

**ZARZĄDZENIE Nr 33/2024**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu**  
**z dnia 12 czerwca 2024 r.**

**w sprawie:** rekrutacji kandydatów na I rok studiów w Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu na rok akademicki 2024/2025.

**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 2023 r., poz. 742 z późn.zm.), oraz § 63 ust. 5 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków 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 2024 r. , a do Szkoły Doktorskiej – od 12 sierpnia 2024r.

**§ 2**

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

1. Przewodniczący - dr Agnieszka Pisula-Lewandowska, prof. AWF
2. Z-ca Przewodniczącego – dr Dominika Zawadzka
3. Sekretarz – mgr Anna Olszańska
4. Kierownik Sekretariatu - mgr inż. Izabela Ubowska
5. Koordynator Wydziału Fizjoterapii – dr Dorota Wójtowicz, prof. AWF
6. Koordynator Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu – dr hab. Marta Wieczorek, prof. AWF
7. Dyrektor Szkoły Doktorskiej
8. Przedstawiciel Samorządu Studenckiego – Kinga Kulińska
9. Przedstawiciel Samorządu Doktorantów – mgr Agata Tomaszczyk

**§ 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 Derwich
3. Z-ca Kierownika Sekretariatu – mgr Magdalena Zagrobelna
4. Członkowie:
  - dr Jolanta Gnitecka
  - mgr Elżbieta Jackowska
  - dr Dorota Jakubiec
  - mgr inż. Maciej Kosim
  - mgr Adrianna Lechka-Mioduszevska
  - mgr Ligia Poniatoewska
  - dr Anna Sebastjan
  - mgr Magdalena Siemiatycka
  - dr Piotr Załęcki
5. Obsługa informatyczna – pracownik Centrum Informatycznego.
6. Obsługa administracyjna – pracownicy Kancelarii.

7. Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej – mgr Anna Cierniak.
8. Pracownik Biura Karier i Rekrutacji.

#### **§ 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 oraz rozporządzeniach do ustawy,
- 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 ustawie oraz rozporządzeniach do ustawy,
- 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, ustawie oraz rozporządzeniach do ustawy,

- 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, ustawie oraz rozporządzeniach do ustawy,
- 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 2024/25 na podstawie listy wypłat podpisanych przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej i zaakceptowanych przez Rektora.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R E K T O R**  
**Akademii Wychowania Fizycznego**  
**im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu**

**prof. dr hab. Andrzej Rokita**