

## Opis zadań administratorów IRK posiadających rolę sekretarza komisji rekrutacyjnej

Każda osoba, której nadano uprawnienia administratora w systemie IRK, po zalogowaniu na swoje konto otrzymuje dostęp do **panelu administracyjnego** – odnośnik znajduje się w górnej części strony (patrz rysunek poniżej). Każda rola posiada predefiniowany zestaw uprawnień do podglądu bądź edycji danych w poszczególnych obszarach. Poniższy zestaw uprawnień nadanych osobie będącej **sekretarzem komisji rekrutacyjnej**, czyli osobie pracującej z danymi osobowymi osób kandydujących na studia, zarządzającej wynikami egzaminów wewnętrznych, kwalifikującej na studia itp.

The screenshot displays the administrative interface of the IRK system. At the top, there is a navigation bar with links for 'moje konto', 'panel administracyjny' (highlighted with a red box), and 'wyloguj się'. Below this is a header with the university logo and the word 'REKRUTACJA'. A secondary navigation bar contains buttons for 'Aktualności', 'Oferta', 'Jednostki', and 'Rekrutacja'. The main content area is titled 'Panel administracyjny' and is divided into two columns. The left column, 'Akcje administratora', includes a 'uzytkownicy' icon and a list of actions: 'akceptowanie odpowiedzi do zestawów pytań' and 'pytania od kandydatów (0)'. The right column, 'Akcje związane z rekrutacjami', includes a 'zgłoszenia rekrutacyjne' icon and a list of actions: 'zgłoszenia rekrutacyjne', 'odpowiedzi do zestawów pytań', and 'wyniki egzaminów wewnętrznych'.

## Spis treści:


1. [Podgląd konta kandydata](#)
2. [Odpowiedzi na pytania kandydatów](#)
3. [Zatwierdzanie dokumentu poświadczającego znajomość języka wykładowego](#)
4. [Podgląd odpowiedzi na pytania zadawane kandydatom w IRK \( wybór ścieżki językowej, wybór specjalności, ukończony kierunek studiów\)](#)
5. [Akceptowanie dokumentów uprawniających do podjęcia studiów \(„stara matura”, matura międzynarodowa \(dyplom IB\), matura europejska \( dyplom EB\)](#)
6. [Wprowadzanie wyników matur \(„stara matura”, matura międzynarodowa \(dyplom IB\), matura europejska \( dyplom EB\)](#)
7. [Obliczanie wyniku kwalifikacji](#)
8. [Kwalifikacja na studia , nadawania statusów kwalifikacyjnych kandydatom](#)
9. [Przyjęcie na studia](#)
10. [Wysyłanie zbiorczych wiadomości do kandydatów](#)
11. [Nieuruchomienia kierunku](#)
12. [Generowanie decyzji, protokołów o zakwalifikowaniu – zbiorczo lub indywidualnie. Możliwe typy decyzji w zależności od statusu kandydata.](#)
13. [Podpisywania i publikacja decyzji](#)
14. [Archiwizacja decyzji \( zbiorczo, indywidualnie\)](#)
15. [Generowanie raportów \( statystyki, protokoły WKR\)](#)

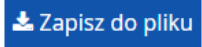

## ZADANIA SEKRETARZA KOMISJI REKRUTACYJNEJ

### 1. PODGLĄD OSÓB KANDYDUJĄCYCH

Dane osobowe i kontaktowe osób kandydujących dostępne są w **panelu administratora** w formularzu **użytkownicy**. Aby wyszukać odpowiednią osobę należy skorzystać z filtrów do zawężenia wyników np. szukać po nazwisku, identyfikatorze, obywatelstwie.

**Uwaga! System zapamiętuje ostatnio użyte filtry.** Aby z nich zrezygnować należy odznaczyć aktywne filtry i

ponownie kliknąć przycisk . Listę osób kandydujących można wyeksportować do pliku klikając

 lub wejść w podgląd konkretnego kandydata/-ki klikając w ikonkę osoby .

Elementy 1 - 1 z 1

Lp.	Nazwisko i imię	Płeć	Ob.	Numer PESEL	Numer albumu	Dokument tożsamości	Adres e-mail	Numer telefonu	Data utworzenia konta
1		K	PL				test12@usos.pl	+48 12 345 21 52	09.12.2022 11:50

Strony: 1 Długość strony: 10, 25, 50, 100, 200

Po wejściu w profil użytkownika uzyskujemy dostęp do danych osób kandydujących, podglądu dokumentów, jakie wgrali, ocen z dyplomu, zgłoszeń rekrutacyjnych, płatności itp.

## 2. ZARZĄDZANIE PYTANIAMI OD OSÓB KANDYDUJĄCYCH

Pytania od osób kandydujących na studia są dostępne w **panelu administratora** poprzez formularz **pytania od kandydatów**. Liczba w nawiasie wskazuje, ile jest pytań oczekujących na odpowiedź.

Pytania można filtrować po nazwie kierunku, użytkownika, statusie itp. Po wybraniu odpowiednich parametrów

należy kliknąć



Listę pytań można sortować rosnąco lub malejąco wg daty pytania, daty odpowiedzi, nazwy użytkownika itp.

Aby udzielić odpowiedzi na pytanie kandydatki/-a, należy wybrać ikonę a następnie uzupełnić treść odpowiedzi.

Elementy 1 - 1 z 1

Lp.	Nadawca	Tytuł	Data	Rekrutacja	Studia	Odpowiadający	Data ostatniej odpowiedzi
1	Mieczysław Dobroski	informacja o kierunku	28.09.2022 14:31	BO_2021	[W4-S1CH19] Chemia, pierwszego stopnia, stacjonarne		

Strony: 1 Długość strony: 10, 25, 50, 100, 200

Jeśli po dacie ostatniej odpowiedzi jest wyświetlona flaga , to znaczy, że ostatni odpowiedział kandydat/-ka. Jeśli to wiadomość, niewymagająca kolejnej odpowiedzi, to korespondencję można oznaczyć, jako rozwiązana. Należy

wybrać ikonę



a następnie kliknąć **Oznacz jako rozwiązane**

Elementy 1 - 15 z 15



Lp.	Nadawca	Tytuł	Data	Rekrutacja	Studia	Odpowiadający	Data ostatniej odpowiedzi
1		Ad simillique maxime impedit	17.04.2023 14:19				13.01.2025 13:24
2		Expedita autem distinctio	25.03.2023 12:50	SW-2022-L	[W4-S2INA19] Informatyka (studia w języku angielskim, po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia		27.03.2023 10:57
3		Blanditiis sapiente necessitatibus repudiandae	17.01.2023 19:31	SW-2022-L			26.03.2023 22:26

## 3. WERYFIKACJA ODPOWIEDZI OSÓB KANDYDUJĄCYCH DO ZESTAWÓW PYTAŃ

W zależności od rodzaju i kraju wydania dokumentów uprawniających do podjęcia studiów część kandydatów/-ek polskim obywatelstwem musi wgrać dokument poświadczający znajomość języka wykładowego na kierunku studiów, na który się zapisał. Dokument ten musi zostać zweryfikowany i zaakceptowany lub odrzucony przez Sekretarza kierunku lub **Członka ds. Świadectw i dyplomów zagranicznych**. Akceptowanie odpowiedzi do zestawów pytań znajdują się w **panelu administratora**, w sekcji **Akcje administratora**, w formularzu **akceptowanie odpowiedzi do zestawów pytań**.

W górnej części strony znajdują się **filtry** pozwalające zawęzić listę osób kandydujących i przesłanych przez nich odpowiedzi. Filtrowanie najlepiej stosować od ogółu do szczegółu, wtedy wyświetlą się zestawy pytań przypisane do konkretnego kierunku studiów:

1. Status – oczekuje na weryfikację
2. Rekrutacja
3. Studia
4. Opłata - niewymagana i opłacono (można użyć jednocześnie klawiszy Ctrl i Shift, aby wybrać dwie i więcej opcji)

Jeżeli kandydat wgrał odpowiedni dokument można go zaakceptować z użyciem przycisku  lub odrzucić klikając . Odrzucając dokument należy użyć pola komentarz i uzasadnić odrzucenie.

*Wykaz dokumentów potwierdzających znajomość języka wykładowego: polskiego lub angielskiego stanowi pismo okólne Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających znajomość języka wykładowego kandydatów aplikujących na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach na podstawie zagranicznych dokumentów o wykształceniu*

#### 4. PODGLĄD ODPOWIEDZI OSÓB KANDYDUJĄCYCH DO ZESTAWÓW PYTAŃ

W zależności od wybranego przez kandydata/-ki kierunku studiów musi on w momencie zapisu udzielić odpowiedzi na dodatkowe pytania dotyczące np. wyboru specjalności lub ukończonego kierunku studiów. Nie wymagają one akceptacji członków WKR.

Odpowiedzi osób kandydujących znajdują się w **panelu administratora**, w sekcji **Akcje związane z rekrutacjami**, w formularzu **odpowiedzi do zestawów pytań**.

W górnej części strony znajdują się **filtry** pozwalające zawęzić listę osób kandydujących i przesłanych przez nich odpowiedzi. Filtrowanie najlepiej stosować od ogółu do szczegółu, wtedy wyświetlą się zestawy pytań przypisane do konkretnego kierunku studiów:

1. Rekrutacja
2. Studia
3. Zestaw pytań
4. Pytanie
5. Odpowiedź

**Zestaw pytań:** wszystkie zestawy pytań dedykowane dla osób kandydujących na studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolite magisterskie rozpoczynają się od znaków [SW\_...], wprowadzając pierwsze znaki kodu zestawu, czyli SW\_ system podpowie listę zestawów pasujących do wprowadzonego wzorca. Zawartość zestawu pytań "Teczka prac własnych" dla osób kandydujących kierunków artystycznych rozpoczyna się od znaków [T\_...]. **Zarządzanie teczkami prac własnych opisano w osobnej instrukcji.**

**Pytanie:** na liście wyboru pojawią się wszystkie pytania zawarte w wybranym zestawie pytań. Dla tego pola system pozwala na wybór wielu wartości - można zaznaczać je, przytrzymując klawisz **CTRL** lub **Shift**.

**Odpowiedź:** na aby wyfiltrować osoby kandydujące, które odpowiedziały na pytanie w konkretny sposób, należy w tym polu użyć Kodu odpowiedzi np. T (odpowiedź "Tak"). N (odpowiedź "NIE")

Poniżej przykład poprawnego filtrowania

## Odpowiedzi do zestawów pytań

Wybierz filtry

**Rekrutacja** [SW-2024-Z] Studia I stopnia, II stopnia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025   
Wybierz element z listy lub zacznij pisać, aby zawęzić wybór.

**Studia** [W1-S1FA19] Filologia angielska, stacjonarne, pierwszego stopnia   
Zacznij pisać, aby wyświetlić podpowiedzi.

**Zestaw pytań** [SW\_CUDZ\_POLSKIE\_POCHODZENIE] Deklaracja o polskim pochodzeniu (dane wyłącznie do celów statystycznych)   
Zacznij pisać, aby wyświetlić podpowiedzi.

**Pytanie** 1. [CZY\_POLONIA] Deklaracja o polskim pochodzeniu (dane wyłącznie do celów statystycznych)

**Odpowiedź** T 1 / 100   
Ten filtr nie dotyczy pytań typu liczbowego ani czasowego. Wpisz kreskę "-", aby wyszukać puste odpowiedzi.

[Filtruj](#)

[Zapisz do pliku](#) [Pobierz pliki](#)

Po kliknięciu [Filtruj](#) na dole strony pojawi się tabela z kandydatami oraz ich odpowiedziami. Dane wyświetlane w tabeli można dostosować do swoich potrzeb klikając ikonę

Elementy 1 - 8 z 8

Lp.	Rekrutacja	Zgłoszenia rekrutacyjne	Zestaw pytań	Pytanie	Nazwisko i imię	Ob.	Odpowiedź		
1	SW-2024-Z	W1-S1FA19 (tura 1) W1-S1FO23 (tura 1) W1-S1LS23 (tura 1)	SW_CUDZ_POLSKIE_POCHODZENIE	1. CZY_POLONIA		UA	(T) tak		
2	SW-2024-Z	W1-S1FA19 (tura 1)	SW_CUDZ_POLSKIE_POCHODZENIE	1. CZY_POLONIA		UA	(T) tak		

**Uwaga! System zapamiętuje ostatnio użyte filtry.**

## 5. AKCEPTOWANIE DOKUMENTÓW UPRAWNIAJĄCYCH DO PODJĘCIA STUDIÓW

Kandydaci mają w obowiązku wybrać odpowiednią kategorię dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów, wypełnić niezbędne informacje oraz załączyć dokument z wynikami egzaminów. W przypadku dokumentów:

- **Dyplom International Baccalaureate (IB)** – matura międzynarodowa wydana przez International Baccalaureate w Genewie.
- **Dyplom European Baccalaureate (EB)** – Matura Europejska (EB) wydana przez szkołę mająca status Szkoły Europejskiej
- **Polska stara matura – do roku 2004.** Egzamin dojrzałości przeprowadzany przez daną szkołę ponadgimnazjalną.

Członkowie Komisji wprowadzają wyniki ręcznie na podstawie wgranych dokumentów (pkt. 6 niniejszej instrukcji). Kandydaci bardzo często wybierają błędnie maturę "starą", IB lub EB lub nie wgrywają pliku pdf, co zgodnie z zasadami uniemożliwia ich zakwalifikowanie na studia. W związku z powyższym matury te wymagają akceptacji przez członków WKR.

W celu zaakceptowania lub odrzucenia w/w Dokumentów należy wejść w [panel administratora](#) a następnie w sekcję [Akcje administratora](#), w formularz [akceptowanie dokumentów](#).

W górnej części strony znajdują się [filtry](#) pozwalające zawęzić listę osób kandydujących i przestanych przez nich dokumentów.

1. Status – oczekuje na weryfikację
2. Rekrutacja
3. Studia
4. Opłata - niewymagana i opłacono (można użyć jednocześnie klawiszy Ctrl i Shift, aby wybrać dwie i więcej opcji)

Jeżeli kandydat wybrał odpowiedni dokument i wgrał poprawny plik pdf można zaakceptować z użyciem przycisku

[✓ Zaakceptuj](#)

. Jeżeli kandydat wybrał maturę Ib/EB, a z załączonego pliku wynika, że kandydat/-ka zdawała polską

maturę dokument należy odrzucić klikając [✗ Odrzuć](#). Odrzucając dokument należy użyć pola komentarz i uzasadnić odrzucenie. Zostały utworzone predefiniowane odpowiedzi, które można wykorzystać lub wpisać własne uzasadnienie.

W przypadku wyboru niewłaściwego dokumentu kandydat/-ka musi najpierw wprowadzić właściwy dokument na swoim koncie w systemie IRK w sekcji Wykształcenie, a następnie **wypisać się z wybranych studiów**, aby ponownie się zapisać wybierając poprawny dokument uprawniający do podjęcia studiów. Opłata rekrutacyjna nie zniknie i automatycznie podepnie się do poprawnego zapisu na studia.

Jeżeli dokument nie zostanie zweryfikowany lub zostanie odrzucony niemożliwa będzie kwalifikacja kandydata/-ki na studia.

## 6. WPROWADZANIE WYNIKÓW MATUR

Kandydatom zdającym nową maturę od 2021 pobrane zostaną wyniki matur z repozytorium SIO-KReM.

Wyniki egzaminów z pozostałych świadectw

- Matura międzynarodowa - International Baccalaureate (dyplom IB)
- Matura europejska - European Baccalaureate (dyplom EB),
- tzw. stare matury do roku 2004


**muszą być wprowadzone do systemu ręcznie przez członków WKR.**


Po ich wprowadzeniu system automatycznie przeliczy wynik zgodnie z kryteriami.







W celu wprowadzenia wyników egzaminów należy:

1. Wejść w **panel administratora** a następnie w sekcji **Akcje związane z rekrutacjami** w formularz **zgłoszenia rekrutacyjne**.
2. W górnej części strony znajdują się filtry, korzystamy z nich od ogółu do szczegółu: **rekrutacja**, wybrany **kierunek (studia)**, odpowiedni **Dokument uprawniający do podjęcia studiów** (np. Polska stara matura) i klikamy **Filtruj**

Poniżej w tabeli wyświetli się lista osób kandydujących legitymujących się zdaniem tzw. Polskiej starej matury. Dane

wyświetlane w tabeli można dostosować do swoich potrzeb klikając ikonę .

W celu wpisania wyników z matury należy kliknąć w podgląd konta kandydata/-ki .

Lp.	Nazwisko i imię	PESEL lub e-mail	Rekrutacja	Tura	Studia	Dokument uprawniający do podjęcia studiów	Opłata		
1			SW-2024-Z	Nr 1 od: 03.06.2024 do: 10.07.2024	[W3-SMPS19] Psychologia, stacjonarne, jednolite magisterskie	Polska stara matura – do roku 2004. Egzamin dojrzałości przeprowadzany przez daną szkołę ponadgimnazjalną.			
2			SW-2024-Z	Nr 1 od: 03.06.2024 do: 10.07.2024	[W3-SMPS19] Psychologia, stacjonarne, jednolite magisterskie	Polska stara matura – do roku 2004. Egzamin dojrzałości przeprowadzany przez daną szkołę ponadgimnazjalną.			

Na koncie kandydata/-ki wybieramy zakładkę **Dokumenty i wyniki egzaminów**.

Panel administracyjny → Użytkownicy → [nazwa]

### Profil użytkownika

[nazwa]

Dane ogólne | Afiliacje | **Dokumenty i wyniki egzaminów** | Zgłoszenia rekrutacyjne | Płatności | Wiadomości | Historia konta | Klauzule i zgody | Role

Użytkownik systemu IRK

Adres e-mail [nazwa]

Data utworzenia konta 08.07.2024 09:53

Ostatnie logowanie 14.11.2024 17:00

Aktywne tak

Administrator nie

Superadministrator nie


Identyfikator w systemie IRK [nazwa]


Podstawowe dane osobowe


Imię [nazwa]

Drugie imię Nie posiadam drugiego imienia

Nazwisko [nazwa]



Proporcje  poprawne

Status  zaakceptowano

Otwieramy dokument wgrany przez kandydata/-kę, widoczny w miejscu [Przesłane pliki](#) i następnie wchodzimy w [Edytuj wynik egzaminów](#).

Wpisujemy wszystkie oceny ze świadectwa, wybierając za każdym razem skalę w jakiej zostały zdawane (czy świadectwo jest sprzed 1991 czy po 1991)


SM_POLSKI_PISEMNY	Język polski, egzamin pisemny (stara matura)	---	5	Stara matura do ▾
SM_POLSKI_USTNY	Język polski, egzamin ustny (stara matura)	---	5	Stara matura do ▾
SM_ROSYJSKI_PISEMNY	Język rosyjski, egzamin pisemny (stara matura)	---		-- wybierz -- Stara matura po 1991r (skala 1-6)
SM_ROSYJSKI_USTNY	Język rosyjski, egzamin ustny (stara matura)	---		Stara matura do 1991 r. (skala 2-5)

Podobnie postępujemy w przypadku matur IB, EB lub nowych matur, dla których nie zostaną ściągnięte wyniki z SIO-KReM.

## 7. OBLICZENIE WYNIKU KWALIFIKACYJNEGO

**UWAGA!** Od tej pory wszystkie operacje - obliczania wyniku, kwalifikacji, decyzji wykonujemy **TYLKO** dla zgłoszeń opłaconych lub zwolnionych z opłaty na podstawie zatwierdzonej olimpiady.

Aby przystąpić do obliczenia wyniku:

1. Przechodzimy w [panel administratora](#) a następnie w sekcji [Akcje związane z rekrutacjami](#) wybieramy formularz [zgłoszenia rekrutacyjne](#).
2. W górnej części strony znajduje się filtry pozwalające zawęzić listę osób kandydujących np. do wybranego kierunku.
3. W dolnej części strony znajduje się tabela z listą osób kandydujących. Domyślnie na liście znajdują się osoby, zgłoszone na kierunki, do których dany sekretarz komisji ma uprawnienia.
4. Dane wyświetlane w tabeli można dostosować do swoich potrzeb klikając ikonę  i wyświetlając np. informacje o opłacie rekrutacyjnej, wynik kwalifikacyjny, informacja o zakwalifikowaniu, informacja o przyjęciu itp.
5. Wybieramy w filtrze w polu [Opłata rekrutacyjna](#) status [opłacony](#) | [niewymagana](#) i ponownie przycisk

 Filtruj

## Zgłoszenia rekrutacyjne

Wybierz filtry

Rekrutacja [SW-2024-Z] Studia I stopnia, II stopnia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025

Wybierz element z listy lub zacznij pisać, aby zawęzić wybór.

Studia [W5-S1AD19] Administracja, stacjonarne, pierwszego stopnia

Zacznij pisać, aby wyświetlić podpowiedzi.

Opłata rekrutacyjna niewymagana | opłacono

Użytkownik

Wpisz imię, nazwisko, adres e-mail, ID, numer PESEL, numer albumu lub numer dokumentu tożsamości, aby wyświetlić podpowiedzi.

Identyfikatory  
zgłoszeń

Możesz wpisać identyfikatory ręcznie, wczytać je z pliku tekstowego lub użyć pól wyboru w tabeli.

Filtruj

Zapisz do pliku

Wczytaj z pliku

Tryb edycji

Zapytanie do KReM

Oblicz punkty

Kwalifikuj

Ustaw statusy

Zwróć opłaty

Generuj decyzje

Podpisz decyzje

Udostępnij decyzje

Pobierz decyzje (PDF)

Pobierz decyzje (ZIP)

Ustaw daty decyzji

Usuń decyzje

Archiwizuj decyzje

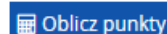


Generuj raport

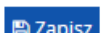
Wyślij wiadomość

Elementy 1 - 200 z 420

Lp.	Nazwisko i imię	Rekrutacja	Studia	Dokument uprawniający do podjęcia studiów	Opłata	Wynik	Zak.	Prz.		
1		SW-2024-Z	[W5-S1AD19] Administracja, stacjonarne, pierwszego stopnia	Dokument zagraniczny (kraj wydania INNY niż Polska): zagraniczne świadectwo ukończenia szkoły średniej lub inny dokument wydany za granicą uprawniający do podjęcia studiów w kraju wydania	✓	0,000	+	+		
2		SW-2024-Z	[W5-S1AD19] Administracja, stacjonarne, pierwszego stopnia	Polska nowa matura – od roku 2005. Egzamin maturalny przeprowadzany przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne w Polsce.	✓	169,500	✓	+		
3		SW-2024-Z	[W5-S1AD19] Administracja, stacjonarne, pierwszego stopnia	Polska nowa matura – od roku 2005. Egzamin maturalny przeprowadzany przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne w Polsce.	✓	157,500	✓	✓		

Oblicz punkty

- Chcąc przystąpić do obliczenia wyników kwalifikacyjnych wybieramy przycisk . Na podstawie wprowadzonych formuł rankingowych i ocen z matury, egzaminu czy dyplomu wprowadzonych do systemu, zostanie automatycznie obliczony wynik.
- Po zakończonych obliczeniach należy posortować  po kolumnie **wynik** i sprawdzić czy każdy kandydat/-ka ma obliczony wynik, jeśli nie ma oznacza to, że brak jest w systemie wymaganych ocen. Komisja wprowadza oceny do systemu (**pkt. 6 niniejszej instrukcji**) i ponownie przelicza wynik. Można przeliczyć ponownie cały kierunek lub wyfiltrować kandydatkę/kandydata po nazwisku i przeliczyć punkty tylko dla tej osoby.
- Formuła przeliczy wynik dla matur nowych, starych, IB, EB. Również przypisze maksymalny możliwy wynik kandydatom rekrutującym się na podstawie olimpiady i Dzikiego indeksu UŚ, pod warunkiem, że są one zatwierdzone przez pracownika Działu Kształcenia. Wskazane jest, aby wyfiltrować osób kandydujących z różnymi typami dokumentów uprawniających do podjęcia studiów i sprawdzić, czy wyniki zostały dobrze przeliczone, zwłaszcza czy olimpijczycy mają maksymalny możliwy do uzyskania wynik.
- Dla świadectw/dyplomów zagranicznych należy wejść w edycję takiego zgłoszenia rekrutacyjnego ,

samodzielnie wpisać wynik końcowy osób kandydujących i kliknąć . Po ręcznym wpisaniu wyniku kandydata/-ki ze świadectwem/dyplomem zagranicznym, wynik **nie będzie** się zerował w momencie uruchamiania automatycznego obliczania wyników.

## Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

[SW-2024-Z] Studia I stopnia, II stopnia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025 (otwarta)

[WS-S1AD19] Administracja, stacjonarne, pierwszego stopnia – Tura 1

Dane ogólne

Odpowiedzi do zestawów pytań

Decyzje

Składane dokumenty

Pliki

Koordynatorzy

Zapisz i zamknij

Zapisz

ID zgłoszenia 32059

Użytkownik

Rekrutacja [SW-2024-Z] Studia I stopnia, II stopnia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025 (otwarta)

Studia [WS-S1AD19] Administracja, stacjonarne, pierwszego stopnia

Tura Tura 1 (03.06.2024 12:00 – 10.07.2024 23:59)

Wyniki: 16.07.2024 09:20

Opłata rekrutacyjna  opłacono (85,00 zł)[Przejdź do płatności](#)Dokument uprawniający do podjęcia studiów \* Dokument zagraniczny (kraj wydania INNY niż Polska): zagraniczne świadectwo ukończenia szkoły średniej lub inny dokument wydany za granicą [Podgląd dokumentu](#)Źródło finansowania nauki \* Posiadam uprawnienia do podjęcia studiów stacjonarnych prowadzonych w j. polskim bez ponoszenia opłat za kształcenie Podstawa podjęcia studiów Decyzja administracyjna rektora Przyjmowany poza limitem Wynik  122,500

10. W przypadku kierunków, na których kwalifikacja jest na podstawie wyników **Matur i wyników egzaminów wewnętrznych** studentów ze świadectwem/dyplomem zagranicznym należy wyłączyć przy pomocy filtrów z automatycznego obliczania wyników, aby system nie nadpisywał wyników. W przeciwnym wypadku wynik będzie się zerował

## 8. KWALIFIKACJA NA STUDIA

Do postępowania kwalifikacyjnego może być dopuszczona osoba, która:

- wniosła **opłatę rekrutacyjną lub jest z niej zwolniona jako olimpijczyk**;
- w przypadku kandydata/-ki na studia **pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie — posiada dokument, stanowiący podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia**
- w przypadku kandydata/-ki na **studia drugiego stopnia — posiada dyplom ukończenia studiów, a w przypadku cudzoziemców dyplom lub inny dokument, uprawniający do kontynuacji kształcenia w państwie jego wydania, w tym uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe z uwzględnieniem zakresu uprawnień w państwie wydania dyplomu,**
- **spełnia inne wymagania określone w kryteriach kwalifikacji dla osób kandydujących przystępujących do rekrutacji na poszczególne kierunki studiów**
- **Kandydat/-ka legitymujący się zagranicznymi dokumentami uprawniającymi do podjęcia studiów, w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia prowadzone w języku polskim — powinien posiadać dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia prowadzone w języku angielskim — dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego;**

*Wykaz dokumentów potwierdzających znajomość języka wykładowego : polskiego lub angielskiego stanowi pismo okólne Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających znajomość języka wykładowego kandydatów aplikujących na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach na podstawie zagranicznych dokumentów o wykształceniu*

Zbiorcza kwalifikacja na studia odbywa się w formularzu [zgłoszenia rekrutacyjne](#) i ma zastosowanie tylko w przypadku, gdy w systemie został wprowadzony wynik kwalifikacyjny i tylko dla zgłoszeń opłaconych.

Kwalifikuj

1. Po obliczeniu wyników kwalifikacyjnych zgłoszeń wybieramy przycisk

2. W formularzu szczegółów wprowadzamy próg kwalifikacji lub limit liczby osób kandydujących i wybieramy

**Kwalifikuj**

🏠 → Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne → Kwalifikuj

## Kwalifikuj

**Rekrutacja** [SW-2024-Z] Studia I stopnia, II stopnia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025 (otwarta)

**Opłata rekrutacyjna**  niewymagana |  opłacono

**Wynik** > 0

**Zakwalifikowany** ⓘ ---

**Przyjęty** ⓘ ---

**Liczba zgłoszeń** 4

### Statystyki zgłoszeń

**Liczba zgłoszeń możliwych do zakwalifikowania** 3

Status kwalifikacji	Liczba zgłoszeń	Minimalny wynik	Maksymalny wynik
ⓘ ---	3	4,000	10,000

### Formularz kwalifikacji

**Kwalifikuj**

**Próg kwalifikacji** 4

Osoby, które otrzymały liczbę punktów >= próg, zostaną zakwalifikowane.

**Limit liczby kandydatów**

Maksymalnie tylu kandydatów z najwyższym wynikiem zostanie zakwalifikowanych.

3. Jeżeli jest ryzyko nieuruchomienia kierunku należy ustawić statur kwalifikacji warunkowej. Wybieramy

**Ustaw statusy**

, w wyświetlanym formularzu w polu [Dodatkowa informacja o kwalifikacji](#) wybieramy

status [zakwalifikowany warunkowo](#) i klikamy

**Ustaw**

Kwalifikacja	Przyjęcie na studia
<i>Status kwalifikacyjny kandydata/-ki nadawany w postępowaniu kwalifikacyjnym w celu ogłoszenia listy rankingowej</i>	<i>Status kandydata/-ki zależny od przyjęcia na studia, dokonania wpisu na studia i złożenia dokumentów</i> <i>Statusu „przyjęty” nie należy ustawiać ręcznie. Status zmienia się automatycznie po wpisie do systemu USOS w dziekanacie.</i>
zakwalifikowany	przyjęty
zakwalifikowany/zakwalifikowany warunkowo	nieprzyjęty
niezakwalifikowany	Kandydat/-ka zrezygnował
lista rezerwowa	studia nieuruchomione

Każdy **zakwalifikowany** kandydat/-ka musi mieć wygenerowany w systemie IRK oraz podpisany przez przewodniczącego lub zastępcę podpisem kwalifikowalnymi udostępniony **indywidualny protokół** –


**informacja o zakwalifikowaniu.**


**Indywidualne protokoły muszą być udostępnione w dniu publikacji listy zakwalifikowanych do przyjęcia.**

Procedurę generowania Indywidualnych protokołów opisano w pkt. 12 GENEROWANIE DECYZJI niniejszej instrukcji.

Status kwalifikacyjny	Rodzaj protokołu indywidualnego
<b>Zakwalifikowany</b>	Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu
<b>Zakwalifikowany</b> <b>Dodatkowy status – zakwalifikowany warunkowo</b>  UWAGA: dodatkowy status „zakwalifikowany warunkowo” nadawany jest w przypadku braku odpowiedniej liczby osób kandydujących gwarantującej uruchomienie kierunku i ogłoszenia dodatkowego naboru na kierunku	Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu warunkowym  UWAGA: w przypadku zgłoszenia się odpowiedniej liczby osób kandydujących po zakończeniu dodatkowego naboru należy zmienić na <b>protokół o zakwalifikowaniu</b> .  Upřednio nadany <b>indywidualny protokół o zakwalifikowaniu warunkowym</b> należy zarchiwizować w systemie i wygenerować <b>protokół o zakwalifikowaniu</b> .

Podpisane indywidualne protokoły można pobrać zbiorczo jako ZIP lub jako PDF.


 Pobierz decyzje (PDF)

 Pobierz decyzje (ZIP)

## 9. PRZYJĘCIE NA STUDIA

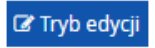
Statusu „przyjęty” nie należy ustawiać ręcznie. Status zmienia się automatycznie na **przyjęty** (następuje to jeden dzień po wprowadzenia danych studenta do USOS) czyli po dokonaniu wpisu na studia i złożeniu dokumentów w dziekanacie.

Jeżeli kandydat/-ka nie dokonał wpisu na studia Sekretarz komisji powinien z poziomu formularza **zgłoszeń**

**rekrutacyjnych** wejść w edycję jego zgłoszenia rekrutacyjnego  i wybrać w okienku **Przyjęty** odpowiedni status dla kandydata/-ki (tabela możliwych do nadania statusów w dalszej części instrukcji).

W przypadku nieuruchomienia kierunku wybieramy opcję **studia nieuruchomione**.

Możliwe jest zbiorcze ustawienie statusów przyjęć. W tym celu należy z poziomu formularza **zgłoszeń rekrutacyjnych**

kliknąć klawisz . Otrzymamy wtedy arkusz wszystkich zgłoszeń z polami do edycji. Żeby wrócić do

poprzedniego widoku wybieramy  Po uzupełnieniu danych klikamy klawisz .

## Zgłoszenia rekrutacyjne

Wybierz filtry

Rekrutacja [SW-2024-Z] Studia I stopnia, II stopnia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025

Wybierz element z listy lub zacznij pisać, aby zawęzić wybór.

Opłata rekrutacyjna niewymagana | opłacono

Wynik &gt; 0

3 / 100

Możesz wpisywać wyrażenia, np. "&lt; 30", "&gt;= 4.21", "= 100", a także przedziały w postaci "&gt; 10 &lt;= 20". Wpisz kreskę "-", aby wyszukać puste wyniki.

Zakwalifikowany zakwalifikowany

Przyjęty ---

Filtruj

Tryb widoku Zapisz

Elementy 1 - 10 z 10

Lp.	Nazwisko i imię	Studia	Opłata	Wynik	Zakwalifikowany	Dod. inf. o kwalifikacji	Przyjęty	Dod. inf. o przyjęciu
1	Duboshyna Kateryna	W5-N2 AD19		10,000	zakwalifikowany	zakwalifikowany warunkowo	studia nieuruchomione	-----
2	Szajkowska Anna	W5-N2 AD19		10,000	zakwalifikowany	-----	---	-----

## 10. WYSYŁANIE ZBIORCZEJ WIADOMOŚCI

Z poziomu [zgłoszeń rekrutacyjnych](#) możemy wyfiltrować osoby kandydujące po kierunku studiów, dokumentach, płatnościach itp. i do wybranej podgrupy wysłać zbiorczą wiadomość w systemie klikając [Wyślij wiadomość](#). Kandydat/-ka otrzyma wiadomość na adres email i powiadomienie w systemie na swoim koncie.

## 11. NIEURUCHOMIENIE KIERUNKU

W przypadku nieuruchomienia kierunku należy nadać w systemie kandydatom status związany z przyjęciem na studia „*studia nieuruchomione*”. Należy również poinformować o tym fakcie kandydatów oraz o możliwości ubiegania się o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Wniosek jest składany przez kandydata/-ki indywidualnie. W związku z tym, prosimy poprzez WYSYŁANIE ZBIORCZEJ WIADOMOŚCI poinformować osoby kandydujące o tym, że kierunek nie będzie uruchomiony i mogą złożyć wniosek o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Wniosek znajduje się na koncie kandydata/-ki w zakładce [Zgłoszenia rekrutacyjne](#) w sekcji [Dokumenty i dalsze kroki](#).

## Profil użytkownika

Dane ogólne | Afiliacje | Dokumenty i wyniki egzaminów | **Zgłoszenia rekrutacyjne** | Płatności | Wiadomości | Historia konta | Klauzule i zgody | Role

[SW-2024-Z] Studia I stopnia, II stopnia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025

(otwarta)

semestr zimowy 2024/2025

## Opis

## [W3-N1PE19] Pedagogika, niestacjonarne, pierwszego stopnia

<p><b>Tura 1</b> <a href="#">edytuj</a></p> <p>03.06.2024 - 11.09.2024</p> <p><a href="#">Zasady kwalifikacji</a></p> <p><a href="#">Historia zgłoszenia</a></p>	<p>Oplata rekrutacyjna</p> <p><b>85,00 zł</b></p> <p><b>oplacono</b></p>	<p>Wynik</p> <p><b>79,800</b></p>	<p>Status kwalifikacji</p> <p><b>zakwalifikowana</b></p> <p>zakwalifikowany</p> <p>warunkowo</p> <p><a href="#">Wyniki</a></p>	<p>Decyzja</p> <p><b>studia nieruchomione</b></p> <p><a href="#">Pobierz decyzję</a></p> <p><a href="#">Szczegóły</a></p>
<p>Dokument uprawniający do podjęcia studiów</p>	<p>Dokument zagraniczny (kraj wydania INNY niż Polska): zagraniczne świadectwo ukończenia szkoły średniej lub inny dokument wydany za granicą uprawniający do podjęcia studiów w kraju wydania nr (?) wyd. 09.06.2022 przez Nova College</p>			
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>Prosimy o przekazanie informacji dodatkowych w celu zakończenia procesu rekrutacji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Ankieta osobowa (dla osób zakwalifikowanych) (wymagany)</li> <li><input checked="" type="radio"/> Dokument poświadczający znajomość języka polskiego (wypełniony)</li> <li><input type="radio"/> Dokument z wynikami egzaminów zewnętrznych uprawniających do podjęcia studiów w kraju uzyskania wykształcenia średniego, np. ZNO/NMT w Ukrainie, CT/CE na Białorusi, EGE w Rosji, ENT w Kazachstanie, GAOKAO w Chinach (niewymagany)</li> <li><input checked="" type="radio"/> Matura zagraniczna, świadectwo ukończenia szkoły średniej lub inny dokument uzyskany za granicą uprawniający do podjęcia studiów w kraju wydania wraz z załącznikiem z ocenami (wypełniony)</li> <li><input checked="" type="radio"/> <b>zaakceptowano</b> (Anna Dorynek, 12 lipca 2024 12:24)</li> <li><input checked="" type="radio"/> Potwierdzenie, że matura zagraniczna, świadectwo ukończenia szkoły średniej lub inny dokument uzyskany za granicą uprawnia do aplikowania na studia w kraju wydania (wypełniony)</li> <li><input checked="" type="radio"/> <b>zaakceptowano</b> (Anna Dorynek, 12 lipca 2024 12:24)</li> <li><input checked="" type="radio"/> Specjalności (wypełniony)</li> <li><input type="radio"/> Upoważnienie do złożenia dokumentów w imieniu kandydata (dla zakwalifikowanych) (niewymagany)</li> <li><input type="radio"/> Zgoda na podjęcie studiów przez niepełnoletniego kandydata (dla osób zakwalifikowanych) (niewymagany)</li> <li><input type="radio"/> Zwrot opłaty rekrutacyjnej (niewymagany)</li> </ul>			
<p><a href="#">Dokumenty i dalsze kroki</a></p>				

Termin na złożenie wniosku:

- do 30.11. br. – w przypadku rejestracji w IRK na studia rozpoczynające się od semestru zimowego
- do 30.04. br. – w przypadku rejestracji w systemie IRK na studia rozpoczynające się od semestru letniego

## 12. GENEROWANIE DECYZJI

Z poziomu **zgłoszeń rekrutacyjnych** tworzy się Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu lub decyzje o odmowie przyjęcia kandydata/-ki na studia. Można wygenerować zbiorcze decyzje dla całego kierunku lub pojedyncze dla danej osoby.

Kandydaci ubiegający się o przyjęcie na zasadach obowiązujących obywateli polskich i zakwalifikowani do przyjęcia **nie otrzymują decyzji o przyjęciu**. Dla tych osób kandydujących generowany jest przez komisję **Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu**.

Po złożeniu dokumentów i zapisaniu się na studia przez kandydata/-ki oraz przeniesieniu jego danych do systemu USOS w dziekanacie, status IRK zmienia się automatycznie na **przyjęty**.

-----

Prosimy o generowanie na kontaktach osób kandydujących odpowiednich decyzji administracyjnych z uwzględnieniem właściwego powodu zawartego w szablonie decyzji.

**Po opublikowaniu i udostępnieniu kandydatom decyzji administracyjnych nie można już ich modyfikować, podpisać ani usunąć.**

Decyzje generujemy i udostępniamy po zakończeniu całości postępowania kwalifikacyjnego i wyczerpaniu możliwości dobierania osób kandydujących znajdujących się na liście rezerwowej.

Status „lista rezerwowa” jest statusem przejściowym, finalnie kandydat/-ka powinien otrzymać status kwalifikacji „zakwalifikowany” lub „niezakwalifikowany”

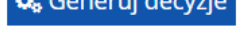
**UWAGA:** kandydat/-ka ma możliwość rezygnacji z dostarczenia decyzji w formie elektronicznej. W takim przypadku decyzje należy wydrukować i wysłać do kandydata/-ki w sposób tradycyjny za zwrotnym poświadczeniem odbioru.


Możliwe statusy i decyzje administracyjne z zależności od statusu kandydata/ki:

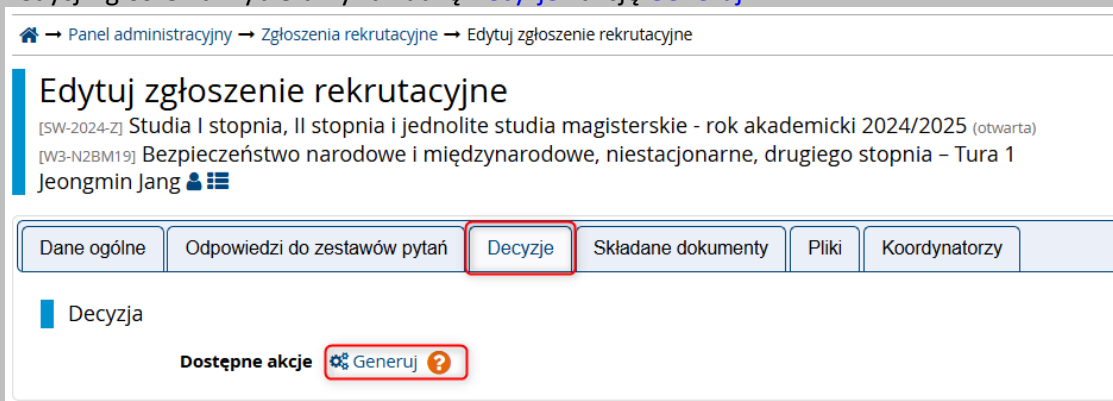
Kwalifikacja IRK (lista rankingowa)		Status (przyjęcie na studia)	Decyzja	filtry
Zakwalifikowany	Kandydat/-ka złożył dokumenty i dokonał wpisu na studia	Przyjęty	Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zakwalifikowany</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Uwaga:</b> Zakwalifikowany kandydat/-ka musi mieć wygenerowany w systemie IRK oraz podpisany przez przewodniczącego lub zastępcę podpisem kwalifikowalnym <b>indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu</b>. Indywidualne protokoły muszą być podpisane i opublikowane w dniu publikacji listy zakwalifikowanych do przyjęcia.</li> <li>W przypadku konieczności zmiany na <b>decyzje o odmowie</b> z powodów wymienionych poniżej, uprzednio nadany indywidualny protokół o zakwalifikowaniu warunkowym należy zarchiwizować w systemie i wygenerować odpowiednią decyzję o odmowie</li> <li>Decyzje generujemy i udostępniamy po zakończeniu całości postępowania kwalifikacyjnego i wyczerpaniu możliwości dobierania osób kandydujących znajdujących się na liście rezerwowej. <b>Status „lista rezerwowa” jest statusem przejściowym</b>, finalnie kandydat/-ka powinien otrzymać status kwalifikacji „zakwalifikowany” lub „niezakwalifikowany”</li> </ul>				
Zakwalifikowany	Pisemna rezygnacja ze studiów	Kandydat/-ka zrezygnował	Decyzja o odmowie - rezygnacja ze studiów	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zakwalifikowany</li> <li>Kandydat zrezygnował</li> </ul>
Zakwalifikowany Dodatkowy status: zakwalifikowany warunkowo	Zakwalifikowanie warunkowe	Kierunek nieuruchomiony	Decyzja o odmowie - nieuruchomienie kierunku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zakwalifikowany</li> <li>Kierunek nieuruchomiony</li> </ul>
Zakwalifikowany	Kandydat/-ka nie dokonał w wyznaczonym terminie wpisu na studia i nie złożył wymaganych dokumentów	Nieprzyjęty	Decyzja o odmowie - niezłożenie dokumentów	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zakwalifikowany</li> <li>Nieprzyjęty</li> </ul>
Lista rezerwowa	Zakwalifikowany do przyjęcia z listy rezerwowej, <b>zmiana statusu na zakwalifikowany</b>	Przyjęty	Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu	
Lista rezerwowa	Brak miejsc, <b>zmiana statusu na niezakwalifikowany</b>	Nieprzyjęty	Decyzja o odmowie - brak miejsc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niezakwalifikowany</li> <li>Nieprzyjęty</li> <li>Wynik &gt; 0 (lub &gt; minimum punktów)</li> </ul>
Niezakwalifikowany	Kandydat/-ka nie uzyskał wymaganej liczby punktów, nie uzyskał minimalnego wyniku z egzaminu	Nieprzyjęty	Decyzja o odmowie - negatywny wynik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niezakwalifikowany</li> <li>Nieprzyjęty</li> <li>Wynik = 0 (lub &lt; minimum punktów)</li> </ul>
Niezakwalifikowany	<b>Cudzoziemcy</b> – negatywny wynik egzaminu, brak dokumentu NAWA, brak dokumentu potwierdzającego znajomość języka wykładowego		Decyzja o odmowie - braki formalne	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Odrębna instrukcja generowania decyzji</b></li> </ul>

Za pomocą filtrów wybieramy:

- kierunek,
- **opłacone** zgłoszenia dla danego kierunku,
- odpowiedni status **kwalifikacji**,
- **przyjęcia**,
- ewentualnie **wyniku** obliczeń

Dla wyfiltrowanej grupy osób kandydujących klikamy klawisz , jeśli chcemy **wygenerować decyzje zbiorczo**.

Jeśli chcemy **wygenerować pojedyncza decyzję** wybieramy ikonkę  przy profilu wybranego kandydata/-ki, a następnie w edycji zgłoszenia wybieramy zakładkę **Decyzje** i akcję **Generuj**.



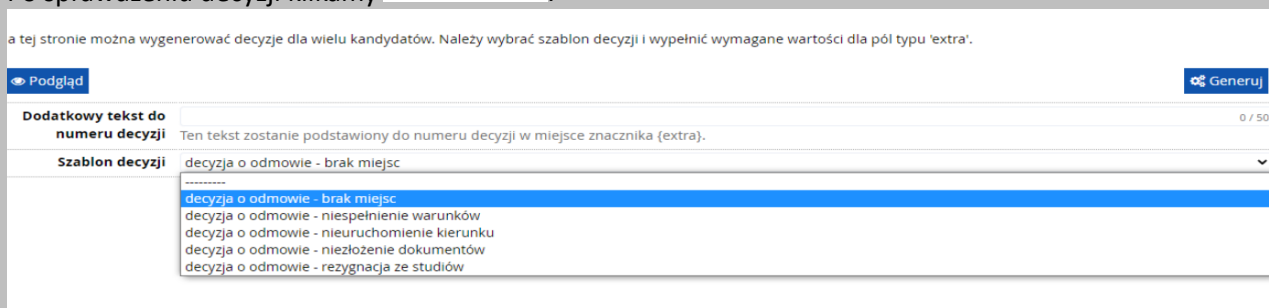
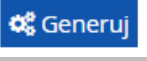
W obu przypadkach przechodzimy na stronę generowania decyzji, wybieramy odpowiedni szablon, jeśli w szablonie jest wymagane podanie dodatkowych informacji wpisujemy je w okienko tekstowe, sprawdzamy

przygotowaną decyzję z użyciem przycisku



**Koniecznie należy sprawdzić, czy decyzja jest poprawna!**

Po sprawdzeniu decyzji klikamy



Po wygenerowaniu decyzji jest ona dostępna do pobrania, może zostać podpisana podpisem cyfrowym, można wygenerować nową decyzję, która nadpisze starą. Ta decyzja nie jest jeszcze widoczna dla kandydata/-ki, więc można ją usunąć lub zmienić.

W kolumnie **Dec.** w formularzu **zgłoszenia rekrutacyjne** dostępne są informacje na jakim etapie procesu jest decyzja dla kandydata/-ki:




Nowa decyzja

Decyzja podpisana



Decyzja udostępniona kandydatowi/kandydatce

Decyzja dostarczona

Ikona  pozwala na pobranie decyzji  
Należy upewnić się, że kandydatowi/kandydatce została wygenerowana decyzja zgodna z jego/jej statusem.

Elementy 1 – 4 z 4

Lp.	ID	Nazwisko i imię	Rekrutacja	Studia	Opłata	Wynik	Zak.	Prz.	Dec.
1	1785		BWZ-2D-242 5	[BWZ-2D-BIOPHAM] BioPham					
2	1582		EGZ-2024	[34-EGZ]P23] Kurs przygotowujący z języka polskiego zakończony egzaminem weryfikującym znajomość języka polskiego na potrzeby podjęcia studiów na UŚ					
3	1583		EGZ-2024	[34-EGZ]P23] Kurs przygotowujący z języka polskiego zakończony egzaminem weryfikującym znajomość języka polskiego na potrzeby podjęcia studiów na UŚ					
4	1166		SW-2022-L	[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia		4,500			

Strony: 1 Długość strony: 10, 25, 50, 100, 200

**Po opublikowaniu i udostępnieniu kandydatom decyzji administracyjnych nie można już modyfikować, ponownie podpisać ani usunąć.**

### 13. PODPISYWANIE I PUBLIKOWANIE DECYZJI


Osobą uprawnioną do podpisywania decyzji kwalifikowanym podpisem elektronicznym i ich udostępnienia kandydatom jest osoba pełniąca funkcję przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego WKR. Udostępniać decyzję kandydatom może również sekretarz komisji.

**Ten proces jest opisany w osobnej instrukcji.**

### 14. ARCHIWIZOWANIE DECYZJI

Jeżeli koniecznym jest wystawienie więcej niż jednej decyzji (np. Kandydat/-ka odwołał się od decyzji), konieczne jest zarchiwizowanie wcześniej udostępnionej i dostarczonej decyzji. Decyzja nie jest usuwana, a jedynie zmienia się jej miejsce przechowywania. Proces ten może być indywidualny lub zbiorczy.

#### 14.1 Indywidualna archiwizacja decyzji

Aby zarchiwizować pojedynczą decyzję należy z poziomu **zgłoszeń rekrutacyjnych** wyfiltrować odpowiednią osobę i wybrać funkcję edytuj .

[Filtruj](#)

[Zapisz do pliku](#) [Wczytaj z pliku](#) [Tryb edycji](#) [Zapytanie do KReM](#) [Oblicz punkty](#) [Kwalifikuj](#) [Ustaw statusy](#) [Zwróć opłaty](#) [Generuj decyzje](#)  
[Podpisz decyzje](#) [Udostępnij decyzje](#) [Pobierz decyzje \(PDF\)](#) [Pobierz decyzje \(ZIP\)](#) [Ustaw daty decyzji](#) [Usuń decyzje](#) [Archiwizuj decyzje](#) [Generuj raport](#)  
[Wyślij wiadomość](#)

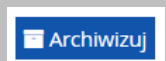
Elementy 1 – 25 z 46

Lp.	ID	Nazwisko i imię	PESEL lub e-mail	Rekrutacja	Tura	Data zgłoszenia	Studia	Opłata	Zak.	Prz.	Dod. inf. o przyjęciu	Kom.	Not.	Dec.
1	1094			SW-2022-L	Nr 1 od: 15.12.2022 do: 05.02.2023	10.01.2023 12:05	[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia							
2	1166			SW-2022-L	Nr 1 od: 15.12.2022 do: 05.02.2023	30.01.2023 12:36	[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia							
3	1170			SW-2022-L	Nr 1 od: 15.12.2022 do: 05.02.2023	30.01.2023 20:33	[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia							

W formularzu **edytuj zgłoszenie rekrutacyjne** należy przejść do zakładki **Decyzje**. Znajdują się tu wszystkie aktywne i

zarchiwizowane decyzje dotyczące tego zgłoszenia rekrutacyjnego. Używając klawisza **Archiwizuj**, przechodzi się do formularza archiwizacji decyzji.

Formularz informuje o rodzaju archiwizowanych danych. Aby dokończyć proces należy ponownie nacisnąć klawisz



Po archiwizacji ponownie dostępna jest opcja **Generuj** decyzję, a zarchiwizowane dokumenty znajdują się w tabeli poniżej.



Numer decyzji	Doręczona	Zarchiwizowana	Pobierz	Pobierz UPO/UPD
5	5 kwietnia 2023 11:04	9 stycznia 2025 12:56		

## 14.2 Zbiorcza archiwizacja decyzji

Z poziomu **zgłoszeń rekrutacyjnych**, należy wyfiltrować odpowiedni zestaw decyzji, które mają ulec zarchiwizowaniu,

a następnie w panelu administratora należy kliknąć



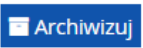
Zapisz do pliku Wczytaj z pliku Tryb edycji Zapytanie do KRem Oblicz punkty Kwalifikuj Ustaw statusy Zwróć opłaty Generuj decyzje

Podpisz decyzje Udostępnij decyzje Pobierz decyzje (PDF) Pobierz decyzje (ZIP) Ustaw daty decyzji Usuń decyzje **Archiwizuj decyzje** Generuj raport

Wyślij wiadomość

Elementy 1 - 25 z 46

Lp.	ID	Nazwisko i imię	PESEL lub e-mail	Rekrutacja	Tura	Data zgłoszenia	Studia	Oplata	Zak.	Prz.	Dod. inf. o przyjęciu	Kom.	Not.	Dec.		
1	1094			SW-2022-L	Nr 1 od: 15.12.2022 do: 05.02.2023	10.01.2023 12:05	[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia									
2	1166			SW-2022-L	Nr 1 od: 15.12.2022 do: 05.02.2023	30.01.2023 12:36	[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia									
3	1170			SW-2022-L	Nr 1 od: 15.12.2022 do: 05.02.2023	30.01.2023 20:33	[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia									

Następnie przechodzi się do formularza archiwizacji decyzji. Formularz informuje o rodzaju archiwizowanych danych. Aby dokończyć proces należy ponownie nacisnąć klawisz .

Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne → Archiwizuj decyzje

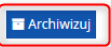
## Archiwizuj decyzje

Status decyzji doręczona elektronicznie

Płeć

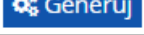
Liczba zgłoszeń 18

Decyzja może zostać zarchiwizowana np. w przypadku rozpatrzenia odwołania kandydata od poprzedniej decyzji lub w przypadku jego rezygnacji. Decyzja będzie nadal dostępna do pobrania, ale będzie można wygenerować nową. Tej operacji nie można cofnąć.

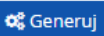


## 15. DRUKOWANIE RAPORTÓW

Z poziomu **zgłoszeń rekrutacyjnych** wybieramy kierunek i klawisz .

Z listy dostępnych szablonów wybieramy raport i ewentualnie format, i klikamy  (raporty generowane przez komisję rekrutacyjną mają w nazwie WKR)

Raport	WKR_protokół indywidualny	
Format pliku	PDF	



**Przekazywanie dokumentacji rekrutacyjnej po zakończeniu całości postępowania rekrutacyjnego opisano w odrębnej instrukcji.**