



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.5.2021

Zarządzenie nr 13
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 1 lutego 2021 roku

w sprawie: szczegółowych warunków prowadzenia rekrutacji za pośrednictwem systemu, zasad pobierania oraz wysokości opłaty rekrutacyjnej, listy dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz szczegółowego harmonogramu rekrutacji na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia i studiów drugiego stopnia w roku akademickim 2021/2022

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z § 2 ust. 3 załącznika nr 1 do uchwały nr 48/V/2020 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 27 maja 2020 roku w sprawie warunków i trybu rekrutacji na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustaliam:

- 1) szczegółowe warunki prowadzenia rekrutacji za pośrednictwem systemu oraz zasady pobierania i wysokość opłaty rekrutacyjnej, stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) listę dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) szczegółowy harmonogram rekrutacji, stanowiący załączniki nr 3–6 do zarządzenia.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie o systemie oświaty – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z późn. zm.);
- 2) rektorze – rozumie się przez to Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego lub upoważnioną przez niego osobę;
- 3) dziale – rozumie się przez to Dział Rekrutacji na Studia;
- 4) uchwale – rozumie się przez to uchwałę nr 48/V/2020 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 27 maja 2020 roku w sprawie warunków i trybu rekrutacji na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego i drugiego stopnia;
- 5) świadectwie dojrzałości – rozumie się przez to dokumenty, o których mowa w art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.);
- 6) nowej maturze – rozumie się przez to egzamin maturalny umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;

- 7) starej maturze – rozumie się przez to egzamin dojrzałości kończący się uzyskaniem świadectwa dojrzałości, o którym mowa w ustawie o systemie oświaty;
- 8) innej maturze zagranicznej – rozumie się przez to egzamin zagraniczny potwierdzony świadectwem lub innym dokumentem uprawniającym do ubiegania się w Rzeczypospolitej Polskiej o przyjęcie na studia wyższe, inny niż matura IB i matura EB;
- 9) systemie – rozumie się przez to elektroniczny system rejestracji kandydatów dostępny poprzez stronę irk.uj.edu.pl;
- 10) USOS – rozumie się przez to Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
- 11) pracownik – rozumie się przez to pracownika Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Szczegółowe warunki prowadzenia rekrutacji za pośrednictwem systemu i zasady pobierania oraz wysokość opłaty rekrutacyjnej

I. Dokonanie zgłoszenia rekrutacyjnego

1. Kandydat za pośrednictwem konta dokonuje w systemie zgłoszenia rekrutacyjnego na studia poprzez wybór z udostępnionej oferty w katalogu studiów oraz wypełnienie odpowiadającego tej rejestracji formularza elektronicznego.
2. Zgłoszenia w obrębie ustalonej grupy studiów mają automatycznie nadawany kolejny priorytet ważności, wyrażony liczbą całkowitą od 1 do n , gdzie n jest liczbą wszystkich zgłoszeń rekrutacyjnych dokonanych przez kandydata na dany rodzaj studiów. Kandydat może zmienić przypisanie priorytetów do końca trwania tury.
3. Priorytety wyrażają ważność dla kandydata zgłoszenia rekrutacyjnego w kontekście pierwszeństwa zamiaru podjęcia odpowiadających mu studiów w stosunku do pozostałych studiów z danej grupy, na które kandydat także dokonał zgłoszeń rekrutacyjnych, gdzie 1 oznacza najwyższy priorytet ważności, a n – najniższy.
4. Określone priorytety ważności nie mają wpływu na wyniki kwalifikacji, miejsca zajmowane na listach rankingowych, a także na kolejność przyjęcia.

II. Wprowadzanie danych przez kandydata

1. W postępowaniu rekrutacyjnym uwzględniane są dane wprowadzone do systemu oraz dokumenty wczytane do systemu zgodnie z harmonogramem danej tury.
2. Kandydat ponosi pełną odpowiedzialność za niewprowadzenie danych lub wprowadzenie danych niepełnych, błędnych lub fałszywych, a także za wynikające z tego skutki.
3. Kandydaci są zobowiązani:
 - 1) wprowadzić do systemu informacje o: posiadanych wynikach egzaminów maturalnych, osiągnięciach w olimpiadach, ocenach z dyplomów, prac i egzaminów dyplomowych oraz średnich z ukończonych studiów wyższych zgodnie z zasadami określonymi w uchwale;
 - 2) wczytać do systemu skany dokumentów, o których mowa w pkt 7 załącznika nr 3 do zarządzenia.
4. W przypadku pobrania do systemu danych z Krajowego Rejestru Matur przy obliczaniu wyniku kwalifikacji uwzględniane są dane z Krajowego Rejestru Matur, a nie dane wprowadzone do systemu przez kandydata.

III. Ustalenie listy kandydatów biorących udział w rekrutacji

1. W postępowaniu rekrutacyjnym brani są pod uwagę kandydaci, którzy deklarują posiadanie dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów na odpowiednim poziomie oraz dokonali zgłoszenia rekrutacyjnego w systemie, które zostało skutecznie opłacone w terminach przewidzianych niniejszym zarządzeniem.
2. W chwili dokonania pierwszego zgłoszenia rekrutacyjnego w systemie kandydatowi wyznaczany jest indywidualny numer rachunku bankowego przeznaczony do wniesienia opłaty rekrutacyjnej.
3. Zgłoszenia kandydata mają automatycznie nadawany kolejny priorytet płatności. Kandydat może zmienić przypisanie priorytetów płatności dla tych zgłoszeń, dla których nie zakończyła się jeszcze tura.
4. Kandydat dokonuje na wyznaczony mu rachunek wpłaty w wysokości opłaty rekrutacyjnej. W przypadku wniesienia na rachunek wpłaty przewyższającej wysokość opłaty rekrutacyjnej, środki są zaliczane na poczet kolejnego zgłoszenia, wskazanego przez kandydata, w szczególności poprzez wyznaczenie priorytetów płatności.
5. Opłata rekrutacyjna wynosi 85 złotych, a w przypadku przeprowadzania egzaminu wstępnego – 100 złotych. Opłatę rekrutacyjną pobiera się odrębnie za każde dokonane zgłoszenie rekrutacyjne.

6. Kandydat ponosi wszelkie koszty związane z wniesieniem opłaty rekrutacyjnej, w tym koszty manipulacyjne, opłaty bankowe, prowizje, opłaty wynikające z korzystania z systemu transakcyjnego, a także koszty związane ze zwrotem środków nadpłaconych w postępowaniu rekrutacyjnym z przyczyn nieleżących po stronie Uniwersytetu Jagiellońskiego.
7. Zwrot środków nadpłaconych w postępowaniu rekrutacyjnym, a także wynikający ze zwolnienia, następuje na wniosek kandydata po całkowitym rozliczeniu rekrutacji na wszystkie studia prowadzące rekrutację na rok akademicki 2021/2022 na wskazany przez kandydata odpowiedni rachunek bankowy.

IV. Organizacja egzaminów

1. Przy dokonywaniu zgłoszenia na więcej niż na jedno studia kandydat powinien uwzględnić brak możliwości jednoczesnego przystąpienia do egzaminów, które mogą być przeprowadzone w tym samym czasie.
2. Jeżeli kandydat dokonuje zgłoszenia rekrutacyjnego w więcej niż jednej turze prowadzonej na dane studia, gdzie elementem uwzględnianym przy ustaleniu wyniku kwalifikacji jest egzamin, podczas ustalania wyniku kwalifikacji kandydata brany pod uwagę jest zawsze najkorzystniejszy z uzyskanych wyników tego egzaminu.
3. Wydziałowy zespół rekrutacyjny oraz zespół egzaminacyjny realizują czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminów. W przypadku niepowołania zespołu egzaminacyjnego egzamin przeprowadza wydziałowy zespół rekrutacyjny.
4. Jeżeli w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzany jest egzamin, 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 rekrutacji;
 - 3) nie później niż na dwa dni przed wyznaczoną datą egzaminu za pośrednictwem systemu informuje kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu i sposobie jego przeprowadzenia;
 - 4) po przeprowadzonym egzaminie wprowadza do systemu wyniki kandydatów.
5. Wydziałowy zespół rekrutacyjny lub zespół egzaminacyjny dokumentują przebieg poszczególnych części postępowania, sporządzając z nich protokół. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków wydziałowego zespołu rekrutacyjnego lub zespołu egzaminacyjnego biorących udział w dokumentowanej nim części postępowania.
6. W razie dokonywania czynności za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość dokumenty, w tym protokoły, mogą być akceptowane przez osoby biorące udział w tych czynnościach za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wydruki tych dokumentów wraz z potwierdzeniami ich akceptacji, umieszcza się w dokumentacji przebiegu postępowania rekrutacyjnego.

V. Przygotowanie listy rankingowej

1. Zespół rekrutacyjny, po ustaleniu wyników kwalifikacji osób biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz po przygotowaniu w systemie list rankingowych, rekomenduje ustalenie przez rektora minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do przyjęcia na studia i odnotowuje ten fakt na wydrukowanej liście rankingowej, którą następnie podpisuje i niezwłocznie przekazuje do działu. Rekomendacji dokonuje się tylko na posiedzeniu, którego przedmiotem jest pierwsza lista rankingowa na dane studia. W przypadku dokonywania tych czynności za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość rekomendacja oraz przekazanie listy do działu może nastąpić w formie elektronicznej.

2. Dział przedstawia rektorowi do akceptacji przekazane przez zespoły rekrutacyjne listy rankingowe, a następnie, zgodnie z harmonogramem, podejmuje działania związane z ich publikacją.

VI. Publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji

1. Dział publikuje listy rankingowe i wyniki kwalifikacji zgodnie z harmonogramem.
2. Kandydaci otrzymują w systemie informacje o bieżącym wyniku postępowania rekrutacyjnego, w szczególności informacje o zakwalifikowaniu do przyjęcia.
3. Listy osób zakwalifikowanych do przyjęcia w kolejnych terminach wpisów są ustalane w oparciu o algorytm uwzględniający wypełnienie ustalonego górnego limitu przyjęć, tj. liczbę kandydatów wpisanych na więcej niż jedno studia, wyniki kwalifikacji oraz priorytety ważności rejestracji, przy uwzględnieniu minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do przyjęcia kandydata na studia.

VII. Wpis na listę studentów

1. Dokonanie wpisu, z zastrzeżeniem wpisu korespondencyjnego, polega na osobistym stawieniu się kandydata, w szczególności po zarezerwowaniu w systemie jednego z dostępnych terminów, z wymaganymi dokumentami w jednostce prowadzącej wpisy.
2. Wpis kandydata możliwy jest wyłącznie poprzez immatrykulację. Immatrykulacja polega na przeniesieniu danych kandydata z systemu do USOS. Wynikiem immatrykulacji jest zapis kandydata na program studiów w USOS odpowiadający programowi studiów, na który kandydat został przyjęty w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Wpis możliwy jest wyłącznie w terminach określonych w harmonogramie. Kandydaci, dla których immatrykulacja nie zostanie przeprowadzona w wyznaczonym terminie, otrzymują decyzję o odmowie przyjęcia na studia.
4. Pracownik dokonujący wpisu sprawdza kompletność dokumentów przedstawionych przez kandydata oraz zgodność danych zawartych w ankiecie osobowej z przedstawionymi dokumentami. W ramach weryfikacji kompletności dokumentów porównuje zgodność kopii z oryginałem i po pozytywnej weryfikacji poświadcza kopie za zgodność z oryginałem. Poświadczenia za zgodność z oryginałem nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat przedkłada kopie poświadczone wcześniej przez upoważnionego pracownika.
5. Jeżeli w terminie wpisu kandydat nie posiada jeszcze decyzji ministra lub dyrektora NAWA, o wydanie której się ubiega, to podejmuje studia na zasadach finansowania zgodnych z posiadanymi uprawnieniami. Po dokonaniu wpisu istnieje możliwość zmiany zasad finansowania, jeżeli kandydat złoży wniosek i przedstawi stosowny dokument.
6. Z zastrzeżeniem wpisu korespondencyjnego, wpis dokonywany jest w obecności kandydata lub jego pełnomocnika. W przypadku kandydatów niepełnoletnich wpis dokonywany jest w obecności kandydata i przedstawiciela ustawowego. Obecność kandydata niepełnoletniego nie jest wymagana, kiedy wpis dokonuje przedstawiciel ustawowy lub pełnomocnik ustanowiony przez przedstawiciela ustawowego. Niepełnoletni kandydat może samodzielnie dokonać wpisu tylko pod warunkiem przedstawienia oświadczenia przedstawiciela ustawowego o wyrażeniu zgody, zawierającego podpisy notarialnie poświadczone.
7. Wpis korespondencyjny jest możliwy w przypadku cudzoziemców oraz kandydatów na studia prowadzone w językach obcych i dokonywany jest przez pracownika. 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 wglądu nie później niż w terminie do 27 września 2021 roku;
 - 2) pracownik dokonujący wpisu 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 lub działu.

8. Rektor na uzasadniony wniosek dziekana może wyrazić zgodę na wpis korespondencyjny kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia w innych przypadkach, niż określone w ust. 7.
9. 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.
10. W przypadku kandydata, który przy wpisie zobowiązał się do dostarczenia wymaganego dokumentu lub dokumentów do 27 września 2021 roku, o dochowaniu terminu decyduje data wpływu do jednostki prowadzącej wpisy. W przypadku niedostarczenia kompletu wymaganych dokumentów w tym terminie kandydatowi wydawana jest decyzja administracyjna uniemożliwiająca podjęcie studiów.

VIII. Zmiana wyniku maturalnego

1. Kandydat, którego wynik maturalny z danego przedmiotu lub przedmiotów został podwyższony w wyniku weryfikacji sumy punktów lub wskutek wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 44zzz ust. 7 ustawy o systemie oświaty, za pośrednictwem działu składa wniosek do rektora nie później niż do 20 września 2021 roku.
2. Dział dokonuje przeliczenia wyniku kwalifikacji kandydata z uwzględnieniem podwyższonego wyniku maturalnego. Przeliczony wynik porównuje się z wynikiem ostatniej przyjętej osoby w turze lub turach, w których kandydat brał udział.
3. W odniesieniu do każdego kandydata, którego przeliczony wynik kwalifikacji jest wyższy niż wynik ostatniej osoby przyjętej w danej turze, przekazywana jest informacja o zakwalifikowaniu do przyjęcia pod warunkiem dokonania wpisu w wyznaczonym terminie.
4. 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.

IX. Nieuruchomienie studiów

1. W przypadku nieuruchomienia studiów ogłoszonego decyzją rektora osoby wpisane na listę studentów pierwszego roku tych studiów zostają skreślone w USOS automatycznie.
2. Osoby skreślone z powodu nieuruchomienia studiów otrzymują decyzję administracyjną.

X. Zakończenie postępowania rekrutacyjnego

1. Decyzje administracyjne są przygotowywane i doręczane kandydatom przez dział.
2. Decyzje administracyjne opatrzone podpisem elektronicznym są wydawane i doręczane przy wykorzystaniu systemu. W przypadku braku potwierdzenia odbioru decyzji wydruk uzyskany z systemu doręczany jest kandydatowi pocztą.
3. Kopie decyzji w sprawach cudzoziemców, dla których została założonateczka akt osobowych studenta, są po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na wszystkie studia przekazywane przez dział do dziekanatów w celu ich rozdysponowania i zarchiwizowania.
4. Wydziałowy zespół rekrutacyjny oraz zespół egzaminacyjny przekazują całą posiadaną dokumentację przebiegu postępowania rekrutacyjnego, w szczególności protokoły, do odpowiednich sekretariatów w celu ich zarchiwizowania.

XI. Postępowanie odwoławcze

1. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
2. W przypadku pozytywnego wyniku postępowania odwoławczego wpisy osób zakwalifikowanych do przyjęcia odbywają się w terminach określonych przez dział.

LISTA DOKUMENTÓW WYMAGANYCH W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

I. Ogólne zasady dotyczące dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2021/2022

1. Ilekroć mowa jest o obowiązku przedłożenia kopii dokumentu, należy przez to rozumieć kopię wraz z oryginałem do wglądu.
2. Do każdego składanego dokumentu, który został sporządzony w języku innym niż polski (oprócz dyplomu matury IB), należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski poświadczone zgodnie z § 12 ust. 2 załącznika nr 1 do uchwały, przy czym dla wybranych studiów, w szczególności dla studiów w językach obcych, tłumaczenie może nie być wymagane lub może być dopuszczone dołączenie poświadczonego tłumaczenia na inny język.
3. Przy wpisie na studia kandydat zobowiązany jest przedstawić dokument tożsamości. Pełnomocnik reprezentujący kandydata zobowiązany jest przedstawić własny dokument tożsamości oraz kopię dokumentu tożsamości kandydata (ust. 1 nie stosuje się).
4. Podczas dokonywania wpisu osobiście kandydat składa kopie wymaganych dokumentów, a także przedkłada do wglądu oryginały wszystkich dokumentów, które były wcześniej wczytane do systemu.
5. Wszystkie aktualne informacje o wymaganych dokumentach są podawane kandydatom za pośrednictwem systemu, w szczególności o innych dodatkowych dokumentach, wymaganych od kandydatów na dane studia.

II. Świadectwa dojrzałości i dokumenty równoważne

1. Świadectwa innej matury zagranicznej powinny być:
 - 1) opatrzone apostille, gdy kraj wydający dokument jest objęty Konwencją znoszącą wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzoną w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938) albo
 - 2) poddane legalizacji w pozostałych przypadkach.Jeżeli w terminie wpisu kandydat nie posiada jeszcze apostille lub legalizacji, to składa pisemne oświadczenie o doręczeniu tych dokumentów w terminie do 27 września 2021 roku.
2. Jeżeli na świadectwie innej matury zagranicznej brak jest adnotacji stwierdzającej uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe do każdego typu szkół wyższych w państwie, w którego systemie edukacji działa instytucja wydająca świadectwo, do świadectwa należy dołączyć potwierdzenie tego uprawnienia.
3. Świadectwa innej matury zagranicznej wymagające uznania w drodze decyzji administracyjnej za dokument potwierdzający uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, powinny być złożone wraz z:
 - 1) decyzją właściwego kuratora oświaty o uznaniu ich za potwierdzające w Rzeczypospolitej Polskiej uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe albo
 - 2) pisemnym oświadczeniem, w którym kandydat zobowiązuje się do przedłożenia decyzji w terminie do 27 września 2021 roku.Wymóg ten nie dotyczy świadectw z krajów, których lista znajduje się na stronie www.rekrutacja.uj.edu.pl.
4. Jeżeli w terminie wpisu kandydat nie posiada jeszcze dokumentu świadectwa dojrzałości, to podczas wpisu składa pisemne oświadczenie o doręczeniu kopii dokumentu świadectwa dojrzałości w terminie do 27 września 2021 roku.

III. Dyplomy ukończenia studiów

1. Dyplomy ukończenia studiów uzyskane za granicą powinny być:
 - 1) opatrzone apostille, gdy kraj wydający dokument jest objęty Konwencją znoszącą wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzoną w Hadze dnia 5 października 1961 r. albo
 - 2) poddane legalizacji w pozostałych przypadkach.

Jeżeli w terminie wpisu kandydat nie posiada jeszcze apostille lub legalizacji, to składa pisemne oświadczenie o doręczeniu tych dokumentów w terminie do 27 września 2021 roku.

2. Jeżeli na dyplomie ukończenia studiów uzyskanym za granicą brak jest adnotacji stwierdzającej uprawnienie do kontynuowania kształcenia w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która dyplom wydała, kandydat zobowiązany jest dołączyć potwierdzenie tego uprawnienia. Wymóg ten nie dotyczy dyplomów, których lista znajduje się na stronie www.rekrutacja.uj.edu.pl.
3. Dyplomy ukończenia studiów, podlegające uznaniu w drodze nostryfikacji, powinny być złożone wraz z:
 - 1) zaświadczeniem stwierdzającym równoważność z odpowiednim wydanym w Rzeczypospolitej Polskiej dyplomem ukończenia studiów lub dyplomem doktorskim albo
 - 2) pisemnym oświadczeniem, w którym kandydat zobowiązuje się do przedłożenia zaświadczenia w terminie do 27 września 2021 roku.
4. Jeżeli w terminie wpisu kandydat nie posiada jeszcze dokumentu dyplomu ukończenia studiów, to podczas wpisu składa pisemne oświadczenie o doręczeniu kopii dokumentu dyplomu w terminie do 27 września 2021 roku.

IV. Dokumenty szczególne dla cudzoziemców

1. Cudzoziemiec, który zadeklarował na etapie rekrutacji posiadanie uprawnienia do studiowania na stacjonarnych studiach w języku polskim bez wnoszenia opłat za kształcenie, przedkłada podczas wpisu dokument potwierdzający to uprawnienie.
2. Cudzoziemiec powinien przedłożyć podczas wpisu dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, o którym mowa w § 16 ust. 4 załącznika nr 1 do uchwały. Jeżeli w terminie wpisu kandydat nie posiada jeszcze dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, to składa pisemne oświadczenie o doręczeniu tych dokumentów w terminie do 27 września 2021 roku.

DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM OD OSÓB POSIADAJĄCYCH POLSKIE OBYWATELSTWO

I. Studia pierwszego stopnia i jednolite studia magisterskie

1. Dokumenty wymagane do obliczenia wyniku lub do zakwalifikowania do udziału w egzaminie

Dla ustalenia prawidłowego wyniku kwalifikacji kandydaci wymienieni poniżej zobowiązani są do wczytania do systemu następujących dokumentów:

- 1) kandydat posiadający inną maturę zagraniczną – dokument poświadczający uzyskane wyniki maturalne;
- 2) kandydat posiadający starą maturę – świadectwo dojrzałości, zaświadczenie, o którym mowa w art. 44zpp ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
- 3) kandydat będący laureatem konkursu uwzględnianego w postępowaniu rekrutacyjnym – zaświadczenie o posiadanych osiągnięciach;
- 4) kandydaci na studia w językach obcych, którzy chcą uzyskać zwolnienie od udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów – dokument potwierdzający znajomość języka studiów.

2. Dokumenty wymagane przy wpisie

- 1) wskazane w systemie dokumenty, w szczególności ankieta osobowa, wydrukowana z indywidualnego konta kandydata i podpisana, zawierająca fotografię;
- 2) kopia świadectwa dojrzałości;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego osiągnięcia w olimpiadach lub konkursach, jeżeli były one uwzględnione w postępowaniu rekrutacyjnym;

- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka studiów – dotyczy kandydatów na studia w językach obcych, którzy uzyskali zwolnienie od udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów.

II. Studia drugiego stopnia

1. Dokumenty wymagane do obliczenia wyniku lub do zakwalifikowania do udziału w egzaminie

Dla wybranych studiów drugiego stopnia kandydaci wczytują do systemu dokumenty wskazane w systemie.

Kandydaci na studia w językach obcych, którzy chcą uzyskać zwolnienie od udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów, wczytują do systemu dokument potwierdzający znajomość języka studiów.

2. Dokumenty wymagane przy wpisie

- 1) wskazane w systemie dokumenty, w szczególności ankieta osobowa, wydrukowana z indywidualnego konta kandydata i podpisana, zawierająca fotografię;
- 2) kopia dyplomu ukończenia studiów uprawniającego do podjęcia studiów drugiego stopnia;
- 3) kopia wydanego przez uczelnię dokumentu potwierdzającego wyniki studiów, jeżeli były one uwzględnione w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 4) kopie innych dokumentów wymaganych do obliczenia wyniku;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka studiów – dotyczy kandydatów na studia w językach obcych, którzy uzyskali zwolnienie od udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów.

DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM OD CUDZOZIEMCÓW

I. Studia pierwszego stopnia i jednolite studia magisterskie

1. Dokumenty wymagane do obliczenia wyniku lub do zakwalifikowania do udziału w egzaminie

Kandydaci na studia w językach obcych, którzy chcą uzyskać zwolnienie od udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów, wczytują do systemu dokument potwierdzający znajomość języka studiów.

2. Dokumenty wymagane przy wpisie

- 1) wskazane w systemie dokumenty, w szczególności ankieta osobowa, wydrukowana z indywidualnego konta kandydata i podpisana, zawierająca fotografię;
- 2) kopia świadectwa dojrzałości;
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka studiów – dotyczy kandydatów na studia w językach obcych, którzy uzyskali zwolnienie od udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów;
- 4) dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, o którym mowa w punkcie IV.2 Dokumenty szczególne dla cudzoziemców;
- 5) kopia dokumentu uprawniającego do studiowania bez wnoszenia opłat za kształcenie na studiach stacjonarnych, jeżeli kandydat posiada takie uprawnienie;
- 6) decyzja dyrektora NAWA lub ministra, jeśli kandydat posiada taki dokument.

II. Studia drugiego stopnia

1. Dokumenty wymagane do obliczenia wyniku lub do zakwalifikowania do udziału w egzaminie

Dla wybranych studiów drugiego stopnia kandydaci wgrywają do systemu dokumenty wskazane w systemie.

Kandydaci, którzy chcą uzyskać zwolnienie od udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów, wczytują do systemu dokument potwierdzający znajomość języka studiów.

2. Dokumenty wymagane przy wpisie

- 1) wskazane w systemie dokumenty, w szczególności ankieta osobowa, wydrukowana z indywidualnego konta kandydata i podpisana, zawierająca fotografię;
- 2) kopia dyplomu ukończenia studiów uprawniającego do podjęcia studiów drugiego stopnia;
- 3) kopie dokumentów wymaganych do obliczenia wyniku;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka studiów – dotyczy kandydatów na studia w językach obcych, którzy uzyskali zwolnienie od udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów;
- 5) dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, o którym mowa w punkcie IV.2 Dokumenty szczególne dla cudzoziemców;
- 6) decyzja dyrektora NAWA lub ministra, jeśli kandydat posiada taki dokument.

DOKUMENTY WYMAGANE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM PROWADZONYM W SZKOLE MEDYCZNEJ DLA OBCOKRAJOWCÓW (SMO)

1. Dokumenty wymagane do zakwalifikowania do udziału w egzaminie

Kandydaci wczytują do systemu wymagane dokumenty zgodnie z informacją podaną w karcie studiów w systemie:

- 1) list motywacyjny w języku angielskim;
- 2) skan świadectwa ukończenia szkoły średniej lub ze szkoły średniej, lub kształcenia uzupełniającego, na którym znajdują się oceny z przedmiotów biologia lub fizyka oraz chemia;
- 3) skan dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego, jeśli nauka w szkole średniej odbywała się w języku innym niż angielski.

2. Dokumenty wymagane przy wpisie

- 1) wskazane w systemie dokumenty, w szczególności ankieta osobowa, wydrukowana z indywidualnego konta kandydata i podpisana, zawierająca fotografię;
- 2) kopie dokumentów przesłanych elektronicznie na etapie rejestracji;
- 3) dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego, jeśli nauka w szkole średniej odbywała się w języku innym niż angielski;
- 4) świadectwo zdrowia (zgodnie z formularzem dostępnym na stronie internetowej SMO);
- 5) świadectwo szczepień (zgodnie z formularzem dostępnym na stronie internetowej SMO);
- 6) dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, o którym mowa w punkcie IV.2 Dokumenty szczególne dla cudzoziemców;
- 7) kopia świadectwa dojrzałości lub świadectwa maturalnego, lub dyplomu ukończenia szkoły średniej uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia w Rzeczypospolitej Polskiej, który w kraju jego uzyskania pozwala na przyjęcie kandydata na studia lekarskie lub lekarsko-dentystyczne.

Szczegółowy harmonogram rekrutacji w roku akademickim 2021/2022

1. Rekrutacja prowadzona jest poprzez uruchamianie kolejnych tur aż do:
 - a) odpowiednio wypełnienia ustalonego limitu przyjęć dla obywateli polskich lub limitu przyjęć dla cudzoziemców albo
 - b) zakończenia ostatniej dodatkowej tury, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dodatkową turę otwiera się, jeżeli nie został wypełniony górny limit przyjęć. Rektor może rozstrzygnąć o nieotwieraniu dodatkowej tury.
3. Rektor może, na dowolnym etapie postępowania rekrutacyjnego, podjąć decyzję o nieuruchomieniu studiów, w szczególności tych, dla których nie później niż do 15 września 2021 roku nie został osiągnięty dolny limit przyjęć.
4. Jeżeli po zakończeniu ostatniej dodatkowej tury łączna liczba osób wpisanych na dane studia jest mniejsza niż górny limit przyjęć, w uzasadnionych przypadkach, po spełnieniu warunków, o których mowa w § 2 ust. 2 załącznika nr 1 do uchwały, rektor, na wniosek dziekana, może wyrazić zgodę na przeprowadzenie tury rekrutacji po 1 października. Harmonogram dodatkowej tury październikowej ustala rektor.
5. Harmonogram rekrutacji na studia, o których mowa w § 14 ust. 11 i § 15 ust. 10 załącznika nr 1 do uchwały, ustala rektor. Następnie dział publikuje harmonogram na stronie www.rekrutacja.uj.edu.pl. Postępowanie rekrutacyjne na te studia prowadzone jest zgodnie z ustalonym harmonogramem nie dłużej niż do dnia poprzedzającego termin rozpoczęcia zajęć lub do wypełnienia górnego limitu przyjęć.
6. Informacje o posiadanych wynikach egzaminów maturalnych, osiągnięciach w olimpiadach i konkursach, posiadanych ocenach z dyplomów, prac i egzaminów dyplomowych oraz średnich ocen z ukończonych studiów kandydaci są zobowiązani wprowadzić do systemu w terminie dokonywania zgłoszeń rekrutacyjnych.
7. Wczytywanie do systemu przez kandydatów:
 - 1) posiadających inną maturę zagraniczną lub maturę European Baccalaureate – skanów dokumentów poświadczających uzyskane wyniki maturalne;
 - 2) posiadających starą maturę – skanów świadectw dojrzałości oraz zaświadczeń, o których mowa w art. 44zpzp ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 3) będących laureatami konkursów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym – skanów zaświadczeń o posiadanych osiągnięciachnastępuje w terminie do ostatniego dnia dokonywania zgłoszeń rekrutacyjnych.
8. Kandydat może wycofać zgłoszenie do ostatniego dnia dokonywania zgłoszeń rekrutacyjnych.
9. Jeżeli w pierwszym terminie wpisów nie zostanie wypełniony górny limit przyjęć oraz wyniki kwalifikacji kolejnych kandydatów z listy rezerwowej będą pozwalały na ich przyjęcie, to wpisy kolejnej grupy kandydatów następować będą w drugim terminie wpisów, a w razie ich niewskazania w niniejszym zarządzeniu w terminie wyznaczonym przez dział. W przypadku możliwości kwalifikowania kolejnej grupy kandydatów wpisy następować będą w terminach wyznaczonych przez dział.
10. O dochowaniu terminu dostarczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów, wydawanego przez lekarza medycyny pracy, decyduje data wpływu zaświadczenia do jednostki prowadzącej wpisy na studia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może określić dłuższy termin na dostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów.
11. W przypadku cudzoziemców ubiegających się o podjęcie studiów na kierunku lekarskim i lekarsko-dentystycznym na podstawie art. 323 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, dla których określono odrębne limity przyjęć, przez harmonogram

podstawowej tury rozumie się harmonogram „trzecia tura (dodatkowa)” określony w załączniku nr 5 do zarządzenia.

12. Rektor może dokonać zmiany harmonogramów rekrutacji określonych niniejszym zarządzeniem w celu ich dostosowania do bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.

Harmonogram rekrutacji na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia prowadzone w języku polskim dla osób posiadających polskie obywatelstwo (wszystkie podane terminy dotyczą 2021 roku)

PIERWSZA TURA (PODSTAWOWA)	
Przed publikacją wyników	
studia, w rekrutacji na które przeprowadzany jest egzamin	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 czerwca – 5 lipca
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 6 lipca
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	5 lipca
egzaminy	9 i 12 lipca
pozostałe studia	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 czerwca – 8 lipca
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 9 lipca
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	8 lipca
Publikacja wyników	
posiedzenie Wydziałowego Zespołu Rekrutacyjnego	15 lipca
ogłoszenie listy rankingowej	16 lipca
wpisy na studia	
termin wpisów	19–22 lipca
termin wpisów z listy rezerwowej	23 i 26 lipca
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	3 września

DRUGA TURA (DODATKOWA)	
Przed publikacją wyników	
studia, w rekrutacji na które przeprowadzany jest egzamin	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 8 września
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 9 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	8 września

egzamin (studia, gdzie przeprowadzany jest egzamin)	13 września
pozostałe studia	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 12 września
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 13 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	12 września
Publikacja wyników	
posiedzenie Wydziałowego Zespołu Rekrutacyjnego	16 września
ogłoszenie listy rankingowej	17 września
wpisy na studia	
termin wpisów	20–22 września
termin wpisów z listy rezerwowej	23–24 września
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	8 października

Harmonogram rekrutacji na studia drugiego stopnia na studia w języku polskim dla osób posiadających polskie obywatelstwo (wszystkie podane terminy dotyczą 2021 roku)

PIERWSZA TURA (PODSTAWOWA)	
Przed publikacją wyników	
studia, w rekrutacji na które przeprowadzany jest egzamin	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 czerwca – 11 lipca
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 12 lipca
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	11 lipca
egzamin (studia, gdzie przeprowadzany jest egzamin)	15–16 i 19 lipca
pozostałe studia	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 czerwca – 15 lipca
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 16 lipca
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam gdzie są wymagane) do systemu	15 lipca
Publikacja wyników	
posiedzenie Wydziałowego Zespołu Rekrutacyjnego	22 lipca
ogłoszenie listy rankingowej	23 lipca
wpisy na studia	
termin wpisów	26–28 lipca
termin wpisów z listy rezerwowej	29–30 lipca
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	3 września

DRUGA TURA (DODATKOWA)	
Przed publikacją wyników	
studia, w rekrutacji na które przeprowadzany jest egzamin	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 29 sierpnia
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 30 sierpnia
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	29 sierpnia
egzamin (dla studiów, dla których przewidziano egzamin)	2–3 i 5 września
pozostałe studia	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 5 września

księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 6 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	5 września
Publikacja wyników	
posiedzenie Wydziałowego Zespołu Rekrutacyjnego	9 września
ogłoszenie listy rankingowej	10 września
wpisy na studia	
termin wpisów	13–15 września
termin wpisów z listy rezerwowej	16–17 września
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	27 września

TRZECIA TURA (DODATKOWA)	
Przed publikacją wyników	
studia, w rekrutacji na które przeprowadzany jest egzamin	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 15 września
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 16 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	do 15 września
egzamin (dla studiów, dla których przewidziano egzamin)	20–21 września
pozostałe studia	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 19 września
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 20 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	19 września
Publikacja wyników	
posiedzenie Wydziałowego Zespołu Rekrutacyjnego	23 września
ogłoszenie listy rankingowej	24 września
wpisy na studia	
termin wpisów	27–28 września
termin wpisów z listy rezerwowej	29–30 września
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	15 października

*tura dla studiów, dla których w rekrutacji nie jest przeprowadzany egzamin, a zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się nie wcześniej niż po ostatnim dniu wpisów na studia

Harmonogram rekrutacji na jednolite studia magisterskie, studia pierwszego stopnia i studia drugiego stopnia dla cudzoziemców na studia prowadzone w języku polskim i językach obcych oraz dla obywateli polskich na studia prowadzone w językach obcych (wszystkie podane terminy dotyczą 2021 roku)

PIERWSZA TURA (PODSTAWOWA)	
Przed publikacją wyników	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 marca – 7 kwietnia
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 8 kwietnia
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	7 kwietnia
egzamininy	14–16 oraz 19 kwietnia
Publikacja wyników	
posiedzenie Wydziałowego Zespołu Rekrutacyjnego	22 kwietnia
ogłoszenie listy rankingowej	23 kwietnia
wpisy na studia	
podstawowy termin wpisów	26 kwietnia – 19 maja
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	27 września

DRUGA TURA (DODATKOWA)	
Przed publikacją wyników	
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 14 czerwca
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 15 czerwca
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	14 czerwca
egzamininy (dla studiów, dla których przewidziano egzamin)	21–25 i 28 czerwca
Publikacja wyników	
posiedzenie Wydziałowego Zespołu Rekrutacyjnego	1 lipca
ogłoszenie listy rankingowej	2 lipca
wpisy na studia	
termin wpisów	5 – 28 lipca
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	27 września

TRZECIA TURA (DODATKOWA)**Przed publikacją wyników**

· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 23 sierpnia
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 24 sierpnia
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	23 sierpnia
egzamininy (dla studiów, dla których przewidziano egzamin)	30 sierpnia – 3 września i 6 września
Publikacja wyników	
posiedzenie Wydziałowego Zespołu Rekrutacyjnego	9 września
ogłoszenie listy rankingowej	10 września
wpisy na studia	
termin wpisów	13 – 28 września
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	15 października

Harmonogram rekrutacji dla kandydatów na studia prowadzone w Szkole Medycznej dla Obcokrajowców (wszystkie podane terminy dotyczą 2021 roku)

PODSTAWOWA TURA	
<ul style="list-style-type: none"> · kierunek lekarski (program w języku angielskim – <i>MD program in English</i>) · kierunek lekarsko-dentystyczny (program w języku angielskim – <i>DDS–Doctor of dental surgery program in English</i>) 	
Przed publikacją wyników (listy rankingowej)	
<ul style="list-style-type: none"> · dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych · dostarczanie dokumentów wymaganych do zakwalifikowania do udziału w egzaminie 	1 marca – 10 maja
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 14 maja
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	10 maja
egzaminy wstępne	22 maja (kandydaci z USA i Kanady) / online (kierunek lekarski) 23 maja (kandydaci z USA i Kanady) / online (kierunek lekarsko-dentystyczny) 29 maja (kandydaci z Europy i pozostałych niewymienionych obszarów) / online (kierunek lekarski) 30 maja (kandydaci z Europy i pozostałych niewymienionych obszarów) / online (kierunek lekarsko-dentystyczny) 5 czerwca (kandydaci z krajów skandynawskich) / online (kierunek lekarski) 6 czerwca (kandydaci z krajów skandynawskich) / online (kierunek lekarsko-dentystyczny)
Publikacja wyników	
ogłoszenie listy rankingowej	14 czerwca
wpisy na studia	
pierwszy termin wpisów	21 czerwca – 24 lipca
drugi termin wpisów	27 lipca – 31 sierpnia