

## **Zarządzenie Nr 11/2012**

**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach  
z dnia 30 marca 2012 roku**

**w sprawie wewnętrznych zasad organizacji rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia, powoływania komisji rekrutacyjnych, zakresu prac związanych z rekrutacją oraz zasad ich wynagradzania**

Działając na podstawie § 13 i § 20 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 5 października 2011 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 243, poz. 1447, ze zm.) (dalej: Rozporządzenie), art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), nakładającym obowiązek stosowania ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (jedn. tekst: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, ze zm.), zwanej dalej Kpa, oraz § 61 Statutu zarządzam, co następuje:

### **§ 1.**

Ustala się wewnętrzne zasady ogólne organizacji rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia:

- 1) warunki i tryb rekrutacji ustalone są przez Senat AWF stosowną uchwałą, wydaną na podstawie art. 169 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym;
- 2) punkt rekrutacyjny mieści się w sali nr 213 w nowej wielofunkcyjnej hali sportowej AWF, w Katowicach przy ul. Mikołowskiej 72;
- 3) do obliczania terminów i instytucji przywrócenia terminu w postępowaniu rekrutacyjnym, stosuje się zasady określone w art. 57 i 58 Kpa;
- 4) decyzje, dotyczące przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia, a także decyzje w drugiej instancji są wydawane zgodnie z art. 107 Kpa; drukowane w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisywane przez przewodniczącego, sekretarza oraz wszystkich członków właściwej komisji rekrutacyjnej; w uzasadnieniu należy podać informacje o wynikach egzaminów, uzyskanej punktacji; decyzja zawiera pouczenie o możliwości złożenia odwołania w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji do uczelnianej komisji rekrutacyjnej (składanie odwołań: punkt rekrutacyjny lub poczta) lub w przypadku decyzji uczelnianej komisji rekrutacyjnej – pouczenie o możliwości zaskarżenia decyzji w sądzie;
- 5) kandydaci składają w punkcie rekrutacyjnym dokumenty (zaświadczenia stwierdzające udział w finałach olimpiad stopnia centralnego, zaświadczenia potwierdzające posiadanie klasy sportowej, poświadczane przez uczelnię za zgodność kserokopie legitymacji trenera dyscypliny sportu, instruktora WOPR lub GOPR, uprawnienia instruktora dyscypliny sportu, instruktora rekreacji ruchowej, ratownika WOPR, ratownika wodnego lub ratownika GOPR), potwierdzające uprawnienia, będące podstawą do uzyskania dodatkowych punktów; pracownik przyjmujący dokument, wykonuje dla kandydata kserokopię, na której potwierdza fakt i datę złożenia dokumentu; złożone dokumenty rejestruje się w księdze podawczej i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, właściwej wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
- 6) harmonogramy egzaminów i obciążeń obiektów sportowych, na kierunki, na które wymagane są egzaminy sprawnościowe, są przygotowywane wspólnie przez zespoły do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji i podawane do wiadomości, poprzez umieszczenie na stronie internetowej w systemie IRK (Internetowa Rejestracja Kandydatów), po zatwierdzeniu ich przez przewodniczących właściwych wydziałowych komisji rekrutacyjnych, razem z przydziałem kandydatów do poszczególnych grup;

- 7) listy kandydatów na egzaminy sprawnościowe, z przypisaniem terminów i miejsca egzaminów, zostają podane do wiadomości na stronie internetowej w systemie IRK, co najmniej dwa dni przed terminem egzaminu;
- 8) kandydat stawia się na egzamin sprawnościowy z zaświadczeniem od lekarza specjalisty medycyny pracy lub uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych, potwierdzającym zdolność do podjęcia studiów, oraz z dowodem wpłaty za postępowanie rekrutacyjne, które okazuje przed przystąpieniem do egzaminów;
- 9) wyniki egzaminów sprawnościowych wprowadza się na bieżąco;
- 10) po uzupełnieniu wyników egzaminów maturalnych lub dojrzałości przez kandydatów, w przypadku rekrutacji na studia pierwszego stopnia, lub po dostarczeniu dyplomów, w przypadku rekrutacji na studia drugiego stopnia, wydziałowe komisje rekrutacyjne sumują punkty, uwzględniając również punkty dodatkowe, następnie tworzą listę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia oraz listę rezerwową, które zostaną podane do wiadomości na stronie internetowej w systemie IRK, z informacją obligującą kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do złożenia osobiście lub przez upoważnionego pełnomocnika (pełnomocnictwo na piśmie), w terminie siedmiu dni od ogłoszenia listy (termin – art. 57 i 58 Kpa), kompletu dokumentów, zgodnie z wykazem zawartym w aktualnym *Informatorze dla kandydatów na studia*, opracowanym na podstawie uchwały, o której mowa w § 1 pkt 1 i rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz. U. z 2011 Nr 201, poz. 1188, ze zm.), oraz odbioru decyzji o przyjęciu na studia (decyzja – art. 107 Kpa); kandydatom wręcza się również informację dotyczącą płatności za studia i konieczności wygenerowania konta w USOSie, przed dokonaniem wpłat za indeks, legitymację lub za usługi edukacyjne na studiach niestacjonarnych;
- 11) wydziałowe komisje rekrutacyjne weryfikują wprowadzone przez kandydatów na studia pierwszego stopnia do systemu IRK wyniki egzaminu maturalnego kandydatów, którzy nie figurują w Krajowym Rejestrze Egzaminu Maturalnego lub wyniki egzaminu dojrzałości;
- 12) decyzję o przyjęciu na studia wręcza się kandydatowi, który potwierdza jej odbiór na drugim egzemplarzu, będącym kopią decyzji, wpisując formułkę „Potwierdzam odbiór decyzji”, datę odbioru i podpisując się;
- 13) decyzję o nieprzyjęciu na studia wysyłane są kandydatowi pocztową przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru;
- 14) w przypadku niewypełnienia limitu przyjęć przez kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia, uruchomiona zostaje lista rezerwowa, z analogiczną do powyższej procedurą;
- 15) od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej kandydat ma prawo do złożenia odwołania w terminie czternastu dni od daty doręczenia decyzji (potwierdzenia odbioru) – art. 169 ust. 12 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz art. 129 § 2 Kpa;
- 16) odwołanie wnosi się do uczelnianej komisji rekrutacyjnej (organu odwoławczego) za pośrednictwem wydziałowej komisji rekrutacyjnej (organu pierwszej instancji) – art. 129 § 1 Kpa;
- 17) odwołania składa się w punkcie rekrutacyjnym; odwołania rejestruje się w księdze podawczej i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, właściwej wydziałowej komisji rekrutacyjnej; odwołania złożone w innym miejscu niż w punkcie rekrutacyjnym należy przekazać niezwłocznie do punktu rekrutacyjnego;
- 18) odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia – art. 128 Kpa;

- 19) wydziałowa komisja rekrutacyjna ma obowiązek wezwać kandydata do uzupełnienia dokumentacji (art. 64 Kpa), jeżeli jest to konieczne do rozpatrzenia odwołania, w szczególności w celu weryfikacji świadectwa dojrzałości, dyplomu ukończenia studiów, zaświadczenia o klasie sportowej lub innych dokumentów, na podstawie których przyznawane są punkty;
- 20) komisje wydziałowe w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia odwołania (art. 133 Kpa), po zweryfikowaniu świadectwa dojrzałości, dyplomu oraz innych dokumentów, wpływających na uzyskane wyniki, wykonują jedną z poniższych czynności:
  - a) wydają nowe decyzje, zmieniające decyzje pierwotne (art. 132 Kpa) 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 progno rankingu; od nowej decyzji służy również odwołanie;
  - b) opiniują odwołania, potwierdzając liczbę uzyskanych punktów oraz uzasadniając konieczność utrzymania w mocy decyzji i przekazują, wraz z kompletną dokumentacją, w tym z kopią decyzji zaskarżanej oraz pocztowym potwierdzeniem odbioru, do uczelnianej komisji rekrutacyjnej, na ręce jej sekretarza, jego zastępcy lub upoważnionego pracownika działu właściwego do spraw dydaktyki; opinię podpisuje przewodniczący właściwej wydziałowej komisji rekrutacyjnej; przewodniczący może do tej czynności upoważnić sekretarza lub członków komisji; opinia wydziałowej komisji rekrutacyjnej jest niewiążąca dla uczelnianej komisji rekrutacyjnej;
- 21) w przypadku określonym w pkt 20 lit. b – uczelniana komisja rekrutacyjna, po rozpatrzeniu odwołania, podejmuje decyzję ostateczną;
- 22) od decyzji uczelnianej komisji rekrutacyjnej przysługuje skarga do sądu administracyjnego, za pośrednictwem organu który wydał decyzję, czyli uczelnianej komisji rekrutacyjnej, w terminie trzydziestu dni od daty doręczenia.

## § 2.

1. Ustala się zakres prac wydziałowych komisji rekrutacyjnych:
  - 1) przygotowywanie list rankingowych kandydatów, uwzględniających sumę punktów, w tym również punkty dodatkowe;
  - 2) tworzenie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia oraz listy rezerwowej; podawanie ich do wiadomości na stronie internetowej w systemie IRK;
  - 3) weryfikacja wprowadzonych przez kandydatów na studia pierwszego stopnia do systemu IRK wyników egzaminu maturalnego (dojrzałości);
  - 4) wydawanie decyzji, dotyczących przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia; decyzje podpisywane są przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji;
  - 5) wzywanie kandydata do uzupełnienia dokumentacji (art. 64 ust. 2 Kpa), jeżeli jest to konieczne do rozpatrzenia odwołania, w szczególności w celu weryfikacji świadectwa dojrzałości, dyplomu ukończenia studiów lub zaświadczenia, o których mowa w § 1 pkt 5;
  - 6) wydawanie nowych decyzji, po uwzględnieniu odwołania (art. 132 ust. 1 Kpa);
  - 7) opiniowanie odwołania, uzasadniając konieczność utrzymania w mocy decyzji.
2. Ustala się obowiązki przewodniczących wydziałowych komisji rekrutacyjnych:
  - 1) organizacja i nadzorowanie prac komisji i zespołów do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji oraz określenie obowiązków, zadań i uprawnień sekretarzy i członków wydziałowych komisji rekrutacyjnych oraz powołanych przez dziekana egzaminatorów;

- 2) wdrożenie zasad przyjęć na studia ustalonych w uchwałach Senatu AWF, zapoznanie wydziałowych komisji rekrutacyjnych z ich treścią, z treścią aktualnego Informatora dla kandydatów na studia oraz przepisami Kpa;
  - 3) instruowanie egzaminatorów o zasadach oceniania kandydatów oraz sporządzania dokumentacji egzaminów sprawnościowych (protokołów egzaminacyjnych);
  - 4) instruowanie osób, wchodzących w skład wydziałowych komisji rekrutacyjnych lub zespołów do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji o zasadach postępowania z dokumentacją o zastrzeżonym charakterze;
  - 5) zabezpieczanie dokumentacji przebiegu egzaminów;
  - 6) zatwierdzenie i podpisanie listy rankingowej, listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i listy rezerwowej; obowiązuje układ alfabetyczny;
  - 7) zatwierdzenie zbiorczych protokołów wydziałowych komisji rekrutacyjnych, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w układzie alfabetycznym, podpisanych przez przewodniczącego, sekretarza i wszystkich członków komisji; przekazanie jednego egzemplarza do Działu Dydaktyki i Spraw Studenckich; protokoły zawierają m. in. szczegółowy zestaw punktacji uzyskanej przez kandydata przy postępowaniu rekrutacyjnym oraz informację o przyjęciu bądź nieprzyjęciu na studia i powinny być zaparafowane na każdej stronie przez przewodniczącego i sekretarza komisji;
  - 8) podpisanie protokołu przekazania dokumentacji kandydatów przyjętych na studia kierownikom właściwych dziekanatów;
  - 9) bieżące informowanie właściwego dziekana oraz prorektora właściwego do spraw dydaktyki o uchyłaniu się od pracy osób powołanych do wydziałowych komisji rekrutacyjnych i wnioskowanie do dziekana o ich odwołanie;
  - 10) wykonywanie poleceń prorektora właściwego do spraw dydaktyki, wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
3. Do zakresu zadań zespołów do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji należy obsługa administracyjna wydziałowych komisji rekrutacyjnych, w szczególności:
- 1) pełnienie dyżurów w miejscach ustalonych odrębnie dla poszczególnych wydziałowych komisji rekrutacyjnych, na podstawie przygotowanych harmonogramów, podanych do wiadomości na stronie internetowej w systemie IRK, z uwzględnieniem dyżurów od czerwca do października włącznie;
  - 2) przygotowanie harmonogramów egzaminów sprawnościowych i obciążeń obiektów sportowych, na kierunki, na które wymagane są egzaminy sprawnościowe; harmonogramy są przygotowywane wspólnie przez zespoły ds. obsługi administracyjnej rekrutacji i podawane do wiadomości, po zatwierdzeniu ich przez przewodniczących właściwych wydziałowych komisji rekrutacyjnych, razem z przydziałem kandydatów do poszczególnych grup;
  - 3) przygotowanie harmonogramów testów kompetencji i obciążeń sal dydaktycznych i podawanie do wiadomości, po zatwierdzeniu ich przez przewodniczących właściwych wydziałowych komisji rekrutacyjnych, razem z przydziałem kandydatów do poszczególnych grup;
  - 4) sprawdzanie, przed przystąpieniem do egzaminów sprawnościowych, przedstawianych przez kandydatów zaświadczeń od lekarza specjalisty medycyny pracy lub uprawnionego do przeprowadzania badań profilaktycznych, potwierdzającym zdolność do podjęcia studiów, oraz dowodów wpłat za postępowanie rekrutacyjne;
  - 5) bieżące wprowadzanie wyników egzaminów sprawnościowych do systemu IRK;
  - 6) odbieranie z punktu rekrutacyjnego dokumentów, potwierdzających dodatkowe uprawnienia, będące podstawą do uzyskania dodatkowych punktów, o których mowa w § 1 pkt 5;
  - 7) obsługa prowadzonej korespondencji, związanej z rekrutacją;

- 8) wykonywanie wydruków decyzji, list i innych dokumentów, związanych z rekrutacją;
- 9) wykonywanie kserokopii świadectw dojrzałości kandydatów składających dokumenty oraz ich poświadczanie za zgodność z oryginałem;
- 10) przyjmowanie kompletów dokumentów kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia, w tym ustalenie i podanie do wiadomości kandydatom terminów i miejsca dyżurów w okresie przyjmowania w/w dokumentów;
- 11) wysyłanie decyzji kandydatom nieprzyjętym na studia, pocztowymi przesyłkami poleconymi za potwierdzeniem odbioru;
- 12) realizacja bieżącego zaopatrzenia w materiały biurowe, w ramach procesu rekrutacji;
- 13) wykonywanie innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

### § 3.

1. Ustala się zakres prac uczelnianej komisji rekrutacyjnej:
  - 1) analiza odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych, składanych przez kandydatów;
  - 2) wzywanie kandydata do uzupełnienia dokumentacji (art. 64 Kpa), jeżeli jest to konieczne do rozpatrzenia odwołania;
  - 3) utrzymywanie w mocy decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych, w przypadku bezzasadności odwołania;
  - 4) uchylanie decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych, po uwzględnieniu odwołania;
  - 5) wydawanie nowych decyzji, po uwzględnieniu odwołań kandydatów na studia, niezadowolonych z decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych; decyzje podpisywane są przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
2. Ustala się obowiązki przewodniczącego uczelnianej komisji rekrutacyjnej:
  - 1) organizacja i nadzorowanie pracy uczelnianej komisji rekrutacyjnej;
  - 2) wdrożenie przepisów ustalonych w uchwale, o której mowa w § 1 pkt 1, zapoznanie wydziałowych komisji rekrutacyjnych z jej treścią oraz z treścią aktualnego *Informatora dla kandydatów na studia* oraz przepisami Kpa;
  - 3) instruowanie osób pracujących przy rekrutacji o zasadach postępowania z dokumentacją o zastrzeżonym charakterze;
  - 4) zabezpieczanie dokumentacji na poziomie odwoławczym.
3. W skład zespołu sekcji do spraw obsługi i koordynacji rekrutacji w AWF Katowice wchodzi przewodniczący zespołu, jego zastępca oraz dwie sekcje: sekcja do spraw obsługi systemu IRK oraz sekcja do spraw obsługi kandydatów:
  - 1) do zakresu zadań przewodniczącego zespołu oraz jego zastępcy należy w szczególności:
    - a) monitorowanie i kontrolowanie prac sekcji do spraw obsługi systemu IRK oraz sekcji do spraw obsługi kandydatów,
    - b) koordynowanie prac rekrutacyjnych na wydziałach oraz obsługa procesu rekrutacji na poziomie uczelni,
    - c) udzielanie na bieżąco informacji oraz pomoc w interpretacji przepisów dotyczących procesu rekrutacji,
    - d) rozwiązywanie bieżących problemów, związanych z przebiegiem procesu rekrutacji w ramach całej uczelni,
    - e) przygotowanie harmonogramów i pełnienie dyżurów w punkcie rekrutacyjnym lub w miejscach ustalonych odrębnie, z uwzględnieniem dyżurów od maja do października włącznie,
    - f) zapewnienie ciągłości obsługi procesu rekrutacyjnego,
    - g) monitorowanie procesu realizacji badań profilaktycznych kandydatów,
    - h) obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej;

- 2) do zakresu zadań sekcji do spraw obsługi systemu IRK należy informatyczna obsługa procesu rekrutacji na poziomie uczelni i na wszystkich wydziałach, w szczególności:
  - a) faza przygotowawcza: przygotowanie serwera lub miejsca na serwerze wirtualizacyjnym, instalacja systemu operacyjnego i aplikacji IRK, przygotowanie bazy i wstępne przygotowanie użytkowników administracyjnych, ustalenie haseł, ról i uprawnień użytkowników administracyjnych, lokalizacja aplikacji dla potrzeb AWF – adresy, telefony, konta, interfejs graficzny itp., przygotowanie systemu rejestracji opłat rekrutacyjnych uzgodnionych z bankiem, szkolenia użytkowników, przygotowanie systemu archiwizacyjnego, przygotowanie niezbędnej dokumentacji systemu,
  - b) obsługa cykliczna, powtarzana przez cały czas trwania rekrutacji: nadzór na poprawnością działania systemu i aplikacji, monitoring i kontrola logów systemowych, rejestracja oraz ustalenie ról i uprawnień użytkowników – komisji rekrutacyjnych, obsługa płatności masowych – rejestracja, wyjaśnianie przeniesienia z kierunku na kierunek itp., obsługa problemów kandydatów – bezpośrednia, telefoniczna, e-mailowa, obsługa problemów użytkowników administracyjnych i komisji rekrutacyjnych, bieżąca archiwizacja danych na serwerze i nośnikach zewnętrznych, kontrola procesu i poprawności archiwizacji, przygotowanie i realizacja pobierania ocen maturalnych z krajowego rejestru matur (KREM) oraz przeliczenie wyników maturalnych i egzaminacyjnych na punkty rekrutacyjne według bieżących ustaleń, obsługa ogłoszeń i powiadomień systemu IRK udostępnianych przez stronę internetową oraz wysyłanych poprzez wewnętrzny serwer poczty elektronicznej, przygotowanie i zamieszczenie ich na stronie internetowej list egzaminacyjnych dla komisji oraz list zakwalifikowanych do przyjęcia, przygotowanie na podstawie otrzymanych wytycznych szablonów decyzji i umów, wydruk dla poszczególnych komisji według zadanych kryteriów decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata oraz umów dla przyjętych kandydatów według zadanych kryteriów (ok. 4000 sztuk), przygotowanie i zamieszczenie na stronach WWW list kandydatów przyjętych na studia, przygotowanie kolejnych tur rekrutacji w przypadku niewypełnienia limitów przyjęć,
  - c) 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;
- 3) do zakresu zadań sekcji do spraw obsługi kandydatów należy w szczególności:
  - a) pełnienie dyżurów w punkcie rekrutacyjnym, na podstawie przygotowanych harmonogramów, podanych do wiadomości na stronie internetowej w systemie IRK, z uwzględnieniem dyżurów od maja do października włącznie,
  - b) udzielanie na bieżąco, informacji, dotyczących warunków i trybu rekrutacji,
  - c) instruowanie kandydatów i udzielanie im wyczerpujących wyjaśnień, bezpośrednio, telefonicznie i e-mailowo, dotyczących procesu rekrutacji oraz zasad korzystania z systemu IRK,
  - d) udzielanie kandydatom pomocy bezpośrednio przy logowaniu do systemu,
  - e) skanowanie fotografii kandydatów na studia i wprowadzanie ich na indywidualne konta w systemie IRK,
  - f) przyjmowanie dokumentów, o których mowa w § 1 pkt 5, wykonywanie ich kserokopii i poświadczanie za zgodność z oryginałem,

- g) przyjmowanie i rejestrowanie odwołań od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych kandydatów nieprzyjętych na studia,
- h) obsługa prowadzonej korespondencji, związanej z rekrutacją,
- i) wykonywanie wydruków, związanych z rekrutacją na poziomie uczelni,
- j) obsługa administracyjna uczelnianej komisji rekrutacyjnej, w tym wysyłanie kandydatom decyzji uczelnianej komisji rekrutacyjnej, pocztowymi przesyłkami poleconymi za potwierdzeniem odbioru,
- k) realizacja bieżącego zaopatrzenia uczelnianej komisji rekrutacyjnej w materiały biurowe, w ramach procesu rekrutacji.

#### § 4.

1. Rektor powołuje uczelnianą komisję rekrutacyjną oraz zespół sekcji do spraw obsługi i koordynacji procesu rekrutacji w AWF Katowice, nie później niż do 15 kwietnia roku, którego dotyczy rekrutacja.
2. Dziekan powołuje wydziałowe komisje rekrutacyjne oraz zespoły do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji, nie później niż do 15 maja roku, którego dotyczy rekrutacja, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) plan wynagrodzeń zakłada powołanie odrębnych komisji rekrutacyjnych dla każdego stopnia studiów na danym kierunku wraz z zespołami do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji; ostateczną liczbę komisji rekrutacyjnych i zespołów ustala dziekan;
  - 2) suma wynagrodzeń nauczycieli akademickich i dodatków specjalnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wchodzących w skład komisji rekrutacyjnych na Wydziale Fizjoterapii i na Wydziale Wychowania Fizycznego, z zastrzeżeniem ust. 3, nie może przekroczyć na wydziale 7 600 zł; wydziały te prowadzą po jednym kierunku studiów na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia;
  - 3) suma dodatków specjalnych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wchodzących w skład zespołów do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji na Wydziale Fizjoterapii i na Wydziale Wychowania Fizycznego nie może przekroczyć na wydziale w skali miesiąca 5 600 zł;
  - 4) suma wynagrodzeń nauczycieli akademickich i dodatków specjalnych pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wchodzących w skład komisji rekrutacyjnych na Wydziale Zarządzania Sportem i Turystyką nie może przekroczyć 11 400 zł; wydział ten prowadzi dwa kierunki studiów, w tym jeden na poziomie studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jeden na poziomie studiów pierwszego stopnia;
  - 5) suma dodatków specjalnych nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, wchodzących w skład zespołów do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji na Wydziale Zarządzania Sportem i Turystyką nie może przekroczyć w skali miesiąca 8 400 zł.
3. Do przeprowadzania egzaminów sprawnościowych lub testów kompetencji dziekan, nie później niż do 15 czerwca roku, którego dotyczy rekrutacja, powołuje w ramach wydziałowych komisji rekrutacyjnych zespoły egzaminatorów, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) suma wynagrodzeń egzaminatorów, powołanych spośród nauczycieli akademickich, przeprowadzających sprawdziany sprawności fizycznej na Wydziale Wychowania Fizycznego w obydwu terminach rekrutacji, nie może przekroczyć 16 400 zł;
  - 2) suma wynagrodzeń egzaminatorów, powołanych spośród nauczycieli akademickich, i dodatków specjalnych egzaminatorów, powołanych spośród pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, przeprowadzających testy kompetencji na

Wydziale Wychowania Fizycznego i na Wydziale Fizjoterapii w obydwu terminach rekrutacji, nie może przekroczyć na wydziale 1 700 zł;

- 3) spośród osób wchodzących w skład zespołów egzaminatorów powołuje się jednego przewodniczącego, w przypadku egzaminów sprawnościowych po jednym z każdej dyscypliny, odpowiedzialnego za pracę całego zespołu podczas obydwu terminów rekrutacji.
4. Dziekan sprawuje nadzór nad wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi oraz zespołami do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji, o których mowa w ust. 2 i 3.
5. Nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim może uczestniczyć w danym roku w pracach tylko jednej komisji rekrutacyjnej.
6. Nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim może uczestniczyć w danym roku w pracach tylko jednego zespołu do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji lub zespołu sekcji do spraw obsługi i koordynacji procesu rekrutacji w AWF Katowice.
7. Nauczyciel akademicki nie może uczestniczyć w danym roku równocześnie w pracach komisji rekrutacyjnej oraz w pracach zespołów egzaminatorów tych komisji.
8. Nauczyciel akademicki lub pracownik niebędący nauczycielem akademickim może uczestniczyć w danym roku równocześnie w pracach komisji rekrutacyjnej oraz w pracach zespołu do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji, przy tej komisji lub zespołu sekcji do spraw obsługi i koordynacji procesu rekrutacji w AWF Katowice.

#### § 5.

1. Za udział w pracach wydziałowych komisji rekrutacyjnych, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 oraz § 4 ust. 2 pkt 2 i 4:
  - 1) nauczycielom akademickim przyznaje się jednorazowe, dodatkowe wynagrodzenie, nie wyższe niż 70 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, o którym mowa w § 13 Rozporządzenia, w zależności od liczby kandydatów i pełnionej funkcji; wypłata dodatkowych wynagrodzeń realizowana będzie z dołu w miesiącu listopadzie, na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez prorektora właściwego ds. dydaktyki;
  - 2) pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przyznaje się jednorazowy dodatek specjalny, nie wyższy niż 70 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, o którym mowa w § 13 Rozporządzenia, w zależności od liczby kandydatów i pełnionej funkcji; wypłata dodatków specjalnych realizowana będzie z dołu w miesiącu listopadzie, na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez prorektora właściwego ds. dydaktyki.
2. Za udział w pracach w pracach zespołów do spraw obsługi administracyjnej rekrutacji, o których mowa w § 2 ust. 3 oraz § 4 ust. 2 pkt 3 i 5, nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przyznaje się, od czerwca do października, dodatek specjalny nie wyższy niż 70 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, o którym mowa w § 13 Rozporządzenia, w zależności od pełnionej funkcji. Wypłata dodatków specjalnych będzie realizowana co miesiąc z dołu, w terminach wypłat wynagrodzeń za miesiące, o których mowa powyżej, na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez prorektora właściwego ds. dydaktyki.
3. Dziekan, nie później niż do 15 maja roku, którego dotyczy rekrutacja, z uwzględnieniem regulacji zawartych w niniejszym zarządzeniu, w tym możliwości zastosowania propozycji zawartych w ust. 4, powiadamiając prorektora właściwego ds. dydaktyki, ustala:
  - 1) wysokość jednorazowych wynagrodzeń i jednorazowych dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 1;



- 2) wysokość dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 2.
4. Na podstawie dokonanych wyliczeń oraz prognozowanej liczby kandydatów proponuje się następujące wysokości jednorazowych wynagrodzeń i jednorazowych dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 1:
  - 1) przewodniczący:
    - a) przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 600 zł;
    - b) przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 1300 zł;
  - 2) sekretarze:
    - a) przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 600 zł;
    - b) przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 1300 zł;
  - 3) członkowie:
    - a) przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 500 zł;
    - b) przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 1200 zł.

## § 6.

1. Za udział w pracach zespołów egzaminatorów w ramach wydziałowych komisji rekrutacyjnych, nauczycielom akademickim przyznaje się jednorazowe, dodatkowe wynagrodzenie, nie wyższe niż 70 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, o którym mowa w § 13 Rozporządzenia, w zależności od liczby kandydatów i pełnionej funkcji. Wypłata dodatkowych wynagrodzeń realizowana będzie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia za listopad, na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez prorektora właściwego ds. dydaktyki.
2. Za udział w pracach zespołów egzaminatorów w ramach wydziałowych komisji rekrutacyjnych, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przyznaje się jednorazowy dodatek specjalny, nie wyższy niż 70 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, o którym mowa w § 13 Rozporządzenia, w zależności od liczby kandydatów i pełnionej funkcji. Wypłata dodatków specjalnych realizowana będzie po wykonaniu zadania, nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia za październik, na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez prorektora właściwego ds. dydaktyki.
3. Dziekan, nie później niż do 15 czerwca roku, którego dotyczy rekrutacja, z uwzględnieniem regulacji zawartych w niniejszym zarządzeniu, w tym możliwości zastosowania propozycji zawartych w ust. 4 i 5, ustala wysokość jednorazowych wynagrodzeń i jednorazowych dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Na podstawie dokonanych wyliczeń oraz prognozowanej liczby kandydatów proponuje się następujące wysokości wynagrodzeń nauczycieli akademickich, o których mowa w ust. 1, za pracę w zespołach egzaminatorów wydziałowych komisji rekrutacyjnych, przeprowadzających sprawdziany sprawności fizycznej:
  - 1) w pierwszym terminie rekrutacji:
    - a) przewodniczący zespołu egzaminatorów:
      - przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 300 zł;
      - przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 700 zł;
    - b) egzaminatorzy:
      - przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 250 zł;
      - przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 600 zł.
  - 2) w terminie dodatkowej rekrutacji:
    - a) przewodniczący zespołu egzaminatorów:
      - przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 150 zł;
      - przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 300 zł;
    - b) egzaminatorzy:

- przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 100 zł;
  - przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 200 zł;
- 5. Na podstawie dokonanych wyliczeń oraz prognozowanej liczby kandydatów, proponuje się następujące wysokości wynagrodzeń nauczycieli akademickich lub dodatków specjalnych, w przypadku pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, o których mowa w ust. 1 i 2, za pracę w zespołach egzaminatorów wydziałowych komisji rekrutacyjnych, przeprowadzających testy kompetencji:
  - 1) przewodniczący:
    - a) przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 250 zł;
    - b) przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 500 zł;
  - 2) członkowie:
    - a) przy liczbie kandydatów do 100 – nie więcej niż 200 zł;
    - b) przy liczbie kandydatów ponad 100 – nie więcej niż 400 zł.

#### § 7.

1. Za udział w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, nauczycielom akademickim przyznaje się jednorazowe, dodatkowe wynagrodzenie, nie wyższe niż 70 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, o którym mowa w § 13 Rozporządzenia, w zależności od liczby kandydatów i pełnionej funkcji. Wypłata dodatkowych wynagrodzeń będzie realizowana z dołu w miesiącu listopadzie, na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez prorektora właściwego ds. dydaktyki.
2. Za udział w pracach uczelnianej komisji rekrutacyjnej, o których mowa w § 3 ust. 1, pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przyznaje się jednorazowy dodatek specjalny, nie wyższy niż 70 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, o którym mowa w § 13 Rozporządzenia, w zależności od liczby kandydatów i pełnionej funkcji. Wypłata dodatków specjalnych realizowana będzie z dołu w miesiącu listopadzie, na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez prorektora właściwego ds. dydaktyki.
3. Za udział w pracach zespołu sekcji do spraw obsługi i koordynacji procesu rekrutacji w AWF Katowice, o których mowa w § 3 ust. 3 i § 4 ust. 1, nauczycielom akademickim oraz pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi przyznaje się, od maja do października, dodatek specjalny nie wyższy niż 70 % stawki minimalnego wynagrodzenia zasadniczego asystenta, o którym mowa w § 13 Rozporządzenia w zależności od pełnionej funkcji. Wypłata dodatków specjalnych realizowana będzie co miesiąc z dołu, w terminach wypłat wynagrodzeń, na podstawie list wynagrodzeń zatwierdzonych przez prorektora właściwego ds. dydaktyki.
4. Na podstawie dokonanych wyliczeń oraz prognozowanej liczby kandydatów ustala się następujące wysokości wynagrodzeń lub dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 1 i 2:
  - 1) przewodniczący:
    - a) przy liczbie kandydatów do 100 – 600 zł;
    - b) przy liczbie kandydatów ponad 100 – 1300 zł;
  - 2) sekretarze:
    - a) przy liczbie kandydatów do 100 – 600 zł;
    - b) przy liczbie kandydatów ponad 100 – 1300 zł;
  - 3) członkowie:
    - a) przy liczbie kandydatów do 100 – 500 zł;
    - b) przy liczbie kandydatów ponad 100 – 1200 zł.
5. Na podstawie dokonanych wyliczeń oraz prognozowanej liczby kandydatów ustala się następujące wysokości dodatków specjalnych, o których mowa w ust. 3:

- 1) przewodniczący zespołu – 1200 zł;
- 2) przewodniczący sekcji – 1000 zł;
- 3) członkowie sekcji – 800 zł.

#### **§ 8.**

1. W przypadku znaczącego, wynoszącego co najmniej 20 %, zmniejszenia wykonania przychodów z opłat rekrutacyjnych w stosunku do prognozowanych, po dokonaniu analizy przebiegu rekrutacji, w tym liczby kandydatów, prorektor właściwy ds. dydaktyki wnioskuje do rektora o zmianę wysokości dodatkowych wynagrodzeń i dodatków specjalnych w następnych miesiącach. W przypadkach określonych w § 5 i 6 o zmianie wysokości dodatkowych wynagrodzeń i dodatków specjalnych decyduje właściwy dziekan na wniosek prorektora ds. dydaktyki.
2. Dodatki specjalne, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, pokrywane są w całości z przychodów, o których mowa w art. 98 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, ze zm.), czyli wyłącznie ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i uzależnione są od faktycznie uzyskanych przez Uczelnię środków ze wskazanego źródła.
3. Łączna kwota dodatków specjalnych, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, nie może przekroczyć miesięcznie 40% sumy wynagrodzenia zasadniczego i dodatku funkcyjnego pracownika.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, Statutu i uchwał Senatu AWF Katowice.
5. Niniejsze zarządzenie nie narusza praw i obowiązków kandydatów.
6. W przypadku rozbieżności pomiędzy niniejszym zarządzeniem a uchwałą Senatu, o której mowa w § 1 pkt 1, wydaną na podstawie art. 169 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365, ze zm.), stosuje się uchwałę Senatu.

#### **§ 9.**

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 29/2009 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej
- 2) zarządzenie Nr 14/2010 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 15 marca 2010 roku w sprawie organizacji rekrutacji na studia oraz określenia zadań, obowiązków i uprawnień oraz trybu działania komisji rekrutacyjnych;
- 3) zarządzenie Nr 12/2011 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego im. Jerzego Kukuczki w Katowicach z dnia 21 czerwca 2011 roku w sprawie określenia wysokości wynagrodzeń z tytułu pracy w komisjach rekrutacyjnych na studia pierwszego i drugiego stopnia, zasad ich powoływania, innych wynagrodzeń związanych z rekrutacją oraz zasad ich wypłacania.

#### **§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 marca 2012 r.

**REKTOR**  
**dr hab. Zbigniew Waśkiewicz**  
**prof. nadzw. AWF Katowice**