

Zarządzenie Nr 36/2023
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach
z dnia 28 kwietnia 2023 roku
w sprawie rekrutacji na studia

Działając na podstawie § 61 ust. 2 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach oraz art. 72 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2023 poz. 742 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 (tj. Dz. U. 2023 poz. 742 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 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 do 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 AWF Katowice (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. Rektor powołuje komisję rekrutacyjną nie później niż do dnia rozpoczęcia rejestracji w systemie IRK danego roku, którego termin podawany jest w uchwale Senatu, o której mowa w § 1 ust. 1.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi przewodniczący komisji, zastępca przewodniczącego, sekcja do spraw obsługi systemu IRK, sekcja do spraw obsługi kandydatów, dziekani wydziałów, koordynatorzy kierunków oraz sekcje do spraw rekrutacji na wydziałach.

§ 3.

1. Do zakresu zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych, 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 administracyjnych o odmowie przyjęcia na studia;
 - 2) ustalanie zadań zastępcy przewodniczącego;
 - 3) organizacja i nadzorowanie prac komisji;

- 4) przygotowanie 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) bieżąca aktualizacja systemu operacyjnego i aplikacji IRK, monitoring i dostosowanie systemu do zmian wprowadzanych w kolejnych aktualizacjach. Konsultacje w zakresie wprowadzanych zmian;
 - 3) 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;
 - 4) obsługa płatności masowych, w tym rejestracja, zmiany tytułów wpłat przy zmianie kierunku lub formy studiów etc.;
 - 5) obsługa informatycznych problemów użytkowników;
 - 6) przygotowanie i realizacja pobierania ocen maturalnych z systemu KReM oraz przeliczenie wyników maturalnych i egzaminacyjnych wprowadzonych przez kandydatów na punkty rankingowe według bieżących ustaleń, wsparcie w obsłudze ogłoszeń i powiadomień systemu IRK udostępnianych przez stronę internetową oraz wysyłanych poprzez wewnętrzny serwer poczty elektronicznej;
 - 7) wsparcie przy weryfikacji dokumentów wprowadzonych przez kandydatów na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie w formie skanów, których wyniki nie były pobierane z systemu KReM;
 - 8) wsparcie przy ustalaniu list rankingowych kandydatów na poszczególne kierunki, stopnie i formy studiów, uwzględniających sumę punktów oraz udział w finałach olimpiad stopnia centralnego;
 - 9) wsparcie przy przygotowaniu list kandydatów do testów kompetencji i sprawdzianów sprawności fizycznej;
 - 10) wsparcie informatyczne w przypadku przeprowadzania testów kompetencji w formie zdalnej;
 - 11) współpraca z koordynatorami kierunków w przypadku problemów systemowych, przy wpisywaniu do systemu IRK na indywidualne konta kandydatów, danych o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia, którzy złożyli komplet dokumentów;
 - 12) przygotowanie kolejnych tur rekrutacji w przypadku niewypełnienia limitów przyjęć;
 - 13) generowanie w systemie IRK, na podstawie obowiązujących przepisów i otrzymanych wytycznych wzorów decyzji oraz przygotowanie wzorów protokołów;
 - 14) współpraca z koordynatorami kierunków w przypadku problemów systemowych, przy generowaniu zbiorczych protokołów rekrutacyjnych dla poszczególnych kierunków, form i stopni studiów;
 - 15) generowanie według zadanych kryteriów decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia na studia;

- 16) wysyłanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia na studia za pośrednictwem systemu IRK, za potwierdzeniem odbioru; zabezpieczanie urzędowych poświadczeń odbioru (UPO);
 - 17) przygotowanie możliwości wydruku potwierdzeń odbioru, niezbędnych do wysyłania decyzji kandydatom nieprzyjętym na studia, w przypadku wysyłania decyzji o odmowie przyjęcia na studia przesyłkami poleconymi za potwierdzeniem odbioru;
 - 18) 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;
 - 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) udzielanie na bieżąco informacji, dotyczących ogólnych warunków i trybu rekrutacji;
 - 3) instruowanie kandydatów i udzielanie im wyjaśnień, dotyczących procesu rekrutacji oraz zasad korzystania z systemu IRK, bezpośrednio, telefonicznie i e-mailowo;
 - 4) pełnienie dyżurów w punkcie rekrutacyjnym, w dniach i godzinach podanych do wiadomości w systemie IRK;
 - 5) rozwiązywanie problemów kandydatów i pomoc przy korzystaniu oraz logowaniu do systemu IRK (bezpośrednio, telefonicznie, e-mailowo);
 - 6) przygotowywanie bieżących zestawień statystycznych, niezbędnych do monitorowania wnoszonych opłat oraz liczby kandydatów;
 - 7) przeliczanie punktów kandydatom posiadającym świadectwa dojrzałości lub równoważne lub dyplomy uzyskane za granicą;
 - 8) weryfikacja certyfikatów, poświadczających znajomość języka polskiego jako obcego;
 - 9) kontrola i podawanie do wiadomości harmonogramów sprawdzianów sprawności fizycznej, testów kompetencji oraz obciążeń sal dydaktycznych, przesłanych przez koordynatorów kierunków;
 - 10) zabezpieczenie ratowników medycznych i WOPR podczas egzaminów sprawnościowych;
 - 11) pomoc przy skanowaniu fotografii kandydatów na studia i przy wprowadzaniu ich na indywidualne konta w systemie IRK;
 - 12) wysyłanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia na studia, pocztowymi przesyłkami poleconymi za potwierdzeniem odbioru, w przypadkach, kiedy niemożliwe będzie wysłanie decyzji za pośrednictwem systemu IRK;
 - 13) przygotowywanie sprawozdania EN-1 z rekrutacji;
 - 14) zadaniem kierującego sekcją jest zapewnienie ciągłości prac oraz przygotowanie harmonogramu dyżurów w punkcie rekrutacyjnym.
5. Do zakresu zadań dziekanów wydziałów należy:
- 1) powołanie 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;
 - 2) nadzór, koordynacja i zapewnienie ciągłości obsługi procesu rekrutacyjnego na wydziale.
6. Do zakresu zadań koordynatorów kierunków na wydziałach należy:

- 1) weryfikacja wprowadzonych przez kandydatów na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie do systemu IRK wyników egzaminu maturalnego, które nie figurują w systemie KReM lub wyników egzaminu dojrzałości;
 - 2) 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;
 - 3) ustalenie i podanie do wiadomości kandydatom na stronie IRK terminów i miejsca dyżurów w okresie trwania rekrutacji;
 - 4) udzielanie kandydatom bieżących informacji, związanych z rekrutacją na koordynowany kierunek studiów;
 - 5) przygotowanie 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;
 - 6) przekazanie egzaminatorom listy kandydatów dopuszczonych do sprawdzianu sprawności fizycznej lub testu kompetencji;
 - 7) ustalanie listy rankingowej kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i listy rezerwowej, w tym m. in. weryfikacja wprowadzonych przez kandydatów, w formie skanów, dokumentów uprawniających do uzyskania dodatkowych punktów lub do przyjęcia z pominięciem postępowania rekrutacyjnego (np. laureaci i finaliści olimpiad), 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;
 - 8) wysyłanie kandydatom drogą e-mailową informacji o wpisaniu na listę zakwalifikowanych do przyjęcia lub na listę rezerwową oraz o terminie składania dokumentów;
 - 9) wpisywanie do systemu IRK na indywidualne konta kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia, którzy złożyli komplet dokumentów, danych o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia, we współpracy z sekcją obsługi systemu IRK w przypadku problemów systemowych;
 - 10) przygotowywanie i wydawanie, na wniosek kandydata przyjętego na studia, zaświadczeń potwierdzających ten fakt; zaświadczenie podpisuje dziekan lub upoważniony przez niego prodziekan; zaświadczenie powinno być przygotowywane indywidualnie i zawierać wszystkie informacje, o które prosi kandydat, zgodne ze stanem faktycznym;
 - 11) generowanie, przy współpracy z sekcją obsługi systemu IRK w przypadku problemów systemowych, oraz zatwierdzenie zbiorczych protokołów rekrutacyjnych, odrębnie dla danego kierunku, stopnia i formy studiów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, w tym dwóch jednobrzmiących egzemplarzy w układzie alfabetycznym oraz jednego w układzie rankingowym, zaparafowanych na każdej stronie oraz podpisanych przez koordynatora kierunku do spraw rekrutacji na wydziale, odpowiedzialnego za dany kierunek;
 - 12) wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Do zakresu zadań sekcji ds. rekrutacji na wydziałach należy:
- 1) udzielanie kandydatom bieżących informacji, związanych z rekrutacją na wyznaczony kierunek studiów;
 - 2) obsługa administracyjna sprawdzianów sprawności fizycznej;
 - 3) zatwierdzanie (akceptacja) w systemie IRK zdjęć kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia;
 - 4) zatwierdzanie (akceptacja) w systemie IRK dokumentów kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia;

- 5) przygotowywanie i wydawanie, na wniosek kandydata przyjętego na studia, zaświadczeń potwierdzających ten fakt; zaświadczenie podpisuje dziekan lub upoważniony przez niego prodziekan; zaświadczenie powinno być przygotowywane indywidualnie i zawierać wszystkie informacje, o które prosi kandydat, zgodne ze stanem faktycznym;
 - 6) wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego;
 - 7) przekazywanie zbiorczych protokołów rekrutacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 6 pkt 11, do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz do właściwego dziekana.
8. Do zakresu zadań egzaminatorów przeprowadzających sprawdziany sprawności fizycznej i testy kompetencji należy:
- 1) przeprowadzenie sprawdzianów sprawności fizycznej, przeprowadzanie i sprawdzanie testów kompetencji w ramach egzaminu wstępnego;
 - 2) przyznawanie punktów, zabezpieczenie dokumentacji przebiegu sprawdzianów sprawności fizycznej i testów kompetencji;
 - 3) przekazanie dokumentacji i list wyników koordynatorom kierunków.

§ 4.

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 10 do 45 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. Wysokości dodatków zadaniowych, o których mowa w ust. 1, zatwierdzone 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.

§ 5.

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 38/2022 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 13 maja 2022 roku w sprawie rekrutacji na studia.

§ 6.

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

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
prof. dr hab. Grzegorz Juras