



Politechnika
Śląska

Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 369

ZARZĄDZENIE NR 78/2021 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 18 maja 2021 r.

w sprawie ustalenia procedury rekrutacji na studia na Politechnice Śląskiej

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 oraz art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.), a także § 15 ust. 1 pkt 1 i § 38 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 661), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji określa uchwała Senatu Politechniki Śląskiej.
2. Kandydaci na pierwszy rok studiów są przyjmowani w ramach liczby miejsc na tych studiach.
3. Rekrutacja jest prowadzona zgodnie z ustalonym przez rektora harmonogramem dostępnym na stronie internetowej pod adresem: <https://rekrutacja.polsl.pl/harmonogram/>.
4. Rekrutację przeprowadza Centralna Komisja Rekrutacyjna powołana przez rektora.
5. Rektor może powołać dodatkowe zespoły do obsługi rekrutacji.
6. Rektor może wskazać jednostki administracji odpowiedzialne za obsługę administracyjno-techniczną rekrutacji, w tym informatycznego systemu rekrutacyjnego.
7. Kandydatom z niepełnosprawnością zapewnia się pomoc i udogodnienia w procesie rekrutacji stosownie do ich indywidualnych potrzeb. Pełnomocnik rektora ds. osób z niepełnosprawnościami ustala formę pomocy w procesie rekrutacji indywidualnie dla każdego kandydata z niepełnosprawnością.
8. Nadzór nad przebiegiem rekrutacji sprawuje rektor.

§ 2

1. Rekrutacja na studia na Politechnice Śląskiej, zwanej dalej również Uczelnią, jest prowadzona w drodze elektronicznej, poprzez informatyczny system rekrutacyjny.
2. Systemem rekrutacyjnym jest:
 - 1) w przypadku kandydatów będących obywatelami polskimi – system Internetowej Rekrutacji Kandydatów dostępny na stronie internetowej pod adresem: <https://irk.polsl.pl>,
 - 2) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi (cudzoziemców) – system DreamApply dostępny na stronie internetowej pod adresem: <https://apply.polsl.pl>.
3. Kandydat może utworzyć w systemie rekrutacyjnym wyłącznie jedno konto użytkownika, do którego dostęp zapewniają adres e-mail i hasło.
4. Kandydat jest obowiązany do zapewnienia poufności danych dostępowych, o których mowa w ust. 3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki udostępnienia danych dostępowych osobom trzecim.
5. Wiadomości i zgłoszenia rekrutacyjne wysłane z konta użytkownika, a także dane wprowadzone na tym koncie przy użyciu danych dostępowych kandydata, są uznawane jako wysłane lub wprowadzone przez tego kandydata.
6. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za wprowadzenie błędnych lub nieprawdziwych danych przez kandydata, a także za niezapełnienie przez niego wymaganych danych lub niezałączenie wymaganych dokumentów.

7. Wiadomości umieszczone na koncie kandydata uznaje się za doręczone i wiążące dla kandydata.
8. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczonymi na jego koncie.
9. W przypadku kandydatów niepełnoletnich przyjmuje się, że wszelkich czynności w systemie rekrutacyjnym dokonuje rodzic/opiekun prawny kandydata. Przepisy ust. 3-8 stosuje się odpowiednio.

§ 3

1. W systemie rekrutacyjnym kandydat uzupełnia:
 - 1) dane osobowe,
 - 2) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia:
 - a) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) – w przypadku kandydatów na studia pierwszego stopnia oraz jednolite studia magisterskie,
 - b) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia,
 - 3) informacje o dokumencie potwierdzającym uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady bądź tytułu laureata konkursu uprawniających do preferencyjnych warunków w postępowaniu kwalifikacyjnym – w przypadku kandydatów korzystających z tego uprawnienia na podstawie właściwych uchwał Senatu.
2. Kandydat wprowadza do systemu rekrutacyjnego swoje aktualne zdjęcie w postaci elektronicznej, zgodne z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych. Kandydat wprowadza zdjęcie, wgrzywając do systemu rekrutacyjnego plik graficzny o minimalnych wymiarach 500 x 625 pikseli i proporcjach 4:5.
3. Kandydat zapisuje się w systemie rekrutacyjnym na studia na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz w określonej formie w drodze zgłoszenia na te studia, z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć.
4. Kandydat jest obowiązany do wprowadzenia do systemu rekrutacyjnego wyników stanowiących podstawę do przyjęcia na studia na podstawie posiadanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, a w przypadku kandydatów korzystających z preferencyjnych warunków w postępowaniu kwalifikacyjnym – również informacji o właściwym dokumencie potwierdzającym uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady bądź tytułu laureata konkursu.
5. Oceny z egzaminu maturalnego mogą być weryfikowane przez Uczelnię w Krajowym Rejestrze Matur (KReM).
6. W przypadku stwierdzenia mającej wpływ na wynik postępowania niezgodności danych wprowadzonych w systemie rekrutacyjnym, w tym wyników stanowiących podstawę do przyjęcia na studia, ze złożonymi przez kandydata dokumentami kandydat zostaje wykluczony z udziału w naborze, w którym został zakwalifikowany na podstawie niezgodnych danych.

§ 4

1. Kandydat wnosi opłatę za przeprowadzenie rekrutacji na studia, zwaną dalej opłatą rekrutacyjną.
2. Wysokość opłaty rekrutacyjnej wynosi:
 - 1) 150 zł – na kierunek architektura,
 - 2) 150 zł – na kierunek architektura wnętrz,
 - 3) 85 zł – na pozostałe kierunki studiów.
3. Kandydat wnosi opłatę rekrutacyjną za każde dokonane zgłoszenie na studia.
4. Cudzoziemcy wnoszą opłatę rekrutacyjną wyrażoną w złotych lub jej równowartość w euro przeliczoną według średniego kursu euro ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, na który jest prowadzona rekrutacja, zaokrągloną do pełnych wartości.
5. Kandydat wnosi opłatę rekrutacyjną na indywidualny rachunek bankowy wskazany na koncie użytkownika lub z wykorzystaniem udostępnionej w systemie rekrutacyjnym metody płatności elektronicznej.
6. Warunkiem rozpatrzenia zgłoszenia kandydata jest wniesienie opłaty rekrutacyjnej w terminie określonym w harmonogramie. Przez datę wniesienia opłaty rekrutacyjnej rozumie się datę jej wpływu na indywidualny rachunek bankowy kandydata.

7. Jeżeli opłata rekrutacyjna nie została zaksięgowana w terminie określonym w harmonogramie, kandydat może złożyć do Centralnej Komisji Rekrutacyjnej wniosek o jej uznanie, nie później jednak niż przed upływem terminu postępowania kwalifikacyjnego. Do wniosku kandydat dołącza dowód dokonania opłaty rekrutacyjnej.
8. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za następstwa błędnego zakwalifikowania lub niezakwalifikowania wpłaty na skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru rachunku bankowego.

§ 5

1. Wynik postępowania w sprawie przyjęcia na studia jest ustalany z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W systemie rekrutacyjnym sporządza się listy rankingowe kandydatów na studia. Listy rankingowe są ustalane na podstawie wyników kandydatów, poprzez umieszczenie ich na liście malejąco ze względu na uzyskany wynik.
3. Kandydaci są kwalifikowani do przyjęcia na studia w zależności od miejsca na liście rankingowej, do wyczerpania liczby miejsc dostępnych na danych studiach.
4. W przypadku gdy liczba miejsc na studiach uniemożliwia zakwalifikowanie wszystkich kandydatów z tym samym wynikiem, żaden z tych kandydatów nie jest kwalifikowany do przyjęcia niezależnie od liczby miejsc pozostałych na danych studiach.
5. Kandydaci są kwalifikowani w terminach określonych przez rektora w harmonogramie rekrutacji.
6. W przypadku gdy po zakończeniu naboru pozostaną wolne miejsca na studiach, a na liście rezerwowej znajdują się kandydaci, Centralna Komisja Rekrutacyjna może po zakończeniu naboru kwalifikować tych kandydatów zgodnie z ich miejscem na liście rankingowej, do czasu całkowitego wypełnienia miejsc na studiach.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6, Centralna Komisja Rekrutacyjna może wstrzymać rozpoczęcie rejestracji w kolejnym naborze lub zaniechać jego przeprowadzenia, o ile harmonogram rekrutacji przewiduje kolejny nabór, informując o tym kandydatów w drodze komunikatu.
8. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia w trybie, o którym mowa w ust. 6, składają komplet wymaganych dokumentów w terminie określonym przez Centralną Komisję Rekrutacyjną.
9. Centralna Komisja Rekrutacyjna może określić minimalną liczbę punktów wymaganą do przyjęcia na poszczególne studia.

§ 6

1. Rekrutacja uzupełniająca przeprowadzana na wniosek kandydata, który ubiegał się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie na danym kierunku studiów oraz którego wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów został podwyższony w wyniku weryfikacji sumy punktów lub odwołania, o których mowa w art. 44zzz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.), polega na ponownym przeliczeniu liczby punktów uzyskanych przez kandydata z uwzględnieniem podwyższonego wyniku egzaminu maturalnego.
2. Centralna Komisja Rekrutacyjna porównuje wynik kandydata ustalony w sposób, o którym mowa w ust. 1, z wynikiem uzyskanym przez ostatnią osobę przyjętą na studia w naborze lub w naborach, w których kandydat brał udział.
3. W przypadku gdy wynik kandydata ustalony w sposób, o którym mowa w ust. 1, jest wyższy lub równy wynikowi uzyskanemu przez ostatnią osobę przyjętą na studia w naborze lub w naborach, w których kandydat brał udział, kandydat ten jest kwalifikowany do przyjęcia. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia składa komplet wymaganych dokumentów w terminie określonym przez Centralną Komisję Rekrutacyjną.

§ 7

1. Osoby zakwalifikowane do przyjęcia składają komplet wymaganych dokumentów w terminie określonym w harmonogramie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 8 oraz § 6 ust. 3. Dokumenty składa się w wyznaczonych miejscach przyjmowania dokumentów w Uczelni.
2. 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 pierwszego stopnia oraz jednolite studia magisterskie,

- b) dyplomu ukończenia studiów oraz suplementu do dyplomu – w przypadku kandydatów na studia drugiego stopnia,
- 2) ankietę osobową zawierającą:
 - a) wprowadzone do systemu rekrutacyjnego zdjęcie kandydata,
 - b) imiona i nazwisko,
 - c) datę i miejsce urodzenia,
 - d) numer PESEL, a w przypadku jego braku nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało,
 - e) płeć,
 - f) miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów – wieś albo miasto,
 - g) adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,
 - h) adres poczty elektronicznej,
 - i) numer telefonu,
 - j) obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka;
 - 3) oryginał dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady bądź tytułu laureata konkursu uprawniających do preferencyjnych warunków w postępowaniu kwalifikacyjnym – w przypadku kandydatów korzystających z tego uprawnienia na podstawie właściwych uchwał Senatu,
 - 4) dokumenty wymagane od cudzoziemców, określone w odrębnych przepisach,
 - 5) pełnomocnictwo – w przypadku gdy kandydat nie składa dokumentów osobiście.
3. Świadectwa i dyplomy wydane za granicą powinny być zalegalizowane lub opatrzone apostille. Dokumenty wydane w języku innym niż język polski lub język angielski kandydat składa wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez tłumacza przysięgłego, wykonanym na koszt kandydata.
 4. Niezłożenie w wymaganym terminie dokumentów przez osobę zakwalifikowaną do przyjęcia jest równoznaczne z rezygnacją z przyjęcia na studia.
 5. Kandydat może złożyć dokumenty przez pełnomocnika. Pełnomocnik dołącza do kompletu dokumentów oryginał lub urzędowo poświadczony odpis pełnomocnictwa.
 6. Kandydaci niepełnoletni uczestniczą w rekrutacji na podstawie zgody przedstawiciela ustawowego. Wzór oświadczenia rodzica/opiekuna prawnego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Kandydat jest obowiązany do zapoznania się z występującymi na poszczególnych kierunkach studiów czynnikami szkodliwymi, uciążliwymi lub niebezpiecznymi dla zdrowia.
2. Wykaz czynników, o których mowa w ust. 1, jest dostępny na stronie internetowej pod adresem <https://rekrutacja.polsl.pl/wymagane-dokumenty/>.

§ 9

1. W toku postępowania rekrutacyjnego kandydat ma obowiązek okazać na wezwanie pracownika Uczelni dowód osobisty lub inny dokument tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości kandydata oraz sprawdzenia danych zawartych w ankiecie osobowej.
2. W toku postępowania rekrutacyjnego pełnomocnik kandydata ma obowiązek okazać na wezwanie pracownika Uczelni dowód osobisty lub inny dokument tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości pełnomocnika.
3. W toku postępowania rekrutacyjnego kandydat ma obowiązek zawiadomić Centralną Komisję Rekrutacyjną o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu do korespondencji oraz adresu poczty elektronicznej. W razie zaniebdania tego obowiązku doręczenie pism pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

§ 10

1. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej Centralnej Komisji Rekrutacyjnej.
2. Przez odmowę przyjęcia na studia rozumie się sytuację, gdy kandydat nie został przyjęty na studia w ramach co najmniej jednego zgłoszenia zarejestrowanego przez kandydata.

3. Od decyzji Centralnej Komisji Rekrutacyjnej służy odwołanie do rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Decyzja rektora jest ostateczna.
4. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i 3, mogą być doręczane za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Z przebiegu postępowania w sprawie przyjęcia na studia sporządza się protokół. Protokół sporządza się w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 11

1. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty rekrutacyjnej na wniosek kandydata w przypadku:
 - 1) rezygnacji z rekrutacji odpowiednio przed terminem kwalifikacji lub sprawdzianu uzdolnień artystycznych,
 - 2) usprawiedliwionej przez Centralną Komisję Rekrutacyjną nieobecności na sprawdzianie uzdolnień artystycznych lub egzaminie kwalifikacyjnym,
 - 3) wniesienia opłaty rekrutacyjnej w błędnej wysokości,
 - 4) niedopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego z powodu wniesienia opłaty po terminie,
 - 5) nieuruchomienia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz w określonej formie.
2. Wniosek o zwrot opłaty rekrutacyjnej, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia, kandydat składa do Centralnej Komisji Rekrutacyjnej w terminie:
 - 1) do 15 października – w przypadku rekrutacji letniej,
 - 2) do 15 marca – w przypadku rekrutacji zimowej,a w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5, odpowiednio do dnia 30 października lub 30 marca.
3. Zwrot opłaty rekrutacyjnej pomniejsza się o kwotę 15 zł tytułem kosztów manipulacyjnych, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 5.
4. Zwrot opłaty rekrutacyjnej następuje na wskazany przez kandydata rachunek bankowy.

§ 12

1. Dane wprowadzone przez kandydatów w systemie rekrutacyjnym Uczelnia przechowuje przez okres 12 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji na studia rozpoczynające się w danym roku akademickim, z zastrzeżeniem:
 - 1) kandydatów, którzy wyrazili w systemie rekrutacyjnym wolę zachowania swojego konta użytkownika na potrzeby kolejnych rekrutacji,
 - 2) kandydatów, którzy przed upływem terminu zarejestrowali się w kolejnej rekrutacji, w tym również rekrutacji na inne formy kształcenia.
2. Zasady przetwarzania danych osób przyjętych na studia określają odrębne przepisy.

§ 13

W przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu członków wspólnoty Uczelni lub kandydatów i ich pełnomocników Centralna Komisja Rekrutacyjna, w drodze komunikatu, może ogłosić odmienny sposób składania dokumentów wymaganych w rekrutacji na studia, uwzględniając stopień zagrożenia.

§ 14

Traci moc zarządzenie nr 122/2020 Rektora Politechniki Śląskiej z dnia 24 czerwca 2020 r. w sprawie ustalenia procedury rekrutacji na studia na Politechnice Śląskiej (Monitor Prawny PŚ z 2020 r. poz. 588).

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PŚ: A. Mężyk

OŚWIADCZENIE
rodzica/opiekuna prawnego
niepełnoletniego kandydata na studia
STATUTORY REPRESENTATIVE'S declaration

Dane rodzica/opiekuna prawnego* (Parent's/Statutory representative's data*)	Dane dziecka/podopiecznego* (Child's/ward's data*)
imię i nazwisko/full legal name	imię i nazwisko/full legal name
adres zamieszkania/residence address	adres zamieszkania/residence address
numer PESEL, a w przypadku jego braku seria i numer paszportu/dowodu osobistego* <i>PESEL number and in case of lack of aforementioned passport number and series/ identity document (ID) number and series *</i>	numer PESEL, a w przypadku jego braku seria i numer paszportu/dowodu osobistego* <i>PESEL number and in case of lack of aforementioned passport number and series/ identity document (ID) number and series *</i>
data wydania paszportu/dowodu osobistego <i>date of issue of passport/ identity document (ID)</i>	data wydania paszportu/dowodu osobistego <i>date of issue of passport/ identity document (ID)</i>
organ wydający paszport/dowód osobisty <i>the authority issuing passport/identity document (ID)</i>	organ wydający paszport/dowód osobisty <i>the authority issuing passport/identity document (ID)</i>
numer telefonu**/telephone number**	
adres e-mail**/e-mail address**	

Ja, niżej podpisana(-ny), działając jako przedstawiciel ustawowy swojego dziecka/podopiecznego* do dnia ukończenia 18. roku życia przez moje dziecko/mojego podopiecznego

I, the undersigned, acting as the statutory representative of my child/ward until my child/ward finishes 18 years*

- I. **Oświadczam**, że zapoznałam(-łem) się z zasadami rekrutacji oraz warunkami odbywania studiów na Politechnice Śląskiej.
I hereby declare that I have read the recruitment rules and the conditions of study at the Silesian University of Technology.

II. **Wyrażam zgodę na:**

I hereby give my consent:

- 1) udział mojego dziecka/podopiecznego* w rekrutacji na studia na Politechnice Śląskiej,
for my child/ward to partake in the admission process for studies at the Silesian University of Technology,*
- 2) wpisanie mojego dziecka/podopiecznego na listę studentów, a tym samym na podjęcie przez niego studiów na Politechnice Śląskiej albo ewentualne złożenie przez niego rezygnacji z tych studiów, jak również składanie wszelkich innych dokumentów i oświadczeń związanych z podjęciem oraz przebiegiem ww. studiów, w tym wszelkich próśb i wniosków,
enrol my child/ward on the students list, and thus her/his undertaking the studies at the Silesian University of Technology or her/his resignation from these studies, as well as submission of all other documents and statements related to the undertaking and course of the abovementioned studies, including all requests and applications,
- 3) podpisanie oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za usługi edukacyjne – oświadczam, że znam i akceptuję jego treść oraz wynikające z tego tytułu zobowiązania finansowe,
signing of the statement on reading and accepting the terms of payment for educational services – I declare that I know and accept the statement and the financial obligations arising from this title,
- 4) złożenie wniosku o przyznanie mojemu dziecku/podopiecznemu* miejsca w domu studenckim – oświadczam, że znam i akceptuję wynikające z tego tytułu zobowiązania finansowe, a także znam i akceptuję obowiązujący Regulamin mieszkańca domu studenckiego Politechniki Śląskiej,
to submit application for accommodation in student housing for my child/ward – I hereby declare that I know and acknowledge financial obligations rising from that action, and I also know and accept the applicable Regulations of the Residents of Student Dormitory of the Silesian University of Technology.*

III. **Potwierdzam** wszelkie oświadczenia, podania, wnioski, próśby, zgody i inne czynności prawne dokonane dotychczas przez moje dziecko/mojego podopiecznego* w związku z rekrutacją i odbywaniem studiów na Politechnice Śląskiej.

I hereby confirm all and any declarations, applications, claims, consent forms, and other legal actions performed by my child/ward thus far regarding the admissions process and undertaking studies at the Silesian University of Technology.*

IV. **Oświadczam**, że zapoznałam(-łem) się z klauzulą informacyjną dostępną na stronie internetowej pod adresem <https://rekrutacja.polsl.pl/wymagane-dokumenty/> lub <https://apply.polsl.pl>.

I hereby declare that I have read the information clause available on the website at <https://rekrutacja.polsl.pl/wymagane-dokumenty/> or <https://apply.polsl.pl>.

.....
(miejsowość, data)
(place, date)

.....
(własnoręczny, czytelny podpis)
(own hand, legible signature)

Podpis rodzica/przedstawiciela ustawowego
Parent's/representative's signature

* Niepotrzebne skreślić.

* *Strike out if not applicable.*

** Informacja zalecana. Dotyczy tylko kandydatów na studia, którzy nie będą pełnoletni w dniu rozpoczęcia studiów.

** *Filling out this field is highly advised. It only applies to candidates who will be minors on first day of the semester.*

