



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.146.2022

**Zarządzenie nr 2  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z dnia 10 stycznia 2023 roku**

**w sprawie: szczegółowych warunków prowadzenia rekrutacji za pośrednictwem systemu, zasad pobierania 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 2023/2024**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z § 2 ust. 3 załącznika nr 1 do uchwały nr 47/V/2022 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 maja 2022 roku w sprawie warunków i trybu rozpoczęcia i zakończenia oraz sposobu przeprowadzania rekrutacji na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2023/2024 zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam:

- 1) szczegółowe warunki prowadzenia rekrutacji za pośrednictwem systemu i zasady pobierania 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 załącznik nr 3 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 2022 r. poz. 2230);
- 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 47/V/2022 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 maja 2022 roku w sprawie warunków i trybu rozpoczęcia i zakończenia oraz sposobu przeprowadzania rekrutacji na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2023/2024;
- 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 2022 r. poz. 574, 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) maturze IB – rozumie się przez to maturę międzynarodową przeprowadzaną przez International Baccalaureate z siedzibą w Genewie;
- 9) maturze EB – rozumie się przez to maturę europejską przeprowadzaną przez Szkoły Europejskie zgodnie z Konwencją o Statucie Szkół Europejskich sporządzoną w Luksemburgu dnia 21 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 3, poz. 10);
- 10) maturze zagranicznej – rozumie się przez to egzamin zagraniczny potwierdzony świadectwem lub innym dokumentem uprawniającym do ubiegania się w Rzeczypospolitej Polskiej o przyjęcie na studia, inny niż matura IB i matura EB;
- 11) systemie – rozumie się przez to elektroniczny system rejestracji kandydatów dostępny poprzez stronę [irk.uj.edu.pl](http://irk.uj.edu.pl);
- 12) USOS – rozumie się przez to Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
- 13) pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na Uniwersytecie Jagiellońskim;
- 14) dokumencie tożsamości – rozumie się przez to dowód osobisty lub paszport;
- 15) konwencji – rozumie się przez to konwencję znoszącą wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych sporządzoną w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938).

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**

## **Szczegółowe warunki prowadzenia rekrutacji za pośrednictwem systemu i zasady pobierania opłaty rekrutacyjnej**

### **I. Założenie konta w systemie**

1. Kandydat zakłada w systemie jedno, indywidualne konto.
2. Zakładając konto, kandydat podaje wymagane na potrzeby postępowania rekrutacyjnego dane osobowe i teleadresowe, a w szczególności:
  - 1) adres e-mail, na który będzie otrzymywał powiadomienia o nowych informacjach umieszczonych w systemie oraz o kierowanych do kandydata wiadomościach, a także może być wykorzystany przy organizacji egzaminów, w szczególności egzaminów prowadzonych za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, oraz do innego rodzaju komunikacji;
  - 2) przynajmniej jeden numer telefonu;
  - 3) adres zamieszkania lub adres do korespondencji oraz
  - 4) załącza zdjęcie spełniające wymogi stawiane zdjęciom w polskim dokumencie tożsamości. Poprawność zdjęcia jest weryfikowana przez administratora systemu. Zaakceptowanie zdjęcia jest warunkiem koniecznym do pobrania z systemu ankiety osobowej wymaganej do wpisu na studia.

### **II. Wprowadzenie danych do systemu przez kandydata**

1. W postępowaniu rekrutacyjnym uwzględniane są dane wprowadzone do systemu oraz dokumenty prawidłowo 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 do:
  - 1) wprowadzenia do systemu informacji o: posiadanych dokumentach, w szczególności uprawniających do podjęcia studiów (świadectwach, dyplomach ukończenia studiów), wynikach egzaminów maturalnych lub wynikach matury IB, osiągnięciach w olimpiadach i konkursach, ocenach na dyplomach, pracach i egzaminach dyplomowych oraz średnich ocen z ukończonych studiów zgodnie z zasadami określonymi w uchwale;
  - 2) wczytania do systemu skanów dokumentów, o których mowa w załączniku nr 2 do zarządzenia.
4. W przypadku pobrania do systemu danych z Systemu Informacji Oświatowej lub Krajowego Rejestru Matur przy obliczaniu wyniku kwalifikacji uwzględniane są odpowiednio dane z Systemu Informacji Oświatowej lub Krajowego Rejestru Matur, a nie dane wprowadzone do systemu przez kandydata.
5. W przypadku zmiany danych osobowych widniejących w systemie bądź w złożonych dokumentach kandydat zobowiązany jest dostarczyć dokument stanowiący podstawę zmiany tych danych.

### **III. Dokonanie zgłoszenia rekrutacyjnego**

Kandydat za pośrednictwem konta dokonuje w systemie zgłoszenia rekrutacyjnego na studia poprzez wybór studiów z oferty udostępnionej w katalogu studiów oraz wypełnienie i zapisanie odpowiadającego temu zgłoszeniu rekrutacyjnemu formularza elektronicznego.

#### **IV. Priorytety ważności zgłoszeń rekrutacyjnych**

1. 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 w terminach dokonywania zgłoszeń rekrutacyjnych w danej turze określonych w harmonogramie.
2. 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.
3. Określone priorytety ważności nie mają wpływu na wyniki kwalifikacji, miejsca zajmowane na listach rankingowych, a także na kolejność przyjęcia.

#### **V. Zasady pobierania oraz wysokość opłaty rekrutacyjnej**

1. W chwili dokonania pierwszego zgłoszenia rekrutacyjnego w systemie kandydatowi wyznaczany jest indywidualny numer rachunku bankowego przeznaczony do wniesienia opłaty rekrutacyjnej.
2. Płatności powiązane ze zgłoszeniami rekrutacyjnymi kandydata mają automatycznie nadawany kolejny priorytet płatności. Kandydat może zmienić przypisanie priorytetów płatności w terminach określonych w harmonogramie na dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych dla tury, w ramach której zostało dokonane zgłoszenie. Priorytety płatności są ustalane odrębnie od priorytetów ważności zgłoszeń rekrutacyjnych.
3. Kandydat dokonuje na wyznaczony mu rachunek wpłaty w wysokości opłaty rekrutacyjnej. W przypadku wniesienia na rachunek kwoty przewyższającej wysokość opłaty rekrutacyjnej środki są zaliczane na poczet kolejnego zgłoszenia rekrutacyjnego według priorytetów płatności.
4. Opłata rekrutacyjna wynosi 85 złotych, a w przypadku przeprowadzania egzaminu wstępnego – 100 złotych. Opłatę rekrutacyjną pobiera się odrębnie za każde dokonane zgłoszenie rekrutacyjne.
5. 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.
6. Zwrot opłaty rekrutacyjnej lub jej części przysługuje wyłącznie w przypadku:
  - 1) nadpłaty, tj. wniesienia kwoty przewyższającej wysokość wymaganej opłaty rekrutacyjnej;
  - 2) nieuruchomienia studiów;
  - 3) wycofania zgłoszenia rekrutacyjnego w terminie określonym w harmonogramie na dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych dla danej tury;
  - 4) zaksięgowania opłaty po terminie określonym jako „zaksięgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych”, co skutkowało nieopłaceniem zgłoszenia rekrutacyjnego z powodu zbyt późnego wniesienia opłaty.

Zwrot opłaty rekrutacyjnej lub jej części, a także zwrot wynikający ze zwolnienia, o którym mowa w § 7 ust. 5 załącznika nr 1 do uchwały, następuje na wniosek kandydata po całkowitym rozliczeniu rekrutacji na wszystkie studia prowadzące

rekrutację na rok akademicki 2023/2024 na wskazany przez kandydata rachunek bankowy.

## **VI. Ustalenie listy zgłoszeń rekrutacyjnych uwzględnianych w postępowaniu kwalifikacyjnym**

W postępowaniu rekrutacyjnym brane są pod uwagę zgłoszenia kandydatów, którzy deklarują posiadanie dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów na odpowiednim poziomie, dokonane w systemie oraz skutecznie opłacone w terminach przewidzianych w harmonogramie.

## **VII. Organizacja egzaminów**

1. Przy dokonywaniu zgłoszenia rekrutacyjnego na więcej niż na jedno studia kandydat powinien uwzględnić brak możliwości jednoczesnego przystąpienia do egzaminów, które mogą być przeprowadzone w tym samym czasie.
2. Egzaminy odbywają się w terminach określonych w harmonogramie. Szczegółowe informacje dotyczące miejsca, daty oraz godziny egzaminu i sposobu jego przeprowadzenia przekazywane są kandydatom za pomocą systemu najpóźniej na dzień przed wyznaczoną datą egzaminu.
3. 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.

## **VIII. Przygotowanie listy rankingowej**

Po ustaleniu wyników kwalifikacji osób biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym oraz zweryfikowaniu list rankingowych, wydziałowy zespół rekrutacyjny rekomenduje wysokość minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do zakwalifikowania kandydata do przyjęcia na studia lub do umieszczenia na liście rezerwowej.

## **IX. 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 limitu przyjęć, tj. liczbę kandydatów wpisanych na więcej niż jedno studia, wyniki kwalifikacji oraz priorytety ważności zgłoszeń, przy uwzględnieniu minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do zakwalifikowania kandydata do przyjęcia na studia lub do umieszczenia na liście rezerwowej.

## **X. Wpis na listę studentów**

1. Z zastrzeżeniem wpisu korespondencyjnego, dokonanie wpisu polega na osobistym stawieniu się kandydata z wymaganymi dokumentami w jednostce prowadzącej wpisy oraz złożeniu podpisów pod niezbędnymi oświadczeniami.

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, w szczególności po zarezerwowaniu w systemie jednego z dostępnych terminów. Kandydaci, dla których immatrykulacja nie zostanie przeprowadzona w wyznaczonym terminie, otrzymują decyzję o odmowie przyjęcia na studia.
4. Przed rozpoczęciem immatrykulacji pracownik dokonujący wpisu weryfikuje tożsamość kandydata z przedłożonym dokumentem tożsamości.
5. Pracownik dokonujący wpisu sprawdza kompletność dokumentów przedstawionych przez kandydata oraz zgodność danych zawartych w ankiecie osobowej z przedstawionymi dokumentami, w tym obywatelstwo kandydata. 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.
6. Warunkiem podjęcia studiów bez wnoszenia opłat jest przedłożenie dokumentu potwierdzającego posiadanie takiego uprawnienia. Jeżeli kandydat nie posiada dokumentu w terminie wpisu, to podejmuje studia na zasadach odpłatności. Po dokonaniu wpisu istnieje możliwość zmiany zasad finansowania po złożeniu wniosku przez kandydata i przedstawieniu uprawniającego do tego dokumentu.
7. W przypadku kandydatów niepełnoletnich wpis dokonywany jest w obecności przedstawiciela ustawowego lub pełnomocnika ustanowionego przez przedstawiciela ustawowego. Niepełnoletni kandydat może samodzielnie dokonać wpisu tylko pod warunkiem przedstawienia oświadczenia przedstawiciela ustawowego o wyrażeniu zgody, zawierającego podpis poświadczony przez notariusza.
8. 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 dokumentów wymaganych przy wpisie wraz z oświadczeniem kandydata, w którym zobowiązuje się on do dostarczenia oryginałów wszystkich wymaganych przy wpisie dokumentów do wglądu nie później niż w terminie do 28 września 2023 roku;
  - 2) pracownik dokonujący wpisu niezwłocznie przesyła kandydatowi dwa egzemplarze oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim oraz oświadczenie o zgodności danych. Kandydat podpisuje otrzymane dokumenty oraz bez zbędnej zwłoki odsyła je na wskazany mu adres.
9. Wpis korespondencyjny nie jest możliwy w przypadku tur dodatkowych, dla których termin publikacji list rankingowych przypada po 1 września.
10. Rektor na uzasadniony wniosek dziekana może wyrazić zgodę na wpis korespondencyjny kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia w innych przypadkach niż określone w ust. 8 oraz w przypadku określonym w ust. 9.
11. W przypadku studiów, w trakcie których studenci są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, osobie wpisanej na listę

studentów wydaje się skierowanie na badania lekarskie przeprowadzane przez lekarza medycyny pracy. Zaświadczenia od lekarza medycyny pracy wskazujące brak przeciwwskazań do podjęcia studiów należy dostarczyć do jednostki prowadzącej wpis w terminie określonym w harmonogramie dla danej tury. O dochowaniu tego terminu decyduje data wpływu zaświadczenia do jednostki prowadzącej wpisy na studia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziekan może określić dłuższy termin na jego dostarczenie.

12. W przypadku kandydata, który przy wpisie zobowiązał się do dostarczenia wymaganego dokumentu lub dokumentów do 28 września 2023 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.
13. Kandydat, który nie wywiąże się z obowiązku przedłożenia dokumentów w terminie późniejszym niż immatrykulacja:
  - 1) otrzymuje decyzję o anulowaniu wpisu i odmowie przyjęcia na studia – w przypadku osób posiadających polskie obywatelstwo;
  - 2) otrzymuje decyzję stwierdzającą wygaśnięcie decyzji o przyjęciu na studia – w przypadku cudzoziemców.

## **XI. 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, może złożyć wniosek o uwzględnienie podwyższonego wyniku maturalnego do rektora za pośrednictwem działu nie później niż do 22 września 2023 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 kandydata, którego przeliczony wynik kwalifikacji jest wyższy niż wynik ostatniej osoby przyjętej w danej turze, przekazywana jest informacja o zakwalifikowaniu do przyjęcia. Warunkiem przyjęcia na studia jest dokonanie wpisu przez kandydata w wyznaczonym przez dział terminie.

## **XII. Nieuruchomienie studiów**

1. W przypadku podjęcia przez rektora decyzji o nieuruchomieniu studiów osoby wpisane na listę studentów pierwszego roku tych studiów zostają skreślone w USOS automatycznie.
2. Osoby skreślone z listy studentów z powodu nieuruchomienia studiów otrzymują decyzję o anulowaniu wpisu i odmowie przyjęcia na studia.

## **XIII. Zakończenie postępowania rekrutacyjnego**

1. Decyzje administracyjne są przygotowywane przez dział i doręczane kandydatom.
2. Kopie decyzji w sprawach kandydatów, dla których została założonateczka akt osobowych studenta, są przekazywane przez dział do dziekanatów w celu ich rozdysponowania i zarchiwizowania po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego prowadzonego na wszystkie studia.

#### **XIV. Środek zaskarżenia**

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



## **Lista dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2023/2024**

### **I. Ogólne zasady dotyczące dokumentów wymaganych w postępowaniu rekrutacyjnym**

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 i EB), należy dołączyć jego tłumaczenie na język polski poświadczone zgodnie z § 12 ust. 2 załącznika nr 1 do uchwały. 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kandydata, pracownik może dokonać weryfikacji dokumentu wydanego za granicą w jednostce, która wydała ten dokument. Po pozytywnej weryfikacji dokumentu przez pracownika nie jest wymagane apostille lub legalizacja.
6. W przypadku dokumentów wydanych w postaci dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym dopuszcza się możliwość przesłania dokumentu na wskazany adres e-mail. Wydruk dokumentu, opatrzone datą jego sporządzenia oraz podpisem pracownika, należy załączyć do kompletu składanych dokumentów.
7. Lista przykładowych dokumentów uprawniających do zwolnienia z udziału w egzaminie sprawdzającym znajomość języka studiów znajduje się na stronach [rekrutacja.uj.edu.pl](http://rekrutacja.uj.edu.pl) lub [welcome.uj.edu.pl](http://welcome.uj.edu.pl). O uwzględnieniu dokumentu przedłożonego przez kandydata i zwolnieniu z udziału w tym egzaminie każdorazowo decyduje wydziałowy zespół rekrutacyjny.
8. W przypadku wybranych studiów, ze względu na określone na te studia szczegółowe warunki naboru, mogą być także wymagane od kandydatów inne dodatkowe dokumenty, poza dokumentami określonymi w niniejszym załączniku. Wszystkie aktualne informacje o wymaganych dokumentach są podawane kandydatom za pośrednictwem strony internetowej [irk.uj.edu.pl](http://irk.uj.edu.pl).

### **II. Świadectwa dojrzałości i dokumenty równoważne**

1. Świadectwa matury zagranicznej powinny być:
  - 1) opatrzone apostille, gdy kraj wydający dokument jest objęty przepisami konwencji 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 28 września 2023 roku.

2. Jeżeli na świadectwie matury zagranicznej brak jest adnotacji stwierdzającej uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia do każdego typu szkół wyższych w państwie, w którego systemie edukacji działa instytucja wydająca świadectwo, do świadectwa należy dołączyć potwierdzenie tego uprawnienia.
3. Świadectwa matury zagranicznej wymagające uznania w drodze decyzji administracyjnej za dokument potwierdzający uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia, 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 albo
  - 2) pisemnym oświadczeniem, w którym kandydat zobowiązuje się do przedłożenia decyzji w terminie do 28 września 2023 roku.Wymóg ten nie dotyczy świadectw wydanych w systemach edukacji krajów, których lista znajduje się na stronach [rekrutacja.uj.edu.pl](http://rekrutacja.uj.edu.pl) lub [welcome.uj.edu.pl](http://welcome.uj.edu.pl).
4. Jeżeli w terminie wpisu kandydat nie posiada jeszcze dokumentu świadectwa dojrzałości, to podczas wpisu składa zaświadczenie potwierdzające posiadanie uprawnienia do ubiegania się o przyjęcie na studia wraz z pisemnym oświadczeniem o doręczeniu kopii dokumentu świadectwa dojrzałości w terminie do 28 września 2023 roku.

### **III. Dyplomy ukończenia studiów**

1. Dyplomy ukończenia studiów uzyskane za granicą powinny być:
  - 1) opatrzone apostille, gdy kraj wydający dokument jest objęty przepisami konwencji 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 28 września 2023 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 wydała dyplom, kandydat zobowiązany jest dołączyć potwierdzenie tego uprawnienia. Wymóg ten nie dotyczy dyplomów, których lista znajduje się na stronach [rekrutacja.uj.edu.pl](http://rekrutacja.uj.edu.pl) lub [welcome.uj.edu.pl](http://welcome.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 28 września 2023 roku.
4. Jeżeli w terminie wpisu kandydat nie posiada jeszcze dokumentu dyplomu ukończenia studiów, to podczas wpisu składa zaświadczenie potwierdzające posiadanie uprawnienia do kontynuowania kształcenia wraz z pisemnym oświadczeniem o doręczeniu kopii dokumentu dyplomu w terminie do 28 września 2023 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 tego dokumentu w terminie do 28 września 2023 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 są zobowiązani do wczytania do systemu następujących dokumentów:

- 1) kandydat posiadający maturę zagraniczną lub maturę EB – dokument poświadczający uzyskane wyniki maturalne;
- 2) kandydat posiadający starą maturę – świadectwo dojrzałości oraz, jeśli posiada, zaświadczenie, o którym mowa w art. 44zpz ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
- 3) kandydat będący laureatem konkursu uwzględnianego w postępowaniu rekrutacyjnym – zaświadczenie o posiadanych osiągnięciach;
- 4) kandydat na studia w językach obcych, który chce 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 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 wczytanych do systemu;
- 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

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

#### 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) kopie innych dokumentów wczytanych do systemu;
- 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. W przypadku dokumentu uprawniającego do studiowania bez wnoszenia opłat będącego jednocześnie dokumentem tożsamości nie sporządza się jego kopii. W takim przypadku w teczce akt osobowych studenta umieszczana jest notatka służbowa sporządzona przez pracownika dokonującego wpisu potwierdzająca fakt zweryfikowania posiadanego uprawnienia;
- 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 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;
- 3) kopie innych dokumentów wczytanych do systemu;
- 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) kopia dokumentu uprawniającego do studiowania bez wnoszenia opłat za kształcenie na studiach stacjonarnych, jeżeli kandydat posiada takie uprawnienie. W przypadku dokumentu uprawniającego do studiowania bez wnoszenia opłat będącego jednocześnie dokumentem tożsamości nie sporządza się jego kopii. W takim przypadku w teczce akt osobowych studenta umieszczana jest notatka

służbowa sporządzona przez pracownika dokonującego wpisu potwierdzająca fakt zweryfikowania posiadanego uprawnienia;

- 7) decyzja dyrektora NAWA lub ministra, jeśli kandydat posiada taki dokument.

## **Dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym prowadzonym w Szkole Medycznej dla Obcokrajowców**

### **1. Dokumenty wymagane do zakwalifikowania do udziału w egzaminie**

Osoby rekomendujące wczytują do systemu:

- 1) list rekomendacyjny w terminie określonym w harmonogramie.

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

- 1) skan świadectwa ukończenia szkoły średniej lub ze szkoły średniej, lub kształcenia uzupełniającego, na którym znajdują się oceny z przedmiotów biologia lub fizyka oraz chemia;
- 2) w przypadku braku świadectwa ukończenia szkoły średniej lub ze szkoły średniej, lub kształcenia uzupełniającego, na którym znajdują się oceny z przedmiotów biologia lub fizyka oraz chemia – dokument ze szkoły średniej z informacją zawierającą *predicted grades* z wymienionych wyżej przedmiotów (biologia lub fizyka oraz chemia) wraz z podaniem terminu, kiedy świadectwo będzie dostępne (musi być przedstawione przez kandydata przy wpisie);
- 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 dokonywania zgłoszenia rekrutacyjnego;
- 3) świadectwo zdrowia (zgodnie z formularzem dostępnym na stronie internetowej SMO);
- 4) świadectwo szczepień (zgodnie z formularzem dostępnym na stronie internetowej SMO);
- 5) dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, o którym mowa w punkcie IV.2 *Dokumenty szczególne dla cudzoziemców*;
- 6) 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;
- 7) dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego, jeśli nauka w szkole średniej odbywała się w języku innym niż angielski.

### **Szczegółowy harmonogram rekrutacji w roku akademickim 2023/2024**

1. Wszystkie terminy określone w harmonogramie rekrutacji dotyczą 2023 roku.
2. Rekrutacja prowadzona jest poprzez uruchamianie kolejnych tur aż do:
  - 1) odpowiednio wypełnienia ustalonego limitu przyjęć dla obywateli polskich lub limitu przyjęć dla cudzoziemców albo
  - 2) przeprowadzenia ostatniej dodatkowej tury określonej w harmonogramie, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Dodatkową turę otwiera się, jeżeli nie został wypełniony limit przyjęć. Rektor może rozstrzygnąć o nieotwieraniu dodatkowej tury.
4. Rektor może na dowolnym etapie postępowania rekrutacyjnego podjąć decyzję o nieuruchomieniu studiów, w szczególności tych, dla których do 12 września 2023 roku nie został osiągnięty dolny limit przyjęć.
5. Jeżeli po zakończeniu ostatniej dodatkowej tury liczba osób wpisanych na dane studia jest mniejsza niż limit przyjęć, to w uzasadnionych przypadkach po spełnieniu warunków, o których mowa w § 2 ust. 2 załącznika nr 1 do uchwały, na wniosek dziekana rektor może wyrazić zgodę na przeprowadzenie tury rekrutacji po 1 października. Harmonogram dodatkowej tury październikowej ustala rektor.
6. 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 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 limitu przyjęć.
7. Jeżeli w pierwszym terminie wpisów nie zostanie wypełniony limit przyjęć oraz wyniki kwalifikacji kolejnych kandydatów z listy rezerwowej będą pozwalały na ich przyjęcie, to wpisy kolejnej grupy kandydatów następować będą w terminie wpisów z listy rezerwowej. W przypadku możliwości kwalifikowania kolejnej grupy kandydatów wpisy następować będą w dwudniowych terminach wyznaczonych przez dział.
8. W przypadku cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), dla których określono odrębne limity przyjęć, przez harmonogram podstawowej tury rozumie się harmonogram „trzecia tura (dodatkowa)” określony w niniejszym załączniku.
9. Rektor może dokonać zmiany harmonogramów rekrutacji w celu ich dostosowania do bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
10. Rektor, na wniosek dziekana złożony nie później niż do 16 stycznia 2023 roku, może wyrazić zgodę na prowadzenie naboru na studia w językach obcych w formie naboru ciągłego.
11. W przypadku prowadzenia rekrutacji w formie naboru ciągłego:
  - 1) rektor określa minimalny wynik kwalifikacji wymagany do przyjęcia przed rozpoczęciem pierwszej tury naboru;
  - 2) wydziałowy zespół rekrutacyjny wyznacza kandydatom indywidualny termin egzaminu.



**Harmonogram rekrutacji na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia prowadzone w języku polskim dla osób posiadających polskie obywatelstwo**

<b>PIERWSZA TURA (PODSTAWOWA)</b>	<b>studia, na które przeprowadzany jest egzamin</b>	<b>pozostałe studia</b>
<b>Przed publikacją wyników</b>		
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 czerwca–9 lipca	
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 10 lipca	
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	9 lipca	
egzaminy	13–14 lipca	–
<b>Publikacja wyników i dostarczanie dokumentów</b>		
<b>ogłoszenie listy rankingowej</b>	<b>19 lipca</b>	<b>17 lipca</b>
wpisy na studia		
termin wpisów	20–21 i 24–25 lipca	18–21 lipca
termin wpisów z listy rezerwowej	26–27 lipca	24–25 lipca
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	11 września	
<b>DRUGA TURA (DODATKOWA)</b>	<b>studia, na które przeprowadzany jest egzamin</b>	<b>pozostałe studia</b>
<b>Przed publikacją wyników</b>		
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	do 5 września	do 10 września
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 6 września	do 11 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	5 września	10 września
egzaminy	11 września	–
<b>Publikacja wyników i dostarczanie dokumentów</b>		
<b>ogłoszenie listy rankingowej</b>	<b>15 września</b>	
wpisy na studia		
termin wpisów	18–20 września	
termin wpisów z listy rezerwowej	22 i 25 września	

<b>PIERWSZA TURA (PODSTAWOWA)</b>	<b>studia, na które przeprowadzany jest egzamin</b>	<b>pozostałe studia</b>
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydanego przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)		5 października

**Harmonogram rekrutacji na studia drugiego stopnia prowadzone w języku polskim dla osób posiadających polskie obywatelstwo**

	<b>PIERWSZA TURA (PODSTAWOWA)</b>	<b>DRUGA TURA (DODATKOWA)</b>	<b>TRZECIA TURA (DODATKOWA)</b>
<b>Przed publikacją wyników</b>			
studia, w rekrutacji na które przeprowadzany jest egzamin			
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie (w tym wczytywanie dokumentów – tam, gdzie są wymagane) · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 czerwca–12 lipca	do 28 sierpnia	do 13 września
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 13 lipca	do 29 sierpnia	do 14 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych do systemu	16 lipca	3 września	18 września
egzamin (studia, w rekrutacji na które przeprowadzany jest egzamin)	17–18 lipca	4–5 września	18–19 września
pozostałe studia			
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie (w tym wczytywanie dokumentów – tam, gdzie są wymagane) · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 czerwca–16 lipca	do 3 września	do 18 września
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 17 lipca	do 4 września	do 19 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych do systemu	16 lipca	3 września	18 września
<b>Publikacja wyników i dostarczanie dokumentów</b>			
<b>ogłoszenie listy rankingowej</b>	<b>24 lipca</b>	<b>8 września</b>	<b>22 września</b>
wpisy na studia			
termin wpisów	25–27 lipca	11–13 września	25–26 września
termin wpisów z listy rezerwowej	28 i 31 lipca	15 i 18 września	27–28 września
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydanego przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	11 września	5 października	5 października

**Harmonogram rekrutacji dla cudzoziemców na jednolite studia magisterskie, studia pierwszego stopnia i studia drugiego stopnia na studia prowadzone w języku polskim i językach obcych oraz dla osób posiadających polskie obywatelstwo na studia prowadzone w językach obcych**

	<b>PIERWSZA TURA (PODSTAWOWA)</b>	<b>DRUGA TURA (DODATKOWA)</b>	<b>TRZECIA TURA (DODATKOWA)</b>
<b>Przed publikacją wyników</b>			
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	1 marca– 11 kwietnia	do 4 czerwca	do 28 sierpnia
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 12 kwietnia	do 5 czerwca	do 29 sierpnia
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	11 kwietnia	4 czerwca	28 sierpnia
egzaminy	17–21 i 24 kwietnia	13–16 i 19–21 czerwca	4–8 września
<b>Publikacja wyników i dostarczanie dokumentów</b>			
<b>ogłoszenie listy rankingowej</b>	<b>28 kwietnia</b>	<b>26 czerwca</b>	<b>13 września</b>
<b>wpisy na studia</b>			
termin wpisów	4 maja–13 lipca	27 czerwca–13 lipca	14–21 września
termin wpisów z listy rezerwowej	17–27 lipca	17–27 lipca	25–27 września
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydanego przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	28 września	28 września	5 października

## Harmonogram rekrutacji na studia prowadzone w Szkole Medycznej dla Obcokrajowców

<b>PODSTAWOWA TURA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· kierunek lekarski (program w języku angielskim – <i>MD program in English</i>)</li> <li>· kierunek lekarsko-dentystyczny (program w języku angielskim – <i>DDS–Doctor of dental surgery program in English</i>)</li> </ul>	
<b>Przed publikacją wyników (listy rankingowej)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie</li> <li>· wnoszenie opłat rekrutacyjnych</li> <li>· dostarczanie dokumentów wymaganych do zakwalifikowania do udziału w egzaminie</li> </ul>	1 marca–9 maja
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 10 maja
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów do systemu	9 maja
termin wczytywania przez osoby rekomendujące listów rekomendacyjnych do systemu	10 maja (23:59 CEST)
egzamininy wstępne	20 maja online (kierunek lekarski) – egzamin wg strefy czasowej GMT-6 21 maja online (kierunek lekarsko-dentystyczny) – egzamin wg strefy czasowej GMT-6 3 czerwca online (kierunek lekarski) – egzamin wg strefy czasowej GMT+1 4 czerwca online (kierunek lekarsko-dentystyczny) – egzamin wg strefy czasowej GMT+1
<b>Publikacja wyników i dostarczanie dokumentów</b>	
<b>ogłoszenie listy rankingowej</b>	<b>19 czerwca</b>
wpisy na studia	
termin wpisów	26 czerwca–21 lipca
termin wpisów z listy rezerwowej	24 lipca–31 sierpnia

## Harmonogram rekrutacji na studia prowadzone w językach obcych – tzw. nabór ciągły

	<b>PIERWSZA TURA (PODSTAWOWA)</b>	<b>DRUGA TURA (DODATKOWA)</b>
<b>Przed publikacją wyników</b>		
· dokonywanie zgłoszeń rekrutacyjnych w systemie · wnoszenie opłat rekrutacyjnych	9 lutego–28 czerwca	do 6 września
księgowanie wniesionych opłat rekrutacyjnych	do 29 czerwca	do 7 września
termin wprowadzania przez kandydatów danych oraz wczytywania dokumentów (tam, gdzie są wymagane) do systemu	na bieżąco w miarę dokonywania zgłoszeń rekrutacyjnych, nie później niż do 28 czerwca	na bieżąco w miarę dokonywania zgłoszeń rekrutacyjnych, nie później niż do 6 września
egzaminy	do 5 lipca	do 13 września
<b>Publikacja wyników i dostarczanie dokumentów</b>		
<b>ogłoszenie listy rankingowej</b>	<b>do 7 lipca</b>	<b>do 15 września</b>
wpisy na studia		
termin wpisów	17 lutego–28 lipca	14 lipca–27 września
termin doręczenia zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydane przez lekarza medycyny pracy (studia, dla których jest to wymagane)	28 września	5 października