

ZARZĄDZENIE Nr 66/2022
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu
z dnia 23 czerwca 2022 r.

w sprawie: rekrutacji kandydatów na I rok studiów stacjonarnych i niestacjonarnych oraz Szkoły Doktorskiej w Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu na rok akademicki 2022/2023.

na podstawie: art. 23 ust.2 pkt 2 w zw. z art.72 ust.1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz.U. z 2022 r., poz. 574 z późn.zm.) oraz § 63 ust. 5 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Komisja Rekrutacyjna powołana zostaje do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wszystkie kierunki studiów prowadzone w AWF we Wrocławiu rozpoczętego od 01 czerwca 2022 r., a do Szkoły Doktorskiej – od 01 sierpnia 2022r.

§ 2

Do przeprowadzenia rekrutacji na I rok studiów powołuję **Komisję Rekrutacyjną** w składzie:

1. Przewodniczący - dr Agnieszka Pisula-Lewandowska
2. Z-ca Przewodniczącego – dr hab. Ryszard Bartoszewicz, prof. AWF
3. Z-ca Przewodniczącego – prof. dr hab. Małgorzata Słowińska-Lisowska
4. Sekretarz – mgr Anna Olszańska
5. Kierownik Sekretariatu mgr inż. Izabela Ubowska
6. Koordynator Wydziału Fizjoterapii – dr Dorota Wójtowicz
7. Koordynator Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu – dr hab. Aneta Stosik-Sołtyk
8. Dyrektor Szkoły Doktorskiej – dr hab. Małgorzata Mraz, prof. AWF
9. Przedstawiciel Samorządu Studenckiego - Alicja Juszcak
10. Przedstawiciel Samorządu Doktorantów – Marcin Smolarek

§ 3

Do przeprowadzenia rekrutacji na I rok studiów powołuję **Sekretariat Komisji Rekrutacyjnej** w składzie:

1. Kierownik Sekretariatu – mgr inż. Izabela Ubowska
2. Z-ca Kierownika Sekretariatu – mgr inż. Ewa Gigoła
3. Z-ca Kierownika Sekretariatu – mgr Magdalena Zagrobelna
4. Członkowie:
Bożena Filipiak,
mgr Elżbieta Jackowska,
mgr Adrianna Lechka-Mioduszevska,
Agnieszka Lenczewska-Krawczyk,
mgr Karolina Lorek,
mgr inż. Maciej Kosim,
Elżbieta Krzesaj,
mgr Marzena Parafińska,
mgr Ligia Poniatowska,
dr Paweł Posłuszny,
dr Anna Sebastjan,
mgr Magdalena Siemiatycka,
mgr inż. Łukasz Szumowski,
dr Piotr Załęcki,

mgr Justyna Żurawek.

5. Obsługa informatyczna – pracownik Centrum Informatycznego.
6. Obsługa administracyjna – pracownik Kancelarii.
7. Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej – mgr Anna Cierniak.

§ 4

1. Do zakresu obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy

w szczególności:

- przygotowanie organizacyjne i ustalenie harmonogramu prac Komisji do prowadzenia naboru zgodnie z warunkami i trybem postępowania kwalifikacyjnego na poszczególne kierunki, poziomy i systemy studiów zawarte w obowiązującej Uchwale Senatu AWF we Wrocławiu i ustawie i rozporządzeniach MEiN,
- określenie zadań członkom Komisji Rekrutacyjnej,
- merytoryczny nadzór nad pracami Komisji, zgodnie z warunkami i trybem postępowania kwalifikacyjnego zawartego w jw.,
- nadzór nad pracami Sekretariatu Komisji,
- decyzje w sprawach dokumentacji i punktacji rekrutacyjnej kandydatów cudzoziemców oraz kandydatów z maturą uzyskaną poza Polską,
- zatwierdzenie list kandydatów oraz protokołów postępowania kwalifikacyjnego kandydatów przyjętych na studia, sporządzonych na podstawie weryfikacji z trybem postępowania kwalifikacyjnego danego kierunku, w oparciu o ustalony limit przyjęć kandydatów,
- zatwierdzanie list przyjętych i podpisywanie decyzji o nieprzyjęciu na I rok studiów,
- rozpatrywanie pism i odwołań złożonych przez kandydatów oraz przyjmowanie stron,
- przewodniczenie posiedzeniom Komisji Rekrutacyjnej.

2. Do zakresu obowiązków Kierownika Sekretariatu Komisji Rekrutacyjnej należy

w szczególności:

- przygotowanie organizacyjne i ustalenie harmonogramu prac Sekretariatu do prowadzenia naboru zgodnie z warunkami i trybem postępowania kwalifikacyjnego na poszczególne kierunki, stopnie i systemy studiów zawarte w obowiązującej Uchwale Senatu AWF we Wrocławiu i Rozporządzeniach MEiN,
- ustalenie szczegółowego zakresu obowiązków i czynności członków Sekretariatu,
- zabezpieczenie obowiązujących druków, materiałów biurowych i sprzętu niezbędnego do pracy sekretariatu,
- nadzór nad pracą Sekretariatu, szczególnie w zakresie weryfikacji i kompletności dokumentów oraz elektronicznym wpisywaniem danych kandydatów,
- nadzór nad sporządzaniem protokołów postępowania kwalifikacyjnego kandydatów przyjętych na studia, dokonanych na podstawie weryfikacji zgodnej z trybem postępowania kwalifikacyjnego danego kierunku, w oparciu o ustalony limit przyjęć kandydatów,
- sporządzenie sprawozdawczości z przebiegu rekrutacji,
- udzielania informacji w sprawach rekrutacji, również telefonicznie i e-mail;
- udział w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej,
- przekazanie do właściwych dziekanatów list i kompletu dokumentów kandydatów przyjętych na I rok studiów poszczególnych kierunków zgodnie z decyzją Komisji Rekrutacyjnej.

3. Do zadań Sekretariatu Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- prowadzenie naboru zgodnie z warunkami i trybem postępowania kwalifikacyjnego zawartego w obowiązującej Uchwale Senatu AWF we Wrocławiu i Rozporządzeniami MEiN,

- przyjmowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów zakwalifikowanych na poszczególne kierunki, poziomy i systemy studiów, zgodnie z warunkami i trybem postępowania kwalifikacyjnego zawartego w obowiązującej Uchwale Senatu AWF we Wrocławiu i Rozporządzeniach MEiN,
- poświadczanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- prowadzenie księgi korespondencji,
- prowadzenie i uzupełnianie danych z obowiązkowej dokumentacji oraz punktacji w elektronicznym systemie rekrutacji (uzupełnianie i nanoszenie danych),
- zawiadamianie kandydatów, w przypadku przysłania dokumentów drogą pocztową, o ewentualnych brakach w dokumentacji,
- przygotowanie list oraz protokołów z wynikami postępowania kwalifikacyjnego kandydatów na poszczególne kierunki, poziomy i systemy studiów,
- przygotowanie dokumentacji do wydania decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na I rok studiów,
- wysyłanie do kandydatów decyzji o nieprzyjęciu na studia (odsyłanie dokumentów osób nieprzyjętych),
- przygotowanie protokołów postępowania kwalifikacyjnego /list kandydatów/ przyjętych na studia sporządzonych na podstawie weryfikacji zgodnej z trybem postępowania kwalifikacyjnego danego kierunku w oparciu o ustalony limit przyjęć kandydatów,
- udzielanie informacji kandydatom w sprawach rekrutacji, również telefonicznie i e-mail;
- przekazanie do właściwych dziekanatów list kandydat przyjętych na I rok studiów wraz z obowiązującą dokumentacją,
- wykonywanie innych prac zleconych przez Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej i Kierownika Sekretariatu Komisji Rekrutacyjnej,
- przygotowanie dokumentacji rekrutacji w celu przekazania Archiwum Uczelni.

4. Do zakresu obowiązków Sekretarza Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- nadzór nad pracami Komisji, zgodnie z warunkami i trybem postępowania kwalifikacyjnego zawartego w obowiązującej Uchwale Senatu AWF we Wrocławiu i Rozporządzeniach MEiN,
- nadzór nad pracą Sekretariatu, szczególnie w zakresie kompletności i rejestracji dokumentów,
- przygotowanie druków dokumentacji postępowania rekrutacyjnego /decyzji/ oraz merytoryczne przygotowanie informacji do zawarcia w pismach kierowanych do kandydatów,
- przygotowanie dokumentacji i punktacji rekrutacyjnej kandydatów cudzoziemców oraz kandydatów z maturą uzyskaną poza Polską,
- nadzór nad sporządzaniem protokołów postępowania kwalifikacyjnego kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na kierunki, poziomy i systemy studiów sporządzonych na podstawie weryfikacji zgodnej z trybem postępowania kwalifikacyjnego danego kierunku i w oparciu o ustalone limity przyjęć kandydatów,
- prowadzenie sprawozdawczości i statystyki dotyczącej postępowania rekrutacyjnego,
- udział w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej,
- sporządzenie i złożenie końcowego protokołu-sprawozdania (pisemnego) z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.

§ 5

Komisja Rekrutacyjna powołana jest na okres od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia do momentu powołania Komisji Rekrutacyjnej na kolejny rok akademicki.

§ 6

1. Nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni zatrudnieni w AWF we Wrocławiu za udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej otrzymują dodatki zadaniowe (jednorazowo lub miesięcznie).

2. Dodatek zadaniowy finansowany jest ze środków uzyskanych z opłat wnoszonych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na pierwszy rok studiów prowadzonych w AWF we Wrocławiu w roku akademickim 2022/23 na podstawie listy wypłat podpisanych przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej i zaakceptowanych przez Rektora

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor
Akademii Wychowania Fizycznego
we Wrocławiu**

prof. dr hab. Andrzej Rokita