

ZARZĄDZENIE Nr 40/2019
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu
z dnia 21. maja 2019 r.

W sprawie: powołania Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej na rok akademicki 2019/2020

Na podstawie: art. 23 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1668 z późn.zm.), Rozporządzenie MNiSW z dnia 28 września 2018 r. (poz. 1861) oraz art. 227 ust.3 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz. 1669) w zw. z § 103 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego we Wrocławiu,

zarządzam, co następuje:

§ 1

I. Postępowanie rekrutacyjne na wszystkie kierunki studiów prowadzone w AWF we Wrocławiu rozpocznie się **od 01 czerwca 2019 r.**

§ 2

Do przeprowadzenia rekrutacji na I rok studiów powołuję **Akademicką 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. Małgorzata Słowińska-Lisowska
4. Sekretarz – dr Dorota Wojna
5. Kierownik Sekretariatu mgr inż. Izabela Ubowska
6. Koordynator Wydziału Fizjoterapii – dr Dorota Wójtowicz
7. Koordynator Wydziału Nauk o Sporcie – dr hab. Jadwiga Pietraszewska, prof. AWF
8. Koordynator Wydziału Wychowania Fizycznego – dr hab. Jacek Stodółka
9. Dyrektor Szkoły Doktorskiej – dr hab. Małgorzata Mraz, prof. AWF
10. Przedstawiciel Samorządu Studenckiego – Marta Lewkowicz
11. Przedstawiciel Samorządu Doktorantów – mgr Kamil Michalik

§ 3

Do przeprowadzenia rekrutacji na I rok studiów powołuję **Sekretariat Akademickiej 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:
 - mgr inż. Agnieszka Bielawska
 - mgr Anna Cierniak
 - dr Magdalena Chrobot
 - mgr inż. Lidia Dąbik
 - dr Katarzyna Gruszka
 - mgr Adrianna Lechka-Mioduszevska
 - mgr Joanna Kleczek

mgr inż. Maciej Kosim
mgr inż. Anna Koziątek
dr Regina Kumala
dr Anna Kwaśny
Alina Rozmus
dr Agnieszka Surynt
mgr Dorota Szarafińska-Juszczak

5. Obsługa administracyjna - pracownik Biura Karier i Przedsiębiorczości
6. Obsługa informatyczna – pracownik Centrum Informatycznego.

§ 4

Do przeprowadzenia egzaminu testu kompetencyjnego - wstępnego na II stopień fizjoterapii powołuję **Komisję Egzaminu Teoretycznego**:

- Kierownik: - dr hab. Ryszard Jasiński
- Z-cy Kierownika: - dr Jerzy Rafał Piechura
- dr Rafał Bugaj
- Członkowie: - wyznaczeni nauczyciele akademicy Wydziału Fizjoterapii.
- **Podkomisja Oceny Wyników**:
 - Kierownik: - dr Maciej Mraz
 - Z-ca Kierownika: - dr Monika Kurzaj
 - Członkowie: - dr Justyna Hanuszkiewicz
- dr Iwona Krysiak -Zielonka
- dr Zdzisław Lewandowski
- mgr inż. Jarosław Mazur

§ 5

Postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów na studia **II stopnia** stacjonarne i niestacjonarne **kierunku fizjoterapia – test kompetencyjny teoretyczny - odbędzie się w dniu 20 lipca 2019 r. (sobota), godz. 10.00 w P-4.**

§ 6

1. Do zakresu obowiązków Przewodniczącego Akademickiej 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 oraz rozporządzeniach MNiSW,
- określenie zadań członkom Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej,
- merytoryczny nadzór nad pracami Komisji, zgodnie z warunkami i trybem postępowania kwalifikacyjnego zawartego w jw.,
- nadzór nad pracami Sekretariatu Komisji,
- nadzór nad pracami Komisji Egzaminu Teoretycznego i jego przebiegiem,
- 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 Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej.

2. Do zakresu obowiązków Kierownika Sekretariatu Akademickiej 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 MNiSW,
- 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 Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej,
- przekazanie do właściwych dziekanatów list i kompletu dokumentów kandydatów przyjętych na I rok studiów poszczególnych kierunków zgodnie z decyzją Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej.

3. Do zadań Sekretariatu Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

- prowadzenie naboru zgodnie z warunkami i trybem postępowania kwalifikacyjnego zawartego w obowiązującej Uchwale Senatu AWF we Wrocławiu i Rozporządzeniami MNiSW,
- 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 MNiSW,
- 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 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 Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej i Kierownika Sekretariatu akademickiej Komisji Rekrutacyjnej,
- przygotowanie dokumentacji rekrutacji w celu przekazania Archiwum Uczelni.

4. Do zakresu obowiązków Sekretarza Akademickiej 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 MNiSW,
- 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,
- przyjęcie protokołu wyników egzaminu teoretycznego,
- 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 Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej,
- sporządzenie i złożenie końcowego protokołu-sprawozdania (pisemnego) z przebiegu postępowania rekrutacyjnego.

§ 7

Do zakresu obowiązków kierownika Egzaminu Teoretycznego należy w szczególności:

- przygotowanie odpowiedniej ilości testów,
- zabezpieczenie sal do przeprowadzenia egzaminu pisemnego,
- wyznaczenie odpowiedniej liczby osób nadzorujących egzamin testowy,
- podzielenie kandydatów na grupy i wskazanie sal odbywania egzaminu,
- nadzorowanie i zapewnienie anonimowego przebiegu egzaminu teoretycznego,
- nadzór nad pracą Podkomisji Oceny Wyników,
- przedłożenie Sekretarzowi Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej protokołu wyników egzaminu testowego oraz sprawozdania pisemnego z jego przebiegu,

- przygotowanie dokumentacji przebiegu egzaminu /testu/ do przekazania Sekretarzowi Komisji oraz Archiwum Uczelni.

§ 8

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

§ 9

1. Nauczyciele akademicy zatrudnieni w AWF we Wrocławiu biorący udział w pracach komisji rekrutacyjnej ds. przyjęć na studia otrzymują jednorazowo w roku akademickim 2019/2020 dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy administracyjni zatrudnieni w AWF we Wrocławiu za udział w pracach komisji rekrutacyjnej ds. przyjęć na studia otrzymują jednorazowo roku akademickim 2019/2020 premię uznaniową lub dodatek zadaniowy.

§ 10

Wynagrodzenia, o którym mowa w § 9 płatne są ze środków uzyskanych z opłat wnoszonych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na pierwszy rok studiów prowadzonych w AWF we Wrocławiu w roku akademickim 2019/20 na podstawie listy wypłat podpisanych przez Przewodniczącego Akademickiej Komisji Rekrutacyjnej i zaakceptowanych przez Rektora

§ 11

Ustaląm dla osób ubiegających się o przyjęcie na studia I, II i III stopnia opłatę w wysokości **85,- złotych** za każdy kierunek i formę studiów.

§ 12

Kandydaci dokonują opłaty za postępowanie rekrutacyjne na indywidualne konto bankowe.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
Akademii Wychowania Fizycznego
we Wrocławiu

dr hab. Andrzej Rokita, prof. nadzw.