

## **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**

Działając na podstawie § 61 Statutu, art. 72 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), zarządza się, co następuje.

### **§ 1.**

1. Warunki i tryb rekrutacji, w tym katalog składanych przez kandydata dokumentów, określone są uchwałami Senatu AWF Katowice, uchwalonymi na podstawie art. 70 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego udzielane są telefonicznie, drogą mailową lub osobiście w Punkcie Rekrutacyjnym, który mieści się w sali nr 213 w nowej wielofunkcyjnej hali sportowej AWF, w Katowicach przy ul. Mikołowskiej 72.
3. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia składają wymagane dokumenty osobiście lub przez upoważnionego pełnomocnika w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy zakwalifikowanych do przyjęcia. Złożenie dokumentów skutkuje wpisem na listę studentów.
4. W przypadku składania dokumentów przez pełnomocnika wymagane jest pełnomocnictwo w formie pisemnej z określeniem jego zakresu (do złożenia dokumentów i odbioru potwierdzenia ich złożenia). Nie jest wymagane pełnomocnictwo notarialne. Wzór pełnomocnictwa można pobrać ze strony IRK.
5. Kandydat wykorzystuje indywidualne konto bankowe, wygenerowane w systemie IRK, tylko w celu dokonania opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia.
6. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów.
7. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej. W przypadku prowadzenia postępowania w sprawie przyjęcia na studia przez komisję, decyzję podpisuje jej przewodniczący.
8. Odwołanie od decyzji komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia na studia wnosi się, wraz z kompletem wymaganych dokumentów, do rektora (organu odwoławczego) za pośrednictwem komisji rekrutacyjnej (organu pierwszej instancji); odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Odwołanie składa się w Punkcie Rekrutacyjnym, gdzie jest rejestrowane. Odwołanie przyjęte w innym miejscu należy przekazać niezwłocznie do Punktu Rekrutacyjnego.
9. Decyzja rektora, jako organu odwoławczego, zawiera pouczenie o możliwości jej zaskarżenia do sądu administracyjnego, za pośrednictwem rektora, w terminie trzydziestu dni od daty doręczenia decyzji.

### **§ 2.**

1. Do zakresu zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) wydawanie decyzji, dotyczących odmowy przyjęcia na studia;
  - 2) wystawianie wezwań do uzupełnienia dokumentacji, jeżeli jest to konieczne do podjęcia decyzji lub rozpatrzenia odwołania;
  - 3) 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 (wniesionej opłaty, wyniku badań profilaktycznych – zdolny/ niezdolny) oraz

- informację o przyjęciu bądź odmowie przyjęcia na studia; protokoły są parafowane na każdej stronie przez koordynatora kierunku i członka sekcji do spraw rekrutacji na wydziale, odpowiedzialnego za dany kierunek;
- 4) przekazanie protokołów, o których mowa w punkcie 3, do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz do właściwego dziekana;
  - 5) w przypadku złożenia przez kandydata odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia na studia, po zweryfikowaniu świadectwa dojrzałości, dyplomu oraz innych dokumentów, wpływających na uzyskane wyniki, w ciągu siedmiu dni od dnia jego złożenia, komisja rekrutacyjna wykonuje jedną z poniższych czynności:
    - a) wydaje nową decyzję w trybie autokontroli po uwzględnieniu odwołania, uchylającą decyzję zakwestionowaną przez kandydata w przypadku stwierdzenia naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia, określonych w uchwale, polegających w szczególności na nieprawidłowym przeliczeniu punktów lub w przypadku obniżenia się progu rankingu; uchylenie decyzji o odmowie przyjęcia na studia skutkuje wpisem na listę studentów;
    - b) opiniuje odwołanie, podając liczbę uzyskanych punktów oraz uzasadniając konieczność utrzymania w mocy decyzji i przekazuje je, wraz z kompletną dokumentacją, w tym z kopią decyzji zaskarżanej oraz potwierdzeniem odbioru, do rektora; opinię podpisuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej; opinia komisji rekrutacyjnej jest niewiążąca dla rektora.
2. Do zakresu zadań przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
- 1) podpisywanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia;
  - 2) organizacja i nadzorowanie prac komisji;
  - 3) wdrażanie zasad przyjęć na studia ustalonych w uchwałach Senatu AWF;
  - 4) instruowanie osób, wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej o zasadach postępowania z dokumentacją o zastrzeżonym charakterze;
  - 5) zgłaszanie kierującemu sekcją do spraw obsługi systemu IRK nieprawidłowości, dotyczących wprowadzonych przez kandydatów do systemu IRK wyników egzaminu maturalnego lub dojrzałości, będących podstawą przyjęcia na studia pierwszego stopnia; dotyczy to kandydatów, którzy nie figurują w Krajowym Rejestrze Matur (dalej: KReM) lub zdawali egzamin dojrzałości, po weryfikacji danych przez sekcje do spraw rekrutacji na wydziałach;
  - 6) zgłaszanie kierującemu sekcją do spraw obsługi systemu IRK nieprawidłowości, dotyczących wprowadzonych przez kandydatów na studia drugiego stopnia do systemu IRK średnich ocen, jeżeli były one podstawą ustalenia miejsca na liście rankingowej zakwalifikowanych do przyjęcia.
3. Do zakresu zadań zastępcy przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy:
- 1) przygotowywanie preliminarza rekrutacji;
  - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących proces rekrutacji;
  - 3) opracowanie wzoru pełnomocnictwa do złożenia dokumentów i potwierdzenia ich złożenia;
  - 4) opracowanie wzorów decyzji, wezwań i protokołów w trakcie implementacji do IRK;
  - 5) opracowanie wzorów skierowań na badania i innych wydruków z systemu IRK;
  - 6) zatwierdzanie tekstów informacji przekazywanych kandydatom drogą e-mailową lub przez stronę IRK;
  - 7) monitorowanie i kontrolowanie prac sekcji do spraw obsługi systemu IRK oraz sekcji do spraw obsługi kandydatów;
  - 8) koordynowanie obsługi procesu rekrutacji na poziomie uczelni;
  - 9) przygotowywane listy do wypłaty wynagrodzeń;

- 10) udzielanie informacji podległym pracownikom, w tym pomoc w interpretacji przepisów dotyczących procesu rekrutacji;
  - 11) rozwiązywanie bieżących problemów, związanych z przebiegiem procesu rekrutacji;
  - 12) zatwierdzenie harmonogramów dyżurów w Punkcie Rekrutacyjnym lub w miejscach ustalonych odrębnie, z uwzględnieniem dyżurów od maja do września włącznie;
  - 13) zapewnienie ciągłości obsługi procesu rekrutacyjnego;
  - 14) monitorowanie przychodów z opłat rekrutacyjnych;
  - 15) monitorowanie liczby kandydatów;
  - 16) monitorowanie procesu realizacji badań profilaktycznych kandydatów;
  - 17) przyjmowanie skarg i wniosków, dotyczących procesu rekrutacji;
  - 18) przygotowywanie sprawozdania EN-1 z rekrutacji.
4. Do zakresu zadań sekcji do spraw obsługi systemu IRK należy:
- 1) faza przygotowawcza: przygotowanie serwera lub miejsca na serwerze wirtualizacyjnym, 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 i miejscu składania dokumentów;
  - 9) przygotowywanie list kandydatów na studia pierwszego stopnia, których wyniki nie były pobierane z systemu KReM, celem weryfikacji przy przyjmowaniu dokumentów wprowadzonych 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 sekcję do spraw rekrutacji na wydziale list studentów – 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) pobieranie niezbędnych do wykonywania wydruków materiałów biurowych (np. papieru do wydruków, kopert, formularzy potwierdzeń odbioru);
  - 19) przygotowywanie bieżących zestawień statystycznych, niezbędnych do monitorowania wnoszonych opłat oraz liczby kandydatów;
  - 20) zadaniem kierującego sekcją jest nadzór, koordynacja i zapewnienie ciągłości prac oraz kontrola podległych pracowników w zakresie powierzonych zadań, w tym przygotowanie harmonogramu obciążeń poszczególnych pracowników.
5. Do zakresu zadań sekcji do spraw obsługi kandydatów należy:
- 1) pełnienie dyżurów w punkcie rekrutacyjnym, zgodnie z harmonogramami podanymi do wiadomości na stronie internetowej w systemie IRK, z uwzględnieniem dyżurów od maja do września włącznie;
  - 2) udzielanie na bieżąco informacji, dotyczących warunków i trybu rekrutacji;
  - 3) instruowanie kandydatów i udzielanie im wyjaśnień, bezpośrednio, telefonicznie i e-mailowo, dotyczących procesu rekrutacji oraz zasad korzystania z systemu IRK;
  - 4) rozwiązywanie problemów kandydatów i pomoc przy korzystaniu z systemu IRK (bezpośrednio, telefonicznie, e-mailowo), od maja do października;
  - 5) udzielanie kandydatom bieżącej pomocy przy logowaniu do systemu;
  - 6) skanowanie fotografii kandydatów na studia i pomoc przy wprowadzaniu ich na indywidualne konta w systemie IRK;
  - 7) wykonywanie kserokopii dokumentów składanych przez kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia;
  - 8) przyjmowanie i wykonywanie kserokopii zaświadczeń dotyczących klas sportowych oraz zaświadczeń stwierdzających udział w finałach olimpiad stopnia centralnego; potwierdzanie kserokopii za zgodność z oryginałem; potwierdzenie zawiera klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, imienną pieczętkę osoby potwierdzającej lub jej czytelny podpis imieniem i nazwiskiem; pracownik przyjmujący dokument, wykonuje dodatkową kserokopię, na której potwierdza fakt i datę złożenia dokumentu; złożone kserokopie zaświadczeń rejestruje się w księdze podawczej i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, właściwej sekcji do spraw rekrutacji na wydziale;
  - 9) przygotowanie harmonogramu sprawdzianów sprawności fizycznej oraz testu kompetencji, obciążeń sal dydaktycznych i podawanie ich do wiadomości, po zatwierdzeniu przez koordynatora kierunku;
  - 10) przygotowywanie umów-zleceń dla ratowników medycznych i WOPR, zabezpieczających egzaminy sprawnościowe;
  - 11) obsługa prowadzonej korespondencji, związanej z rekrutacją;
  - 12) wykonywanie wydruków związanych z rekrutacją na poziomie uczelni;

- 13) wysyłanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia, pocztowymi przesyłkami poleconymi za potwierdzeniem odbioru, w przypadkach, kiedy niemożliwe będzie wysłanie decyzji pocztą elektroniczną;
  - 14) przyjmowanie odwołań od decyzji o odmowie przyjęcia na studia z kompletem dokumentów; potwierdzanie zgodności z oryginałem kserokopii składanych dokumentów (świadectwa, dyplomów, zaświadczeń, etc.); potwierdzenie zawiera klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, imienną pieczętkę osoby potwierdzającej lub jej czytelny podpis imieniem i nazwiskiem; rejestrowanie odwołań w księdze podawczej i przekazywanie ich koordynatorom kierunków do zaopiniowania;
  - 15) wysyłanie wezwań do uzupełnienia dokumentacji;
  - 16) zadaniem kierującego sekcją jest zapewnienie ciągłości prac oraz przygotowanie harmonogramu dyżurów w Punkcie Rekrutacyjnym.
6. Do zakresu zadań sekcji do spraw rekrutacji na wydziałach należy:
- 1) 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;
  - 2) przeliczanie punktów kandydatom posiadającym świadectwa dojrzałości lub równoważne lub dyplomy uzyskane za granicą;
  - 3) 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 i członka sekcji do spraw rekrutacji na wydziale, odpowiedzialnego za dany kierunek;
  - 4) przyjmowanie kompletów dokumentów kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia oraz potwierdzanie zgodności z oryginałem kserokopii składanych dokumentów (świadectwa, dyplomów, zaświadczeń, etc.); potwierdzenie zawiera klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, imienną pieczętkę osoby potwierdzającej lub jej czytelny podpis imieniem i nazwiskiem; kandydat otrzymuje potwierdzenie złożenia dokumentów, zawierające sformułowanie „Potwierdzam przyjęcie dokumentów kandydata na studia”, jego imię i nazwisko, kierunek i stopień studiów, datę przyjęcia i podpis osoby przyjmującej;
  - 5) weryfikacja wprowadzonych przez kandydatów na studia pierwszego stopnia do systemu IRK wyników egzaminu maturalnego, które nie figurują w systemie KReM lub wyników egzaminu dojrzałości i niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości koordynatorowi kierunkowi;
  - 6) 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 i niezwłoczne zgłaszanie nieprawidłowości koordynatorowi kierunkowi;
  - 7) opiniowanie przez koordynatora kierunku odwołań kandydatów od decyzji o odmowie przyjęcia na studia;
  - 8) informowanie ustne i wręczanie kandydatom składającym dokumenty pisemnej informacji, dotyczącej wykorzystania indywidualnego konta bankowego, wygenerowanego w systemie IRK, tylko i wyłącznie w celu dokonania opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia;
  - 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 przyjmowania w/w dokumentów;
  - 11) wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
7. Do zakresu zadań egzaminatorów przeprowadzających sprawdziany sprawności fizycznej i testy kompetencji należy:
- 1) zatwierdzanie harmonogramów sprawdzianów i testów, obciążeń obiektów sportowych i sal dydaktycznych oraz przygotowywanie list kandydatów z przydziałem do poszczególnych sal;
  - 2) 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.

Ustala się zakres prac organu odwoławczego (rektora):

- 1) rozpatrywanie odwołań kandydatów od decyzji komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia na studia;
- 2) wystawianie wezwań do uzupełnienia dokumentacji;
- 3) utrzymywanie w mocy decyzji komisji rekrutacyjnej o odmowie przyjęcia na studia w przypadku bezzasadności odwołania;
- 4) uchylanie decyzji komisji rekrutacyjnej, po uwzględnieniu odwołania;
- 5) wydawanie postanowień o uchybieniu terminu do złożenia odwołania, innych postanowień oraz pism, niezbędnych w toku postępowania administracyjnego;
- 6) zabezpieczanie dokumentacji na poziomie odwoławczym.

### § 4.

1. Rektor powołuje komisję rekrutacyjną na wniosek prorektora właściwego ds. studentów, nie później niż do 10 kwietnia danego roku.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi przewodniczący komisji, którym jest prorektor właściwy do spraw studentów, zastępca przewodniczącego, którym jest kierownik działu właściwego do spraw dydaktyki i studentów oraz pięć sekcji do spraw obsługi procesu rekrutacji:
  - 1) sekcja do spraw obsługi systemu IRK, którą kieruje kierownik działu właściwego do spraw aparatury informatycznej;
  - 2) sekcja do spraw obsługi kandydatów, którą kieruje pracownik działu właściwego do spraw dydaktyki i studentów;
  - 3) sekcja do spraw rekrutacji na Wydziale Fizjoterapii;
  - 4) sekcja do spraw rekrutacji na Wydziale Wychowania Fizycznego;
  - 5) sekcja do spraw rekrutacji na Wydziale Zarządzania Sportem i Turystyką.
3. W skład sekcji do spraw rekrutacji na wydziale, kierowanej przez dziekana lub wyznaczonego prodziekana, wchodzi nie więcej niż:
  - 1) dwóch koordynatorów kierunków (stopni studiów) i pięciu członków sekcji na Wydziale Fizjoterapii;
  - 2) siedmiu koordynatorów kierunków (stopni studiów) i dziewięciu członków na Wydziale Wychowania Fizycznego;
  - 3) trzech koordynatorów kierunków (stopni studiów) i siedmiu członków na Wydziale Zarządzania Sportem i Turystyką.
4. Schematy organizacyjne zawarto w załącznikach 1-3 do niniejszego zarządzenia.

### § 5.

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.

### § 6.

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.
2. Szczegółowa wysokość dodatków zadaniowych, o których mowa w ust. 1 oraz miesiące, w których one przysługują, zatwierdzane są przez rektora w postaci preliminarza rekrutacji na dany rok akademicki, opracowanego przez kierownika działu właściwego do spraw dydaktyki i studentów, zatwierdzonego przez prorektora właściwego ds. studentów.

### § 7.

1. Listy do wypłaty wynagrodzeń i dodatków specjalnych, o których mowa w § 6 niniejszego zarządzenia zatwierdza prorektor właściwy ds. studentów.
2. 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.
3. Wysokość dodatku zadaniowego nie może przekroczyć miesięcznie 80% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika, zgodnie z art. 138 ust. 3 ustawy.
4. Dodatki zadaniowe, wypłacane są w danym roku budżetowym w łącznej wysokości zatwierdzonej przez rektora w preliminarzu rekrutacji na dany rok akademicki.
5. W przypadku nadwyżki przychodów z opłat rekrutacyjnych w stosunku do preliminarza, po rozliczeniu przychodów i kosztów rekrutacji, w grudniu danego roku budżetowego rektor może zatwierdzić wypłatę wyrównania dodatków zadaniowych.
6. W przypadku niedoboru przychodów z opłat rekrutacyjnych w stosunku do preliminarza, po rozliczeniu przychodów i kosztów rekrutacji, nie pokryte przychodami koszty potrącane będą z przychodów z opłat rekrutacyjnych w następnym roku budżetowym.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, Statutu i uchwał Senatu AWF Katowice.
8. Niniejsze zarządzenie nie narusza praw i obowiązków kandydatów.
9. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym zarządzeniem a ustawą i uchwałami Senatu, o których mowa w § 1 ust. 1, stosuje się uchwały Senatu.

### § 8.

Traci moc zarządzenie Nr 13/2018 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 27 marca 2018 roku w sprawie zasad organizacji rekrutacji na studia, zakresu prac związanych z rekrutacją, trybu powoływania komisji rekrutacyjnych i zespołu sekcji do spraw obsługi rekrutacji oraz zasad ich wynagradzania.

### § 9.

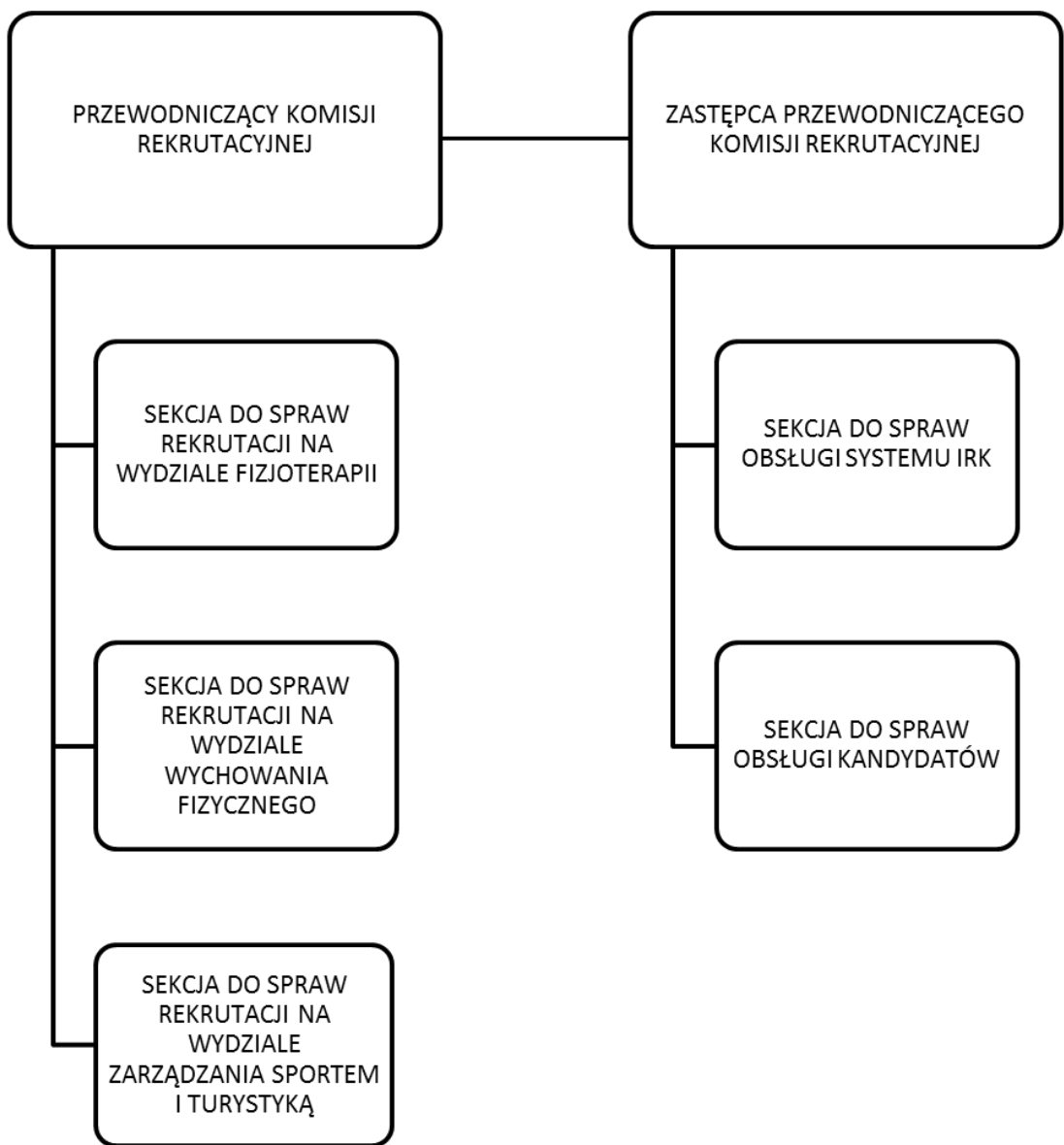
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 marca 2019 r.

**REKTOR**

**prof. dr hab. Adam Zając**

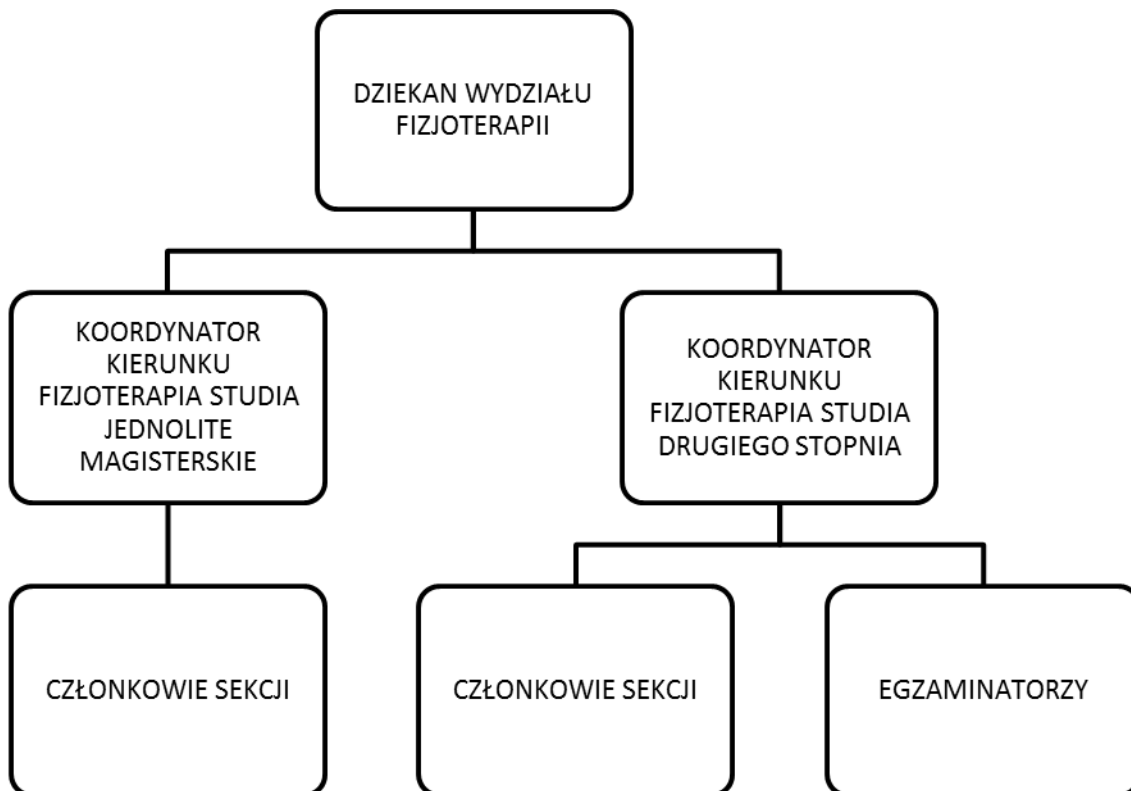
**REKTOR  
(ORGAN ODWOŁAWCZY)**

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

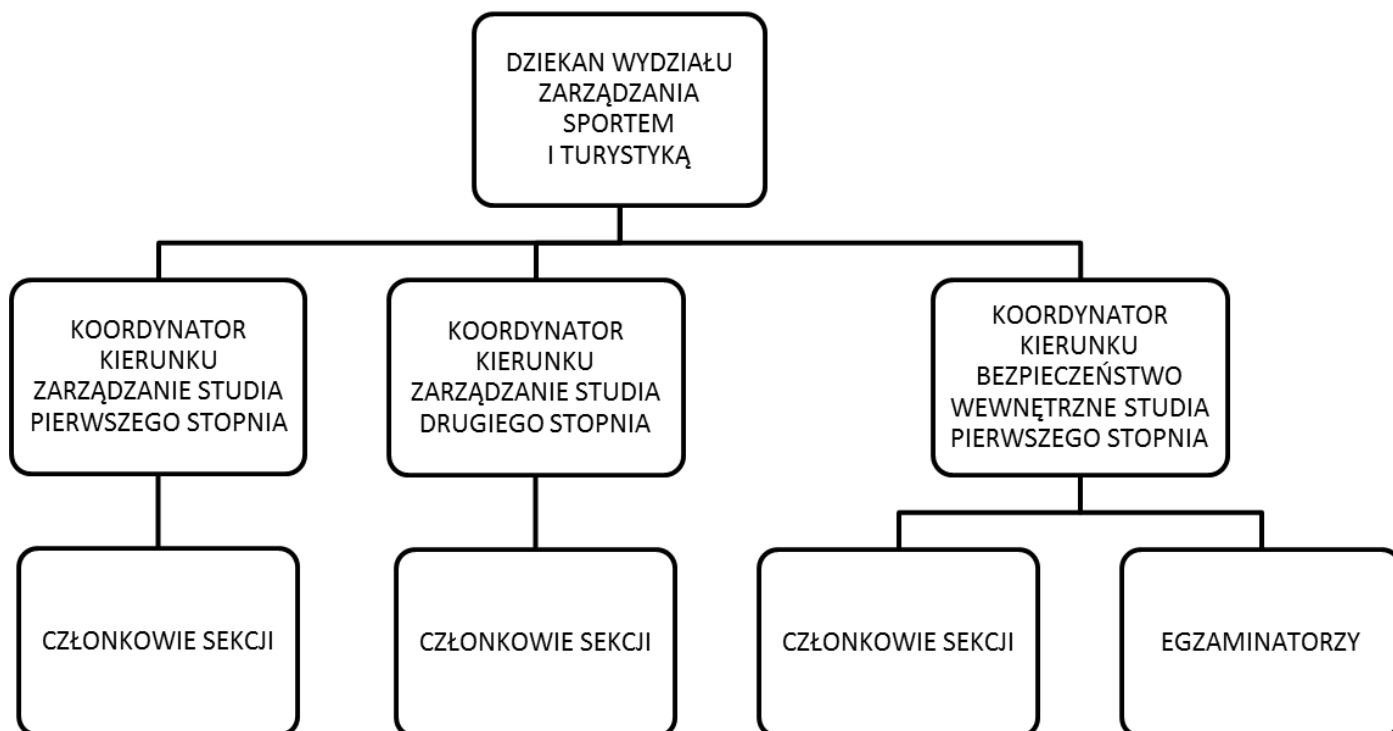




### SCHEMAT ORGANIZACYJNY SEKCJI DO SPRAW REKRUTACJI NA WYDZIALE FIZJOTERAPII



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY SEKCJI DO SPRAW REKRUTACJI NA WYDZIALE ZARZĄDZANIA SPORTEM I TURYSTYKĄ



## SCHEMAT ORGANIZACYJNY SEKCJI DO SPRAW REKRUTACJI NA WYDZIALE WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

