicznej ich obsługi oraz proponowanie na tej podstawie możliwych zmian funkcjonalności systemu,
 - b) przeprowadzanie analizy systemowej, przygotowywanie koncepcji zmian i dokumentacji specyfikacji systemowej zgodnie z otrzymanymi danymi oraz dokumentacją specyfikacji zmian funkcjonalnych i użytkowych,
 - c) implementowanie zmian sposobu działania systemu, udostępnianie ich do testów i akceptacji w środowisku testowym oraz, po akceptacji, wdrażanie ich do użytku w wersji produkcyjnej,

- d) stałe monitorowanie, bieżące utrzymywanie, zarządzanie konfiguracją i zabezpieczanie potrzeb prawidłowego funkcjonowania systemu, z uwzględnieniem przestrzegania zasad bezpieczeństwa w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych,
- e) podnoszenie świadomości użytkowników systemu na temat konieczności przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z systemu oraz stałe monitorowanie zagrożeń z tym związanych – bieżące podejmowanie działań odpowiednich do identyfikowanych wydarzeń,
- f) opracowywanie dokumentacji w zakresie specyfikacji systemowej i technologicznej i archiwizowanie ich w zasobach bazy wiedzy oraz dokumentacji Działu,
- g) przeprowadzanie szkoleń dla wszystkich pracowników Działu w zakresie systemu oraz realizowania za jego pośrednictwem procedur rekrutacyjnych, odpowiednio do wdrożonych rozwiązań funkcjonalnych, a dla pracowników pozostałych sekcji Działu współuczestniczących w dokonywaniu analizy biznesowej procesu rekrutacji przeprowadzanie szkoleń także w zakresie istniejącej architektury systemu,
- h) kierowanie wniosków dotyczących zabezpieczenia odpowiednich zasobów ludzkich i kompetencji sekcji oraz stałe podnoszenie kwalifikacji jej pracowników poprzez realizację programów rozwojowych i udział w szkoleniach w zakresie poszerzania specjalistycznej wiedzy programistycznej, na temat zasad zarządzania utrzymywaniem i wdrażaniem rozwiązań systemów informacyjnych oraz realizujących inne specjalistyczne potrzeby kwalifikacji pracowników – profesjonalizacja kompetencji w obszarze standardów tworzenia i poprawy jakości istniejącego systemu.