

POLITECHNIKA BIAŁOSTOCKA

INSTRUKCJA

**rekrutacji na I rok studiów stacjonarnych i niestacjonarnych
drugiego stopnia
rozpoczynających się od semestru letniego roku akademickiego 2019/2020**

SPIS TREŚCI

Organizacja postępowania rekrutacyjnego	3
Harmonogram prac wydziałowych komisji rekrutacyjnych.....	4
Harmonogram dyżurów wydziałowych komisji rekrutacyjnych	5
Harmonogram pracy Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej	5
Wytyczne dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych	6
Kwalifikacja na studia	6
Medaliści i uczestnicy zawodów sportowych	6
Przyjmowanie i wydawanie dokumentów	7
Przyjmowanie podań	8
Przyjęcie na studia	8
Decyzje o wynikach postępowania rekrutacyjnego.....	9
Kandydaci nieobjęci postępowaniem rekrutacyjnym.....	10
Wynagrodzenia za udział w pracach przy postępowaniu rekrutacyjnym	11
Obowiązki wydziałowej komisji rekrutacyjnej po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego	11
Szybka pomoc IRK	12

Rozdział 1

§ 1

Organizacja postępowania rekrutacyjnego

1. Rekrutację na poszczególne kierunki studiów prowadzone w Politechnice Białostockiej, zwanej dalej „Uczelnią”, przeprowadzają wydziałowe komisje rekrutacyjne.
2. Wydziałowe komisje rekrutacyjne powołują dziekani.
3. Każdy członek wydziałowej komisji rekrutacyjnej jest upoważniony do:
 - 1) stwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów rekrutacyjnych kandydata;
 - 2) wystawiania skierowań na badania lekarskie.
4. Do zadań wydziałowej komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzanie postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) przyjmowanie dokumentów kandydatów na studia;
 - 3) przyjmowanie podań o przyjęcie w ramach wolnych miejsc;
 - 4) wydawanie skierowań na badania lekarskie kandydatom zakwalifikowanym do przyjęcia na studia;
 - 5) decydowanie w sprawie przyjęcia/nieprzyjęcia na studia i wysyłanie/wydawanie zaświadczeń o wpisie na listę studentów lub w przypadku cudzoziemca decyzji o przyjęciu na studia oraz decyzji o odmowie przyjęcia na studia;
 - 6) odsyłanie dokumentów kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na studia;
 - 7) sporządzanie dokumentacji z przebiegu rekrutacji i przekazanie jej do Centrum Rekrutacji i Wspierania Edukacji, zwanego dalej „CRIWE”;
 - 8) przyjmowanie odwołań od decyzji i przekazywanie ich do rektora za pośrednictwem CRIWE;
 - 9) przekazywanie własnej dokumentacji związanej z rekrutacją na studia (w tym m.in.: decyzji o odmowie przyjęcia na studia wraz z potwierdzeniem jej odbioru) do Archiwum Uczelnianego zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
 - 10) odpowiadanie na bieżąco na e-maile kandydatów (od pierwszego dnia rejestracji do zakończenia prac zgodnie z ust. 5).
5. Wydziałowa komisja rekrutacyjna kończy pracę po zakończeniu wszelkich spraw należących do jej obowiązków, w szczególności po przeprowadzeniu postępowania odwoławczego.
6. Za prawidłową i terminową realizację zadań komisji odpowiada jej przewodniczący.
7. Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną powołuje rektor.
8. Do zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - 1) nadzór nad właściwym przebiegiem procesu rekrutacji;
 - 2) merytoryczne wsparcie wydziałowych komisji rekrutacyjnych.
9. Wydziałowe komisje rekrutacyjne i Uczelniana Komisja Rekrutacyjna pracują zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 2-4.
10. Zmian w harmonogramie i zakresie prac wydziałowych komisji rekrutacyjnych dokonuje rektor.

§ 2

Harmonogram prac wydziałowych komisji rekrutacyjnych

L.p.	Czynność	Data
1.	Szkolenie wydziałowych komisji rekrutacyjnych.	03.02.2020 r., godz. 10 ⁰⁰
2.	Weryfikacja w Systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwanym dalej IRK, opłat za przeprowadzenie rekrutacji wniesionych przez kandydatów.	do 10.02.2020 r.
3.	Weryfikacja i akceptowanie/odrzućanie dokumentów wgranych do IRK.	do 12.02.2020 r.
4.	Weryfikacja kandydatów zapisanych na dany kierunek studiów i ewentualny kontakt z kandydatem w celu korekty danych zawartych w IRK (m.in.: oceny na dyplomie, średniej ocen, dokumentów cudzoziemców i kandydatów zwolnionych z konkursu dyplomów).	
5.	Ogłoszenie list kandydatów: - zakwalifikowanych/niezakwalifikowanych do przyjęcia na studia, - nieobjętych postępowaniem rekrutacyjnym.	14.02.2020 r. godz. 15 ⁰⁰
6.	Przyjmowanie dokumentów kandydatów zakwalifikowanych na studia.	15.02.2020 r. godz. 10 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 17 i 18.02.2020 r. godz. 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
7.	Przyjmowanie od kandydatów podań o przyjęcie w ramach wolnych miejsc wraz z kompletem dokumentów.	15.02.2020 r. godz. 10 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰ 17, 18 i 19.02.2020 r. godz. 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰
8.	Potwierdzanie oceny z dyplomu i średniej ocen kandydatów zakwalifikowanych na studia.	do 18.02.2020 r. do godz. 15 ⁰⁰
9.	Potwierdzanie w IRK złożenia kompletu dokumentów.	do 18.02.2020 r. do godz. 15 ⁰⁰
10.	Wprowadzanie do IRK podań o przyjęcie w ramach wolnych miejsc.	19.02.2020 r. do godz. 15 ⁰⁰
11.	Decydowanie o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia oraz ogłoszenie list kandydatów: - przyjętych/nieprzyjętych na studia, - którzy nie potwierdzili chęci studiowania.	20.02.2020 r. godz. 15 ⁰⁰
12.	Wysyłanie kandydatom zaświadczeń o wpisie na listę studentów lub w przypadku cudzoziemców decyzji o przyjęciu na studia oraz decyzji o odmowie przyjęcia na studia oraz odsyłanie dokumentów kandydatów, którzy nie zostali przyjęci na studia.	do 24.02.2020 r.
13.	Przekazanie dokumentacji, o której mowa w § 13 pkt 1, do CRIWE.	do 09.03.2020 r.
14.	Przekazanie odwołań od decyzji WKR do rektora za pośrednictwem CRIWE.	w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego (Dział II, rozdział 10 Kpa)

§ 3

Harmonogram dyżurów wydziałowych komisji rekrutacyjnych

1. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne dyżurują w dniach 03.02 – 20.02.2020 r. od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰ oraz w sobotę 15.02.2020 r. w godzinach 10⁰⁰ - 14⁰⁰:
2. Przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej wskazuje miejsce na swoim Wydziale, w którym kandydat może złożyć odwołanie od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej w terminach zgodnych z Kodeksem postępowania administracyjnego od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰.

§ 4

Harmonogram pracy Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej

Data	Godzina	
14.02.2020 r.	11⁰⁰	Posiedzenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej z udziałem przewodniczących i sekretarzy wydziałowych komisji rekrutacyjnych.
20.02.2020 r.		

Rozdział 2

Wytyczne dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych

§ 5

Kwalifikacja na studia

1. Wydziałowa komisja rekrutacyjna umieszcza w IRK informacje o wynikach postępowania kwalifikacyjnego.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia może zapisać się w IRK na dowolną liczbę kierunków studiów wskazując priorytety. Kwalifikacja odbywa się zgodnie z wybranymi przez kandydata priorytetami.
3. Kandydat może zostać przyjęty tylko na jeden z wybranych kierunków studiów.
4. W wyniku przeprowadzonej kwalifikacji, kandydat umieszczany jest na listach rankingowych wszystkich wybranych przez siebie kierunków studiów. Lista kandydatów zakwalifikowanych na studia ustalana jest zgodnie z liczbą oferowanych miejsc na danym kierunku studiów.
5. Kandydat zakwalifikowany na studia na więcej niż jednym kierunku, pozostaje na liście kierunku o najwyższym wybranym priorytecie. IRK automatycznie wykreśla go z list kierunków o niższych priorytetach i pozostawia w rezerwie na kierunkach o wyższych priorytetach.
6. Kandydat zakwalifikowany na studia, bez względu na priorytet, zobowiązany jest do dostarczenia kompletu dokumentów do właściwej wydziałowej komisji rekrutacyjnej w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
7. Niedostarczenie kompletu dokumentów jednoznaczne jest z rezygnacją z podjęcia studiów.
8. W przypadku powstania wolnych miejsc, gdy kandydaci zakwalifikowani nie złożyli w wymaganym terminie kompletu dokumentów, lista kandydatów przyjętych zostanie uzupełniona na podstawie podań o przyjęcie w ramach wolnych miejsc.
9. Uzupełnienie listy kandydatów przyjętych odbędzie się w oparciu o listę rankingową, w ramach limitu miejsc, uwzględniając priorytety wskazane przez kandydata w podaniu o przyjęcie w ramach wolnych miejsc.
10. Procedura przyjmowania na studia kandydatów w ramach wolnych miejsc wraz ze wzorami podań przekazana zostanie wydziałowym komisjom rekrutacyjnym przez CRiWE.

§ 6

Medaliści i uczestnicy zawodów sportowych

1. W przypadku kandydata będącego **medalistą lub uczestnikiem zawodów sportowych** w IRK należy wprowadzić wynik 60006.000, w polu „Uwagi” wpisać informację o medalu i o tytule uzyskanym przez kandydata oraz rangę/rodzaj zawodów sportowych. Wydziałowa komisja rekrutacyjna zobowiązana jest sprawdzić:
 - 1) autentyczność dokumentu przedłożonego przez kandydata, potwierdzającego uprawnienie do przyjęcia na studia z pominięciem konkursu dyplomów;
 - 2) czy tytuł uzyskany przez kandydata oraz ranga zawodów sportowych wskazane przez kandydata są zgodne z Uchwałą Nr 345/XX/XV/2018 Senatu Politechniki Białostockiej z dnia 20 grudnia 2018 roku.

§ 7

Przyjmowanie i wydawanie dokumentów

1. Wydziałowa komisja rekrutacyjna przyjmuje komplet dokumentów od kandydata zakwalifikowanego do przyjęcia na studia.
2. Przy przyjmowaniu dokumentów należy:
 - 1) sprawdzić, czy złożone dokumenty są kompletne;
 - 2) sprawdzić, czy ankieta osobowa została prawidłowo wypełniona; w przypadku stwierdzenia błędu należy poprawić dane w IRK zgodnie ze złożonymi dokumentami, wydrukować ankietę i przedłożyć kandydatowi do podpisu;
 - 3) wykonać kserokopię dyplomu i suplementu do dyplomu i poświadczyć kserokopie za zgodność z oryginałem;
 - 4) w przypadku cudzoziemców dodatkowo:
 - a) sprawdzić, czy cudzoziemiec posiada dokument potwierdzający uprawnienie do zwolnienia z opłat za studia stacjonarne prowadzone w języku polskim (zgodnie z art. 324 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce);
 - b) potwierdzić zgodność z oryginałem przedłożonej kserokopii Karty Polaka lub innego dokumentu uprawniającego do zwolnienia z opłat za studia stacjonarne prowadzone w języku polskim (zgodnie z art. 324 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).
3. Wydziałowa komisja rekrutacyjna wydaje kandydatowi zakwalifikowanemu do przyjęcia na studia skierowanie na badania lekarskie (dotyczy kierunków, na których zaświadczenie lekarskie jest wymagane).
4. Skierowanie na badania lekarskie wystawia dziekan lub członek wydziałowej komisji rekrutacyjnej w ramach udzielonego mu umocowania.
5. Oryginał i kopia dyplomu i suplementu do dyplomu powinny być przechowywane do końca postępowania rekrutacyjnego w teczce kandydata.
6. Kandydatowi wycofującemu dokumenty w trakcie rekrutacji należy wydać oryginały dokumentów za pokwitowaniem odbioru. W aktach zostaje ankieta osobowa, podania i dowody wniesionych opłat. Dodatkowo kandydat składa pisemne oświadczenie o rezygnacji z podjęcia studiów np. na ankiecie osobowej w brzmieniu: „Oświadczam, że rezygnuję z podjęcia studiów i potwierdzam odbiór następujących oryginałów dokumentów:”. Pod oświadczeniem musi znaleźć się czytelny podpis kandydata i data wycofania dokumentów.
7. Kandydatowi przyjętemu na studia, po ślubowaniu, dziekanat wydaje za potwierdzeniem odbioru, oryginały dyplomu i suplementu do dyplomu.
8. Kandydatowi przyjętemu na studia, który nie podejmie studiów, oryginały dokumentów dziekanat odsyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 8

Przyjmowanie podań

1. Podania o zwolnienie z opłaty za przeprowadzenie rekrutacji lub jej zwrot oraz podania o przyjęcie na więcej niż jeden kierunek studiów przyjmowane są w CRiWE.
2. Podania o przeksięgowanie opłat wniesionych na indywidualny numer konta IRK przyjmowane są w Dziale Kosztów i Przychodów Uczelni (p. Elżbieta Romaniuk, pok. 30 w budynku Rektoratu, tel. 9128).
3. Pozostałe podania składane przez kandydata przyjmowane są w:
 - 1) CRiWE – przed ogłoszeniem listy kandydatów zakwalifikowanych;
 - 2) wydziałowych komisjach rekrutacyjnych – po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych.

§ 9

Przyjęcie na studia

1. Przyjąć na studia można kandydata, który w wymaganym terminie:
 - 1) zarejestrował i zapisał się na kierunek/kierunki studiów w IRK;
 - 2) dokonał opłaty za przeprowadzenie rekrutacji i opłata widoczna jest na jego indywidualnym koncie w IRK;
 - 3) został zakwalifikowany na studia;
 - 4) złożył komplet dokumentów.
2. Przed przyjęciem kandydata na studia wydziałowa komisja rekrutacyjna zobowiązana jest potwierdzić zgodności danych wpisanych przez kandydata do IRK dotyczących:
 - 1) oceny z dyplomu;
 - 2) średniej ocen ze studiów.

W przypadku stwierdzenia błędu, należy poprawić niewłaściwy wpis w IRK zgodnie z danymi na dyplomie i w suplemencie do dyplomu lub na zaświadczeniu wystawionym przez dziekanat.

3. Wydziałowa komisja rekrutacyjna umieszcza w IRK informację o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata na studia.
4. Komplet dokumentów kandydata przyjętego na studia stanowią:
 - 1) ankieta osobowa i podanie o elektroniczną legitymację studencką Uczelni wydrukowane z IRK lub ankieta osobowa, gdy kandydat posiada elektroniczną legitymację studencką Uczelni;
 - 2) odpis dyplomu ukończenia studiów (do czasu otrzymania dyplomu – zaświadczenie o ukończeniu studiów);
 - 3) suplement do dyplomu lub w przypadku posiadania dyplomu bez suplementu wypis wszystkich ocen z indeksu potwierdzony przez dziekanat;
 - 4) zaświadczenie o średniej ocen ze studiów wystawione przez dziekanat, jeżeli w dokumentach, o których mowa w pkt 2 i 3 nie została ona wyszczególniona;
 - 5) zaświadczenie o braku przeciwwskazań do nauki na danym kierunku, gdy takie zaświadczenie jest wymagane; zaświadczenie wydane przez lekarza medycyny pracy kandydat ma obowiązek złożyć we właściwej wydziałowej komisji rekrutacyjnej lub we właściwym dziekanacie najpóźniej do dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych;
 - 6) dowód wniesienia opłaty za przeprowadzenie rekrutacji oraz opłaty za legitymację lub tylko za przeprowadzenie rekrutacji, gdy kandydat posiada elektroniczną legitymację studencką Uczelni;

- 7) oryginał dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu uczestnika lub medalisty zawodów sportowych, gdy kandydat ubiegał się o przyjęcie na studia z pominięciem konkursu dyplomów;
 - 8) oświadczenie kandydata w sprawie posiadania numeru albumu Uczelni;
 - 9) poświadczona przez Uczelnię kserokopia dokumentu uprawniającego do zwolnienia z opłat zgodnie z art. 324 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – dotyczy cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia stacjonarne w języku polskim;
 - 10) podania kandydata składane w trakcie postępowania rekrutacyjnego, np.: podanie o przyjęcie w ramach wolnych miejsc;
 - 11) zaświadczenie o wpisie na listę studentów lub w przypadku cudzoziemców decyzja o przyjęciu na studia;
 - 12) protokół przyjęcia kandydata na studia.
5. Gdy kandydat zdobył wykształcenie za granicą, w komplecie dokumentów musi znaleźć się dokument potwierdzający uzyskane wykształcenie:
- 1) zalegalizowany lub opatrzony apostille;
 - 2) uznany w trybie nostryfikacji; nostryfikacji nie podlegają dokumenty wydane za granicą uznane za równorzędne z odpowiednim dokumentem wydanym w Polsce na mocy umów międzynarodowych lub odpowiednich przepisów prawa;
 - 3) przetłumaczony na język polski przez:
 - a) osobę wpisaną przez Ministra Sprawiedliwości na listę tłumaczy przysięgłych, lub
 - b) osobę zarejestrowaną jako tłumacz przysięgły w państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), lub
 - c) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na terytorium którego wydano dokument, lub
 - d) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na terytorium którego wydano dokument;
 - 4) w przypadku wątpliwości dotyczących dokumentu, na podstawie którego kandydat ubiega się o przyjęcie na studia, Uczelnia ma prawo żądać przedłożenia dodatkowych dokumentów.
6. Dokumenty kandydata, który nie został przyjęty na studia, należy odesłać kandydatowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W aktach należy zostawić: ankietę osobową, podania kandydata, dowody wniesionych opłat oraz drugi egzemplarz decyzji o odmowie przyjęcia na studia wraz z potwierdzeniem jej odbioru przez kandydata. Potwierdzenie wysłania dokumentów wydziałowa komisja rekrutacyjna dołącza do dokumentów pozostawionych w aktach.

§ 10

Decyzje o wynikach postępowania rekrutacyjnego

1. Decyzje przygotowane przez wydziałową komisję rekrutacyjną muszą spełniać wymogi określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Datą wydania zaświadczenia o wpisie na listę studentów lub decyzji o przyjęciu na studia (w przypadku cudzoziemców) oraz decyzji o odmowie przyjęcia na studia jest data ogłoszenia listy kandydatów przyjętych/nieprzyjętych na studia.

3. Do zaświadczenia o wpisie na listę studentów lub decyzji o przyjęciu na studia (w przypadku cudzoziemców) należy dołączyć:
 - 1) informację o terminie i miejscu ubiegania się o przyznanie pomocy materialnej oraz miejsca w domu studenta Uczelni;
 - 2) harmonogram roku akademickiego 2019/2020;
 - 3) informację o terminie płatności za studia, w przypadku przyjęcia na studia płatne;
 - 4) skierowanie na badania lekarskie, jeśli na kierunku wymagane jest zaświadczenie lekarskie i kandydat nie odebrał go osobiście.
4. Zaświadczenia o wpisie na listę studentów, decyzje o przyjęciu na studia (w przypadku cudzoziemców) oraz decyzje o odmowie przyjęcia na studia należy wysłać pocztą – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dopuszcza się możliwość osobistego odbioru zaświadczenia/decyzji przez kandydata, który własnoręcznym podpisem potwierdza jej odbiór na kopii zaświadczenia/decyzji, wpisując datę odbioru.
5. Przy wysyłaniu decyzji o odmowie przyjęcia na studia należy:
 - 1) na kopercie:
 - a) w lewym górnym rogu umieścić pieczęć wydziału;
 - b) pod pieczęcią wydziału zachować wolne miejsce dla poczty o wymiarach 7,5 cm x 5,5 cm;
 - c) pod wolnym miejscem dla poczty, umieścić numer listu zgodny z listą wysyłkową oraz pieczętkę o treści: „polecony za potwierdzeniem odbioru”;
 - d) w prawym górnym rogu koperty zachować wolne miejsce na datownik i znaczek;
 - 2) na odwrocie koperty nakleić wypełniony druk potwierdzenia odbioru; w miejscu „zwrócić do” – umieścić pieczęć wydziału (druki do pobrania w Kancelarii Ogólnej Uczelni);
 - 3) trzy egzemplarze wypełnionej listy wysyłkowej z przesyłkami dostarczyć do Kancelarii Ogólnej Uczelni.
6. Potwierdzenie odbioru decyzji o odmowie przyjęcia na studia wydziałowa komisja rekrutacyjna dołącza do drugiego egzemplarza decyzji i z dokumentami pozostawionymi ad acta przekazuje do Archiwum Uczelnianego zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.
7. Kandydatowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej do rektora.
8. Wydziałowa komisja rekrutacyjna przekazuje odwołanie od decyzji do rektora za pośrednictwem CRIWE w terminie 5 dni od dnia otrzymania odwołania. Do odwołania należy dołączyć kopię decyzji, której odwołanie dotyczy, potwierdzenie jej odbioru oraz opinie i wyjaśnienia wydziałowej komisji rekrutacyjnej.

§ 11

Kandydaci nieobjęci postępowaniem rekrutacyjnym

1. Kandydat nie może zostać objęty postępowaniem rekrutacyjnym, jeśli nie wniósł opłaty za przeprowadzenie rekrutacji na studia.
2. W przypadku kandydatów nieobjętych postępowaniem rekrutacyjnym w polu „Uwagi” należy wpisać: „Nie został/a Pan/Pani objęty/a postępowaniem rekrutacyjnym”.
3. Pola w IRK: „Czy kandydat został zakwalifikowany” oraz „Czy kandydat został przyjęty” nie dotyczą kandydatów nieobjętych postępowaniem rekrutacyjnym i pozostawia się je puste.
4. Kandydatowi nieobjętemu postępowaniem rekrutacyjnym nie wysyła się żadnych decyzji.

5. Wyjątek od zasad zawartych w ust. 3 i 4 stanowi sytuacja, w której kandydat nieobjęty postępowaniem kwalifikacyjnym ubiegał się o przyjęcie w ramach wolnych miejsc. W tym przypadku w polu „Uwagi” należy dodatkowo wpisać: „Kandydat/ka ubiegał/a się o przyjęcie w ramach wolnych miejsc”. Pole w IRK: „Czy kandydat został zakwalifikowany” pozostawia się puste, a w polu „Czy kandydat został przyjęty” wybiera się „Tak” lub „Nie” zgodnie z wynikiem postępowania. Takemu kandydatowi wysyła/wydaje się zaświadczenie o wpisie na listę studentów lub decyzję o odmowie przyjęcia na studia, a w przypadku cudzoziemca decyzję o przyjęciu na studia lub decyzję o odmowie przyjęcia na studia.

§ 12

Wynagrodzenia za udział w pracach przy postępowaniu rekrutacyjnym

1. Nauczycielom akademickim przysługuje wynagrodzenie za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym jednorazowo w danym roku akademickim zgodnie z obowiązującym w Uczelni Regulaminem wynagradzania pracowników.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala się na zasadach i według stawek określonych odrębnym zarządzeniem rektora.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane po zakończeniu rekrutacji i zaakceptowaniu przekazanej do CRIWE dokumentacji, o której mowa w § 13 pkt 1.
4. Zlecenie wypłaty wynagrodzenia przygotowuje CRIWE i przekazuje do podpisu dziekanowi.
5. Podpisane przez dziekana zlecenie wypłaty wynagrodzenia należy złożyć w CRIWE.

Rozdział 3

Obowiązki wydziałowej komisji rekrutacyjnej po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego

§ 13

Do obowiązków wydziałowej komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) sporządzenie i przekazanie do CRIWE dokumentacji z przebiegu postępowania rekrutacyjnego:
 - a) sprawozdania;
 - b) protokołów z posiedzeń wydziałowej komisji rekrutacyjnej;
 - c) protokołów zbiorczych wydziałowej komisji rekrutacyjnej (lista alfabetyczna);
 - d) list kandydatów:
 - objętych postępowaniem kwalifikacyjnym (lista rankingowa i alfabetyczna);
 - nieobjętych postępowaniem kwalifikacyjnym (lista alfabetyczna);
 - zakwalifikowanych na pierwszy rok studiów (lista alfabetyczna);
 - niezakwalifikowanych na pierwszy rok studiów (lista alfabetyczna);
 - zakwalifikowanych, którzy nie potwierdzili chęci studiowania, tj. nie złożyli kompletu dokumentów (lista alfabetyczna);
 - przyjętych (lista alfabetyczna);
 - nieprzyjętych (lista alfabetyczna);
 - innych, wskazanych przez CRIWE;
 - e) danych statystycznych dotyczących kandydatów;wzory dokumentów, o których mowa w lit. a i b zostaną przekazane wydziałowej komisji rekrutacyjnej przez CRIWE; pozostałe dokumenty drukowane są z systemu IRK;
- 2) przekazanie do dziekanatu dokumentów kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów z listą alfabetyczną;

- 3) odesłanie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na studia na wskazany przez kandydata adres;
- 4) przyjmowanie odwołań od decyzji w terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego (Dział II rozdział 10 Kpa) i przekazywanie ich do rektora za pośrednictwem CRIWE w terminie 5 dni od daty otrzymania odwołania.

Rozdział 4

Szybka pomoc IRK

1. Raporty
2. Stan zapisów na kierunki
3. Opłaty rekrutacyjne
4. Dokument uprawniający do podjęcia studiów / Ścieżka zapisu
5. Sprawdzenie danych kandydata
6. Zatwierdzanie dokumentów
7. Opłata rekrutacyjna wybranego kandydata
8. Wyniki wpisane przez kandydata
9. Edycja wyników wpisanych przez kandydata
10. Edycja danych osobowych kandydata
11. Zmiana odpowiedzi na pytanie o ELS PB
12. Weryfikacja ukończonych kierunków studiów I stopnia (przy rekrutacji na II stopień)
13. Potwierdzanie wyników kandydatów
14. Obliczanie punktów
15. Generowanie list, protokołów, statystyk
16. Zmiana statusu przyjęcia (dostarczone dokumenty)
17. Umieszczenie w systemie informacji o podaniu
18. Wysyłanie wiadomości do kandydatów
19. Drukowanie korespondencji seryjnej

1. Raporty

menu: **Moje konto** → **Raporty**

PODCZAS WERYFIKACJI KANDYDATÓW NALEŻY ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNĄ UWAGĘ NA RAPORTY:

- Zapisy na studia: >> wg kierunków studiów
- Zapisy na studia: >> wg rodzaju dyplomu
- Zapisy na studia: >> olimpijczyk/medalista ale inna ścieżka w zapisie
- Zapisy na studia: >> matura zagraniczna ale inna ścieżka w zapisie
- Zapisy na studia: >> matura międzynarodowa ale inna ścieżka w zapisie
- Zapisy na studia: >> deklaracja kolejnego kierunku stud. w ucz. Publ.
- Zapisy na studia: >> ukończone kier. studiów (przy studiach 2 stopnia)
- Zapisy na specjalności: >> zestawienie specjalności
- Dokumenty: >> Zamieszczone dokumenty
- Wpłaty: >> opłaty wniesione po terminie
- Podania: >> lista osób z podaniami

2. Stan zapisów na kierunki

menu: **Moje konto** → **Raporty** → Zapisy na studia, link: **wg kierunków studiów**

3. Opłaty rekrutacyjne

W widoku raportów:

menu: **Moje konto** → **Raporty** → Zapisy na studia, link: **wg kierunków studiów** → klikamy w nazwę kierunku → tabelę sortujemy po nagłówku: **Czy zapłacono?**

1 – opłata przypisana do kierunku

0 lub **puste** – brak opłaty przypisanej do kierunku

Na liście kandydatów:

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **lista kandydatów** → w formularzu wybieramy: **Studia** → określamy dodatkowe parametry wyszukiwania → klikamy: **Filtruj**

W wyświetlonej tabeli z listą kandydatów w kolumnie **Oplata** widzimy status przypisania opłat dla danego kierunku.

4. Dokument uprawniający do podjęcia studiów / Ścieżka zapisu

menu: **Moje konto** → **Raporty** → Zapisy na studia, link: **wg rodzaju dyplomu**

5. Sprawdzenie danych kandydata

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **osoby – informacja (dane osobowe, zapisy, egzaminy)**

6. Zatwierdzanie dokumentów

część panelu głównego: **zatwierdzanie dokumentów**

Moduł umożliwia weryfikację i oznaczenie przesłanego przez kandydata dokumentu jako zaakceptowany/odrzucony.

7. Oplata rekrutacyjna wybranego kandydata

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **osoby – informacja (dane osobowe, zapisy, egzaminy)** → zakładka: **rekrutacja**

Na liście kierunków danego kandydata widzimy które kierunki są opłacone.

8. Wyniki wpisane przez kandydata

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **osoby – informacja (dane osobowe, zapisy, egzaminy)** → zakładka: **rekrutacja** → link: **wyniki egzaminów**

9. Edycja wyników wpisanych przez kandydata

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **wyniki egzaminów** → na dole strony wpisujemy **PESEL** kandydata → klikamy: **Szukaj** → klikamy na wynik który chcemy edytować → klikamy link: **zmień** → edytujemy pole: **Wynik** → kliknięcie: **Zapisz** spowoduje zachowanie danych.

UWAGA!

W przypadku studiów I stopnia edytując pola **Wynik (część podstawowa)** oraz **Wynik (część rozszerzona)** przed zapisaniem danych należy samodzielnie uzupełnić pole **Wynik**.

$$\text{Wynik} = \text{Wynik (część podstawowa)} + \text{Wynik (część rozszerzona)}$$

10. Edycja danych osobowych kandydata

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **osoby – informacja (dane osobowe, zapisy, egzaminy)** → link: **zmień dane osobowe**

11. Zmiana odpowiedzi na pytanie o ELS PB

Z poziomu konta kandydata:

główny widok konta, link: **uzupełnij swoje dane osobowe** → zakładka: **inne** → część: **Dodatkowe informacje rekrutacyjne**

Z poziomu konta WKR:

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **osoby – informacja (dane osobowe, zapisy, egzaminy)** → link: **zmień dane osobowe** → zakładka: **inne** → część: **Dodatkowe informacje rekrutacyjne**

12. Weryfikacja ukończonych kierunków studiów (przy rekrutacji na II stopień)

W widoku raportów:

menu: **Moje konto** → **Raporty** → Zapisy na studia, link: **ukończone kier. studiów (przy studiach 2 stopnia)**

Eksport danych do pliku:

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **zapisy na studia** → link: **Dane dla komisji rekrutacyjnych** → wybieramy studia → klikamy: **Pokaż** → z kolumny egzaminy wybieramy: **Pytanie o ukończony kierunek studiów** → na dole strony klikamy: **EKSPORTUJ** (na stronie możemy zaznaczyć / odznaczyć wszystkie interesujące nas dane dotyczące kandydatów, które mają znaleźć się w pliku).

Pobrany plik można otworzyć programami OpenOffice Calc lub Microsoft Office Excel. Jedną z kolumn w pliku to odpowiedzi kandydatów na pytanie o ukończony kierunek studiów.

Weryfikacja wybranego kandydata:

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **osoby – informacja (dane osobowe, zapisy, egzaminy)** → zakładka: **rekrutacja** → link: **wyniki egzaminów**

13. Potwierdzanie wyników kandydatów

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **osoby – informacja (dane osobowe, zapisy, egzaminy)** → zakładka: **operacje** → link: **potwierdzanie wyników** → przycisk: **ZATWIERDŹ WYNIKI**

14. Obliczanie punktów

część panelu głównego: **Rekrutacja – dane** → link: **punkty rekrutacyjne kandydatów – lista** → wybieramy studia → klikamy: **POKAŹ** → link: **Obliczanie punktów** (pierwszy rząd linków, między eksport i Kwalifikacja) → określamy parametry → klikamy: **PRZELICZ**

15. Generowanie list, protokołów, statystyk

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **lista kandydatów** → w formularzu wybieramy: **Studia** → klikamy: **Filtruj** → klikamy link: **Listy kandydatów** → aby wygenerować listę/protokół/statystykę klikamy na wybrany link

16. Zmiana statusu przyjęcia (dostarczone dokumenty)

część panelu głównego: **Rekrutacja – dane** → link: **punkty rekrutacyjne kandydatów – lista** → wybieramy studia → klikamy: **POKAŹ** → link: **Wprowadzanie punktów** (pierwszy rząd linków, na środku) → w kolumnie: **Przyjęty** możemy ustawić odpowiedni status przyjęcia → formularz zapisujemy przyciskiem: **ZAPISZ**

UWAGA!

Nie zmieniamy ustawionego przez system statusu kwalifikacji.

17. Umieszczenie w systemie informacji o podaniu

główny widok konta, link: **PODANIA**

18. Wysłanie wiadomości do kandydatów

część panelu głównego: **Rekrutacja – dane** → link: **wysyłanie wiadomości** → link: **dodaj** → wybieramy czy chcemy wysłać wiadomość do **jednej/wielu osób** → uzupełniamy: **Nagłówek** → klikając: **zaawansowane opcje** określamy dodatkowe parametry wiadomości → uzupełniamy treść → klikamy: **Wyślij**

UWAGA!

Domyślnie wiadomość umieszczana jest na kontach kandydatów tylko w systemie IRK, aby dodatkowo wysłać powiadomienie e-mail należy je włączyć w **zaawansowanych opcjach** wiadomości.

19. Drukowanie korespondencji seryjnej

część panelu głównego: **Rekrutacja – wyniki** → link: **drukowanie korespondencji seryjnej** → wybieramy: **Szablon** → klikamy: **DALEJ** → wybieramy studia → wybieramy plik z listą kandydatów (tylko pesele) lub wpisujemy pesele w polu „wpisz numery pesel (jeden pod drugim)” lub określamy osoby za pomocą części: **Filtrowanie listy** → uzupełniamy dodatkowe opcje → kliknięcie: **DRUKUJ** generuje plik pdf z listą dokumentów.

UWAGA!

Plik z listą kandydatów może być zwykłym plikiem tekstowym (.txt) i powinien zawierać tylko numery PESEL kandydatów, którym chcemy wygenerować dokumenty (każdy pesel w oddzielnym wierszu):