

**Zarządzenie Nr 31/2022**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach**  
**z dnia 11 kwietnia 2022 roku**  
**w sprawie rekrutacji na studia**

Działając na podstawie § 61 ust.2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. J. Kukuczki w Katowicach oraz art. 72 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), zarządza się, co następuje.

**§ 1.**

1. Warunki i tryb rekrutacji, w tym katalog składanych przez kandydata dokumentów, uchwała Senat AWF Katowice, na podstawie art. 70 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Niniejsze zarządzenie określa lub doprecyzowuje kwestie techniczno-organizacyjne, związane z pracami przy obsłudze rekrutacji na studia, nieuregulowane uchwałą, o której mowa w ust. 1. Niniejsze zarządzenie nie narusza praw i obowiązków kandydatów. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym zarządzeniem a ustawą i uchwałą Senatu, o której mowa w § 1 ust. 1, stosuje się ustawę i uchwałę Senatu.
3. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia składają wymagane dokumenty w formie skanów przesłanych na swoje indywidualne konto w systemie IRK, w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy zakwalifikowanych do przyjęcia. Dopełnienie tego obowiązku skutkuje wpisem na listę studentów.
4. Indywidualne konto bankowe, wygenerowane w systemie IRK, kandydat wykorzystuje tylko w celu dokonania opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia.
5. Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia na studia wnosi się do rektora (organu odwoławczego) za pośrednictwem komisji rekrutacyjnej (organu pierwszej instancji); odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Odwołanie składa się w Dziale Dydaktyki i Spraw Studenckich.

**§ 2.**

1. Do zakresu zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji, dotyczących odmowy przyjęcia na studia;
  - 2) przygotowywanie zbiorczych protokołów rekrutacyjnych w układzie alfabetycznym oraz w układzie rankingowym; protokoły zawierają nazwiska i imiona kandydatów, numery PESEL, szczegółowy zestaw punktacji uzyskanej przez kandydata w postępowaniu rekrutacyjnym, informacje o wypełnieniu innych wymogów rekrutacji, w tym wniesionej opłaty, wyniku badań profilaktycznych (zdolny/niezdolny do podjęcia studiów) oraz informację o przyjęciu bądź odmowie przyjęcia na studia; protokoły są parafowane na każdej stronie przez koordynatora kierunku;
  - 3) przekazanie protokołów, o których mowa w punkcie 2, do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz do właściwego dziekana.
2. Do zakresu zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) podpisywanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia;
  - 2) ustalanie zadań zastępcy przewodniczącego;
  - 3) organizacja i nadzorowanie prac komisji;
  - 4) przygotowywane list do wypłaty wynagrodzeń członkom komisji;
  - 5) rozwiązywanie bieżących problemów, związanych z przebiegiem procesu rekrutacji;
  - 6) zapewnienie ciągłości obsługi procesu rekrutacyjnego;
  - 7) monitorowanie liczby kandydatów oraz przychodów z opłat rekrutacyjnych;
  - 8) monitorowanie procesu realizacji badań profilaktycznych kandydatów;
  - 9) przyjmowanie skarg i wniosków, dotyczących procesu rekrutacji.

3. Do zakresu zadań sekcji do spraw obsługi systemu IRK należy:
- 1) faza przygotowawcza, w tym instalacja systemu operacyjnego i aplikacji IRK, przygotowanie bazy, wstępne przygotowanie i szkolenie użytkowników, rejestracja, ustalenie haseł oraz ról i uprawnień użytkowników, lokalizacja aplikacji dla potrzeb AWF – adresy, telefony, konta, interfejs graficzny itp., przygotowanie systemu rejestracji opłat rekrutacyjnych uzgodnionych z bankiem, przygotowanie systemu archiwizacyjnego, przygotowanie niezbędnej dokumentacji systemu;
  - 2) obsługa cykliczna, powtarzana przez cały okres rekrutacji: nadzór nad poprawnością działania systemu i aplikacji, monitoring i kontrola logów systemowych, bieżąca archiwizacja danych na serwerze i nośnikach zewnętrznych, kontrola procesu i poprawności archiwizacji;
  - 3) obsługa płatności masowych, w tym rejestracja, zmiany tytułów wpłat przy zmianie kierunku lub formy studiów etc.;
  - 4) obsługa problemów użytkowników;
  - 5) przygotowanie i realizacja pobierania ocen maturalnych z systemu KReM oraz weryfikacja i przeliczenie wyników maturalnych i egzaminacyjnych wprowadzonych przez kandydatów na punkty rankingowe według bieżących ustaleń, obsługa ogłoszeń i powiadomień systemu IRK udostępnianych przez stronę internetową oraz wysyłanych poprzez wewnętrzny serwer poczty elektronicznej;
  - 6) przygotowywanie list rankingowych kandydatów na poszczególne kierunki, stopnie i formy studiów, uwzględniających sumę punktów oraz udział w finałach olimpiad stopnia centralnego;
  - 7) przygotowanie i udostępnianie list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia oraz list rezerwowych;
  - 8) wysyłanie kandydatom drogą e-mailową informacji o wpisaniu na listę zakwalifikowanych do przyjęcia lub na listę rezerwową (link) oraz o terminie składania dokumentów;
  - 9) przygotowywanie list kandydatów na studia pierwszego stopnia, których wyniki nie były pobierane z systemu KReM, celem weryfikacji przy przyjmowaniu dokumentów wprowadzonych w formie skanów przez kandydatów danych o wynikach;
  - 10) generowanie list kandydatów do testów kompetencji i sprawdzianów sprawności fizycznej;
  - 11) generowanie w systemie IRK, na podstawie obowiązujących przepisów i otrzymanych wytycznych, wzorów decyzji i protokołów;
  - 12) generowanie według zadanych kryteriów decyzji o odmowie przyjęcia na studia;
  - 13) wysyłanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia pocztą elektroniczną, za potwierdzeniem odbioru; monitorowanie potwierdzeń odbioru;
  - 14) wpisywanie do systemu IRK na indywidualne konta kandydatów, danych o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia, na podstawie przygotowanych przez koordynatorów kierunków list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia, którzy złożyli komplet dokumentów;
  - 15) przygotowanie kolejnych tur rekrutacji w przypadku niewypełnienia limitów przyjęć;
  - 16) wydruk potwierdzeń odbioru, niezbędnych do wysyłania decyzji kandydatom nieprzyjętym na studia, w przypadku wysyłania decyzji o odmowie przyjęcia na studia przesyłkami poleconymi za potwierdzeniem odbioru;
  - 17) procesy końcowe: zamknięcie tur rekrutacji, podsumowanie wyników – sprawozdania, weryfikacja zestawień finansowych we współpracy z innymi komórkami, przygotowanie przeniesienia danych przyjętych kandydatów do systemu USOS, zamknięcie systemu i archiwizacja danych na nośniku zewnętrznym, przechowywanych przez rok, usunięcie danych z serwera;

- 18) przygotowywanie bieżących zestawień statystycznych, niezbędnych do monitorowania wnoszonych opłat oraz liczby kandydatów;
  - 19) zadaniem kierującego sekcją jest nadzór, koordynacja i zapewnienie ciągłości prac oraz kontrola podległych pracowników w zakresie powierzonych zadań.
4. Do zakresu zadań sekcji do spraw obsługi kandydatów należy:
- 1) przygotowanie bazy danych w systemie IRK zgodnie z uchwałami Senatu, o których mowa w § 1 ust.1;
  - 2) pełnienie dyżurów w punkcie rekrutacyjnym, w dniach i godzinach podanych do wiadomości w systemie IRK,
  - 3) udzielanie na bieżąco informacji, dotyczących ogólnych warunków i trybu rekrutacji oraz przekierowywanie e-maili z zapytaniami kandydatów zdecydowanych na konkretny kierunek, do koordynatorów tych kierunków;
  - 4) rozwiązywanie problemów kandydatów i pomoc przy korzystaniu oraz logowaniu do systemu IRK (bezpośrednio, telefonicznie, e-mailowo);
  - 5) monitorowanie liczby kandydatów;
  - 6) pomoc przy skanowaniu fotografii kandydatów na studia i przy wprowadzaniu ich na indywidualne konta w systemie IRK;
  - 7) przygotowanie harmonogramu sprawdzianów sprawności fizycznej, testu kompetencji oraz obciążeń sal dydaktycznych, na podstawie sugestii przesłanych przez koordynatorów kierunków i podawanie ich do wiadomości;
  - 8) zabezpieczenie ratowników medycznych i WOPR podczas egzaminów sprawnościowych;
  - 9) wysyłanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia, pocztowymi przesyłkami poleconymi za potwierdzeniem odbioru, w przypadkach, kiedy niemożliwe będzie wysłanie decyzji pocztą elektroniczną;
  - 10) przygotowywanie sprawozdania EN-1 z rekrutacji;
  - 11) zadaniem kierującego sekcją jest zapewnienie ciągłości prac oraz przygotowanie harmonogramu dyżurów w punkcie rekrutacyjnym.
5. Do zakresu zadań koordynatorów kierunków należy:
- 1) udzielanie na bieżąco informacji, dotyczących warunków i trybu rekrutacji;
  - 2) instruowanie kandydatów i udzielanie im wyjaśnień, bezpośrednio, telefonicznie i e-mailowo (w tym w zakresie e-maili przekierowanych z sekcji do spraw obsługi kandydatów), dotyczących procesu rekrutacji oraz zasad korzystania z systemu IRK;
  - 3) ustalanie listy rankingowej kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i listy rezerwowej, z zachowaniem zasady, że każdy z kandydatów dopuszczonych do postępowania rekrutacyjnego zostanie uplasowany na jednej z tych list; na listach ujmowani są wszyscy kandydaci, dopuszczeni do postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) przeliczanie punktów kandydatom posiadającym świadectwa dojrzałości lub równoważne lub dyplomy uzyskane za granicą;
  - 5) zatwierdzenie zbiorczych protokołów rekrutacyjnych, odrębnie dla danego kierunku, stopnia i formy studiów, w tym dwóch jednobrzmiących egzemplarzy w układzie alfabetycznym oraz jednego w układzie rankingowym, podpisanych przez koordynatora kierunku do spraw rekrutacji na wydziale, odpowiedzialnego za dany kierunek; przekazywanie ich do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz do właściwego dziekana zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 3;
  - 6) weryfikacja wprowadzonych przez kandydatów na studia pierwszego stopnia do systemu IRK wyników egzaminu maturalnego, które nie figurują w systemie KReM lub wyników egzaminu dojrzałości;

- 7) weryfikacja wprowadzonych przez kandydatów na studia drugiego stopnia do systemu IRK średnich ocen, jeżeli były one podstawą do miejsca na liście rankingowej zakwalifikowanych do przyjęcia;
  - 8) przygotowanie sugestii dotyczących harmonogramów sprawdzianów sprawności fizycznej oraz testów kompetencji, przekazanie ich do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz zawiadamianie egzaminatorów o terminach przeprowadzania sprawdzianów sprawności fizycznej oraz testów kompetencji;
  - 9) przekazywanie sekcji do spraw obsługi systemu IRK listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia, którzy złożyli komplet dokumentów, celem wpisania do systemu IRK na indywidualne konta kandydatów informacji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia;
  - 10) ustalenie i podanie do wiadomości kandydatom na stronie IRK terminów i miejsca dyżurów w okresie trwania rekrutacji;
  - 11) wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
6. Do zakresu zadań egzaminatorów przeprowadzających sprawdziany sprawności fizycznej i testy kompetencji należy przeprowadzenie sprawdzianów sprawności fizycznej, przeprowadzanie i sprawdzanie testów kompetencji w ramach egzaminu wstępnego, przyznawanie punktów, zabezpieczanie dokumentacji przebiegu sprawdzianów sprawności fizycznej i testów kompetencji oraz przekazywanie list wyników i związanej z nimi dokumentacji koordynatorom kierunków.

### § 3.

1. Rektor powołuje komisję rekrutacyjną nie później niż do 15 maja danego roku.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego, sekcja do spraw obsługi systemu IRK, sekcja do spraw obsługi kandydatów oraz koordynatorzy kierunków.

### § 4.

Dziekan powołuje egzaminatorów do udziału w pracach komisji rekrutacyjnej, jeżeli postępowanie rekrutacyjne obejmuje sprawdziany sprawności fizycznej lub test kompetencji. Egzaminatorzy współpracują z komisją rekrutacyjną. Nadzór nad pracami egzaminatorów pełnią koordynatorzy kierunków.

### § 5.

1. Za udział w pracach komisji rekrutacyjnej przyznaje się dodatek zadaniowy, zgodnie z art. 136 ust. 2 pkt 2 oraz art. 138 ust. 3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, wypłacany jednorazowo w miesiącu października, w wysokości od 5 do 35 procent minimalnego miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego profesora, określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 137 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w zależności od pełnionej funkcji, zgodnie z preliminarzem o którym mowa w ust. 2.
2. Wysokość dodatków zadaniowych, o których mowa w ust. 1, zatwierdzane są przez rektora w postaci preliminarza rekrutacji na dany rok akademicki, opracowanego przez kierownika działu właściwego do spraw studentów, zatwierdzonego przez prorektora właściwego ds. studentów. Listy do wypłaty dodatków zatwierdza prorektor właściwy ds. studentów.
3. Dodatki zadaniowe, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, pokrywane są w całości z opłat za przeprowadzenie rekrutacji, o których mowa w art. 79 ust. 2 pkt 1 ustawy. Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć miesięcznie 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, zgodnie z art. 138 ust. 3 ustawy.

**§ 6.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, a także przepisy wewnętrzne AWF Katowice, tj. Statut i uchwały Senatu AWF Katowice.
2. Traci moc zarządzenie Nr 8/2019 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 6 marca 2019 roku w sprawie zasad organizacji rekrutacji na studia, zakresu prac związanych z rekrutacją, trybu powoływania komisji rekrutacyjnej oraz zasad jej wynagradzania.

**§ 7.**

Zarządzenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej AWF Katowice.

**§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2022 roku.

**Rektor**  
**prof. dr hab. Grzegorz Juras**