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.



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

Filtruj .Listę osób kandydujących można wyeksportować do pliku klikając

wejść w podgląd konkretnego kandydata/-ki klikając w ikonkę osoby 🧮

📩 Zapisz do											
Elemer	Elementy 1 – 1 z 1										
Lp. N	Nazwisko i imię ≑	Płeć 🖨	Ob. 🗢	Numer PESEL 🖨	Numer albumu 🖨	Dokument tożsamości 🖨	Adres e-mail 🖨	Numer telefonu ≑	Data utworzenia konta ≑		
1		К	PL				test12@usos.pl	+48 12 345 21 52	09.12.2022 11:50		
Strony	<i>r</i> : 1								Długość strony: 10, 25, 50, 100, 200		

📥 Zapisz do pliku

📩 Zapisz do pliku

lub

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

🝸 Filtrui kliknać

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.

Ele	menty 1 – 1 z 1								۵
Lp.	Nadawca 🗢	Tytuł 🗢	Data 🗢	Rekrutacja 🗢	Studia 🗢	Odpowiadający \$	Data ostatniej odpowiedzi ¢		
1		informacja o kierunku	28.09.2022 14:31	BO_2021	[W4-S1CH19] Chemia, pierwszego stopnia, stacjonarne			Ø	2
Str	ony: 1						Długość strony: 10, 25, 50,	100,	200

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

 Oznacz jako rozwiązane wybrać ikonę 🧉 a następnie kliknąć

Ele	ementy 1 - 15 z 15								- 1	¢
Lp	. Nadawca 🗢	Tytuł ≎	Data ≑	Rekrutacja ¢	Studia 🗢	Odpowiadający 🗢	Data ostatniej odpowiedzi 🗸			
1		Ad similique maxime impedit	17.04.2023 14:19				13.01.2025 13:24	Ø	2	ł
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 🍽	۲	-	ł
3		Blanditiis sapiente necessitatibus repudiandae	17.01.2023 19:31	<u>SW-2022-L</u>			26.03.2023 22:26 🍽	۲	-	

3. 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. 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 (odpowiedz "Tak"). N (odpowiedź "NIE")

Poniżej przykład poprawnego filtrowania

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

Po kliknięciu na dole strony pojawi się tabela z kandydatami oraz ich odpowiedziami. Dane wyświetlane w

tabeli można dostosować do swoich potrzeb klikając ikonę 🔅

Elei	menty 1 - 8 z 8								٥
Lp.	Rekrutacja 🕏	Zgłoszenia rekrutacyjne	Zestaw pytań 🗸	Pytanie 🗢	Nazwisko i imię 🗢	Ob. 🗢	Odpowiedź 🗢		
1	<u>SW-2024-Z</u>	W1-S1FA19 (tura 1) 🚯 W1-S1FO23 (tura 1) 🚯 W1-S1LS23 (tura 1) 🚯	SW_CUDZ_POLSKIE_POCHODZENIE	1. <u>CZY_POLONIA</u>		UA	(T) tak	Ø	-
2	SW-2024-Z	W1-S1FA19 (tura 1) 🚯	SW_CUDZ_POLSKIE_POCHODZENIE	1. CZY_POLONIA	Secolar Colleges of	UA	(T) tak	Ø	2

Uwaga! System zapamiętuje ostatnio użyte filtry.

4. WPROWADZANIE WYNIKÓW MATUR

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

Wyniki egzaminów z pozostałych świadectw (w tym International Baccalaureate (IB) oraz European Baccalaureate (EB), tzw. stare matury) **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.
- 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 🎽 .

Ele	menty 1 – 7 z 7								1	٥
Lp.	Nazwisko i imię ¢	PESEL lub e- mail \$	Rekrutacja \$	Tura 🗢	Studia 🗢	Dokument uprawniający do podjęcia studiów 🖨	Opłata \$			
1			<u>SW-2024-Z</u>	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.	•	Ø	C	2
2			<u>SW-2024-Z</u>	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.	•	Ø		8

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

→ Panel adminis	stracyjny → U	żytkownicy →							
Profil uży	ytkown	ika							
Calue opened into	-								
Dane ogólne	Afiliacje	Dokumenty i wyniki egzaminów	Zgłoszenia rekrutacyjne	Płatności	Wiadomości	Historia konta	Klauzule	e i zgody	Role
	k systemu li	рк							
	Adres e-	mail							
Data u	itworzenia k	onta 08.07.2024 09:53							
Ost	tatnie logow	anie 14.11.2024 17:00							
	Akty	wne tak							
	Administr	ator nie							
Sup	peradministr	ator nie							
Identyfikato	r w systemie	e IRK							
Podstawov	we dane oso	obowe							
		Imię							
	Drugie	imię Nie posiadam drugiego imien	ia			P	roporcje	🗢 poprav	vne
	Nazw	risko				St	tatus	🗢 zaakce	ptowano

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.

5. 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:

- 3. Przechodzimy w panel administratora a następnie w sekcji Akcje związane z rekrutacjami wybieramy formularz zgłoszenia rekrutacyjne.
- 4. W górnej części strony znajduje się filtry pozwalające zawęzić listę osób kandydujących np. do wybranego kierunku.
- 5. 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.
- 6. 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.
- 7. Wybieramy w filtrze w polu Opłata rekrutacyjna status opłacony | niewymagana i ponownie przycisk
 T Filtruj

	• Parler authinistracyji								
Z	głoszenia i	rekruta	cyjne						
				Wybierz filtry					•
	Rekrutacja	[SW-2024-7 Wybierz ele	Z] Studia I stopnia, II stop ment z listy lub zacznij pisa	nia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025 ć, aby zawęzić wybór.					
	Studia	[W5-S1AD 1 Zacznij pisa	19] Administracja, stacjon ć, aby wyświetlić podpowied	arne, pierwszego stopnia dzi.					
0	płata rekrutacyjna	niewymag	ana opłacono						•
	Użytkownik	Wpisz imię,	nazwisko, adres e-mail, ID,	numer PESEL, numer albumu lub numer dokumentu tożsamości, aby wyświetlić podp	owiedzi.				
									ר
✓ F	▲ Zapisz do pli Podpisz decyzje	ku 🕹 Wczy	rtaj z pliku 🛛 🖓 Tryb edycji lecyzje 🔒 Pobierz decyzj	i I Zapytanie do KReM I B Oblicz punkty I Kwalifikuj I O Ustaw statusy je (PDF) ■ Pobierz decyzje (ZIP) I Ustaw daty decyzji I Usuń decyzje I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ວ Zwróć a Archiwizuj d	opłaty (decyzje	✓ Fill ♥ Get ♥ Get ♥ Wyśl	truj neruj eneru ij wiac	decyz j rapo Jomo
✓ F	▲ Zapisz do pli Podpisz decyzje	ku 🕹 Wczy Udostępnij d Rekrutacja \$	rtaj z pliku 🛛 🖓 Tryb edycji lecyzje 🖶 Pobierz decyz Studia 🗢	i 🗮 Zapytanie do KReM 📾 Oblicz punkty 🕨 Kwalifikuj 🔍 Ustaw statusy je (PDF) 🖻 Pobierz decyzje (ZIP) 📾 Ustaw daty decyzji 🔹 Usuń decyzje 🧧 Dokument uprawniający do podjęcia studiów 🜩	Opłata	opłaty decyzje Wynik \$	Gei Gei Wyśl Zak.	truj neruj eneru ij wiac Prz. \$	decyz j rapo lomo
₽ F	▲ Zapisz do pli todpisz decyzje A statistické servez do pli todpisz do	ku ≰Wczy €Udostępnij d Rekrutacja \$ \$W-2024-Z	taj z pliku	i IIII Zapytanie do KReM IIIII Oblicz punkty IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Copiata	ppłaty decyzje Wynik ¢	C Fil S Gei S Wyśl Zak. ÷ S	truj neruj eneru ij wiad Prz. ≎	decyz j rapo domo
P F Elem Lp.	▲ Zapisz do pli kodpisz decyzje A netty 1 – 200 z 420 Nazwisko i imię *	ku ≰ Wczy Udostępnij d Rekrutacja \$ SW-2024-Z SW-2024-Z	rtaj z pliku Pobierz decyz Studia ≎ [W5-S1AD19] Administracja, stacjonarne, pierwszego stopnia [W5-S1AD19] Administracja, stacjonarne, pierwszego stopnia	Image: Second status Image: Second status <td< td=""><td> Zwróć d Archiwizuj d Oplata </td><td>opłaty decyzje</td><td>C Fil C Gei C Gei C Wyśl C C C C C C</td><td>truj neruj eneru ij wiad Prz. \Rightarrow</td><td>decyz j rapo Jomo</td></td<>	 Zwróć d Archiwizuj d Oplata 	opłaty decyzje	C Fil C Gei C Gei C Wyśl C C C C C C	truj neruj eneru ij wiad Prz. \Rightarrow	decyz j rapo Jomo

- 8. 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.
- 9. 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. 4 niniejszej instrukcji) i ponownie przelicza wynik. Można przeliczyć ponownie cały kierunek lub wyfiltrować kandydatkę/kandydata po nazwisku i przeliczyć punkty tylko dla tej osoby.
- 10. Formuła przeliczy wynik dla matur nowych, starych, IB, EB, jak 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 ^{P Zapisz}. Po ręcznym wpisaniu wyniku kandydata/-ki ze świadectwem/dyplomem zagranicznym, wynik **nie będzie** się zerował w momencie uruchamiania automatycznego obliczania wyników.

A → Panel adminis	stracyjny → Zgłosze	nia rekrutacyjne → l	Edytuj zgłoszer	nie rekrutacyjne				
Edytuj zg [5W-2024-Z] Stuc [W5-S1AD19] Adr	SłOSZENIE I dia I stopnia, II s ninistracja, stac	rekrutacyj stopnia i jednoli :jonarne, pierws	NE te studia m szego stopr	nagisterskie - rok akad nia – Tura 1	emicki :	2024/2025 (otwarta	a)	
Dane ogólne	Odpowiedzi do 2	zestawów pytań	Decyzje	Składane dokumenty	Pliki	Koordynatorzy		
							D Zapis	sz i zamknij 🖺 Zapisz
	ID zgłoszenia	32059						
	Użytkownik							
	Rekrutacja	[5W-2024-Z] Studia I S	stopnia, II stoj	pnia i jednolite studia magi	sterskie -	rok akademicki 202	4/2025 (otwarta)	
	Studia	[W5-S1AD19] Adminis	stracja, stacjoi	narne, pierwszego stopnia				
	Tura	Tura 1 (03.06.2024 Wyniki: 16.07.2024 09	4 12:00 - 10.0 9:20	17.2024 23:59)				
Opł	ata rekrutacyjna	오 opłacono (85,00	0 zł)					Przejdź do płatności
Dokument po	uprawniający do djęcia studiów *	Dokument zagra	niczny (kraj w	ydania INNY niż Polska): za	graniczne	e świadectwo ukońci	zenia szkoły średniej lub inny dokumer	nt wydany za granicą 🛩 @ Podgląd dokumentu
Źródło finan	sowania nauki *	Posiadam upraw	nienia do poc	ljęcia studiów stacjonarnyc	h prowad	lzonych w j. polskim	bez ponoszenia opłat za kształcenie	~
Podstawa	podjęcia studiów	Decyzja administ	racyjna rekto	ra				~
Przyjmowa	iny poza limitem							
	Wynik 🗘	122,500						

11. 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.

6. 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;
- cudzoziemiec/cudzoziemka, który nie posiada dokumentów wymienionych może potwierdzić znajomość języka biorąc udział w kursie i egzaminie potwierdzającym znajomość j. polskiego prowadzonym przez Szkołę Języka i Kultury Polskiej

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.

1) Po obliczeniu wyników kwalifikacyjnych zgłoszeń wybieramy przycisk

🍽 Kwalifikuj

Uniwersytet Śląski w Katowicach

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

	oszenia rekrutacyjne → I	Kwalifikuj		
Kwalifikuj				
Rekrutacja	[5W-2024-Z] Studia I stop	onia, II stopnia i jednolit	e studia magisterskie - ro	ok akademicki 2024/2025 (otwar
Opłata rekrutacyjna	O niewymagana 오	opłacono		
Wynik	> 0			
Zakwalifikowany	?			
Przyjęty	?			
Liczba zgłoszeń	4			
	zeń Minimalny wynil	k Maksymalny wynik		
atus kwalifikacji Liczba zgłos		k waksymany wynik		
atus kwalifikacji Liczba zgłos 3	4,000	10,000		
tatus kwalifikacji Liczba zgłos) 3 Formularz kwalifikacji Próg kwalifikacji	4,000 4	10,000	ág zostana zakwalifikow	F Kw
tatus kwalifikacji Liczba zgłos) 3 Formularz kwalifikacji Próg kwalifikacji	4,000 4 Osoby, które otrzyma	10,000 łły liczbę punktów >= pr	óg, zostaną zakwalifikow	ane.
tatus kwalifikacji Liczba zgłos 3 Formularz kwalifikacji Próg kwalifikacji Limit liczby kandydatów	4,000 4 Osoby, które otrzyma Maksymalnie tylu kar	10,000 ały liczbę punktów >= pr ndydatów z najwyższym	óg, zostaną zakwalifikow wynikiem zostanie zakw	ane.
tatus kwalifikacji Liczba zgłos Image: State of the sta	4,000 4 Osoby, które otrzyma Maksymalnie tylu kar	10,000 ały liczbę punktów >= pr ndydatów z najwyższym	óg, zostaną zakwalifikow wynikiem zostanie zakw statur kwalifikacii w	ane. alifikowanych.

Kwalifikacja	Przyjęcie na studia
Status kwalifikacyjny kandydata/-ki nadawany w postępowaniu kwalifikacyjnym, ogłoszenie listy rankingowej	Status kandydata/-ki zależny od przyjęcia na studia, dokonania wpisu na studia i złożenia dokumentów
zakwalifikowany	przyjęty
niezakwalifikowany	nieprzyjęty
lista rezerwowa	Kandydat/-ka zrezygnował
	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. 10 GENEROWANIE DECYZJI niniejszej instrukcji.

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

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

🔒 Pobierz decyzje (PDF)

🖻 Pobierz decyzje (ZIP)

7. PRZYJĘCIE NA STUDIA

Po zapisaniu się na studia przez kandydata/-ki i przeniesieniu jego danych z systemu USOS (następuje to jeden dzień po zapisaniu studenta do USOS) jego status zmienia się automatycznie na przyjęty.

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

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

poprzedniego widoku wybieramy
Tryb widoku

doku Po uzupełnieniu danych klikamy klawisz

	201111							
\Rightarrow Panel administra	acyjny –	 Zgłos 	zenia rekrutacyjne					?
Zgłoszeni	a rel	krut	acyjne					
				N	Nybierz filtry		•	*
Rekruta	icja [S	SW-20	24-Z] Studia I stopnia, II st	opnia i jednolite studia	magisterskie - rok akademicki 2	2024/2025		
	W	ybierz	element z listy lub zacznij p	isać, aby zawęzić wybór.				
Opłata rekrutacy	jna <mark>n</mark>	iewyn	nagana opłacono				•	
Wy	nik >	0					3 / 100	
	M	ożesz	vpisywać wyrażenia, np. "<	30", ">= 4.21", "= 100", a t	akże przedziały w postaci "> 10 <=	20". Wpisz kreskę "-", aby wy	/szukać puste wyniki.	
Zakwalifikowa	any z	akwal	fikowany				•	
Przyj	ęty	-					•	
							▼ Filtruj 🖉	z
Elementy 1 – 10 z 10								
Lp. Nazwisko i St imię \$	udia O \$	płata \$	Wynik 🗘	Zakwalifikowany 🗘	Dod. inf. o kwalifikacji ≑	Przyjęty ≎	Dod. inf. o p	przyjęciu 🗢
1 Duboshyna W. Kateryna AE	5-N2 019	0	10,000	zakwalifikowany 🗸	zakwalifikowany warunkowo 🗸	studia nieuruchomione 🛩		
2 Szajkowska W Anna At	5-N2 019	0	10,000	zakwalifikowany 🗸	~	~		

8. 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.

9. NIEURUCHOMIENIE KIERUNKU

Od rekrutacji na semestr letni 2022/2023 zmieniono zasady ubiegania się o zwrot opłaty w przypadku nieuruchomienia kierunku studiów. 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 탈 Dokumenty i dalsze kroki

ofii uzytkownika										
ogólne Afiliacje Dokum	enty i wyniki egzaminów	Zgłoszenia rekrutacyjne	Płatności	Wiadomości	Historia konta	Klauzule i zgody				
[sw-2024-z] Studia I s 2024/2025	topnia, ll stopn	ia i jednolite stu	ıdia magi	sterskie - r	ok akadem	nicki (
Opis										
[W3-N1PE19] Pedagogika, niest	acjonarne, pierwszego s	stopnia								
Tura 1 🕼 edytuj 03.06.2024 - 11.09.2024 ● Zasady kwalifikacji ● Historia zgłoszenia	Opiata re 85, ♥ opi	krutacyjna 00 zł łacono	Wynik 79,800 Status kwalifikacji ⊘ zakwalifikowany zakwalifikowany warunkowo i≣ Wyniki		:ji ana ny Ost	Decyzja • studia nieuruchomion • Pobierz decyzję • % Szczegóły				
Dokument uprawniający do studiów	oodjęcia Dokument zagra wydany za grani	aniczny (kraj wydania INNY icą uprawniający do podjęc	niż Polska): zagr ia studiów w kra	aniczne świadectw ju wydania nr (?) w	o ukończenia szkoł yd. 09.06.2022 prze	y średniej lub inny do ez Nova College				
Dodatkowe informacj	Prosimy o przek Ankieta oso Dokument średniego, (niewymagan Matura zag podjęcia str Zaakcept	xazanie informacji dodatkov obowa (dla osób zakwalifiko poświadczający znajomość z wynikami egzaminów zev np. ZNO/NMT w Ukrainie, (y) rraniczna, świadectwo ukoń udiów w kraju wydania wra sowano (Anna Dorynek, 12 lipce	wych w celu zako wanych) (wymaga języka polskiego unętrznych upraw T/CE na Białorus czenia szkoły śre z z załącznikiem 2024 12:24)	nfozenia procesu re any) 9 (wypełniony) wniających do podj si, EGE w Rosji, ENT edniej lub inny dokt z ocenami (wypełnio	ekrutacji. jęcia studiów w kraj ſ w Kazachstanie, G ument uzyskany za ^{yny)}	ju uzyskania wykształ AOKAO w Chinach granicą uprawniający				
	 Potwierdze uprawnia d zaakcept Specjalnośc Upoważnie Zgoda pa p 	 Potwierdzenie, że matura zagraniczna, świadectwo ukończenia szkoły średniej lub inny dokument uzyskany za granicą uprawnia do aplikowania na studia w kraju wydania (wypełniony) zaakceptowano (Anna Dorynek, 12 lipca 2024 12:24) Specjalności (wypełniony) Upoważnienie do złożenia dokumentów w imieniu kandydata (dla zakwalifikowanych) (niewymagany) 								

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

10. GENEROWANIE DECYZJI

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 Indywidulany 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 kontach 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.

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

Możliwe decyzje administracyjne z zależności od statusu kandydata/ki:

Kwalifikacja IRK (lista rankingowa)		Status kandydata/-ki IRK (przyjęcie na studia)	Decyzja	filtry										
Zakwalifikowany	Kandydat/-ka złożył dokumenty i dokonał wpisu na studia	Przyjęty	Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu	 Zakwalifikowany 										
 Uwaga: Zakwalifikowany kandydat/-ka musi mieć wygenerowany w systemie IRK oraz podpisany przez przewodniczącego lub zastępcę podpisem kwalifikowalnym <i>indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu</i>. Indywidualne protokoły muszą być podpisane i opublikowane w dniu publikacji listy zakwalifikowanych do przyjęcia. W przypadku konieczności zmiany na <i>decyzje o odmowie</i> z powodów wymienionych poniżej, uprzednio nadany indywidualny protokół o zakwalifikowaniu warunkowym należy zarchiwizować w systemie i wygenerować odpowiednią decyzję o odmowie 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" 														
Zakwalifikowany	Pisemna rezygnacja ze studiów	Kandydat/-ka zrezygnował	Decyzja o odmowie - rezygnacja ze studiów	 Zakwalifikowany Kandydat zrezygnował 										
Zakwalifikowany Dodatkowy status: zakwalifikowany warunkowo	Zakwalifikowanie warunkowe	Kierunek nieuruchomiony	Decyzja o odmowie - nieuruchomienie kierunku	ZakwalifikowanyKieruneknieuruchomiony										
Zakwalifikowany	Kandydat/-ka nie dokonał w wyznaczonym terminie wpisu na studia i nie złożył wymaganych dokumentów	Nieprzyjęty	Decyzja o odmowie - niezłożenie dokumentów	ZakwalifikowanyNieprzyjęty										
Lista rezerwowa	Zakwalifikowany do przyjęcia z listy rezerwowej, zmiana statusu na zakwalifikowany	Przyjęty	Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu											
Lista rezerwowa	Brak miejsc, zmiana statusu na niezakwalifikowany	Nieprzyjęty	Decyzja o odmowie - brak miejsc	 Niezakwalifikowa ny Nieprzyjęty Wynik > 0 (lub > minimum punktów) 										
Niezakwalifikowany	Kandydat/-ka nie uzyskał wymaganej liczby punktów, nie uzyskał minimalnego wyniku z egzaminu	Nieprzyjęty	Decyzja o odmowie - negatywny wynik	 Niezakwalifikowa ny Nieprzyjęty Wynik = 0 (lub < minimum punktów) 										

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 , jeśli chcemy wygenerować decyzje

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

Edytuj zg [SW-2024-Z] Stud [W3-N2BM19] Be Jeongmin Jan	głoszenie rekrutacyjne – głoszenie rekrutacy dia I stopnia, II stopnia i jednol zpieczeństwo narodowe i mię g a iii	jne lite studia n dzynarodov	nagisterskie - rok akao ve, niestacjonarne, dr	demicki ugiego	2024/2025 _{(otwart} stopnia – Tura 1	a)
Dane ogólne	Odpowiedzi do zestawów pytań	Decyzje	Składane dokumenty	Pliki	Koordynatorzy	
Decyzja						
	Dostępne akcje 🤹 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

Podgląd przygotowaną decyzję z użyciem przycisku Koniecznie należy sprawdzić, czy decyzja jest poprawna! Po sprawdzeniu decyzji klikamy a tej stronie można wygenerować decyzje dla wielu kandydatów. Należy wybrać szabion decyzji i wypełnić wymagane wartości dla pól typu 'extra'.

Podgląd		🕫 Generuj
Dodatkowy tekst do numeru decyzji	Ten tekst zostanie podstawiony do numeru decyzji w miejsce znacznika {extra}.	0 / 50
Szablon decyzji	decyzja o odmowie - brak miejsc	~
	decyzja o odmowie - brak miejsc decyzja o odmowie - niespełnienie warunków decyzja o odmowie - nieuruchomienie kierunku decyzja o odmowie - niezłożenie dokumentów decyzja o odmowie - rezygnacja ze studiów	

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:



Ikona 📕 pozwala na pobranie decyzji

Należy upewnić się, że kandydatowi/kandydatce została wygenerowana decyzja zgodna z jego/jej statusem.

Ele	lementy 1 – 4 z 4											
Lp	. ID \$	Nazwisko i imi ę \$	Rekrutacja ≑	Studia 🗢	Opłata 🗘	Wynik ¢	Zak. ¢	Prz. ¢	Dec. ¢			
1	1785	and sector from (BWZ-2D-242 5	[BWZ-2D-BIOPHAM] BioPham	0		٢	0		Ø	4	
2	1582		EGZ-2024	[34-EGZJP23] Kurs przygotowujący z języka polskiego zakończony egzaminem weryfikującym znajomość języka polskiego na potrzeby podjęcia studiów na UŚ	0		0	0		I	4	
3	1583		EGZ-2024	[34-EGZJP23] Kurs przygotowujący z języka polskiego zakończony egzaminem weryfikującym znajomość języka polskiego na potrzeby podjęcia studiów na UŚ	0		0	0	4	I	4	
4	1166		SW-2022-L	[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia	٢	4,500	0	0		Ø	4	
Str	ony: 1				D	ługość s	trony:	10, 2	5, 50,	100,	200	

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

11. 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.

12. 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.

12.1 Indywidualna archiwizacja decyzji

Aby zarchiwizować pojedynczą decyzję należy z poziomu zgłoszeń rekrutacyjnych wyfiltrować odpowiednią osobę i wybrać

funkcję edytuj 🕝 .

∥ F	Podpis	🛎 Zapisz do pliku sz decyzje 🛛 🛃 Udo	2 Wczytaj z plik ostępnij decyzje	ku 🕼 Tryb ⊖ Pobierz	edycji 🛛 🗮 Z decyzje (PDF)	Zapytanie do KR	keM 📾 Oblicz punkty 🎽 Kwalifiku, lecyzje (ZIP) 🛛 🏥 Ustaw daty decyzji	j ♥ Us tu Usuń (itaw s decyz	tatus ₎ ije	y 🍤 Zwróć oj 🖬 Archiwizuj do	ołaty ecyzje	▼ Fil ¢\$ Ge ■ G	truj neruj eneru	decy ij rap
ilem	nenty '	1 – 25 z 46 Nazwisko i imię ♦	PESEL lub e- mail ≑	Rekrutacja	Tura 🗢	Data zgłoszenia 🖨	Studia ≑	Opłata ¢	Zak.	Prz.	Dod. inf. o przvieciu \$	Kom.	Not.	Dec.	lomo
	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	0	0	0				•	ß
!	1166	v		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	0	0	0				0	đ
	1170			<u>SW-2022-L</u>	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	0	0	0				0	đ

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

zarchiwizowane decyzje dotyczące tego zgłoszenia rekrutacyjnego. Używając klawisza formularza archiwizacji decyzji.

, przechodzi się do

Archiwizuj

☆ → Panel admini	stracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne	e → Edytuj zgłosze	nie rekruta	acyjne	
Edytuj zę [sw-2022-l.] Reki [w4-s21819] Inży	głoszenie rekruta rutacja na studia II stopnia, mieria biomedyczna (po stu iiii	Cyjne semestr letni idiach inżynie	2022/20 rskich), s	023 _(otwarta) stacjonarne, druį	giego stopnia – Tura 1
Dane ogólne	Odpowiedzi do zestawów pyta	ıń Decyzje	Pliki	Koordynatorzy	
Decyzja					
	Numer decyzji 5				
	Wygenerowana 30 marca 202	3 16:00			
	Podpisana	, 31 marca 20	23 11:02		
	Udostępniona 4 kwietnia 20	23 12:57			
	Doręczona 5 kwietnia 20	23 11:04			
	Pobrana 5 kwietnia 20	23 11:04			
	Dostępne akcje 📑 Pobierz 🖿	Pobierz UPO (PD)F) 🖺 Pob	ierz UPO (XML) 🔳 A	rchiwizuj 📀

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

Archiwizuj decyz	ję
Decyzja może zostać zarchiwizowa ale będzie można wygenerować no	na np. w przypadku rozpatrzenia odwołania kandydata od poprzedniej decyzji lub w przypadku jego rezygnacji. Decyzja będzie nadał dostępna do pobrania, wą. Tej operacji nie można cofnąć.
ID zgłoszenia	1170
Użytkownik	
Rekrutacja	[SW-2022-1] Rekrutacja na studia II stopnia, semestr letni 2022/2023 (otwarta)
Studia	(W4-52/B19) Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia
Tura	Tura 1 (15.12.2022 12:00 - 05.02.2023 23:59) Wymiki: 13.02.2022 13:00
Status	🛇 zakwalifikowany 👁 przyjęty
Decyzja	7
	archiwizuj

Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne [sw.20224] Rekrutacja na studia II stopnia, semestr letni 2022/2023 (otwarta) [w4-521819] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia – Tura 1 Barbara Smoczyńska 🛔 🇮	
👽 Decyzja została pomyślnie zarchiwizowana.	
Dane ogólne Odpowiedzi do zestawów pytań Decyzje Pliki Koordynatorzy	
Decyzja Dostępne akcje 📽 Generuj 😢	
Numer decyzii Doreczona Zarchiwizowana Pobierz Pobierz UPO/UPD	
5 5 kwietnia 2023 11:04 9 stycznia 2025 12:56 b b b b	

12.2 Zbiorcza archiwizacja decyzji

Od rekrutacji na semestr letni 2024/2025 możliwe jest również zbiorcze archiwizowanie decyzji. Z poziomu **zgłoszeń** rekrutacyjnych, należy wyfiltrować odpowiedni zestaw decyzji, które mają ulec zarchiwizowaniu, a następnie w panelu

administratora należy kliknąć

🖻 Archiwizuj decyzje

UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH ▼ Filtruj 🖉 🛓 Zapisz do pliku 🕹 Wczytaj z pliku 🕼 Tryb edycji 📓 Zapytanie do KReM 📾 Oblicz punkty 🏁 Kwalifikuj 🖉 Ustaw statusy 🗘 Zwróć opłaty 📽 Generuj de 🖌 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-Rekrutacja Data Opłata Zak. Prz. Dod. inf. o Kom. Not. Dec. Tura 🖨 Studia 🖨 zgłoszenia 🖨 mail 🖨 \$ \$ \$ \$ przyjęciu 🗢 \$ \$ \$ [W4-S2IB19] Nr 1 10.01.2023 Inżynieria biomedyczna (po studiach Ø 0 0 Ø 7 1 1094 SW-2022-L d: 15.12.202 12:05 inżynierskich), stacjonarne, drugiego Ľ do: 05.02.2023 stopnia [W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach Nr 1 30.01.2023 </ 2 1166 od: 15.12.2022 0 SW-2022-L 0 0 7 12:36 inżynierskich), stacjonarne, drugiego do: 05.02.2023 stopnia [W4-S2IB19] Nr 1 30.01.2023 Inżynieria biomedyczna (po studiach **⊘** ∎ 1170 0 Ø 3 0 **a** od: 15.12.2022 SW-2022-L 20:33 inżynierskich), stacjonarne, drugiego do: 05.02.2023 stopnia

Następnie przechodzi się do formularza archiwizacji decyzji. Formularz informuje o rodzaju archiwizowanych danych. Aby

kończyć proces należy ponownie nacisnąć klawisz	
∰ → Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne → Archiwizuj decyzje	
Archiwizuj decyzje	
Status decyzji 🛛 doręczona elektronicznie	
Płeć mężczyzna	
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.	
13. DRUKOWANIE RAPORTÓW	
oziomu zgłoszeń rekrutacyjnych wybieramy kierunek i klawisz	
sty dostępnych szablonów wybieramy raport i ewentualnie format, i klikamy (raporty generowane p nisję rekrutacyjną mają w nazwie WKR)	rzez
Raport WKR_protokół indywidualny	

~

📽 Generuj

Format pliku PDF