

W celu dodania podania (oraz innych dokumentów w postaci elektronicznej) należy po zalogowaniu się do systemu IRK wybrać „Moje konto”, następnie „Formularze osobowe”, a potem „Wykształcenie”.

The screenshot displays the user interface of the IRK system. At the top, there is a header with the logo of the University of Wrocław (Uczelnia) and the word 'REKRUTACJA'. A navigation bar contains links for 'Aktualności', 'Oferta', 'Jednostki', and 'Rekrutacja'. The user is logged in, and the 'moje konto' link is circled in red with a red '1'. Below this, the 'Moje konto' section is highlighted with a red '2'. A horizontal menu contains several tabs: 'Ustawienia konta', 'Formularze osobowe' (circled in red), 'Zgłoszenia rekrutacyjne', 'Płatności', 'Wiadomości', 'Powiadomienia', 'Zgody', and 'Pomoc'. Under the 'Formularze osobowe' tab, there are five icons representing different sections: 'Podstawowe dane osobowe', 'Adres i dane kontaktowe', 'Zdjęcie', 'Wykształcenie' (circled in red with a red '3'), and 'Dodatkowe dane osobowe'.

formularzu tym, w części „Certyfikaty i inne dokumenty wymagane do podjęcia studiów” należy użyć przycisku „Zapisz i dodaj dokument” (Rysunek 2)

Formularze osobowe

Podstawowe dane osobowe

Adres i dane kontaktowe

Zdjęcie

Wykształcenie

Dodatkowe dane osobowe

Wykształcenie

Wpisując swoje dane, pamiętaj, że w przypadku przyjęcia na studia trafią one do systemu obsługi toku studiów i będą drukowane na wydawanych przez uczelnię dokumentach. W języku polskim nazwy własne (takie jak nazwa szkoły, miasta) pisze się od wielkiej litery. Tylko pierwsza litera ma być wielka, nie wszystkie. Nie używaj cyrylicy ani chińskich znaków, zamiast nich zastosuj odpowiednią transkrypcję na alfabet łaciński. W numerach dokumentów nie umieszczaj spacji ani innych znaków przestankowych.

W zależności od tego, o przyjęcie na jakie studia się ubiegasz, musisz dodać dokumenty świadczące uzyskanie odpowiedniego wykształcenia lub kwalifikacji. Niektóre dokumenty możesz dodawać bez podawania pełnych informacji o nich. Informacje te mogą być jednak wymagane do uzupełnienia przed wydrukowaniem podania o przyjęcie na studia.

Zapisz

Wykształcenie średnie

Rodzaj ukończonej szkoły

Nazwa ukończonej szkoły

0 / 200

Zaczynj wpisywać nazwę szkoły, aby system wyświetlił listę podpowiedzi. Możesz wpisać nazwę miejscowości, aby wyświetlić listę szkół, które się w niej znajdują. Np. po wpisaniu 'Warszawa XXI' system podpowie listę szkół z Warszawy, które mają w nazwie 'XXI'. Jeśli szkoły nie ma na liście, możesz wpisać ją ręcznie.

Miejscowość ukończonej szkoły

0 / 50

Dokumenty

Dodaj tutaj informacje o swojej maturze lub dokumentach równoważnych (dotyczy kandydatów na studia I stopnia).

Zapisz i dodaj dokument

Olimpiady i konkursy

Dokumenty

Możesz tutaj dodać informacje o zdobytych tytułach w olimpiadach lub konkursach, które chcesz wykorzystać przy rekrutacji na studia.

Zapisz i dodaj dokument

Wykształcenie wyższe

Numer albumu

0 / 12

Numer albumu Politechniki Opolskiej (dotyczy obecnych i byłych studentów).

Dokumenty

Dodaj tutaj informacje o uzyskanym wykształceniu wyższym (dotyczy kandydatów na studia II stopnia, do szkół doktorskich oraz na studia podyplomowe).

Zapisz i dodaj dokument

Certyfikaty i inne dokumenty wymagane do podjęcia studiów

Dokumenty

Dodaj tutaj informacje o innych posiadanych dokumentach (dotyczy kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia wymagające dodatkowych dokumentów).

Zapisz i dodaj dokument

Zapisz

W nowym formularzu należy uzupełnić wymagane pola (Rysunek 3):

1. „Rodzaj dokumentu”,
2. „Rok uzyskania dokumentu”,
3. „Kraj wydania”.

Po uzupełnieniu tych pól należy użyć przycisku „Zapisz” (Rysunek 3).

Dodaj dokument

* Pola oznaczone symbolem gwiazdki są wymagane.

Zapisz

1 **Rodzaj dokumentu** Podanie oraz pozostałe dokumenty w postaci elektronicznej

2 **Rok uzyskania dokumentu** 2020
Rok dokumentu powinien zgadzać się z datą wydania. Jeśli nie masz jeszcze dokumentu, ale otrzymasz go w najbliższym czasie, wpisz obecny rok.

Numer dokumentu 0 / 200
W numerze nie powinna występować spacja.

Data wydania dd . mm . rrrr

Rodzaj instytucji wystawiającej ----

Nazwa instytucji wystawiającej 0 / 200
Możesz wpisać nazwę miejscowości, aby wyświetlić listę instytucji, które się w niej znajdują. Jeśli instytucji nie ma na liście, możesz wpisać ją ręcznie.

Miejsce wydania 0 / 80

3 **Kraj wydania** Polska

Krótki komentarz 0 / 500
Jeśli dodajesz dokument nieznanego typu, koniecznie go opisz!

Zapisz i wróć Zapisz 4

W przypadku niektórych dokumentów może być wymagane przesłanie ich skanów. Poniższa tabela wskazuje, ile plików można wczytać dla dokumentu każdego rodzaju. Możliwość przesłania plików pojawi się dopiero po zapisaniu informacji o dokumencie.

Typ dokumentu	Plik wymagany	Maksymalna liczba plików
Podanie oraz pozostałe dokumenty w postaci elektronicznej	tak	4

Po zapisaniu pojawi się przycisk „Zapisz i dodaj plik” (Rysunek 4).

Podanie oraz pozostałe dokumenty w postaci elektronicznej

Dane zostały zapisane.

* Pola oznaczone symbolem gwiazdki są wymagane.

Zapisz

Rodzaj dokumentu Podanie oraz pozostałe dokumenty w postaci elektronicznej

Rok uzyskania dokumentu* 2020
Rok dokumentu powinien zgadzać się z datą wydania. Jeśli nie masz jeszcze dokumentu, ale otrzymasz go w najbliższym czasie, wpisz obecny rok.

Data wydania dd . mm . rrrr

Nazwa instytucji wystawiającej 0 / 200
Możesz wpisać nazwę miejscowości, aby wyświetlić listę instytucji, które się w niej znajdują. Jeśli instytucji nie ma na liście, możesz wpisać ją ręcznie.

Rodzaj instytucji wystawiającej ----

Miejsce wydania 0 / 80

Kraj wydania* Polska

Krótki komentarz 0 / 500
Jeśli dodajesz dokument nieznanego typu, koniecznie go opisz!

Plik jest wymagany dla tego dokumentu. Maksymalna liczba plików: 4.

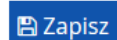
Zapisz i dodaj plik

Zapisz i wróć Zapisz

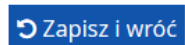
Po użyciu tego przycisku możliwe będzie dodanie pliku, wprowadzenie tytułu pliku (wymagane) oraz komentarza (opcjonalne) (Rysunek 5).

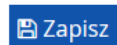
Podanie oraz pozostałe dokumenty w postaci elektronicznej

* Pola oznaczone symbolem gwiazdki są wymagane.

 Zapisz

Plik*	<input type="button" value="Przełóżaj..."/> Nie wybrano pliku.
Tytuł pliku*	<input type="text"/> 0 / 500
Komentarz	<input type="text"/>

 Zapisz i wróć

 Zapisz

W celu dodania kolejnego pliku należy ponownie użyć przycisku „Zapisz i dodaj plik” (Rysunek 4).