



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

75.0202.1.2019

**Pismo okólne nr 1
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 17 czerwca 2019 roku**

w sprawie: instrukcji oraz harmonogramu procedury naboru na pierwszy rok studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2019/2020

W związku z organizacją naboru na pierwszy rok studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2019/2020 wprowadzam:

- 1) instrukcję postępowania rekrutacyjnego;
- 2) instrukcję postępowania dla osób wpisujących i skreślających kandydatów na studia w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów, zwaną dalej „instrukcją wpisów i skreśleń”;
- 3) szczegółowy harmonogram procedury naboru na pierwszy rok studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2019/2020

stanowiące odpowiednio załączniki nr 1–3 do niniejszego pisma okólnego.

**z up. Rektora UJ
Prorektor UJ ds. polityki kadrowej i finansowej**

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Instrukcja postępowania rekrutacyjnego

Wstęp

W niniejszej instrukcji użyte pojęcia oznaczają:

- 1) **rektor** – Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego lub upoważnioną przez niego osobę;
- 2) **Uniwersytet** – Uniwersytet Jagielloński w Krakowie;
- 3) **zespół rekrutacyjny** – Wydziałowy Zespół Rekrutacyjny;
- 4) **sekretarz** – sekretarza zespołu rekrutacyjnego;
- 5) **zespół egzaminacyjny** – zespół egzaminacyjny powołany do przeprowadzenia egzaminu wynikającego ze szczegółowych warunków rekrutacji;
- 6) **przewodniczący** – przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego;
- 7) **dział** – Dział Rekrutacji na Studia;
- 8) **system** – System Elektronicznej Rejestracji Kandydatów UJ (ERK);
- 9) **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
- 10) **immatrykulacja** – procedura immatrykulacji w systemie USOS;
- 11) **konto ERK** – indywidualne konto kandydata w systemie;
- 12) **numer ERK** – unikatowy numer rejestracji kandydata na studia, nadawany w systemie odrębnie dla każdej dokonanej rejestracji;
- 13) **harmonogram** – szczegółowy harmonogram organizacji naboru określony w zarządzeniu nr 1 Rektora UJ z 8 stycznia 2019 roku (z późn. zm.);
- 14) **harmonogram procedury** – szczegółowy harmonogram przebiegu procedury naboru określony w załączniku nr 3 do niniejszego pisma;
- 15) **cudzoziemcy** – osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego;
- 16) **opłata** – opłatę za przeprowadzenie rekrutacji, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r. poz. 1861, z późn. zm.);
- 17) **podanie ERK** – podanie ERK wydrukowane z systemu i podpisane wraz z kompletem wymaganych załączników dostarczane do Uniwersytetu;
- 18) **sekretariat** – sekretariat jednostki prowadzący wpis na studia i administracyjną obsługę studiów;
- 19) **ePUAP** – elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.

We wszystkich sprawach związanych z rekrutacją zespoły rekrutacyjne i zespoły egzaminacyjne mogą kontaktować się z działem (Collegium Novum, ul. Gołębia 24, pokój 17, 31-007 Kraków).

Dane kontaktowe zarezerwowane wyłącznie dla zespołów rekrutacyjnych i zespołów egzaminacyjnych:

- 1) numery telefonów: 12 663 1402, -1481, -1412, -1446, -1468;
- 2) e-mail: zespol.rekrutacji@uj.edu.pl.

Informacje dla kandydatów na studia:

- 1) strony internetowe www.rekrutacja.uj.edu.pl, www.welcome.uj.edu.pl oraz www.erk.uj.edu.pl;
- 2) telefonicznie pod numerami telefonów: 12 663 1401, -1408, -1441, -1414;
- 3) poczta elektroniczna: rekrutacja@uj.edu.pl;
- 4) osobiście udzielane przez pracowników w biurze działu – Collegium Novum, ul. Gołębia 24, pokój 18, 31-007 Kraków.

I. Potwierdzanie rejestracji, tj. ustalenie listy kandydatów biorących udział w rekrutacji

1. W postępowaniu kwalifikacyjnym biorą udział tylko ci kandydaci, których rejestracje zostały potwierdzone. Potwierdzenie następuje z chwilą umieszczenia w systemie przez dział raportu bankowego zawierającego informacje o opłacie. Dodatkowo, dla studiów, dla których kandydaci przesyłają dokumenty na etapie rejestracji, warunkiem potwierdzenia rejestracji jest również odnotowanie w systemie informacji o otrzymaniu kompletu wymaganych dokumentów.
2. Plik raportu bankowego, zawierający informacje o opłatach zaksięgowanych na rachunku bankowym Uniwersytetu danego dnia roboczego, umieszczany jest w systemie przez dział niezwłocznie po jego udostępnieniu przez bank.
3. Odnotowanie w systemie informacji o otrzymaniu kompletu dokumentów następuje poprzez wypełnienie przez pracownika działu lub sekretarza odpowiedniego formularza w systemie, odpowiadającego rejestracji o numerze ERK zgodnym z numerem wydrukowanym na podaniu

ERK. Powinno to nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu i sprawdzeniu podania ERK od kandydata. Podstawą do ustalenia dotrzymania przez kandydata terminu rejestracji jest data złożenia dokumentów w jednostce lub data wpływu przesłanych dokumentów, lub data przesłania ich drogą elektroniczną.

4. Zakończenie potwierdzania rejestracji musi nastąpić w terminie określonym w harmonogramie. Dział, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyła sekretarzom informacje o zakończeniu procedury potwierdzania rejestracji.

II. Przeprowadzenie egzaminów

1. Zespół rekrutacyjny oraz zespół egzaminacyjny realizują wszystkie czynności związane z przeprowadzeniem egzaminów opisane w dalszych punktach, z wykorzystaniem dostępnego w systemie modułu „egzamin”. W przypadku niepowołania zespołu egzaminacyjnego egzamin przeprowadza zespół rekrutacyjny.
2. Jeżeli w postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniane są wyniki egzaminu, sekretarz:
 - 1) ustala listę kandydatów, którzy zobowiązani są do udziału w egzaminie, zgodnie ze szczegółowymi zasadami rekrutacji;
 - 2) ustala z przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego miejsce, datę oraz godzinę egzaminu, uwzględniając terminy wynikające z harmonogramu procedury, a następnie
 - 3) za pośrednictwem systemu informuje kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu, a także przekazuje wszystkie inne istotne informacje o egzaminie.
Po prawidłowym wykonaniu tych czynności przez sekretarza informacje o egzaminie kandydat otrzymuje automatycznie w koncie ERK.
3. Sekretarz po zakończeniu wszystkich powyższych czynności, przed wyznaczonym terminem egzaminu, pobiera z systemu oraz drukuje pliki w formacie PDF, zawierające:
 - 1) protokół przebiegu egzaminu (wraz z plikiem PDF tego protokołu udostępniony będzie także plik w formacie .CSV otwierany za pomocą arkusza kalkulacyjnego – zwany w dalszej części „plikiem protokołu” – przeznaczony do wprowadzenia wyników egzaminu);
 - 2) listę kandydatów przystępujących do egzaminu, przeznaczoną do wywieszenia przed salą, w której będzie przeprowadzany egzamin;
 - 3) listę obecności kandydatów przystępujących do egzaminu, przeznaczoną do podpisania przez kandydata przystępującego do egzaminu i zawierającą dane pozwalające na jego identyfikację.
4. Sekretarz przekazuje zespołowi egzaminacyjnemu wydrukowane dokumenty wraz z plikiem protokołu w formacie .CSV oraz innymi dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia egzaminu, w tym – jeżeli jest to uzasadnione formą lub rodzajem egzaminu – przesyłanymi przez kandydatów.
5. Zespół rekrutacyjny lub zespół egzaminacyjny dokumentują przebieg każdej z części postępowania (egzamin wstępny, rozmowa kwalifikacyjna, test, analiza dokumentów przesłanych przez kandydatów), sporządzając z nich stosowny protokół. W przypadku, gdy ze względu na szczególne warunki rekrutacji dokumentacja nie jest automatycznie generowana przez system, należy ją przygotować we własnym zakresie. Protokół jest zawsze podpisywany przez wszystkich członków zespołu rekrutacyjnego lub zespołu egzaminacyjnego biorących udział w dokumentowanej nim części postępowania.
6. Zespół rekrutacyjny lub zespół egzaminacyjny niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu wprowadza do pliku protokołu ustalone wyniki każdego z kandydatów. Po zakończeniu tych prac plik protokołu jest zapisywany w wersji elektronicznej oraz drukowany i podpisywany, a następnie, w obu wersjach niezwłocznie jest przekazywany sekretarzowi wraz z pozostałą dokumentacją przeprowadzonego egzaminu. Indywidualne protokoły przebiegu egzaminu osób przyjętych należy zarchiwizować w teczce akt osobowych studenta, pozostała dokumentacja powinna być przechowywana w aktach postępowania rekrutacyjnego.
7. Sekretarz, w terminie określonym harmonogramem procedury, za pomocą plików protokołów otrzymanych od zespołu egzaminacyjnego umieszcza i publikuje w systemie wszystkie wyniki egzaminów. Z chwilą prawidłowego wykonania tych czynności informacje o wynikach egzaminu kandydaci otrzymują automatycznie w kontakcie ERK.

III. Ustalenie wyników kwalifikacji, przygotowanie list rankingowych

Sporządza się odrębne listy rankingowe obywateli polskich i cudzoziemców, za wyjątkiem studiów, dla których został określony łączny limit przyjęć.

1. Wynik kwalifikacji ustalany jest zgodnie ze szczegółowymi warunkami rekrutacji, w oparciu o wprowadzone do systemu ERK:
 - 1) samodzielnie przez kandydatów dane;
 - 2) wyniki egzaminów;
 - 3) ustalone przez rektora lub zespół rekrutacyjny wyniki analizy przesłanych na etapie rejestracji dokumentów.
2. W przypadku osób posiadających egzamin dojrzałości (tzw. starą maturę) oraz maturę zagraniczną (inną niż matura IB i matura EB) wyniki stanowiące podstawę obliczenia wyniku kwalifikacji umieszczają w systemie pracownicy działu, na podstawie analizy dostarczonego przez kandydata świadectwa.
3. Lista rankingowa tworzona jest w systemie ERK w oparciu o wyniki kwalifikacji.

IV. Zatwierdzanie listy rankingowej do publikacji

1. Sekretarz niezwłocznie po otrzymaniu drogą elektroniczną informacji o przygotowaniu przez dział list rankingowych:
 - 1) weryfikuje poprawność przygotowanych list rankingowych;
 - 2) drukuje wszystkie przygotowane w systemie listy rankingowe – zgodnie z harmonogramem procedury.
2. Zespół rekrutacyjny, po przeprowadzeniu analizy uzyskanych przez kandydatów wyników kwalifikacji, odrębnie dla każdej z list rankingowych wydrukowanych przez sekretarza:
 - 1) rekomenduje wydanie przez rektora decyzji o odmowie przyjęcia na studia w stosunku do tych kandydatów, którzy nie spełniają wymagań formalnych i odnotowuje ten fakt na wydruku przygotowanej listy rankingowej poprzez umieszczenie litery „F” w kolumnie wynik kwalifikacji przy odpowiednim nazwisku. Uzasadnienia poszczególnych decyzji – w formie, w jakiej powinny się one znaleźć w decyzjach doręczanych kandydatom po zakończeniu postępowania – wpisuje się do systemu;
 - 2) potwierdza poprawność przygotowanych list rankingowych poprzez ich podpisanie przez wszystkich członków zespołu rekrutacyjnego biorących udział w weryfikacji list;
 - 3) rekomenduje ustalenie przez rektora minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do przyjęcia na dane studia, co w odniesieniu do wszystkich kandydatów, których wynik jest niższy oznacza wydanie przez rektora decyzji o odmowie przyjęcia z powodu zbyt małej liczby punktów (czynność tę należy wykonać tylko na pierwszym posiedzeniu, którego przedmiotem jest lista rankingowa na dane studia) i odnotowuje ten fakt na wydrukowanej przygotowanej liście rankingowej.
3. Sekretarz najpóźniej w terminie zatwierdzania listy rankingowej do publikowania określonym w harmonogramie procedury:
 - 1) odnotowuje w systemie wszystkie ustalenia, o których mowa w ust. 2, tj.:
 - a) wprowadza rejestracjom wszystkich kandydatów niespełniających kryteriów formalnych przygotowany status „F – odmowa przyjęcia z powodów formalnych” wraz z uzasadnieniami,
 - b) wprowadza informację o rekomendowanym minimalnym wyniku kwalifikacji wymaganym do przyjęcia,
 - c) zatwierdza do publikacji przygotowane listy rankingowe;
 - 2) przekazuje do działu podpisane przygotowane listy rankingowe, zawierające informację o rekomendowanym minimalnym wyniku kwalifikacji wymaganym do przyjęcia.
4. Na podstawie otrzymanych przygotowanych list rankingowych dział przedstawia rektorowi do akceptacji listy rankingowe, a następnie podejmuje działania w systemie związane z ich publikacją.
5. Osoba kierująca pracami zespołu rekrutacyjnego nadzoruje wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1–3, w szczególności podejmuje decyzję w przedmiocie zwołania posiedzenia zespołu rekrutacyjnego.

V. Publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, wpisy kandydatów na studia

1. Dział publikuje w systemie listy rankingowe i wyniki kwalifikacji zgodnie z harmonogramem.

2. Listy osób zakwalifikowanych do przyjęcia w kolejnych terminach wpisów są ustalane oraz publikowane w systemie przez dział w oparciu o algorytm uwzględniający limity miejsc oraz określone przez kandydata priorytety ważności rejestracji.
3. Rektor podejmuje rozstrzygnięcia w sprawach zakwalifikowania do przyjęcia na pierwszy rok studiów kandydatów biorących udział w postępowaniu. Wszystkie podjęte rozstrzygnięcia o zakwalifikowaniu do przyjęcia na studia odnotowane są w protokole zakwalifikowania do przyjęcia generowanym w systemie przez dział.
4. Kandydaci otrzymują za pośrednictwem kont ERK informacje o bieżącym stanie postępowania kwalifikacyjnego, tj. aktualnym statusie rejestracji: „P – zakwalifikowany do przyjęcia pod warunkiem dokonania wpisu”, „R – lista rezerwowa”, „M – odmowa przyjęcia z powodu zbyt małej liczby punktów”, „N – odmowa przyjęcia z powodu braku miejsc”, „F – odmowa przyjęcia z powodów formalnych” oraz inne.
5. Kandydat po otrzymaniu w koncie ERK komunikatu o zakwalifikowaniu do przyjęcia wypełnia formularz „dane do wpisu” w celu uzupełnienia danych osobowych wymaganych od studenta w USOS, a po jego wypełnieniu, zgodnie z podanymi w tym komunikacie informacjami o miejscu, terminie i godzinie dokonuje wpisu. Dla studiów, dla których podczas rejestracji nie jest wymagane dostarczenie podania ERK, kandydaci dostarczają je przy wpisie (wydruk podania jest możliwy po wypełnieniu i zatwierdzeniu formularza „dane do wpisu”).
6. Wpisu dokonuje pracownik sekretariatu lub, w uzasadnionych przypadkach, działu, który odpowiada za jego prawidłowy przebieg, w tym zgodność z instrukcją wpisów i skreśleń, wyłącznie:
 - 1) gdy dostarczone dokumenty-załączniki do podania ERK, w tym m.in. świadectwo maturalne oraz dyplom ukończenia studiów, są kompletne oraz zawierają informacje w pełni zgodne z danymi wydrukowanymi na podaniu ERK;
 - 2) na bieżąco i w obecności kandydata, z wyjątkiem wpisu korespondencyjnego lub przez pełnomocnika;
 - 3) poprzez procedurę immatrykulacji w USOS inicjowaną wprowadzeniem do odpowiedniego formularza tego systemu numeru ERK znajdującego się w lewej górnej części podania ERK.
7. Jeżeli dokumenty-załączniki do podania ERK są niekompletne lub informacje w nich są niezgodne z danymi wydrukowanymi na podaniu ERK, nie dokonuje się wpisu, a dostarczoną przez kandydata dokumentację pracownik sekretariatu niezwłocznie przekazuje działowi, który dokonuje jej weryfikacji i wstępnie opiniuje. Dokumentacja może zostać przekazana do działu drogą elektroniczną.
8. Rektor podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące możliwości dokonania wpisu, który w takiej sytuacji może nastąpić jedynie po zwróceniu przez dział pracownikowi sekretariatu dokumentacji kandydata, z odnotowaną na podaniu ERK zgodą na dokonanie wpisu lub po przekazaniu rozstrzygnięcia drogą elektroniczną. W pozostałych przypadkach, w szczególności, gdy kandydat, podając podczas rejestracji nieprawdziwe dane, odnotowane na podaniu ERK, zawyżył swój wynik kwalifikacji, odmawia się dokonania wpisu, a pracownik działu dokonuje w systemie ustawienia dla rejestracji kandydata przygotowanego statusu „F – odmowa przyjęcia z powodów formalnych” wraz z wprowadzeniem treści uzasadnienia wskazującego na rodzaj wykrytej nieprawidłowości, skutkującej wydaniem kandydatowi decyzji o odmowie przyjęcia.
9. W przypadku kandydatów, którzy w dniu wpisu posiadają status studenta na tych samych studiach (ten sam kierunek, profil i forma), nie dokonuje się wpisu, a pracownik sekretariatu niezwłocznie informuje o tej okoliczności dział, który dokonuje w systemie ustawienia dla rejestracji kandydata przygotowanego statusu „B – umorzenie postępowania z powodu posiadania statusu studenta na tych samych studiach”.
10. Kandydatom zakwalifikowanym do przyjęcia, którzy nie dokonali wpisu w wyznaczonym terminie, system samoczynnie publikuje nowy status „T – odmowa przyjęcia z powodu braku wpisu w terminie” uniemożliwiający dalszy wpis i skutkujący wydaniem decyzji o odmowie przyjęcia.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przywrócenia terminu wpisu pod warunkiem złożenia przez kandydata, za pośrednictwem działu, w terminie siedmiu dni od ustania przyczyny niedokonania wpisu, wniosku wraz z odpowiednim wyjaśnieniem.
12. Procedura przyjmowania kolejnych grup kandydatów z opublikowanym statusem „R – lista rezerwowa” jest automatycznie powtarzana i kontynuowana do efektywnego wypełnienia ustalonego górnego limitu przyjęć lub wyczerpania się listy takich kandydatów.
13. Pracownik sekretariatu wpisujący na studia, dla których wymagane jest dostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydanego przez lekarza medycyny pracy, bezpośrednio po dokonaniu wpisu wydaje osobie przyjętej skierowanie na badania lekarskie

przeprowadzane przez jednostki służby medycyny pracy oraz poucza ją o terminie doręczenia zaświadczenia. W przypadku uchybienia temu terminowi, pracownik sekretariatu wykonuje skreślenie z powodu niepodjęcia studiów, zgodnie z harmonogramem procedury oraz instrukcją wpisów i skreśleń.

14. Pracownik sekretariatu, w przypadku pisemnej rezygnacji osoby przyjętej mającej miejsce do 30 września, zgodnie z instrukcją wpisów i skreśleń, wykonuje niezwłocznie procedurę w USOS: „Uchylenie rozstrzygnięcia o przyjęciu” / „Rezygnacja po wpisie przed 1 X” skutkującą wydaniem decyzji o skreśleniu z listy studentów.
15. W przypadku kandydatów, którzy w dniu wpisu nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych (kandydatów niepełnoletnich), do wpisu konieczne jest wyrażenie zgody przedstawiciela ustawowego na ubieganie się o przyjęcie na studia i dokonanie czynności prawnych, w szczególności złożenia podpisu pod oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim. Wzór oświadczenia kandydat może pobrać ze strony www.rekrutacja.uj.edu.pl. Oświadczenie podpisuje osobiście przedstawiciel ustawowy (rodzic) w obecności pracownika sekretariatu lub działu, a w przypadku, gdy kandydat niepełnoletni wpisuje się bez obecności opiekuna/przedstawiciela ustawowego, podpis pod oświadczeniem musi zostać potwierdzony przez notariusza. Kandydat niepełnoletni może również zostać wpisany przez pełnomocnika. W takim przypadku podpis przedstawiciela ustawowego na pełnomocnictwie również musi zostać potwierdzony notarialnie.

VI. Zakończenie naboru, wydanie decyzji administracyjnych, dodatkowy nabór, podwyższenie wyniku wskutek wniesienia odwołania od weryfikacji sumy punktów

1. Po zakończeniu naboru na dane studia wszystkie podjęte rozstrzygnięcia i decyzje odnotowywane są w protokole generowanym w systemie przez dział.
2. Decyzje administracyjne doręczane kandydatom są generowane automatycznie przez system po zatwierdzeniu w systemie protokołu przyjęć. Dział pobiera je z systemu i podpisane przez rektora wysyła kandydatom w zadeklarowanej przez nich formie na podane przez kandydatów adresy elektronicznych skrzynek podawczych w ePUAP lub korespondencyjne adresy pocztowe.
3. Kopie decyzji w sprawie:
 - 1) skreślenia z listy studentów, o którym mowa w części V ust. 14;
 - 2) odmowy przyjęcia po wpisie;
 - 3) możliwości podjęcia i odbywania studiów przez cudzoziemcasą po zakończeniu rekrutacji przekazane przez dział do dziekanatów w celu ich zarchiwizowania w tezkach akt osobowych studentów w odpowiednich sekretariatach.
4. Dział ogłasza kolejne dodatkowe nabory zgodnie z harmonogramem, a także realizuje decyzje rektora w zakresie zmian limitów przyjęć wynikających z bieżących potrzeb postępowania.
5. Dział przetwarza wnioski o uwzględnienie wyniku maturalnego podwyższonego wskutek wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 44zzz ust. 7 ustawy o systemie oświaty. Dział dokonuje przeliczenia wyniku kwalifikacji kandydata z uwzględnieniem podwyższonego wyniku maturalnego. Przeliczony wynik porównuje się z wynikiem ostatniej przyjętej osoby w naborze lub naborach, w których kandydat brał udział. W odniesieniu do każdego kandydata, którego przeliczony wynik kwalifikacji jest wyższy niż wynik ostatniej osoby przyjętej w danym naborze, dział publikuje w systemie status rejestracji „PO” oznaczający zakwalifikowanie do przyjęcia pod warunkiem dokonania wpisu w wyznaczonym terminie. Jeżeli przeliczony wynik kwalifikacji jest niższy niż wynik ostatniej przyjętej osoby lub kandydat nie dokona wpisu w wyznaczonym terminie, dział informuje kandydata o przyczynach nieuwzględnienia wniosku.
6. Zespół rekrutacyjny przekazuje całą posiadaną dokumentację przebiegu postępowania rekrutacyjnego (m.in. protokoły) do odpowiednich sekretariatów w celu ich zarchiwizowania.

Instrukcja postępowania dla osób wpisujących i skreślających kandydatów na studia w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów

Wstęp

W niniejszej instrukcji użyto pojęć wprowadzonych w załączniku nr 1 do niniejszego pisma okólnego, a ponadto:

I. Czynności poprzedzające wpis kandydata na studia

1. Dokonanie wpisu kandydata na pierwszy rok studiów w USOS możliwe jest tylko i wyłącznie poprzez immatrykulację przeprowadzaną zgodnie z poniższą instrukcją, umożliwiającą przeniesienie danych osobowych kandydata z systemu do USOS. W wyniku procedury immatrykulacji kandydat jest zapisywany w USOS na program studiów, który musi jednoznacznie odpowiadać programowi w systemie, na którym kandydat przeszedł pomyślnie rekrutację – wpis możliwy jest wyłącznie na pierwszy rok studiów.
2. Wpis na studia możliwy jest wyłącznie w terminach określonych w harmonogramie. Kandydaci, dla których immatrykulacja nie zostanie przeprowadzona w wyznaczonym terminie otrzymują decyzję o odmowie przyjęcia z powodu niedokonania wpisu w terminie. Przyjęcie dokumentów bez przeprowadzenia immatrykulacji skutkuje wydaniem decyzji o odmowie przyjęcia na studia z powodu niedokonania wpisu w terminie.
3. Przy wpisie kandydat składa kserokopie dokumentów uprawniających do podjęcia studiów wraz z ich oryginałami do wglądu. Pracownik sekretariatu lub działu porównuje zgodność kserokopii z oryginałem i po pozytywnej weryfikacji dokonuje uwierzytelnienia przedłożonych kserokopii. Uwierzytelnienie przez upoważnionego pracownika sekretariatu nie jest konieczne w przypadku, gdy kandydat przedkłada kserokopie uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika UJ.
4. Z zastrzeżeniem wpisu korespondencyjnego, wpis na studia dokonywany jest w obecności kandydata (w przypadku kandydatów niepełnoletnich również przedstawiciela ustawowego) lub w obecności pełnomocnika. Pełnomocnik podczas dokonywania wpisu powinien wylegitymować się swoim dowodem osobistym lub paszportem oraz przekazać pełnomocnictwo podpisane przez kandydata. Pełnomocnik zobowiązany jest okazać kopię lub oryginał dowodu osobistego lub paszportu kandydata.
5. Pracownik sekretariatu w trakcie immatrykulacji drukuje dwa egzemplarze oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim i przedkłada je do podpisu kandydata (odpowiedni raport jest dostępny na ostatnim ekranie formularza immatrykulacji albo w raportach lokalnych formularza Programy osób).
6. W przypadku tzw. wpisu korespondencyjnego wpis na studia dokonywany jest przez pracownika sekretariatu lub działu. Wpis taki jest możliwy dla cudzoziemców oraz dla kandydatów na studia prowadzone w językach obcych.

Na etapie wpisu korespondencyjnego:

- 1) przedkładane są kopie wszystkich dokumentów wymaganych przy wpisie wraz z oświadczeniem kandydata, w którym zobowiązuje się on do dostarczenia oryginałów dokumentów do 25 września 2019 roku. W przypadku niedotrzymania terminu pracownik sekretariatu lub działu niezwłocznie wzywa kandydata do stawiennictwa z oryginałami, w terminie nie krótszym niż 7 dni pod rygorem skreślenia z listy studentów;
- 2) pracownik sekretariatu niezwłocznie przesyła kandydatowi dwa egzemplarze oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim. Kandydat otrzymane dokumenty podpisuje oraz niezwłocznie odsyła do sekretariatu.

II. Pobieranie danych z ERK do USOS

1. Immatrykulację rozpoczyna wprowadzenie numeru widniejącego w lewym górnym rogu podania ERK do pola „Numer ERK”. Poniżej należy wskazać właściwy kod programu studiów, etap i cykl dydaktyczny, a następnie kliknąć przycisk „Importuj”. Data przyjęcia na program zostanie uzupełniona automatycznie.

2. Pracownik sekretariatu dokonuje sprawdzenia kompletności dokumentów oraz ich zgodności z danymi wydrukowanymi na podaniu ERK, w szczególności realizuje czynności określone w sekcji „Zapoznaj się uważnie z poniższą instrukcją”, a następnie wybiera:
 - 1) opcję „NIE”, jeżeli dokumenty-załączniki do podania ERK są niekompletne lub informacje w nich są niezgodne z danymi wydrukowanymi na podaniu ERK. W takim przypadku nie dokonuje się wpisu, a dostarczoną przez kandydata dokumentację pracownik sekretariatu przekazuje do działu;
 - 2) opcję „TAK”, jeżeli dokumenty są kompletne i zgodne z danymi na podaniu ERK.

III. Zarejestrowanie danych osobowych kandydata w USOS

1. W przypadku, gdy danych kandydata nie ma w USOS:
 - 1) po wyświetleniu okna „Immatrykulacja – dane osobowe i dokumenty (ścieżka 1)” należy:
 - a) zweryfikować poprawność wyświetlonych informacji, a w przypadku błędów lub braków wprowadzić konieczne zmiany lub uzupełnienia,
 - b) wypełnić pola w części „Dokument uprawniający do podjęcia studiów”, „Ukończona uczelnia (jeśli dokumentem jest dyplom)”, „Ukończona szkoła średnia”;
 - 2) w oknie „Immatrykulacja – dane teleadresowe i konto (ścieżka 1)” należy:
 - a) zweryfikować poprawność wyświetlonych informacji, a w przypadku błędów lub braków wprowadzić konieczne zmiany lub uzupełnienia,
 - b) gdy kandydat podał adres w formacie innym niż polski, należy dopasować i przenieść zawartość pól tekstowych „Adres obcy stały” bądź „Adres obcy korespondencyjny” do znajdujących się w górnej części niewypełnionych wierszy „Adres stały” i „Adres korespondencyjny”;
 - 3) kliknięcie przycisku „Dalej” znajdującego się w prawym dolnym rogu formularza spowoduje zapisanie wprowadzonych danych do USOS.
2. W przypadku, gdy dane kandydata znajdują się już w USOS:
 - 1) w oknie „Immatrykulacja – dane osobowe (ścieżka 2)” należy zweryfikować poprawność wyświetlonych informacji i w przypadku błędów wprowadzić konieczne zmiany. Po zaznaczeniu stosownych pól w części „Dane z ERK” i kliknięciu przycisku „Zapisz” dane pobrane z ERK zastąpią dane w USOS. Wybranie przycisku „Bez zmiany” bądź odznaczenie pól w części „Dane z ERK” skutkuje pozostawieniem istniejących w USOS danych;
 - 2) w oknie „Immatrykulacja – dane teleadresowe (ścieżka 2)” należy zweryfikować poprawność wyświetlonych informacji, a w przypadku błędów wprowadzić konieczne zmiany, w szczególności gdy kandydat podał adres w formacie innym niż polski, należy dopasować i przenieść zawartość pól tekstowych do „Adres stałego zameldowania” bądź „Adres korespondencyjny”;
 - 3) w oknie „Immatrykulacja – wpis na nowy program (ścieżka 2)” należy zweryfikować poprawność wyświetlonych informacji, a w przypadku błędów wprowadzić konieczne zmiany.
3. Jeżeli po rozpoczęciu procedury immatrykulacji okaże się, że w systemie USOS istnieją osoby, których dane są podobne do danych wpisywanego kandydata, pojawi się dodatkowy ekran „Immatrykulacja – wybór osoby / nowa osoba” z tabelą, w której będą widoczne dane takich osób. Należy teraz zweryfikować, czy kandydat, którego wpisujemy, nie jest jedną z osób widocznych na liście. Jeżeli nie ma go na liście, należy kliknąć przycisk „Nowa osoba”, który spowoduje przejście do ekranu „Immatrykulacja – dane osobowe i dokumenty (ścieżka 1)”. Jeżeli immatrykulowany kandydat jest już na liście, należy zaznaczyć odpowiedni wiersz w tabeli i kliknąć przycisk „Wybrana osoba”, który spowoduje przejście do ekranu „Immatrykulacja – dane osobowe (ścieżka 2)”. Opisana sytuacja występuje najczęściej w przypadku immatrykulacji cudzoziemców oraz osób, które uzyskały obywatelstwo polskie już po rozpoczęciu poprzednich studiów.
4. Jeżeli na etapie immatrykulacji kandydat nie ma miejsca zamieszkania w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, ma obowiązek podać adres na terenie RP, na który Uniwersytet ma wysyłać korespondencję lub wskazać pełnomocnika do doręczeń w Polsce.

IV. Przydzielanie numeru indeksu, naliczanie płatności

1. Po zweryfikowaniu danych osobowych:
 - 1) gdy danych kandydata nie było w USOS, przydzielany jest nowy numer indeksu z puli centralnej;

- 2) gdy dane kandydata znajdowały się już w USOS, ale miał on stary numer indeksu (literowy, ze skrótami nazw jednostek), przydzielany jest nowy numer indeksu z puli centralnej;
 - 3) gdy dane kandydata znajdowały się w USOS i miał on już wygenerowany indeks z puli centralnej, dotychczasowy numer indeksu pozostaje bez zmian (będzie on używany również na nowym programie).
2. Numer indeksu umieszcza się na teczce akt osobowych studenta.
 3. W oknie „Immatrykulacja – Indeks i płatności” należy zweryfikować fakt naliczenia osobie przyjętej płatności za legitymację (zaznaczony znacznik w polu „Czy naliczyć płatność za legitymację?”).

V. Zakończenie immatrykulacji oraz drukowanie oświadczeń

1. W oknie „Immatrykulacja – koniec” należy pobrać i wydrukować:
 - 1) dwa egzemplarze oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie – jeden z podpisanych egzemplarzy otrzymuje kandydat, drugi egzemplarz zostaje w jednostce),
 - w przypadku kandydatów niepełnoletnich oświadczenie o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim podpisane jest przez kandydata w obecności przedstawiciela ustawowego na podstawie podpisanego przez przedstawiciela ustawowego oświadczenia lub w przypadku nieobecności przedstawiciela ustawowego na podstawie poświadczanego notarialnie oświadczenia podpisanego przez przedstawiciela ustawowego;
 - 2) potwierdzenie wpisu na studia składające się z dwóch części:
 - a) danych osobowych kandydata, które po weryfikacji i podpisaniu przez niego lub pełnomocnika oraz pracownika sekretariatu pozostawia się w teczce akt osobowych studenta wraz ze ślubowaniem, które podpisane jest podczas wpisu na studia (w przypadku wpisu korespondencyjnego ślubowanie podpisane jest przez studenta w pierwszym możliwym terminie, jednak nie później niż do dnia rozpoczęcia zajęć),
 - b) informacji przekazywanej kandydatowi, zawierającej:
 - identyfikator i wyjaśnienia dotyczące konta USOSweb,
 - dane potrzebne do wniesienia wymaganych opłat,
 - dodatkowy komunikat ustalony przez jednostkę.
- Oba wymienione dokumenty są dostępne pod przyciskiem „Potwierdzenie wpisu”.
2. W przypadku cudzoziemców i kandydatów wpisujących na studia prowadzone w języku obcym druki oświadczeń są dostępne pod osobnymi przyciskami.
 3. W przypadku studiów, w trakcie których studenci są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia wydaje się kandydatowi skierowanie na badania lekarskie przeprowadzane przez lekarza medycyny pracy.

VI. Skreślenia

1. Skreślenie osoby przyjętej w USOS może być zrealizowane pod warunkiem wystąpienia jednej z przesłanek do jego dokonania, w terminach przewidzianych dla określonego typu skreślenia opisanych poniżej.
2. Pracownik sekretariatu dokonuje skreślenia w USOS poprzez wybranie opcji „Uchylenie rozstrzygnięcia” wraz ze stosownym powodem skreślenia:
 - 1) rezygnacja po wpisie przed 1 X – skreślenie wykonywane przed rozpoczęciem roku akademickiego na podstawie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z podjęcia studiów złożonego w jednostce przez osobę wpisaną na listę studentów. Skreślenia należy dokonać w dniu złożenia oświadczenia, poprzez wykonanie stosownych czynności w podanej kolejności:
 - a) przyjmując pisemne oświadczenie o rezygnacji i opatrzyć je datą wpływu do Uniwersytetu,
 - b) jako datę skreślenia w USOS podać datę wpływu do Uniwersytetu oświadczenia o rezygnacji, a po zakończeniu procedury wydać dokumenty złożone przy wpisie;
 - 2) niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego – skreślenie wykonywane w pierwszym dniu roboczym po upływie wyznaczonych terminów doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów określonych w harmonogramie, z uwzględnieniem terminów wpisów dla danego naboru, zasad ubiegania się o przyjęcie na studia oraz poziomu kształcenia. Skreślenie wykonywane jest w przypadku braku doręczenia zaświadczenia lub

doręczenia zaświadczenia stwierdzającego istnienie przeciwwskazań do podjęcia studiów. Skreślenia należy dokonać poprzez wykonanie stosownych czynności w podanej kolejności:

- a) upewnić się, że wymagane zaświadczenie nie dotarło do jednostki w wyznaczonym terminie oraz, że nie zostały podjęte żadne ustalenia, w wyniku których zostanie ono dostarczone w późniejszym terminie,
 - b) wezwać pisemnie do uzupełnienia braków wyznaczając co najmniej 7-dniowy termin (liczony od doręczenia pisma),
 - c) jako datę skreślenia podać pierwszy dzień roboczy następujący po wyznaczonej dacie jego dostarczenia;
- 3) powody formalne – uchylenie rozstrzygnięcia wykonywane przed rozpoczęciem roku akademickiego w przypadku ujawnienia lub wykrycia niespełnienia warunku formalnego wymaganego do przyjęcia na studia. Przesłanką do dokonania tej czynności może być podanie błędnej informacji, nieprawidłowość złożonej dokumentacji lub zaistnienie innych okoliczności formalnych uznanych przez rektora za podstawę do uchylenia wydanego wcześniej rozstrzygnięcia o przyjęciu na studia. Uchylenia należy dokonać poprzez wykonanie stosownych czynności w podanej kolejności:
- a) ustalenie z zespołem rekrutacyjnym i działem,
 - b) wpisanie w USOS podstawy dokonania uchylenia,
 - c) jako datę uchylenia podać datę podjęcia tej decyzji.
- Wniesienie przez kandydata opłaty za studia (czesnego) lub dostarczenie zaświadczenia lekarskiego nie jest wymogiem formalnym, więc brak wniesienia opłaty za studia ani niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego nie może być przyczyną skreślenia z powodów formalnych.
3. Skreślenie wykonuje się w zakładce „Skreślenia/Wznowienia” formularza „Programy -> Program osoby” za pomocą przycisku „Skreślenie natychmiastowe”. Wszystkie trzy daty widoczne w polach „Data decyzji”, „Data doręczenia” i „Data skreślenia” powinny być identyczne.
4. Anulowanie skreślenia jest możliwe w przypadku, gdy:
- 1) skreślenie zostało dokonane w wyniku pomyłki pracownika sekretariatu;
 - 2) osoba skreślona z powodu rezygnacji po wpisie składa pisemne oświadczenie o wycofaniu swojej rezygnacji, jednak nie później niż do 30 września 2019 roku.
- Dokonując anulowania skreślenia, należy podać datę wykonywania procedury oraz uzasadnienie dokonywanego anulowania skreślenia.

VII. Decyzje administracyjne wydawane w przypadku nieuruchomienia studiów

1. W przypadku nieuruchomienia studiów ogłoszonego decyzją rektora osoby wpisane na listę studentów pierwszego roku tych studiów zostaną skreślone w USOS automatycznie.
2. Osoby skreślone z powodu nieuruchomienia studiów otrzymują stosowną decyzję administracyjną.
3. Jednostki prowadzące studia, które nie zostaną uruchomione, zobowiązane są do złożenia w kwesturze UJ wniosku o zwrot wniesionych przez osoby przyjęte opłat za studia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji rektora.

Szczegółowy harmonogram procedury naboru na pierwszy rok studiów pierwszego stopnia, studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich w roku akademickim 2019/2020

Wstęp

Wszystkie czynności opisane w poniższym harmonogramie przebiegu procedury są realizowane zgodnie z procedurą wprowadzoną instrukcjami stanowiącymi załączniki nr 1 i 2 do niniejszego pisma okólnego.

Wpisy przebiegają zgodnie z ustalonym przez jednostkę i ogłoszonym w systemie harmonogramem, przy czym ostatniego wyznaczonego dnia nie mogą trwać dłużej niż do godziny 15.30. **Czas trwania wpisów musi uwzględniać liczbę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia, wpisy zalecane są co najmniej w godzinach od 8.00 do 15.00.** Prowadzenie wpisów w sobotę uzależnione jest od decyzji dziekana w zakresie organizacji pracy jednostek danego wydziału, a informacje na ten temat będą przekazywane kandydatom za pośrednictwem systemu w kartach odpowiednich naborów (po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu do działu).

Studia pierwszego stopnia i jednolite studia magisterskie – obywatele polscy:

Nabór 1 (podstawowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział	do 9 lipca	do 12.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	11 lipca	od 10.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	12 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	15-18 lipca	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	18 lipca	do 24.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	19 oraz 22 lipca	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	22 lipca	do 24.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	23-24 lipca	

Nabór 2 (dodatkowy – lipcowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział	do 23 lipca	do 12.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	25 lipca	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	25 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	26 oraz 29 lipca	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział, zespół rekrutacyjny	29 lipca	do 24.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	30-31 lipca	

Nabór 3 (dodatkowy – sierpniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 13 września	do 12.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	17 września	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	17 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	18-19 września	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział, zespół rekrutacyjny	19 września	do 24.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	20-23 września	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział, zespół rekrutacyjny	23 września	do 24.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	24 września	

Nabór 4 (dodatkowy – wrześniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 23 września	do 12.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	komisja, sekretarz	25 września	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	25 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	26-27 września	

Studia drugiego stopnia – obywatele polscy:

Nabór 1 (podstawowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 11 lipca (egzamininy lub dostarczenie dokumentów); do 16 lipca (pozostałe)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 12 lipca	do 16.00
egzamininy wstępne	zespół egzaminacyjny	15-16 lipca	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	17 lipca	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	18 lipca	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	19 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	22-24 lipca	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział, zespół rekrutacyjny	24 lipca	do 24.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	25-26 lipca	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział, zespół rekrutacyjny	26 lipca	do 24.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	29-30 lipca	

Nabór 2 (dodatkowy – sierpniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 5 września (egzamin lub dostarczenie dokumentów); do 11 września (pozostałe)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 6 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	10-11 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	12 września	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	13 września	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	13 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	16-17 września	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział, zespół rekrutacyjny	17 września	do 24.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	18-19 września	
przyjęcie na studia pod warunkiem dokonania wpisu, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział, zespół rekrutacyjny	19 września	do 24.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	23-24 września	

Nabór 3 (dodatkowy – wrześniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 19 września (egzamin lub dostarczenie dokumentów); do 23 września (pozostałe)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 20 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	23 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	24 września	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	komisja, sekretarz	25 września	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	25 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	26-27 września	

Studia, o których mowa w § 16 ust. 11 oraz w § 17 ust. 11 załącznika nr 1 do uchwały nr 115/XII/2018 Senatu UJ z dnia 19 grudnia 2018 roku w sprawie dostosowania uchwał w sprawie warunków i trybu rekrutacji na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego:

Nabór pierwszy (podstawowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział	do 25 lipca	
wpisy na studia	sekretariat	10 czerwca –31 lipca	
Nabór drugi (sierpniowo-wrześniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział	do 10 września	
wpisy na studia	sekretariat	2-13 września	
Nabór trzeci (wrześniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział	do 8 października	
wpisy na studia	sekretariat	23 września – 13 października	

Cudzoziemcy – studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie prowadzone w języku polskim:

Nabór 1 (podstawowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 15 maja	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 17 maja	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	21 maja	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	22 maja	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	23 maja	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	23 maja	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	24 maja – 6 czerwca	
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	10-13 czerwca	

Nabór 2 (majowo-lipcowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 9 lipca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 12 lipca	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	15-16 lipca	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	17 lipca	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	18 lipca	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	18 lipca	do 24.00
wpisy na studia	sekretariat	19-29 lipca	

Nabór 3 (lipcowo-wrześniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 5 września	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 6 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	10-11 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	12 września	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	13 września	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	13 września	do 24.00
wpisy na studia	sekretariat	16-19 września	

Nabór 4 (wrześniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 19 września	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 20 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	23 września	do 12.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	23 września	do 16.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	25 września	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	25 września	do 24.00
wpisy na studia	sekretariat	26-27 września	

Studia prowadzone w językach obcych – wszyscy kandydaci:

Nabór 1 (podstawowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji, wprowadzanie wyników innej matury zagranicznej	dział, sekretarz	do 6 marca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 8 marca	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	12 marca	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	13 marca	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny	14 marca	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	14 marca	do 24.00
wpisy na studia	sekretariat, dział	15-28 marca WSMiP: 15 marca – 29 lipca	

Nabór 2 (marcowo-kwietniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji, wprowadzanie wyników innej matury zagranicznej	dział, sekretarz	do 15 maja	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 17 maja	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	21 maja	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	22 maja	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	23 maja	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	23 maja	do 24.00
wpisy na studia	sekretariat	24 maja – 6 czerwca WSMiP: 28 maja – 29 lipca	

Nabór 3 (majowo-czerwcowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji, wprowadzanie wyników innej matury zagranicznej	dział, sekretarz	do 9 lipca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 12 lipca	do 16.00
egzaminacje wstępne	zespół egzaminacyjny	15-16 lipca	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	17 lipca	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	18 lipca	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	18 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	19-29 lipca	

Nabór 4 (lipcowo-wrzesniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 5 września	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 6 września	do 16.00
egzaminacje wstępne	zespół egzaminacyjny	10-11 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	12 września	do 10.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	13 września	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	13 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	16-19 września	

Nabór 5 (wrzesniowy)			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 19 września	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 20 września	do 16.00
egzaminacje wstępne	zespół egzaminacyjny	23 września	do 12.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	23 września	do 16.00
weryfikacja i zatwierdzanie przygotowanych list rankingowych	zespół rekrutacyjny, sekretarz	25 września	od 9.00 do 12.00
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów przyjętych na studia	dział	25 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	26-27 września	

Postępowanie odwoławcze

1. Przez postępowanie odwoławcze rozumie się postępowanie zainicjowane wniesieniem od decyzji administracyjnej odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Odwołania od decyzji administracyjnych wydanych w sprawie skreślenia z listy studentów z powodu rezygnacji po wpisie złożonej przed 1 października oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy w postępowaniu rekrutacyjnym rozpatruje rektor.
3. W toku postępowania odwoławczego rektor może zwrócić się do zespołu rekrutacyjnego i zespołu egzaminacyjnego o przedstawienie stosownych wyjaśnień lub dokumentów.
4. W przypadku pozytywnego wyniku postępowania odwoławczego wpisy osób zakwalifikowanych do przyjęcia odbywają się w terminach określonych przez kierownika działu.