

Zarządzenie nr 66

Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 14 maja 2019 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzenia rejestracji kandydatów na studia w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r., poz. 1668, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. 2018 r., poz. 1861) zarządzam, co następuje:

§1

1. Rejestracja kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne w Uniwersytecie Śląskim w Katowicach (zwanym dalej Uniwersytetem) odbywa się w formie elektronicznej w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK).
2. Rejestracja internetowa jest czynna przez całą dobę w okresie rejestracji wynikającym z terminarza rekrutacji, o którym mowa w § 7 ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia w trybie umożliwiającym rejestrację i modyfikację dokonanych wpisów. Poza tym okresem, rejestracja internetowa działa w trybie informacyjnym (tylko do odczytu).
3. Rejestracja kandydata w systemie IRK jest niezbędnym warunkiem jego udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
4. Dla kandydatów nieposiadających dostępu do Internetu udostępnione zostaną stanowiska komputerowe umożliwiające dokonanie rejestracji w budynku Rektoratu w Katowicach przy ul. Bankowej 12, w punkcie informacyjnym.

§2

1. W celu przeprowadzenia rejestracji w IRK, kandydat:
 - 1) zakłada osobiste konto rejestracyjne;
 - 2) wypełnia i zatwierdza formularz – ankietę danych osobowych, w tym podaje informacje o rodzaju ukończonej szkoły i dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów;
 - 3) dokonuje wyboru kierunku/specjalności, formy i poziomu studiów;
 - 4) wprowadza informacje niezbędne do przeprowadzenia, zgodnie z ustalonymi kryteriami, postępowania kwalifikacyjnego, na zasadach podanych w IRK;
 - 5) wnosi opłatę rekrutacyjną w wysokości podanej w IRK na konto bankowe wygenerowane przez system.
2. Rejestrację internetową uznaje się za wiążącą po wprowadzeniu przez kandydata wszystkich niezbędnych danych, wniesieniu opłaty rekrutacyjnej za wybrane kierunki/specjalności, oraz uzyskaniu przez Uniwersytet potwierdzenia bankowego o wpływie tej opłaty na konto.

3. W przypadku rejestracji na większą liczbę kierunków/specjalności niż wynika to z wniesionej opłaty rekrutacyjnej, kandydat powinien wyrejestrować się z nieopłaconego kierunku/specjalności, bądź wnieść brakującą opłatę.
4. Kandydat jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do osobistego konta rejestracyjnego. Uniwersytet nie odpowiada za skutki udostępnienia tego hasła osobom trzecim, w szczególności za zmiany zapisów autoryzowane tym hasłem.
5. Kandydat ponosi negatywne konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych, ich niewypełnienia lub podania informacji nieprawdziwych.
6. Osobiste konto rejestracyjne kandydata służy do wpisania i potwierdzenia przez kandydata danych osobowych; przesyłania skanów dokumentów wymaganych do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego; wyboru oraz ewentualnych zmian kierunków/specjalności studiów, a także do przekazywania przez komisje rekrutacyjne informacji dotyczących kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego, w tym:
 - 1) wyników tych etapów;
 - 2) terminu i miejsca składania dokumentów;
 - 3) wszelkich innych wiadomości niezbędnych do komunikacji kandydata z komisją rekrutacyjną.
7. Skany dokumentów wymaganych do postępowania kwalifikacyjnego na studia, przesłane drogą elektroniczną, są traktowane na równi z dokumentami złożonymi przez kandydata osobiście.
8. Osobiste konto rejestracyjne jest jedynym źródłem przekazywania kandydatowi informacji. Oznacza to, że wiadomości umieszczone na osobistym koncie kandydata uznaje się za dostarczone i wiążące go.
9. W IRK prowadzona jest rejestracja zmian dokonywanych na osobistym koncie kandydata, wraz z rejestracją daty każdej operacji.
10. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczonymi na jego osobistym koncie.
11. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za czasową niedostępność serwisu IRK, na skutek awarii sieci lub serwerów, zależnych bądź niezależnych od Uniwersytetu.

§ 3

1. Kandydat dokonuje przelewu opłaty rekrutacyjnej na indywidualne konto bankowe wygenerowane w IRK. Zaleca się, aby przelewy były dokonywane systemem gwarantującym jak najszybszy przepływ środków.
2. Po wpłynięciu opłaty na konto Uniwersytetu, na indywidualnym koncie rejestracyjnym kandydata pojawia się potwierdzenie jej wpłynięcia oraz informacja o czasie i miejscu kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.
3. Nieprzekraczalne terminy dokonywania opłat zostaną opublikowane na stronie IRK. Wpłaty dokonane po tych terminach (bez względu na termin wpływu na konto Uniwersytetu) nie będą brane pod uwagę.

§ 4

1. Kandydat, który otrzymał w IRK informację o zakwalifikowaniu do przyjęcia na studia zobowiązany jest, po okazaniu do wglądu dowodu osobistego albo paszportu, do dokonania we właściwym dziekanacie wpisu na studia w terminie wskazanym w IRK.
2. Kandydat na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie składa we właściwym dziekanacie do akt następujące dokumenty:
 - 1) kopię świadectwa dojrzałości, albo świadectwa dojrzałości z ewentualnym aneksem albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, albo dyplomu IB, albo dyplomu EB, albo świadectwa dojrzałości lub innego dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów uzyskanego za granicą, po uwierzytelnieniu jej na miejscu przez pracownika uczelni, na podstawie okazania przez kandydata oryginału dokumentu;
 - 2) ankietę osobową (podanie) - wydrukowaną z osobistego konta rejestracyjnego (IRK) kandydata, zawierającą m. in. uprzednio wgrane do IRK zdjęcie w formie elektronicznej (wymagane jest również do wydrukowania legitymacji studenckiej);
 - 3) aktualną, kolorową fotografię w wersji papierowej do indeksu - tożsamą z fotografią w formie elektronicznej w IRK i zgodną z wymogami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych;
 - 4) zaświadczenie lekarskie – w przypadku kandydata, który w trakcie studiów jest narażony na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, w sytuacji gdy takie zaświadczenie przewidziane jest w kryteriach kwalifikacji. Kandydat, który nie spełnia wymogów zdrowotnych, nie zostanie wpisany na kierunek studiów, na którym zaświadczenie lekarskie jest wymagane;
 - 5) osoby duchowne i zakonne - kierunki: teologia oraz nauki o rodzinie — zgodę swojego bezpośredniego przełożonego na podjęcie studiów;
 - 6) laureaci lub finaliści olimpiad stopnia centralnego, korzystający z całkowitego zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego — zaświadczenie o uzyskanym tytule laureata lub finalisty olimpiady stopnia centralnego;
 - 7) laureaci konkursów międzynarodowych lub ogólnopolskich korzystający z całkowitego zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego — dokument o uzyskanym tytule laureata konkursu międzynarodowego lub ogólnopolskiego.
3. Kandydat zakwalifikowany na studia drugiego stopnia, poza dokumentami wymienionymi w ust. 2, z wyjątkiem pkt 1,6 i 7, składa do akt ponadto:
 - 1) kopię dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia albo drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich, po uwierzytelnieniu jej na miejscu przez pracownika uczelni na podstawie okazania przez kandydata oryginału tego dokumentu;
 - 2) kopię suplementu do dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia albo drugiego stopnia albo jednolitych studiów magisterskich, po uwierzytelnieniu jej na miejscu przez pracownika uczelni na podstawie okazania przez kandydata oryginału tego dokumentu, jeśli suplement był wymagany do postępowania kwalifikacyjnego na studia;
 - 3) zaświadczenie o średniej ocen z ukończenia studiów wyższych, wydane przez władzę uczelni, na której kandydat ukończył studia, w przypadku gdy jednym z kryteriów kwalifikacyjnych była średnia studiów.

4. Kandydat legitymujący się świadectwem dojrzałości lub dyplomem ukończenia studiów wyższych wydanymi za granicą, poza dokumentami wymienionymi w ust. 1 i 2 składa do akt ponadto:
- 1) kopię decyzji administracyjnej potwierdzającej, że dokument uprawnia do kontynuacji nauki, w tym do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, po uwierzytelnieniu jej na miejscu przez pracownika uczelni na podstawie okazania przez kandydata oryginału tego dokumentu – jeśli uprawnienie nie wynika z obowiązujących przepisów prawa lub obowiązujących umów międzynarodowych. Na wniosek kandydata, rektor uczelni może przedłużyć termin złożenia ww. decyzji do końca pierwszego semestru, a w uzasadnionych przypadkach również w terminie późniejszym;
 - 2) poświadczenie w formie legalizacji lub *apostille*, jeżeli dokument został wydany przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji Haskiej z dnia 5 października 1961 r. znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych;
 - 3) kopię dokumentu stwierdzającego, że świadectwo dojrzałości lub dyplom ukończenia studiów wyższych uprawnia do podjęcia lub kontynuowania studiów w kraju jego wydania, wydanego lub potwierzonego przez szkołę lub instytucję edukacyjną, w której odbywała się nauka albo przez władze oświatowe państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano świadectwo lub dyplom, lub inną upoważnioną jednostkę – w przypadku, gdy takiego zapisu nie umieszczono na dokumencie lub nie można tego stwierdzić na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym na podstawie obowiązujących umów międzynarodowych. Kopię dokumentu uwierzytelnia na miejscu pracownik uczelni na podstawie okazania przez kandydata oryginału tego dokumentu;
 - 4) tłumaczenie przysięgłe na język polski świadectwa lub innego dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów, lub dyplomu oraz dokumentów o których mowa w pkt 3 (jeśli zostały sporządzone w językach innych niż polski lub angielski). Kopię dokumentów uwierzytelnia na miejscu pracownik uczelni na podstawie okazania przez kandydata oryginałów tych dokumentów;
 - 5) w przypadku kandydatów cudzoziemców dodatkowo wymagane są:
 - a) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego – na studia prowadzone w języku polskim lub języka obcego – na studia prowadzone w języku obcym. Dopuszcza się złożenie kopii dokumentu po uwierzytelnieniu na miejscu przez pracownika uczelni na podstawie okazania przez kandydata oryginału tego dokumentu. Potwierdzenie znajomości danego języka stanowią również dokumenty z postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) dokument potwierdzający podstawę przyjęcia na studia i odbywania kształcenia (np. decyzja dyrektora NAWA – w przypadku stypendystów),
 - c) oświadczenie kandydata o posiadaniu dokumentów potwierdzających podstawę zwolnienia z opłat, o których mowa w art. 79. ust. 1 pkt 3 i 5 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. — Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Kandydat składając oświadczenie przestawia do wglądu oryginały dokumentów,
 - d) oświadczenie kandydata o posiadaniu Karty Polaka. Kandydat składając oświadczenie przestawia do wglądu oryginał dokumentu.

5. Kandydat, który otrzymał informację o zakwalifikowaniu do przyjęciu na studia, ale posiada już status studenta tego samego kierunku, poziomu kształcenia i formy studiów, dokonuje wpisu na studia dopiero po złożeniu pisemnej rezygnacji z dotychczasowych studiów.

§ 5

1. W celu prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia internetowej rejestracji kandydatów na studia powołuje się Zespół Internetowej Rejestracji w składzie:
 - 1) Prorektor ds. Kształcenia i Studentów – Przewodniczący Zespołu;
 - 2) Dyrektor ds. Informatyzacji — Z-ca Przewodniczącego ds. informatycznych;
 - 3) Kierownik Działu Kształcenia — Z-ca Przewodniczącego ds. merytorycznych;
 - 4) Kierownik Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów;
 - 5) Kierownik Centrum Obsługi Studentów;
 - 6) Kierownik Działu Promocji;
 - 7) Kierownik Działu Finansowego;
 - 8) Rzecznik prasowy Uczelni;
 - 9) Kierownik Biura Rekrutacji Studentów Międzynarodowych.
2. Przewodniczący Zespołu:
 - 1) kieruje Zespołem Internetowej Rejestracji;
 - 2) organizuje i nadzoruje proces IRK w Uniwersytecie w roku akademickim.
3. Do zadań pozostałych członków Zespołu Internetowej Rejestracji należy:
 - 1) Dyrektor ds. Informatyzacji nadzoruje i organizuje portal internetowy dla kandydatów oraz modyfikację do potrzeb uczelni oprogramowania IRK, zapewnia utrzymanie oprogramowania systemowego na serwerach oraz bezpieczeństwo zgromadzonych danych, nadzoruje utrzymanie platformy sprzętowo-programowej i zapewnia jej bezpieczeństwo;
 - 2) Kierownik Działu Kształcenia nadzoruje i organizuje przebieg IRK od strony merytorycznej;
 - 3) Kierownik Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów nadzoruje i organizuje przepływ informacji o kandydatach z IRK do USOS, zapewnia import danych z KReM;
 - 4) Kierownik Centrum Obsługi Studentów nadzoruje i organizuje pomoc dla kandydatów i studentów niepełnosprawnych oraz przepływ do IRK informacji z zakresu świadczeń pomocy materialnej i bazy lokalowej udostępnionej kandydatom i studentom;
 - 5) Kierownik Działu Promocji nadzoruje i organizuje działania promocyjne i informacyjne w zakresie IRK;
 - 6) Kierownik Działu Finansowego organizuje i nadzoruje obsługę finansową IRK;
 - 7) Kierownik Biura Rekrutacji Studentów Międzynarodowych nadzoruje i organizuje przebieg rekrutacji cudzoziemców;

- 8) Rzecznik prasowy Uczelni zapewnia przepływ informacji o zakresie i sposobie realizacji IRK do mediów.
4. Członkowie Zespołu IRK wymienieni w ust 1, pkt 2 - 7 wykonują swoje zadania w oparciu o zespoły robocze składające się z pracowników podległej im jednostki.

§ 6

1. Dziekani wydziałów i Dyrektor KISM zobowiązani są do przekazania na piśmie do Działu Kształcenia, zgodnie z procedurą określoną w IRK, składów wydziałowych komisji rekrutacyjnych (WKR) i wykazu sekretarzy WKR powołanych do przeprowadzenia rekrutacji; w przypadku gdy postępowanie kwalifikacyjne polega wyłącznie na złożeniu wymaganych dokumentów, należy przekazać imię i nazwisko osoby wyznaczonej do odbioru dokumentów od kandydatów.
2. Członkami i sekretarzami Komisji oraz osobami wyznaczonymi do odbioru dokumentów, mogą być wyłącznie pracownicy Uczelni.

§ 7

1. Zespół IRK zapewni organizację szkoleń dla członków i sekretarzy WKR w zakresie obsługi IRK.
2. Rekrutacja kandydatów odbywa się w terminach określonych w harmonogramach zamieszczonych w IRK, ustalonych:
 - 1) dla studiów stacjonarnych pierwszego stopnia oraz jednolitych magisterskich przez Zespół IRK;
 - 2) dla studiów drugiego stopnia (stacjonarnych i niestacjonarnych) oraz studiów niestacjonarnych pierwszego stopnia i jednolitych magisterskich przez jednostki rekrutujące.
3. Ramowy terminarz rekrutacji kandydatów na studia stacjonarne pierwszego stopnia oraz jednolite magisterskie na semestr zimowy, określany jest odrębnie, corocznie przez Rektora.

§ 8

Traci moc zarządzenie nr 7 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 14 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad przeprowadzenia rejestracji kandydatów na studia w Uniwersytecie Śląskim, z późn. zm.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Andrzej Kowalczyk