

PROCEDURA REKRUTACJI

I. REJESTRACJA ELEKTRONICZNA

Zaleca się używanie przeglądarki Mozilla Firefox.

1. **Utworzenie konta kandydata w internetowym serwisie rekrutacyjnym (IRK)**
 - a. Konto kandydata można utworzyć za pośrednictwem strony głównej uczelni <http://www.pwsz.kalisz.pl>, zakładka REKRUTACJA ON-LINE lub bezpośrednio w serwisie rekrutacyjnym <http://irka.pwsz.kalisz.pl>
 - b. Aby utworzyć konto należy w systemie IRK wybrać opcję „Rejestracja”, a następnie postępować zgodnie z instrukcjami
 - Zaakceptowanie zasad (m.in. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych)
 - Podanie identyfikatora, którym jest PESEL
 - Utworzenie hasła
 - c. Przy kolejnym logowaniu się na konto kandydata w systemie IRK należy wybrać opcję „Wejście”, podać identyfikator i wcześniej utworzone hasło.

Proszę upewnić się, czy PESEL został prawidłowo wpisany!

2. **Wypełnienie danych, krok po kroku**, zgodnie z instrukcjami w **ramce** po prawej stronie ekranu. W ramce na zielono podświetlają się dane, które już są uzupełnione.
3. **Moje konto - uzupełnij swoje dane osobowe**, wg załądek:
 - a. Podstawowe dane
 - koniecznie podaj drugie imię jeśli widnieje ono w twoim dowodzie osobistym, jeśli nie, nic nie wpisuj
 - b. Dane kontaktowe
 - podaj numer telefonu, aby w pilnych sprawach uczelnia mogła się z Tobą szybko skontaktować. Upewnij się także, czy podany adres e-mail jest prawidłowy.
 - c. Adres
 - kod pocztowy możesz wybrać z listy rozwijanej lub wpisać ręcznie
 - zwróć uwagę na prawidłowe wpisanie nazwy miejscowości zamieszkania oraz miejscowości urzędu pocztowego, jeśli są różne
 - jeśli w twojej miejscowości nie ma nazw ulic, pole „ulica” zostaw puste, uzupełnij prawidłowo pole „miejscowość” oraz pole „numer domu”
 - sprawdź prawidłowość wpisanego adresu na podglądzie w ramce po prawej stronie
 - d. Wykształcenie
 - nazwę ukończonej szkoły średniej możesz wybrać z listy rozwijanej lub wpisać ręcznie, jeśli jej nie ma na liście
 - instytucją wydającą świadectwo dojrzałości w przypadku starej matury jest szkoła średnia, natomiast w przypadku nowej matury - Okręgowa

Komisja Egzaminacyjna (w tym przypadku w polu „rodzaj szkoły” należy wybrać Okręgową Komisję Egzaminacyjną, w polu „szkoła” należy wybrać odpowiednią miejscowo Okręgową Komisję Egzaminacyjną)

- e. Dokumenty
- f. Inne

- Przed wydrukowaniem podania podaj także dodatkowe informacje o dokumencie tożsamości i głównym źródle utrzymania

4. **Moje konto – wprowadź egzaminy maturalne i wyniki matury**

- a. Wprowadzenie ocen ze świadectwa dojrzałości oraz świadectwa ukończenia szkoły średniej

- Wyjaśnienie pojęć NOWA MATURA oraz STARA MATURA

Pojęcie **STARA MATURA** dotyczy świadectw dojrzałości wydawanych przez szkoły średnie, na których oceny wyrażone były według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający (mierny).

Pojęcie **NOWA MATURA** dotyczy świadectw dojrzałości wydawanych od roku 2004 przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, na których **oceny są wyrażone w wielkościach procentowych**. W związku z tym maturę zdawaną np. w roku 2013 lub 2014 oraz maturę zdawaną w roku 2015 (na nowych zasadach) interpretuje się jako NOWĄ MATURE.

Prosimy zwrócić uwagę na zaznaczenie odpowiedniej matury podczas rejestracji, nieodpowiednie zaznaczenie powoduje zablokowanie konta, które może odblokować administrator po zgłoszeniu problemu do Biura Rekrutacji (tel. 62 76 79 520, rekrutacja@pwsz.kalisz.pl) lub bezpośrednio administratorowi (tel. 62 76 79 588).

- W tabelach wymienione są przedmioty brane pod uwagę w konkursie świadectw na wszystkie kierunki; uzupełnij wszystkie oceny, jakie masz na świadectwach; po zapisaniu się na wybrany kierunek studiów komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę tylko te przedmioty, które są wymagane na dany kierunek

- Oceny ze świadectwa ukończenia szkoły lub ze starej matury typu „dobry plus”, „dostateczny plus” należy wpisać według formatu: 4,5 ; 3,5 itp.

5. **Moje konto – wybierz kierunki studiów**

- a. Wybór kierunku z listy, zapoznanie z opisem kierunku i zasadami rekrutacji, opcja „**zapisz się**” po prawej stronie ekranu
- b. Wybór języka obcego

- Język podstawowy - tutaj dokonujesz wyboru języka obcego, jakiego będziesz się uczyć trakcie studiów

- Język alternatywny – w przypadku nieutworzenia grupy języka obcego podstawowego z powodu niewystarczającej liczby chętnych, zostaniesz zapisany na język określony jako alternatywny

- Na studiach drugiego stopnia na kierunku mechanika i budowa maszyn obowiązują dwa języki obce.

- c. Kandydat może składać dokumenty maksymalnie na dwa kierunki, przyjęty może być na jeden (określony jako priorytet 1), podczas rejestracji pierwszy wybierany kierunek automatycznie otrzymuje **Priorytet 1, a kolejny wybierany kierunek otrzymuje Priorytet 2** (priorytety możesz zmienić wybierając w części „moje kierunki studiów” opcję „moje studia”)

7. **Moje konto – dokonaj opłaty rekrutacyjnej**

- a. W przypadku korzystania z innych sposobów płatności niż wydrukowany dowód wpłaty, np. przelew drogą elektroniczną w polu „tytułem” należy koniecznie wpisać: „PESEL – opłata rekrutacyjna”

Informacje do przelewu znajdziesz w opcji „dane do przelewu” w części „moje wpłaty”

- b. Opłatę rekrutacyjną należy wpłacić na indywidualne konto kandydata wygenerowane podczas rejestracji. **Konto to służy WYŁĄCZNIE do opłat rekrutacyjnych.**
- c. Postaraj się dokonać przelew opłaty systemem zapewniającym jak najszybszy przepływ środków.
- d. W przypadku składania dokumentów na dwa kierunki należy dokonać dwóch opłat rekrutacyjnych (lub opłaty w podwójnej wysokości) tzn. opłata na jeden kierunek wynosi 85 zł, na dwa kierunki – 170 zł.
- e. Po zaksięgowaniu wpływu opłaty na konto uczelni, na koncie kandydata w systemie IRK pojawi się informacja o dokonaniu wpłaty

8. **Moje konto – prześlij zdjęcie do elektronicznej legitymacji studenckiej (ELS)**

- a. Opcja „przełączaj” – wybór zdjęcia z dysku lub innego urządzenia podłączonego do komputera

- Zdjęcie powinno być zgodne z wymaganiami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych

- Preferowane jest zdjęcie w formacie JPG o wymiarach 300x375 pikseli, około 300 dpi (zdjęcie zostanie wydrukowane na podaniu)

8. **Moje konto – sprawdź**

- a. Swoje oceny – tu możesz sprawdzić wpisane oceny z matury i ze świadectwa
- b. Wyniki rekrutacji – tu możesz sprawdzić wyniki rekrutacji przekazane przez komisję rekrutacyjną

9. **Wydruk podania**

- a. Wybór w części „moje kierunki studiów” opcji „wydruk podań” (pobierz plik pdf, jeśli nie generuje się plik do pobrania, może to oznaczać, że nie wypełniłeś wszystkich wymaganych pól)
- b. Na wydrukowanym podaniu uzupełnij pola:
 - o Kierunek – wpisz nazwę kierunku na który będziesz składał dokumenty
 - o Program studiów – wpisz stacjonarne lub niestacjonarne

- Etap studiów – wpisz pierwszego stopnia, jednolite magisterskie lub drugiego stopnia
- W przypadku składania dokumentów na dwa kierunki należy wydrukować dwa podania

UWAGA

W pełni przeprowadzona internetowa rejestracja kandydata (poprawne wypełnienie wszystkich danych) oraz dokonanie opłaty rekrutacyjnej są warunkiem przejścia/przystąpienia do kolejnego etapu rekrutacji.

Rejestrację w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów uznaje się za ważną pod warunkiem wypełnienia wszystkich wymaganych pól formularzy internetowych.

Rejestrację w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów uznaje się za nieważną w przypadku braku wskazania kierunku studiów lub wyrejestrowania z danego kierunku studiów przed przystąpieniem do drugiego etapu rekrutacji.

Kandydat jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta w systemie IRK.

Konto kandydata w systemie IRK, oprócz wpisywania i potwierdzania danych osobowych oraz wyboru kierunków, służy także do komunikacji kandydata z komisją rekrutacyjną, m.in. przekazywania informacji związanych z wynikami kolejnych etapów rekrutacji. Wiadomości umieszczone na koncie kandydata uznaje się za dostarczone i wiążące. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami umieszczonymi na jego koncie.

II. ZŁOŻENIE DOKUMENTÓW w Biurze Rekrutacji

- a. Kandydat składa komplet wymaganych dokumentów zgodnie z wykazem umieszczonym przy opisie kierunku,
- b. Niezłożenie dokumentów w wyznaczonym terminie lub dostarczenie niekompletnych dokumentów powoduje nieuwzględnienie kandydata w kolejnym etapie rekrutacji.
- c. W przypadku składania dokumentów na dwa kierunki należy przygotować dwa oddzielne komplety tych dokumentów i złożyć je jednocześnie, przy składaniu należy potwierdzić priorytety kierunków (kierunek określony jako Priorytet 1 traktowany jest jako ważniejszy, kierunek określony jako Priorytet 2 traktowany jest jako rezerwowany)

Po złożeniu dokumentów i zweryfikowaniu przez pracownika Biura Rekrutacji na koncie kandydata pojawia się informacja „*Złożono komplet dokumentów. Kandydat zakwalifikowany do kolejnego etapu*” - informacja ta nie oznacza jeszcze przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia.

UWAGA!

NA TYM ETAPIE BLOKOWANA JEST MOŻLIWOŚĆ EDYCJI DANYCH I ZMIAN NA KONCIE KANDYDATA (także możliwość wyboru drugiego kierunku)

III.POSTĘPOWANIE KWALIFIKACYJNE

- a. Komisje rekrutacyjne dokonują kwalifikacji kandydatów na poszczególne kierunki studiów

IV.ZAMKNIĘCIE LIST/KONIEC REJESTRACJI I SKŁADANIA DOKUMENTÓW

V. OGŁOSZENIE WYNIKÓW REKRUTACJI

- a. Informacja o wynikach rekrutacji pojawia się na koncie kandydata