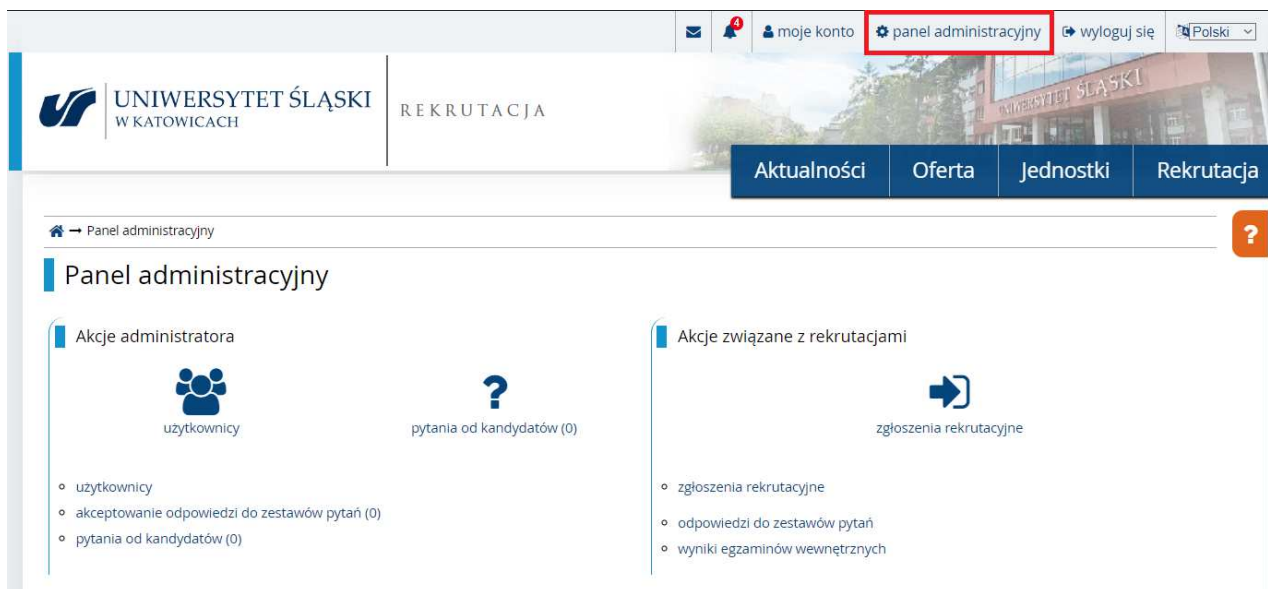


Opis zadań administratorów IRK posiadających rolę sekretarza komisji rekrutacyjnej

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 SEKRE TARZA 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 **Zapisz do pliku** lub wejść w podgląd konkretnego kandydata/-ki klikając w ikonkę osoby.

[Zapisz do pliku](#)

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

[Zapisz do pliku](#)

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 **Filtruj**.

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		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 rozwiązaną. 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 zapisali. Dokument ten musi zostać zweryfikowany i zaakceptowany lub odrzucony przez Sekretarza kierunku. 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 **Zaakceptuj** lub odrzucić klikając **Odrzuć**. Odrzucając dokument należy użyć pola komentarz i uzasadnić odrzucenie.

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 mającą status Szkoły Europejskiej

Członkowie Komisji wprowadzają wyniki ręcznie na podstawie wgranych dokumentów (pkt. 6 niniejszej instrukcji).

Kandydaci bardzo często wybierają błędnie maturę 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 Dokumentów IB/EB 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 (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**.
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 .

Elementy 1 – 7 z 7								
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**.

Profil użytkownika

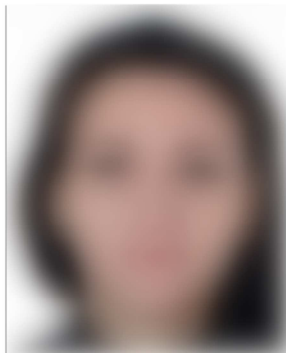
Dane ogólne	Afilacje	Dokumenty i wyniki egzaminów	Zgłoszenia rekrutacyjne	Płatności	Wiadomości	Historia konta	Klauzule i zgody	Role
-------------	----------	-------------------------------------	-------------------------	-----------	------------	----------------	------------------	------

Użytkownik systemu IRK

Adres e-mail	
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	

Podstawowe dane osobowe

Imię	
Drugie imię	Nie posiadam drugiego imienia
Nazwisko	



Proporcje	✔ poprawne
Status	✔ zaakceptowano

Otwieramy dokument wrzuty przez kandydata/-kę, widoczny w miejscu **Przesłane pliki** i następnie wchodzimy w **Edytuj wynik egzaminów**.

Panel administracyjny → Użytkownicy →

Profil użytkownika

Dane ogólne	Afilacje	Dokumenty i wyniki egzaminów	Zgłoszenia rekrutacyjne
-------------	----------	-------------------------------------	-------------------------

Polska stara matura – do roku 2004.
 Egzamin dojrzałości przeprowadzany przez daną szkołę ponadgimnazjalną.

Numer dokumentu:
 Data wydania:
 Nazwa instytucji wystawiającej: **Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej**
 Miejsce wydania:
 Kraj wydania: **Polska**
 Komentarz:
 Wyniki egzaminów:

- Język angielski, egzamin ustny (stara matura): **4 (SM)**
- Matematyka, egzamin pisemny (stara matura): **3 (SM)**
- Język polski, egzamin pisemny (stara matura): **5 (SM)**
- Język polski, egzamin ustny (stara matura): **3 (SM)**
- Wiedza o społeczeństwie, egzamin ustny (stara matura): **4 (SM)**

Przesłane pliki:

- image.jpg (Świadectwo)
- image.jpg (Świadectwo)
- image.jpg (Świadectwo)

Edytuj wyniki 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:

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

Filtruj

Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne

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 ☒ ☒

Mozesz 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 Zwrot 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 **Oblicz punkty**. 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. 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.
- Formuła przeliczy wynik dla matur nowych, starych, IB, EB, jak również przypisze maksymalny możliwy wynik kandydatom rekrutującym się na podstawie olimpiady, konkursu oraz konkursu Dziki indeks 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.

 → Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne → Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

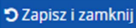


Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

[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
 					
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) 					
Dokument uprawniający do podjęcia studiów * Dokument zagraniczny (kraj wydania INNY niż Polska): zagraniczne świadectwo ukończenia szkoły średniej lub inny dokument wydany za granicą 					
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					

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.

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;**
- 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

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



 → [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  ---

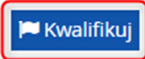
Liczba zgłoszeń 4

Statystyki zgłoszeń

Liczba zgłoszeń możliwych do zakwalifikowania 3

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

Formularz kwalifikacji



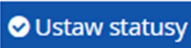
Próg kwalifikacji 4

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

Limit liczby kandydatów

Maksymalnie tylu kandydatów z najwyższym wynikiem zostanie zakwalifikowanych.

- 3) Jeżeli jest ryzyko nieuruchomienie kierunku należy ustawić statur kwalifikacji warunkowej. Wybieramy



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

status [zakwalifikowany warunkowo](#) i klikamy



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 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 protokół o zakwalifikowaniu . Upřednio nadany indywidualny protokół o zakwalifikowaniu warunkowym należy zarchiwizować w systemie i wygenerować protokół o zakwalifikowaniu .

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

 **Pobierz decyzje (PDF)**

 **Pobierz decyzje (ZIP)**

9. PRZYJĘCIE NA STUDIA

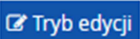
Po zapisaniu się na studia przez kandydata/-ki i przeniesieniu jego danych z systemu USOS (następuje to jeden dzień po zapisaniu studenta do USOS) jego status zmienia się automatycznie na **przyjęty**.

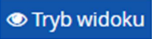
Jeżeli kandydat/-ka nie dokonał wpisu na studia Sekretarz komisji powinien z poziomu formularza **zgłoszeń**

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

poprzedniego widoku wybieramy  **Tryb widoku**. Po uzupełnieniu danych klikamy klawisz  **Zapisz**.

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 > 0

3 / 100

Możesz wpisywać wyrażenia, np. "< 30", ">= 4.21", "= 100", a także przedziały w postaci "> 10 <= 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

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 [Dokumenty i dalsze kroki](#).

Profil użytkownika

Dane ogólne	Afilacje	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**

Tura 1  edytuj 03.06.2024 - 11.09.2024  Zasady kwalifikacji  Historia zgłoszenia	Oplata rekrutacyjna 85,00 zł  opłacono	Wynik 79,800	Status kwalifikacji  zakwalifikowana zakwalifikowany warunkowo  Wyniki	Decyzja  studia nieuruchomione  Pobierz decyzję   Szczegóły
Dokument uprawniający do podjęcia studiów	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			
Dodatkowe informacje	Prosimy o przekazanie informacji dodatkowych w celu zakończenia procesu rekrutacji.			
	 Ankieta osobowa (dla osób zakwalifikowanych) (wymagany)  Dokument poświadczający znajomość języka polskiego (wypełniony)  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)  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)  zaakceptowano (Anna Dorynek, 12 lipca 2024 12:24)  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)  Zgoda na podjęcie studiów przez niepełnoletniego kandydata (dla osób zakwalifikowanych) (niewymagany)  Zwrot opłaty rekrutacyjnej (niewymagany)			
 Dokumenty i dalsze kroki				

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

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

Protokoły indywidualne o zakwalifikowaniu – generujemy po kwalifikacji, najpóźniej w dniu publikacji wyników.

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.**

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 wystać 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 przyjęcia 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:

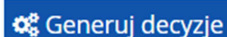
Kwalifikacja IRK (lista rankingowa)		Status kandydata/-ki IRK (przyjęcie na studia)	Decyzja	filtry
Zakwalifikowany	Kandydat/-ka złożył dokumenty i dokonał wpisu na studia	Przyjęty	Indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu	Zakwalifikowany
Uwaga: Zakwalifikowany kandydat/-ka musi mieć wygenerowany w systemie IRK oraz podpisany przez przewodniczącego lub zastępcę podpisem kwalifikowalnym indywidualny protokół – informacja o zakwalifikowaniu. Indywidualne protokoły muszą być podpisane i opublikowane w dniu publikacji listy zakwalifikowanych do przyjęcia. - W przypadku konieczności zmiany na decyzje o odmowie 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	- Zakwalifikowany - Kierunek nieuruchomiony
Zakwalifikowany	Kandydat/-ka nie dokonał w wyznaczonym terminie wpisu na studia i nie złożył wymaganych dokumentów	Nieprzyjęty	Decyzja o odmowie - niezłożenie dokumentów	- Zakwalifikowany - Nieprzyjęty
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	- Niezakwalifikowany - 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	- Niezakwalifikowany - 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

 Generuj decyzje

, jeśli chcemy wygenerować decyzje zbiorczo.

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

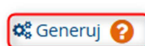
→ Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne → Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

[SW-2024-Z] Studia I stopnia, II stopnia i jednolite studia magisterskie - rok akademicki 2024/2025 (otwarta)
 [W3-N2BM19] Bezpieczeństwo narodowe i międzynarodowe, niestacjonarne, drugiego stopnia – Tura 1
 Jeongmin Jang 

Dane ogólne	Odpowiedzi do zestawów pytań	Decyzje	Składane dokumenty	Pliki	Koordynatorzy
-------------	------------------------------	----------------	--------------------	-------	---------------

Decyzja

Dostępne akcje  Generuj ?

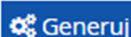
W obu przypadkach przechodzimy na stronę generowania decyzji, wybieramy odpowiedni szablon, jeśli w szablonie jest wymagane podanie dodatkowych informacji wpisujemy je w okienko tekstowe, sprawdzamy

przygotowaną decyzję z użyciem przycisku

 Podgląd

Koniecznie należy sprawdzić, czy decyzja jest poprawna!

Po sprawdzeniu decyzji klikamy

 Generuj

a tej stronie można wygenerować decyzje dla wielu kandydatów. Należy wybrać szablon 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:

-  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	Oplata	Wynik	Zak.	Prz.	Dec.	
1	1785		BWZ-2D-242	[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, 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.

12.1 Indywidualna archiwizacja decyzji

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

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.
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.

Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne → Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

[SW-2022-4] Rekrutacja na studia II stopnia, semestr letni 2022/2023 (otwarta)
[W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia – Tura 1

Dane ogólne | Odpowiedzi do zestawów pytań | **Decyzje** | Pliki | Koordynatorzy

Decyzja

Numer decyzji 5

Wygenerowana 30 marca 2023 16:00

Podpisana , 31 marca 2023 11:02

Udostępniona 4 kwietnia 2023 12:57

Doręczona 5 kwietnia 2023 11:04

Pobrana 5 kwietnia 2023 11:04

Dostępne akcje Pobierz Pobierz UPO (PDF) Pobierz UPO (XML) **Archiwizuj**

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

Archiwizuj

Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne → Karolina Szelachowska → Archiwizuj decyzję

Archiwizuj decyzję

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.

ID zgłoszenia 1170

Użytkownik

Rekrutacja [SW-2022-4] Rekrutacja na studia II stopnia, semestr letni 2022/2023 (otwarta)

Studia [W4-S2IB19] Inżynieria biomedyczna (po studiach inżynierskich), stacjonarne, drugiego stopnia

Tura Tura 1 (15.12.2022 12:00 – 05.02.2023 23:59)
Wyniki: 13.02.2022 13:00

Status zakwalifikowany przyjęty

Decyzja 7

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

Panel administracyjny → Zgłoszenia rekrutacyjne → Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

Edytuj zgłoszenie rekrutacyjne

[SW-2022-4] Rekrutacja na studia II stopnia, semestr letni 2022/2023 (otwarta)
[W4-S2IB19] 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

Archiwalne decyzje

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

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**

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	✓	✓	✓				✓	

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

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.

Archiwizuj

15. DRUKOWANIE RAPORTÓW

Generuj raport

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

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

Raport WKR_protokół indywidualny

Format pliku PDF

Generuj