

Uchwała nr 284/2018/2019  
Senatu Politechniki Częstochowskiej  
z dnia 29 maja 2019 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu pracy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej**

1. Senat Politechniki Częstochowskiej, na wniosek Prorektora ds. Nauczania, na podstawie art. 227 ust. 3 Ustawy z dnia 3 lipca 2018 roku Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 roku poz. 1669, z późn. zm.) oraz art. 69 i 70 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 roku poz. 1668, z późn. zm.), postanowił wprowadzić do stosowania Regulamin pracy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w Politechnice Częstochowskiej, zgodnie z Załącznikiem do niniejszej Uchwały.
2. Traci moc Uchwała nr 199/2017/2018 Senatu Politechniki Częstochowskiej z dnia 23 maja 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący  
Senatu Politechniki Częstochowskiej  
Rektor

Prof. dr hab. inż. Norbert Szczygiol

## **REGULAMIN PRACY WYDZIAŁOWYCH KOMISJI REKRUTACYJNYCH ORAZ UCZELNIANEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

1. Regulamin określa tryb działania komisji rekrutacyjnych.
2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z postępowania kwalifikacyjnego oraz podjęcia decyzji w sprawie wpisu na listę studentów lub podjęcia decyzji o nieprzyjęciu na studia.
3. Rejestracja kandydatów na studia odbywa się w formie elektronicznej.
4. Informacje o dokumentach określonych w odrębnych przepisach, wymaganych przy zgłaszaniu się na studia, dostępne są na stronie internetowej Politechniki Częstochowskiej i wydziałów oraz w informatorach i broszurach wydawanych przez Politechnikę Częstochowską.

### **II. KOMISJE REKRUTACYJNE**

#### § 2

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzają:
  - a) Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne,
  - b) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna.
2. Członków Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej powołuje Rada Wydziału na wniosek Dziekana najpóźniej do 30 marca każdego roku.
3. Członków Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej powołuje Rektor, nie później niż do dnia 10 maja każdego roku.
4. W skład komisji rekrutacyjnych wchodzi:
  - a) przewodniczący,
  - b) zastępca przewodniczącego,
  - c) sekretarz oraz w przypadku zaistniałej konieczności zastępca sekretarza,
  - d) pozostali członkowie komisji.
5. Członkami komisji rekrutacyjnych mogą być nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
6. Przewodniczącym Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej jest Dziekan lub wskazany przez Radę Wydziału nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Przewodniczącym Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej jest Prorektor ds. Nauczania lub wskazany przez Rektora nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora habilitowanego.
8. Osoby wchodzące w skład Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej nie mogą być członkami Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.



### III. TRYB ODBYWANIA POSIEDZEŃ

#### § 3

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej odbywa się w terminie podanym przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
2. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący komisji lub jego zastępca.
3. Udział w posiedzeniu komisji rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla jej członków. Osoby te mają obowiązek poinformowania Przewodniczącego komisji bądź jego zastępcę o braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu komisji.

#### § 4

1. Posiedzenia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych są protokołowane. Protokół powinien być sporządzony według następujących zasad:
  - a) dla danego kierunku sporządza się jeden protokół zbiorczy, który zawiera:
    - porządek obrad,
    - nazwiska i imiona członków komisji uczestniczących w posiedzeniu komisji,
    - pełną nazwę kierunku (w tym zakresy - specjalności), stopień i formę studiów,
  - b) protokół powinien zawierać ponumerowane i parafowane przez sekretarza komisji strony oraz być opieczetowany pieczęcią Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej (ewentualnie wydziału) lub Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (ewentualnie Uczelni),
  - c) protokół podpisuje Przewodniczący oraz wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej uczestniczący w posiedzeniu.
2. Decyzje Komisji Rekrutacyjnej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności minimum 50% jej członków.

### IV. ZASADY I ZAKRES DZIAŁANIA

#### § 5

1. Do podstawowych zadań Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - a) organizowanie procesu rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia na wydziale,
  - b) określanie progu punktowego przyjęcia na studia,
  - c) udostępnienie kandydatom odpowiednio zabezpieczonych oraz skonfigurowanych stanowisk komputerowych,
  - d) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia,
  - e) weryfikowanie w systemie IRK opłat rekrutacyjnych niezidentyfikowanych przez system,
  - f) weryfikowanie poprawności uzupełnionych przez kandydata danych w Podaniu – Kwestionariuszu o przyjęcie na studia w Politechnice Częstochowskiej z okazaniem przez kandydata dokumentem potwierdzającym jego tożsamość,
  - g) poświadczanie wymaganych dokumentów składanych w formie papierowej w procesie rekrutacji (na poświadczonym dokumencie należy umieścić pieczęć *POŚWIADCZENIE DOKUMENTÓW* wraz z datą i czytelnym podpisem przyjmującego dokumenty),



- h) tworzenie list rankingowych osób przyjętych na studia na podstawie przyznanych punktów kandydatom,
  - i) przeprowadzanie postępowania rekrutacyjnego,
  - j) podejmowanie decyzji o wpisaniu kandydata na listę studentów,
  - k) wydawanie „Zaświadczenia o wpisie na listę studentów” i „Zaświadczenia o warunkowym wpisie na listę studentów”,
  - l) wydawanie decyzji o nieprzyjęciu na studia,
  - m) opiniowanie odwołań od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej kandydatów nieprzyjętych na studia.
2. Przewodniczący Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg rekrutacji na studia i w tym celu:
- a) ustala szczegółowe zakresy obowiązków osób zaangażowanych w prace rekrutacyjne na wydziale i obsługę kandydatów na studia: sekretarzy i członków komisji rekrutacyjnych oraz pełnomocnika technicznego ds. utrzymania sprzętu i oprogramowania komputerowego na wydziale,
  - b) wyznacza osoby z komisji odpowiedzialne za administracyjną (techniczną) obsługę rekrutacji,
  - c) organizuje akcję informacyjną i obsługę kandydatów na studia w całym okresie postępowania rekrutacyjnego,
  - d) ustala szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego, uwzględniając harmonogram ogłoszony przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną,
  - e) organizuje posiedzenia komisji rekrutacyjnej i akceptuje protokoły z postępowania kwalifikacyjnego na poszczególne kierunki studiów,
  - f) podpisuje wykaz osób wpisanych na listę studentów i przekazuje do sprawdzenia i weryfikacji pod względem formalnym, przed ich opublikowaniem, Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
  - g) podpisuje decyzję administracyjną o nieprzyjęciu na studia,
  - h) podpisuje „Zaświadczenia o wpisie na listę studentów” i „Zaświadczenia o warunkowym wpisie na listę studentów”,
  - i) wraz z Sekcją finansową wydziału przygotowuje kalkulację planowanych i poniesionych kosztów postępowania rekrutacyjnego.
3. Do zadań sekretarza oraz zastępcy sekretarza komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a) koordynowanie przyjmowania dokumentów od kandydatów na studia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) sprawdzanie danych kandydatów w systemie IRK,
  - c) weryfikacja dowodów wpłat za przeprowadzenie rekrutacji na studia dostarczonych przez kandydatów z danymi zawartymi w systemie IRK,
  - d) przygotowanie protokołu zbiorczego z wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - e) przekazanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej protokołu z wyników postępowania rekrutacyjnego w celu akceptacji,
  - f) udostępnienie kandydatom wyników postępowania rekrutacyjnego w systemie IRK; wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne, a ich publikacja następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego,
  - g) przygotowanie listy rankingowej kandydatów na studia na podstawie przyznanych punktów,



- h) przekazanie do dziekanatu wydziału powstałej podczas rekrutacji dokumentacji kandydatów wpisanych na listę studentów oraz nieprzyjętych na studia, a mianowicie:
    - indywidualnego protokołu postępowania kwalifikacyjnego zawartego w Podaniu-kwestionariuszu o przyjęcie na studia,
    - kopii „Zaświadczenia o wpisie na listę studentów”, kopii „Zaświadczenia o warunkowym wpisie na listę studentów”, kopii decyzji o nieprzyjęciu na studia,
    - dokumentów złożonych przez kandydatów na studia,
  - i) sprawowanie nadzoru w zakresie kompletności dokumentów przyjmowanych przez osoby wyznaczone do obsługi rekrutacji i bieżące informowanie sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej o wykrytych nieprawidłowościach,
  - j) przygotowanie dla potrzeb Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej sprawozdania, które zawiera:
    - zestawienie liczby kandydatów i przyjętych na studia,
    - uwagi dotyczące postępowania rekrutacyjnego,
    - postulaty dotyczące organizacyjnych rozwiązań w informatycznym systemie obsługi rekrutacji,
  - k) przekazanie do Działu Nauczania wykazu osób wpisanych na listę studentów w celu immatrykulacji w systemie USOS,
  - l) opiniowanie i przekazywanie do Kwestury wniosków o zwrot opłaty za przeprowadzenie rekrutacji na studia, zgodnie z procedurą określoną w osobnych przepisach.
4. Do podstawowych zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a) ustalenie i podanie do wiadomości szczegółowej organizacji rekrutacji,
  - b) przyjmowanie protokołów Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych z wyników postępowania rekrutacyjnego,
  - c) sprawdzanie i weryfikowanie pod względem formalnym wykazu osób wpisanych na listę studentów przed ich opublikowaniem.
5. W ramach wykonania zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej:
- a) opracowuje formularze i druki niezbędne w pracach komisji rekrutacyjnych (Podanie – kwestionariusz o przyjęcie na studia, „Zaświadczenie o wpisie na listę studentów”, „Zaświadczenie o warunkowym wpisie na listę studentów”, decyzję o nieprzyjęciu na studia),
  - b) ustala i podaje do wiadomości szczegółową organizację rekrutacji,
  - c) sprawdza i weryfikuje pod względem formalnym wykaz osób wpisanych na listę studentów przed ich opublikowaniem,
  - d) podpisuje wykaz osób wpisanych na listę studentów oraz przekazuje go sekretarzom Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych,
  - e) akceptuje protokół z wyników postępowania rekrutacyjnego na wydziałach,
  - f) przygotowuje sprawozdanie z przebiegu rekrutacji na I rok studiów i przedstawia je członkom Senatu.
6. Do zadań sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:
- a) nadzorowanie wprowadzenia do systemu IRK przyjętych reguł postępowania rekrutacyjnego, w tym rejestracji kandydatów,
  - b) przeprowadzanie instruktażu sekretarzy komisji rekrutacyjnych,

- c) pomoc w zakresie interpretacji ogólnych i uczelnianych przepisów dotyczących rekrutacji,
- d) przedkładanie do zaopiniowania Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej do rozstrzygnięcia przez Rektora wszelkich wątpliwych spraw związanych z postępowaniem rekrutacyjnym,
- e) sprawowanie pieczy nad zgodnością działań Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych z obowiązującymi przepisami,
- f) przygotowanie dokumentacji w sprawie złożonego odwołania od decyzji o nieprzyjęciu na studia wydanej przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną i przekazanie jej Rektorowi w celu podjęcia decyzji,
- g) sporządzanie protokołu z posiedzeń Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

#### § 6

1. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna na podstawie liczby zgłoszeń oraz liczby miejsc na dany kierunek i rodzaj studiów określa wartość progową przyjęć na studia.
2. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna sporządza dla każdego kierunku studiów:
  - a) wykaz osób wpisanych na listę studentów na I rok studiów – w kolejności alfabetycznej (lista podstawowa),
  - b) listę rezerwową kandydatów, którzy nie zostali wpisani na listę studentów na I rok studiów z powodu wyczerpania liczby miejsc,
  - c) listę kandydatów nieprzyjętych na I rok studiów.
3. W Podaniu – kwestionariuszu o przyjęcie na studia (dla każdego kandydata, który złożył wymagane dokumenty) komisja rekrutacyjna wypełnia część dotyczącą postępowania rekrutacyjnego tj.: protokół z posiedzenia komisji oraz decyzję Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Pod decyzją Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej podpisują się wszyscy uczestniczący w tym posiedzeniu członkowie. Wszelkie skreślenia i zmiany w protokole powinny być potwierdzone podpisem przewodniczącego z datą i przy zachowaniu oryginalnego tekstu.

## V. DORĘCZANIE DECYZJI I ŚRODKI ODWOŁAWCZE

#### § 7

1. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna przekazuje Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej podpisany przez Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej wykaz osób wpisanych na listę studentów w terminie określonym w procedurze rekrutacji. Po akceptacji przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną, Przewodniczący podpisuje wykaz osób wpisanych na listę studentów i przekazuje go sekretarzom Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych w celu udostępnienia kandydatom wyników postępowania rekrutacyjnego.
2. „Zaświadczenia o wpisie na listę studentów”, „Zaświadczenia o warunkowym wpisie na listę studentów” bądź decyzje o nieprzyjęciu na studia doręcza się kandydatom w formie papierowej.
3. Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej o nieprzyjęciu na studia przysługuje odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od daty jej doręczenia.
4. Decyzja Rektora jest ostateczna.



## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 8

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Uczelniana Komisja Rekrutacyjna sporządza sprawozdanie z rekrutacji i przedstawia je członkom Senatu.
2. Prace wykonane przez kandydatów na I rok studiów podczas egzaminów wstępnych nie podlegają zwrotowi.
3. Dokumenty postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące podstawę wpisania na listę studentów I roku studiów, zostają złożone w teczce akt osobowych studenta.
4. Sprawy, których nie rozstrzyga jednoznacznie niniejszy regulamin, należy rozwiązywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Regulamin obowiązuje od dnia jego uchwalenia przez Senat Politechniki Częstochowskiej.

PROREKTOR ds. NAUCZANIA

prof. dr hab. inż. Tomasz Popławski