



Politechnika  
Śląska

# Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 104

## ZARZĄDZENIE NR 48/2019 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 6 maja 2019 r.

### w sprawie ustalenia procedury rekrutacji na studia pierwszego stopnia i studia drugiego stopnia 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 (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.), a także § 15 ust. 1 pkt 1 i § 38 rozporządzenia MNiSW z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861), zarządza się, co następuje:

#### § 1

1. Warunki, tryb oraz terminy rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji określa uchwała Senatu Politechniki Śląskiej.
2. Kandydaci na pierwszy rok studiów przyjmowani są na poszczególne kierunki studiów w ramach liczby miejsc na tych kierunkach.
3. Rekrutacja jest prowadzona zgodnie z harmonogramem ustalonym corocznie przez rektora, dostępnym na stronie internetowej pod adresem: <https://rekrutacja.polsl.pl/harmonogram/>.
4. Rekrutację przeprowadza Centralna Komisja Rekrutacyjna powołana przez rektora.
5. Rektor może powołać zespoły techniczne do obsługi rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów.
6. Nadzór nad przebiegiem rekrutacji sprawuje rektor.

#### § 2

1. Rekrutacja na studia jest prowadzona poprzez systemy elektroniczne:
  - 1) w przypadku obywateli polskich oraz cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia stacjonarne prowadzone w języku polskim – poprzez System Obsługi Rekrutacji (SOREK) dostępny na stronie internetowej pod adresem: <https://rekrutacja.polsl.pl/kandydat>,
  - 2) w przypadku cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia niestacjonarne oraz studia stacjonarne prowadzone w języku angielskim – poprzez System DreamApply dostępny na stronie internetowej pod adresem: <https://apply.polsl.pl>,zwane dalej łącznie systemem rekrutacyjnym.
2. Kandydaci, którzy nie mogą przeprowadzić rejestracji w systemie internetowym, dokonują rejestracji w siedzibie Politechniki Śląskiej na udostępnionych stanowiskach komputerowych.
3. Kandydat może utworzyć w systemie rekrutacyjnym wyłącznie jedno indywidualne konto, do którego dostęp zapewniają uzyskana nazwa użytkownika i hasło dostępu. Nazwę i hasło można odzyskać, korzystając z procedury dostępnej w systemie rekrutacyjnym.
4. W trakcie rejestracji kandydat wypełnia ankietę osobową oraz wskazuje kierunek studiów, na który kandyduje, wraz z miejscem odbywania zajęć. Kandydat może również wskazać nie więcej niż pięć kierunków alternatywnych z uwzględnieniem miejsca odbywania zajęć.
5. Kandydat jest zobowiązany do wprowadzenia do systemu rekrutacyjnego ocen z egzaminu maturalnego na podstawie posiadanego świadectwa dojrzałości. Oceny z egzaminu maturalnego są weryfikowane przez Politechnikę Śląską w Krajowym Rejestrze Matur (KReM). Podanie danych niezgodnych z dokumentem źródłowym spowoduje wykluczenie kandydata z postępowania rekrutacyjnego.

### § 3

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia wnosi opłatę za przeprowadzenie rekrutacji na studia, zwaną dalej opłatą rekrutacyjną.
2. Wysokość opłaty rekrutacyjnej wynosi:
  - 1) dla kandydatów rekrutujących się poprzez SOREK (również na studia prowadzone w języku angielskim):
    - a) 150 zł – na kierunek architektura,
    - b) 150 zł – na kierunek architektura wnętrz,
    - c) 85 zł – na pozostałe kierunki studiów.
  - 2) dla kandydatów rekrutujących się poprzez DreamApply:
    - a) 35 € – na kierunek architektura,
    - b) 35 € – na kierunek architektura wnętrz,
    - c) 20 € – na pozostałe kierunki studiów.

### § 4

1. Po wprowadzeniu do systemu rekrutacyjnego wymaganych danych 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, do czasu zakwalifikowania na kierunek podstawowy.
4. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty na skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru bankowego.

### § 5

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest za pośrednictwem systemu rekrutacyjnego. Z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego kandydata sporządza się protokół.
2. Centralna Komisja Rekrutacyjna może określić minimalną liczbę punktów dla poszczególnych kierunków, wymaganą do przyjęcia na studia na Politechnice Śląskiej.
3. Centralna Komisja Rekrutacyjna ogłasza:
  - 1) listy rankingowe kandydatów na poszczególnych kierunkach na podstawie liczby 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 systemie rekrutacyjnym.
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 i miejsca odbywania zajęć.
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 systemie rekrutacyjnym ankietę osobową oraz wprowadzają do systemu aktualne zdjęcie zgodne z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych. Zdjęcie w postaci elektronicznej powinno również spełniać wymagania techniczne udostępnione pod adresem <https://rekrutacja.polsl.pl/wymagane-dokumenty/>.
2. Osoby zakwalifikowane do przyjęcia składają komplet wymaganych dokumentów w terminie określonym w harmonogramie.
3. Osoby zakwalifikowane do przyjęcia składają wymagane dokumenty w siedzibie Centralnej Komisji Rekrutacyjnej, a w przypadku gdy rektor powołał zespoły techniczne do obsługi rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów – w siedzibie zespołu technicznego właściwego ze względu na kierunek studiów, na który kandydat został zakwalifikowany.

4. 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) ankietę osobową zawierającą:
  - a) wprowadzone do SOREK 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,
  - g) adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,
  - h) adres e-mail,
  - i) numer telefonu kontaktowego,
  - 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, uprawniającego do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym na preferencyjnych warunkach – 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.
5. Świadectwa i dyplomy wydane poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej powinny zostać zalegalizowane lub opatrzone apostille. Dokumenty wydane w języku innym niż język polski lub język angielski składane są wraz z dokonany przez tłumacza przysięgłego tłumaczeniem na język angielski lub język polski.
6. Jeżeli kandydat nie złoży dokumentów w wymaganym terminie, zostaje przeniesiony z listy osób zakwalifikowanych do przyjęcia na listę osób nieprzyjętych na dany kierunek.
7. Dokumenty można złożyć poprzez pełnomocnika. Procedura składania dokumentów w imieniu kandydata została opisana na stronie internetowej dostępnej pod adresem: <https://rekrutacja.polsl.pl/wymagane-dokumenty/>.
8. Zestawienie osób przyjętych na dany kierunek studiów zatwierdza przewodniczący centralnej komisji rekrutacyjnej.
9. 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. W toku postępowania rekrutacyjnego kandydat ma obowiązek przedstawić Centralnej Komisji Rekrutacyjnej dowód osobisty lub inny dokument tożsamości w celu potwierdzenia tożsamości kandydata oraz sprawdzenia danych zawartych w ankiecie osobowej.
2. W toku postępowania rekrutacyjnego kandydat ma obowiązek zawiadomić Centralną Komisję Rekrutacyjną o każdej zmianie adresu, w tym adresu e-mail. W razie zaniechania tego obowiązku doręczenie korespondencji na dotychczasowy adres wywołuje skutek prawny.

#### § 8

1. W przypadku obywateli polskich przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji Centralnej Komisji Rekrutacyjnej wydanej w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Od decyzji centralnej komisji rekrutacyjnej służy odwołanie do rektora w terminie 14 dni od daty jej doręczenia. Decyzja rektora jest ostateczna.

#### § 9

1. W przypadku cudzoziemców przyjęcie na studia następuje w drodze decyzji rektora wydanej w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Od decyzji rektora służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.

#### § 10

1. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty rekrutacyjnej na pisemny wniosek kandydata w przypadku:
  - 1) rezygnacji z rekrutacji odpowiednio przed terminem kwalifikacji, sprawdzianu uzdolnień artystycznych lub rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) usprawiedliwionej przez Centralną Komisję Rekrutacyjną nieobecności na sprawdzianie uzdolnień artystycznych lub rozmowie kwalifikacyjnej,
  - 3) wniesienia opłaty rekrutacyjnej w błędnej wysokości,
  - 4) niedopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego z powodu wniesienia opłaty po terminie,
  - 5) nieuruchomienia kierunku studiów.
2. Wniosek o zwrot opłaty rekrutacyjnej, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia, wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty należy złożyć do Centralnej Komisji Rekrutacyjnej w terminie:
  - 1) do 15 października – w przypadku rekrutacji letniej,
  - 2) do 15 marca – w przypadku rekrutacji zimowej.
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.

#### § 11

Dane wprowadzone przez kandydatów do systemu rekrutacyjnego Uczelnia przechowuje przez okres 12 miesięcy od daty zakończenia rekrutacji.

#### § 12

Traci moc 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 (Monitor Prawny PŚ z 2019 r. poz. 73).

#### § 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor PŚ: A. Mężyk**

