

Zarządzenie nr 12/2025
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu
z dnia 30 stycznia 2025 r.

w sprawie: rekrutacji kandydatów na I rok studiów w Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu na rok akademicki 2025/2026.

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 2024 r., poz. 1571 z późn.zm.), oraz § 59 ust. 5 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego im. Polskich Olimpijczyków we Wrocławiu uchwalonego Uchwałą Senatu nr 35/2024 z dnia 12 września 2024 r.,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Komisja Rekrutacyjna zostaje powołana do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wszystkie kierunki studiów prowadzone w AWF we Wrocławiu. Terminy rekrutacji na wszystkie kierunki studiów prowadzone w języku polskim w Akademii ustala się od 01.06.2025 r. do 30.09.2025 r. Natomiast terminy rekrutacji na wszystkie kierunki studiów prowadzone w języku angielskim w Akademii ustala się od 01.02.2025 r. do 30.09.2025 r. Terminy rekrutacji do Szkoły Doktorskiej ustala się od 04.08.2025 r. do 19.09.2025 r.

§ 2

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

Przewodnicząca – **dr Dominika Zawadzka**

Z-ca Przewodniczącej – **dr Anna Sebastjan**

Sekretarz – **mgr inż. Ewa Derwich**

Kierownik Sekretariatu – **mgr inż. Izabela Ubowska**

Z-ca Kierownika Sekretariatu – **mgr Magdalena Zagrobelna**

Koordynator Wydziału Fizjoterapii – **dr Rafał Bugaj**

Koordynator Wydziału Wychowania Fizycznego i Sportu – **dr Justyna Andrzejewska**

Dyrektor Szkoły Doktorskiej – **prof. dr hab. Katarzyna Kisiel-Sajewicz**

Przedstawiciele Samorządu Studenckiego – **Magdalena Kimel,**

Lidia Bar,

Przedstawiciele Samorządu Doktorantów – **mgr Agata Tomaszczyk,**

mgr Adrian Drożdżowski

§ 3

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

dr Dorota Wojna

dr Magdalena Siemiatycka

dr Dorota Jakubiec

dr Łukasz Kamiński

dr Anna Malska-Śmiałowska

dr Katarzyna Kochan-Jacheć

dr inż. Anna Broniecka

mgr Paulina Jabłońska

mgr Zuzanna Gadkowska

mgr Agata Tomaszczyk

mgr Hanna Naleśniak

mgr Adriana Lechka-Mioduszevska

mgr inż. Maciej Kosim

Kamila Cierniak

Rekrutacja do Szkoły Doktorskiej – **mgr Anna Cierniak**

Obsługa informatyczna – pracownik Centrum Informatycznego.

Obsługa administracyjna – pracownicy Kancelarii.

§ 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 Uchwale 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 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, 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

Nauczyciele akademicki oraz pracownicy administracyjni zatrudnieni w AWF we Wrocławiu za udział w pracach Komisji Rekrutacyjnej otrzymują dodatki zadaniowe zgodnie z Regulaminem wynagradzania.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

dr hab. Tadeusz Stefaniak, prof. AWF Wrocław