



Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 73

ZARZĄDZENIE NR 29/2018
REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ
z dnia 4 kwietnia 2018 r.

w sprawie ustalenia procedury rekrutacji na studia I i II stopnia na Politechnice Śląskiej

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (j.t. Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji dla poszczególnych kierunków studiów ustala Senat Politechniki Śląskiej w trybie art. 169 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, nie później niż do dnia 31 maja roku poprzedzającego rok akademicki, którego uchwała dotyczy.
2. Rekrutację na studia w podstawowej jednostce organizacyjnej prowadzi wydziałowa komisja rekrutacyjna powołana przez kierownika tej jednostki.
3. Rektor corocznie powołuje uczelnianą komisję rekrutacyjną.
4. Liczbę miejsc na poszczególnych kierunkach studiów stacjonarnych na dany rok akademicki określa Senat w drodze uchwały. Liczbę miejsc na poszczególnych kierunkach studiów niestacjonarnych na dany rok akademicki określa rektor.
5. Kandydaci przyjmowani są na studia w ramach liczby miejsc, o której mowa w ust. 4.

§ 2

1. Na Politechnice Śląskiej rekrutacja na studia prowadzona jest w formie elektronicznej w ramach Systemu Obsługi Rekrutacji (SOREK) pod adresem:
<https://rekrutacja.polsl.pl/kandydat>
2. Kandydaci, którzy nie mogą przeprowadzić rejestracji w systemie internetowym, dokonują rejestracji w siedzibie wydziałowej komisji rekrutacyjnej na udostępnionych stanowiskach komputerowych.

§ 3

1. Rekrutacja prowadzona jest zgodnie z harmonogramem, ustalonym corocznie przez rektora, dostępnym na stronie internetowej pod adresem:
<https://rekrutacja.polsl.pl/Strony/Harmonogram.aspx>
2. Kandydat przystępujący do rejestracji na studia otrzymuje wyłącznie jedno indywidualne konto wraz z nazwą użytkownika i hasłem dostępu. Nazwę i hasło można odzyskać korzystając z procedury dostępnej pod adresem: <https://rekrutacja.polsl.pl/kandydat>
3. W trakcie rejestracji kandydat wypełnia kwestionariusz osobowy podając swoje dane osobowe, adres zamieszkania, adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej

i numer telefonu kontaktowego oraz wskazuje kierunek studiów, na który kandyduje. Kandydat może wskazać również nie więcej niż trzy kierunki alternatywne.

4. Kandydat zobowiązany jest do wprowadzenia do SOREK ocen z egzaminu maturalnego na podstawie otrzymanego świadectwa. Oceny z egzaminu maturalnego zostaną zweryfikowane przez Politechnikę Śląską w Krajowym Rejestrze Matur (KReM). Podanie danych niezgodnych z dokumentem źródłowym spowoduje wykluczenie kandydata z procesu rekrutacji.

§ 4

1. Po wprowadzeniu wymaganych danych do SOREK kandydat uzyskuje możliwość wydrukowania formularza opłaty rekrutacyjnej.
2. Kwota i numer indywidualnego konta kandydata znajdują się na formularzu opłaty rekrutacyjnej.
3. Terminowe wniesienie opłaty rekrutacyjnej (decyduje data wpływu kwoty na wskazane konto) upoważnia kandydata do uczestniczenia w dalszym procesie rekrutacji, również w ramach kolejnych naborów.

§ 5

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest za pośrednictwem SOREK. Z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego kandydata wydziałowe komisje rekrutacyjne sporządzają protokół.
2. Uczelniana komisja rekrutacyjna określa minimalną liczbę punktów dla poszczególnych kierunków, wymaganą do przyjęcia na studia na Politechnice Śląskiej.
3. Wydziałowa komisja rekrutacyjna ogłasza:
 - 1) listy rankingowe kandydatów na poszczególnych kierunkach w oparciu o liczbę uzyskanych przez nich punktów,
 - 2) listy osób zakwalifikowanych do przyjęcia na każdy kierunek w ramach liczby miejsc na tych kierunkach.
4. Kandydat na bieżąco może kontrolować swój status w SOREK.
5. Kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście osób zakwalifikowanych do przyjęcia na kierunku podstawowym, mogą starać się o przyjęcie na wybrany przez siebie alternatywny kierunek studiów, w ramach wolnych miejsc na tym kierunku, z uwzględnieniem wskazanej kolejności kierunków alternatywnych.
6. Kandydatom z niepełnosprawnością zapewnia się pomoc i udogodnienia w procesie rekrutacji stosownie do ich indywidualnych potrzeb. Pełnomocnik rektora ds. osób niepełnosprawnych ustala formę pomocy w procesie rekrutacji indywidualnie dla każdego kandydata z niepełnosprawnością.

§ 6

1. Po ogłoszeniu listy zakwalifikowanych do przyjęcia kandydaci uzupełniają w SOREK kwestionariusz osobowy oraz wprowadzają do systemu aktualną fotografię kandydata, zgodną z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych. Zdjęcie w postaci elektronicznej powinno spełniać również wymagania techniczne dostępne pod adresem <http://rekrutacja.polsl.pl/Strony/Zdjecia.aspx>
2. Kwestionariusz osobowy wraz z kompletem wymaganych dokumentów kandydaci składają niezwłocznie w siedzibie wydziałowej komisji rekrutacyjnej odpowiedniej podstawowej jednostki organizacyjnej, w terminie określonym w harmonogramie.

3. Dokumenty wymagane od kandydata obejmują:
 - 1) poświadczoną przez Uczelnię kopię:
 - a) świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów – w przypadku kandydatów na studia I stopnia,
 - b) świadectwa ukończenia szkoły średniej – dodatkowo, w przypadku kandydatów na studia I stopnia z tzw. „starą maturą”,
 - c) dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydatów na studia II stopnia,
 - 2) poświadczoną przez Uczelnię kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia,
 - 3) oryginał dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady, lub tytułu laureata konkursu, uprawniających do preferencyjnych warunków w postępowaniu kwalifikacyjnych – w przypadku kandydatów korzystających z tego uprawnienia na podstawie właściwych uchwał Senatu,
 - 4) oświadczenie o braku przeciwwskazań do studiowania na kierunkach, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych,
 - 5) dowód wniesienia opłaty rekrutacyjnej – w przypadku kandydatów, których opłata nie została zaksięgowana automatycznie w SOREK,
 - 6) pełnomocnictwo – w przypadku gdy kandydat nie składa dokumentów osobiście.
4. Jeżeli kandydat nie złoży dokumentów w wymaganym terminie, zostaje przeniesiony z listy osób zakwalifikowanych do przyjęcia na listę osób nieprzyjętych na dany kierunek.
5. Dokumenty można złożyć poprzez pełnomocnika. Procedura składania dokumentów w imieniu kandydata jest opisana na stronie internetowej dostępnej pod adresem <https://rekrutacja.polsl.pl/Strony/Pelnomocnictwo.aspx>
6. Zestawienie osób przyjętych na dany kierunek studiów zatwierdza przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej.
7. Wydziałowa komisja rekrutacyjna wydaje w trybie kodeksu postępowania administracyjnego decyzję o przyjęciu lub o nieprzyjęciu na studia.
8. W ramach jednego naboru na dany kierunek studiów możliwe jest uzupełnianie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do wysokości liczby miejsc, zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

§ 7

1. Od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej służy odwołanie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, do uczelnianej komisji rekrutacyjnej. Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia.
2. Po rozpatrzeniu odwołania wnoszonego w trybie ust. 1 decyzję podejmuje uczelniana komisja rekrutacyjna. Decyzja ta jest ostateczna.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 69/16/17 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 11 kwietnia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury rekrutacji na studia I i II stopnia na Politechnice Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2017 r. poz. 103).

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PŚ: *A. Mężyk*