**PROCEDURA REKRUTACJI NA STUDIA I STOPNIA**

1. **Cel i zakres procedury**

Celem procedury jest usystematyzowanie działań podejmowanych na poziomie Uczelni, których wynikiem powinien być prawidłowo przeprowadzony proces rekrutacji na prowadzony kierunek studiów. W szczególności działania te powinny prowadzić do terminowego opracowania i upubliczniania zasad rekrutacji oraz przekazania wymaganych przepisami danych do właściwego ministra. Niniejsza procedura zawiera opis zadań prowadzących do osiągnięcia założonego celu, wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych zadań oraz terminy ich wykonania.

1. **Podstawa prawna procedury**

Regulacje zewnętrzne

* Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z dnia 20 lipca 2018 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) (z późn. zmianami)
* Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861)

Regulacje wewnętrzne

* Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej w sprawie ustalenia warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia w Politechnice Koszalińskiej
* Uchwała Senatu Politechniki Koszalińskiej w sprawie ustalenia podstawowych limitów przyjęć na stacjonarne studia pierwszego i drugiego stopnia w Politechnice Koszalińskiej
* Zarządzenie Rektora Politechniki Koszalińskiej w sprawie organizacji przyjęć na I rok studiów

1. **Opis realizacji procedury**
   1. **Uchwalanie zasad rekrutacji na studia**

Propozycje zasad rekrutacji na studia opracowuje rada programowa kierunku studiów i przekazuje Prorektorowi ds. Kształcenia do dnia 31 marca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego zasady dotyczą. Zasady rekrutacji obowiązujące w Uczelni, wraz z terminem jej rozpoczęcia i zakończenia oraz limitem miejsc na poszczególne kierunki studiów, przyjmowane są decyzją Senatu Uczelni w drodze uchwały do dnia 30 kwietnia i publikowane do 30 czerwca roku kalendarzowego poprzedzającego rok akademicki, którego zasady dotyczą. Uchwała przekazywana jest do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego przez Prorektora ds. Kształcenia najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od jej podjęcia.

Szczegółową organizację przyjęć na I rok studiów (harmonogram i organizację naboru) oraz skład Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej określa Rektor w drodze zarządzenia przed rozpoczęciem procesu rekrutacji na dany rok akademicki. Rektor w drodze zarządzenia może wyznaczyć dodatkowy termin rekrutacji.

Osobą odpowiedzialną za organizację i prawidłowy przebieg procesu rekrutacji na pierwszy rok studiów jest Prorektor ds. Kształcenia.

* 1. **Organizacja procesu rekrutacji**

Na podstawie szczegółowego harmonogramu rekrutacji, określonego w zarządzeniu Rektora Politechniki Koszalińskiej, kierownik Uczelnianego Centrum Technologii Informatycznych (UCTI) wprowadza czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych tur rekrutacji w aplikacji internetowej do elektronicznej rejestracji kandydatów. Za prawidłowe funkcjonowanie aplikacji, aż do czasu zakończenia procesu rekrutacji, odpowiada Kierownik UCTI.

Obsługę internetowego systemu rejestracji kandydatów oraz weryfikację pod względem poprawności i kompletności składanych przez kandydatów dokumentów rekrutacyjnych prowadzą pracownicy Biura Obsługi Studentów. Na podstawie złożonych dokumentów Uczelniana Komisja Rekrutacyjna dokonuje wpisu kandydata na listę studentów I roku.

* 1. **Przebieg procesu rekrutacji na studia I stopnia**

Kandydat, ubiegający się o przyjęcie na studia w Politechnice Koszalińskiej, wypełnia w elektronicznym systemie rekrutacyjnym formularz zgłoszeniowy zawierający podstawowe dane kandydata – imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL (w przypadku jego braku nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało), płeć, miejsce zamieszkania, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo (w przypadku cudzoziemców również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka) oraz oceny z egzaminu maturalnego lub egzaminu dojrzałości. W kolejnym kroku kandydat dokonuje wpłaty opłaty rekrutacyjnej na indywidualny numer rachunku bankowego. Numer rachunku generowany jest w elektronicznym systemie rekrutacyjnym i obowiązuje przez cały czas pobierania nauki na Uczelni. Na tej podstawie kandydat jest kwalifikowany do przyjęcia na studia i zobowiązany do dostarczenia do Biura Obsługi Studenta dokumentów wskazanych w zasadach rekrutacji. Fakt dostarczenia przez kandydata dokumentów odnotowywany jest przez pracownika BOS w systemie rekrutacyjnym.

Przyjęcia kandydata na studia, przez wpis na listę studentów, dokonuje członek Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej. Fakt ten odnotowywany jest w elektronicznym systemie rekrutacyjnym.

**3.5. Tryb odwoławczy**

Kandydatom, którzy w wyniku postępowania rekrutacyjnego otrzymali decyzję odmowną, przysługuje prawo do odwołania. Odwołanie od decyzji UKR składa się do Rektora w terminie do 14 dni od daty otrzymania pisemnego powiadomienia o nieprzyjęciu na studia. Podstawą odwołania od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia.

Decyzja Rektora w sprawie odwołania ma formę pisemną i zostaje podjęta w terminie do 14 dni od daty wpływu odwołania do Kancelarii Uczelni.

1. **Dokumenty i formularze**

brak

Zatwierdzono Uchwałą Rady Wydziału z dnia 23 lutego 2017 r.

Zmodyfikowano 10 grudnia 2021 r.

*podpis dyrektora*