

 <p><b>Wydział Budownictwa</b></p>	<p><b>PROCEDURA</b> FUNKCJONOWANIE WYDZIAŁOWEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ</p>	<p>Symbol <b>PWB-02</b></p>	<p><b>UCHYLONY</b> Strona 1 z 5 Data: 30.10.2023</p>
---	--	---------------------------------	--

## 1. CEL PROCEDURY

Procedura reguluje zasady rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne (pierwszego i drugiego stopnia) na kierunkach Budownictwo i Budownictwo z wykorzystaniem technologii BIM oraz zasady funkcjonowania Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Warunki, tryb oraz termin rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia w danym roku akademickim określa, podejmowana corocznie, Uchwała Senatu Politechniki Częstochowskiej.

## 2. ZAKRES PROCEDURY

Procedura obowiązuje wszystkich kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia na kierunkach realizowanych w jednostce organizacyjnej.

## 3. TERMINOLOGIA

- Dziekan Wydziału, Kierownik jednostki organizacyjnej – Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (WKR)
- IRK - Internetowa Rekrutacja Kandydatów – system internetowej rekrutacji kandydatów
- WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna
- UKR – Uczelniana Komisja Rekrutacyjna

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) odpowiada za:

- przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego w jednostce
- podjęcie decyzji o przyjęciu kandydata na studia

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna (UWR) odpowiada za:

- rozpatrywanie odwołań od decyzji WKR

- ustalanie i podanie do wiadomości szczegółowej organizacji rekrutacji, w tym terminy i miejsce składania dokumentów przez kandydatów, terminy ogłoszenia wyników rekrutacji oraz informacje o naborach dodatkowych.

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

- 5.1. Rekrutacja jest przeprowadzana na podstawie:
  - a) systemu Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK), który jest dostępny pod adresem <https://rekrutacja.pcz.pl/pl/>
  - b) dokumentów złożonych przez kandydata.
- 5.2. Uczelniane Centrum Informatyczne nadzoruje przebieg rekrutacji w zakresie systemu IRK w skali uczelni.
- 5.3. Wydział przygotowuje odpowiednią liczbę stanowisk komputerowych z podłączeniem do sieci internetowej w celu umożliwienia kandydatom rejestracji.
- 5.4. Termin rejestracji i zapisów kandydatów na studia w systemie IRK reguluje zarządzenie Rektora i komunikaty Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
- 5.5. Kandydat zobowiązany jest do wykonania następujących czynności wskazanych w systemie IRK:
  - a) wypełnienia podania – kwestionariusza o przyjęcie na studia,
  - b) wypełnienia kwestionariusza ocen,
  - c) wybrania kierunku studiów,
  - d) dokonania opłaty rekrutacyjnej na studia na podany kandydatowi w systemie IRK numery rachunków bankowych (inne dla każdego kandydata i kierunku), wpisując tytuł przelewu zgodnie z przykładem zamieszczonym w systemie IRK,
  - e) wydrukowania podania o przyjęcie na studia i złożenia go razem z dokumentami do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.
- 5.6. Spełnienie czynności, o których mowa w punkcie 5.5 stanowi podstawę do zmiany statusu kandydata na zakwalifikowany w systemie IRK.
- 5.7. Po ogłoszeniu w systemie IRK informacji o zakwalifikowaniu, kandydat zobowiązany jest do dostarczenia kompletu wymaganych dokumentów do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej w godzinach jej dyżurowania. Terminy

podane są na stronie <https://pcz.pl/kandydat/studia-pierwszego-i-drugiego-stopnia/dyzury-wydzialowych-komisji-rekrutacyjnych> i na stronie Wydziału Budownictwa: <https://wb.pcz.pl/kandydat/rekrutacja>.

**5.8.** Wymagane dokumenty:

- a) podanie o przyjęcie na studia (na specjalnym formularzu, wydrukowanym z systemu IRK),
  - b) poświadczona przez Politechnikę Częstochowską (lub notarialnie lub przez organ wydający dokument) kopia:
    - świadectwa dojrzałości – w przypadku kandydatów na studia pierwszego stopnia,
    - dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydatów na studia drugiego stopnia. W związku art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) uczelnia wydaje absolwentowi dyplom ukończenia studiów w terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów. Kandydaci nieposiadający dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia do momentu wydania przez Uczelnię dyplomu wraz z suplementem, składają zaświadczenie wydane przez uczelnię o ukończeniu studiów wraz z numerem dyplomu, oceną na dyplomie oraz datą egzaminu dyplomowego. Kandydaci, którzy ukończyli studia pierwszego stopnia w Politechnice Częstochowskiej otrzymują zaświadczenie w dziekanatach wydziałów. Kandydat po odebraniu dyplomu ukończenia studiów jest zobowiązany do niezwłocznego dostarczenia uczelni dyplomu.
  - c) oryginał potwierdzenia wniesienia opłaty za postępowanie kwalifikacyjne na indywidualne subkonto generowane przez system IRK,
  - d) aktualne 3 zdjęcia legitymacyjne kandydata, zgodnie z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych (na odwrocie każdego zdjęcia należy podać nazwisko i imię oraz dodatkowo na odwrocie jednego zdjęcia – adres zamieszkania).
- 5.9.** Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna zobowiązana jest do opublikowania list zakwalifikowanych, a następnie przyjętych i rezerwowych.

**5.10.** Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna zobowiązana jest do wydania w ciągu 14 dni od ogłoszenia list przyjętych pisemnej decyzji w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia na studia.

**5.11.** Kandydat, który nie został przyjęty na studia stacjonarne wyłącznie z powodu braku miejsc, może być przyjęty na studia niestacjonarne na tym samym kierunku bez powtórnego przystępowania do postępowania kwalifikacyjnego i bez powtórnego wpłacania opłaty rekrutacyjnej, po złożeniu podania do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej.

**5.12.** Kandydat, który nie został przyjęty na studia z powodu nieuruchomienia danego Kierunku może ubiegać się o przyjęcie na studia na innym Kierunku tego samego Wydziału bez ponownego wpłacania opłaty rekrutacyjnej.

**5.13.** W przypadku niepodjęcia przez kandydata studiów z powodu nieuruchomienia danego Kierunku kandydat może ubiegać się o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Składa w tym celu w Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej stosowne podanie. Do podania należy dołączyć potwierdzenie wniesionej opłaty rekrutacyjnej.

**5.14.** W przypadku niewypełnienia limitu przyjęć, Rektor może wyznaczyć dodatkowy termin rekrutacji na studia.

**5.15.** W terminie 1 miesiąca od zakończenia rekrutacji Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna sporządza i przekazuje do Kwestora Politechniki Częstochowskiej następujące listy:

- a)** listę wszystkich osób (z podziałem na kierunki i formy studiów) zobowiązanych do uiszczenia opłaty rekrutacyjnej,
- b)** listę osób, które nie zostały przyjęte z powodu nieuruchomienia kierunku
- c)** listę z informacją o podjęciu przez kandydata innego kierunku studiów lub innej formy studiów niż dotyczy opłata rekrutacyjna.

Zestawienia powinny zawierać: imię, nazwisko, numer PESEL oraz odpowiedni status (przyjęty, nieprzyjęty, kandydat zrezygnował, kierunek nieuruchomiony).

## **6. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCEDURĄ**

- Uchwała Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia w danym roku akademickim.

- Uchwała Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie uprawnień przyznawanych laureatom i finalistom olimpiad stopnia centralnego przy ubieganiu się o przyjęcie na studia w danym roku akademickim.
- Uchwała Senatu Politechniki Częstochowskiej w sprawie zasad przyjmowania na studia w Politechnice Częstochowskiej laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego przy ubieganiu się o przyjęcie na studia w danym roku akademickim.

## 7. ZAŁĄCZNIKI

- Instrukcja I1/PWB-02 Sprawdzanie dokumentów – rekrutacja
- Instrukcja I2/PWB-02 Składanie odwołań – rekrutacja.

DOKUMENT UCHYLONY