



UNIwersytet Jagielloński  
W KRAKOWIE

DO-0132/1/2013

**Pismo okólne nr 1  
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego  
z 14 lutego 2013 roku**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ, instrukcji postępowania dla osób wpisujących i skreślających kandydatów na studia w Uczelnianym Systemie Obsługi Studiów oraz wprowadzenia szczegółowego harmonogramu przebiegu procedury naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2013/2014**

W związku z organizacją naboru na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2013/2014 wprowadzam:

- 1) Instrukcję postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ powołanych dla przeprowadzenia naboru, zwaną dalej instrukcją postępowania dla komisji;
- 2) Instrukcję postępowania dla osób wpisujących i skreślających kandydatów na studia w Uczelnianym Systemie Obsługi Studiów, zwaną dalej instrukcją wpisów i skreśleń;
- 3) Szczegółowy harmonogram przebiegu procedury naboru, na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2013/2014, dla których szczegółowe warunki i tryb naboru określone są w uchwałach Senatu UJ: nr 63/V/2012 z 23 maja 2012 roku oraz nr 111/XI/2012 z 28 listopada 2012 roku (obie z późniejszymi zmianami), stanowiące odpowiednio załączniki nr 1, 2 i 3 do niniejszego pisma okólnego.

**Z up. Rektora UJ**

**Prorektor UJ ds. dydaktyki**

**Prof. dr hab. Andrzej Mania**

## Instrukcja postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ powołanych dla przeprowadzenia naboru w roku akademickim 2013/2014

### Wstęp

W niniejszej instrukcji, użyte pojęcia oznaczają:

**rektor** – prorektora UJ ds. dydaktyki,

**komisja** – Wydziałową Komisję Rekrutacyjną,

**sekretarz** – sekretarza komisji,

**zespół egzaminacyjny** – Zespół Egzaminacyjny powołany do przeprowadzenia egzaminu wstępnego,

**dział** – Dział Rekrutacji na Studia UJ,

**system** – System ERK UJ 2013,

**konto ERK** – indywidualne konto kandydata w systemie, za pośrednictwem którego możliwe jest dokonywanie rejestracji na studia,

**numer ERK** – unikatowy numer rejestracji kandydata na studia, nadawany w systemie, odrębnie dla każdej dokonanej rejestracji,

**harmonogram** – harmonogram naboru wprowadzony zarządzeniem nr 117 Rektora UJ z 4 grudnia 2012 roku, a także wynikający z przepisów zarządzenia nr 120 Rektora UJ z 10 grudnia 2012 roku,

**harmonogram procedury** – szczegółowy harmonogram przebiegu procedury naboru określony w załączniku nr 3 do niniejszego pisma,

**PL, UE, EFTA, OECD...** – obywatele polscy oraz osoby niebędące obywatelami polskimi ubiegające się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym,

**CUDZOZIEMCY** – osoby niebędące obywatelami polskimi ubiegające się o przyjęcie na studia na zasadach innych niż obowiązujące obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym,

**studia I** – jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia,

**studia II** – studia drugiego stopnia,

**studia III** – studia trzeciego stopnia,

**opłata** – prawidłowo wniesiona opłata rekrutacyjna za udział w postępowaniu kwalifikacyjnym,

**podanie** – Podanie ERK wydrukowane z systemu i podpisane przez kandydata wraz z kompletem wymaganych załączników dostarczane do UJ ,

**protokół z posiedzenia** – protokół z każdego posiedzenia komisji, który zawiera w szczególności informacje dotyczące daty i celu zebrania, osób biorących udział w zebraniu, podjętych przez komisję uchwał, a także wszystkie inne informacje istotne dla udokumentowania przebiegu postępowania kwalifikacyjnego podpisany zawsze przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu, z zachowaniem przepisów § 138 Statutu UJ,

**protokół przyjęć** – protokół z posiedzenia komisji przeprowadzonego w celu podjęcia decyzji w sprawie kandydatów ubiegających się o przyjęcie na pierwszy rok studiów,

**sekretariat** – sekretariat jednostki prowadzący wpis na studia i administracyjną obsługę studiów,

**ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.

We wszystkich sprawach związanych z rekrutacją komisje mogą kontaktować się z działem:

Collegium Novum, ul. Gołębia 24, pokój 18, 31-007 Kraków.

**Dane kontaktowe zarezerwowane wyłącznie dla komisji i zespołów egzaminacyjnych:**

numery telefonów: 12 663 1402, -1409, -1412,

fax. 12 663 1434,

e-mail: [zespol.rekrutacji@uj.edu.pl](mailto:zespol.rekrutacji@uj.edu.pl).

Wszystkie **informacje dla kandydatów** na studia umieszczone są na stronie [www.rekrutacja.uj.edu.pl](http://www.rekrutacja.uj.edu.pl) oraz [www.erk.uj.edu.pl](http://www.erk.uj.edu.pl) oraz są udzielane przez dział telefonicznie pod numerami telefonów: 12 663 1401, -1408, -1441, -1481 lub za pośrednictwem poczty elektronicznej: [rekrutacja@uj.edu.pl](mailto:rekrutacja@uj.edu.pl) lub osobiście przez pracowników w biurze działu.

## 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 rejestracji następuje po spełnieniu warunków określonych w § 7 zarządzenia nr 120 Rektora UJ z 10 grudnia 2012 roku, tj. odpowiednio:

### A. Dotyczy: **PL, UE, EFTA, OECD...**

- 1) dla **studiów I** oraz dla tych **studiów II**, dla których nie jest wymagane dostarczenie dokumentów do komisji podczas rejestracji – z chwilą umieszczenia w systemie przez dział raportu bankowego zawierającego informacje o opłacie;
- 2) dla pozostałych **studiów II** – potwierdzenie następuje po spełnieniu warunku określonego w punkcie I.1.A.1) powyżej i jednoczesnym niezależnym odnotowaniu w systemie przez sekretarza informacji o otrzymaniu podania, zgodnie z I.3.;
- 3) dla **studiów III** – potwierdzenie następuje po odnotowaniu w systemie przez sekretarza informacji o otrzymaniu podania, zgodnie z I.3. (nie dotyczy tych studiów, dla których lista rankingowa jest ustalana w oparciu o kolejność rejestracji w systemie).

### B. Dotyczy: **CUDZOZIEMCY**

- 1) dla **studiów I** oraz **studiów II** – potwierdzenie następuje po spełnieniu warunku określonego w punkcie I.1.A.1) powyżej i jednoczesnym niezależnym odnotowaniu w systemie przez pracownika działu (w przypadku studiów prowadzonych w języku polskim) lub sekretarza (w przypadku studiów prowadzonych w językach obcych) informacji o otrzymaniu podania, zgodnie z I.3.;
- 2) dla **studiów III** – potwierdzenie następuje po spełnieniu warunku określonego w punkcie I.1.A.3) powyżej.
2. Plik **raportu** bankowego, zawierający informacje o opłatach zaksięgowanych na rachunku bankowym UJ danego dnia, umieszczany jest w systemie przez dział niezwłocznie po jego udostępnieniu przez bank.
3. **Odnótowanie w systemie** informacji o otrzymaniu podania następuje poprzez wypełnienie **przez** pracownika działu lub **sekretarza** odpowiedniego formularza w systemie odpowiadającego rejestracji o numerze ERK zgodnym z numerem wydrukowanym na podaniu. Powinno to nastąpić **niezwłocznie po otrzymaniu i sprawdzeniu podania** od kandydata. Podstawą do ustalenia dotrzymania przez kandydata terminu rejestracji jest data wysłania wiadomości (w przypadku dokumentów przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej) lub data stempla pocztowego na przesyłanych dokumentach (w przypadku dokumentów przesyłanych za pośrednictwem poczty).
4. **Zakończenie potwierdzania** rejestracji musi nastąpić w terminie określonym w harmonogramie. Dział, za pośrednictwem poczty elektronicznej, przesyła sekretarzom informacje o zakończeniu procedury potwierdzania rejestracji oraz przekazuje im dokumenty doręczone przez kandydatów do działu.

## II. Przeprowadzenie egzaminów wstępnych

1. **Komisje** oraz **zespoły egzaminacyjne**, dla zapewnienia prawidłowego przebiegu dalszych części postępowania kwalifikacyjnego, realizują wszystkie czynności związane z przeprowadzeniem egzaminów wstępnych opisane w dalszych punktach z wykorzystaniem dostępnego w systemie modułu egzaminy i zgodnie z odrębną instrukcją obsługi tego modułu udostępnioną przez dział.
2. Jeżeli w postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniane są wyniki egzaminu wstępnego przeprowadzanego przez jednostkę prowadzącą nabór, **sekretarz**, zgodnie z harmonogramem procedury najpóźniej na dwa dni przed planowanym terminem, za pośrednictwem systemu powiadamia 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 czynności, o których mowa w II.2 powyżej, 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 i 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 **zespółowi egzaminacyjnemu** wydrukowane dokumenty wraz z plikiem protokołu w formacie .CSV, o których mowa w II.3., oraz innymi dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia egzaminu, w tym – jeżeli jest to uzasadnione formą lub rodzajem egzaminu – przesyłanymi przez kandydatów.
5. **Komisja** lub **zespół egzaminacyjny** dokumentują przebieg każdej z części postępowania kwalifikacyjnego (egzamin wstępny, rozmowa kwalifikacyjna, test, analiza dokumentów przesłanych przez kandydatów) sporządzając z nich stosowny protokół. W przypadku, gdy ze względu na szczegółowe warunki i tryb naboru na studia dokumentacja taka nie jest automatycznie generowana przez system, należy ją przygotować odpowiednio. Protokół taki jest zawsze podpisywany przez wszystkich członków komisji lub zespołu egzaminacyjnego biorących udział w dokumentowanej nim części postępowania.
6. **Zespół egzaminacyjny**, niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu wprowadza do pliku protokołu ustalone wyniki każdego z kandydatów, zgodnie z odrębną instrukcją obsługi modułu egzaminu udostępnioną przez dział. Po zakończeniu tych prac plik protokołu jest zapisywany w wersji elektronicznej oraz drukowany i podpisywany, a następnie, w terminie pozwalającym na realizację czynności opisanych w II.6. poniżej, w obu wersjach jest przekazywany do komisji wraz z pozostałą dokumentacją przeprowadzonego egzaminu, w tym, z pracami kandydatów, protokołem jego przebiegu, a także innymi otrzymanymi wcześniej od komisji dokumentami, o których mowa w II.4. powyżej.
7. **Sekretarz**, najpóźniej w terminie określonym harmonogramem procedury, za pomocą plików protokołów otrzymanych od zespołu egzaminacyjnego umieszcza i publikuje w systemie wszystkie wyniki egzaminów wstępnych. Z chwilą prawidłowego wykonania tych czynności, informacje o wynikach egzaminu kandydaci otrzymują automatycznie w kontaktach ERK. Wyniki centralnych egzaminów wstępnych, w tym organizowanych przez inne uczelnie, z którymi UJ zawarł stosowne porozumienia, w systemie umieszczają pracownicy działu.

### III. Ustalenie wyników kwalifikacji, przygotowanie list rankingowych

Za wyjątkiem wybranych studiów prowadzonych w językach obcych, ze względu na obywatelstwo oraz sposób ubiegania się o przyjęcie i podejmowania studiów kandydaci umieszczani są na odrębnych listach rankingowych, w ramach odrębnych limitów przyjęć.

#### A. Dotyczy: PL, UE, EFTA, OECD...

- 1) Dla studiów, dla których lista rankingowa ustalana jest w oparciu o kolejność rejestracji, system przygotowuje tę listę w oparciu o datę, godzinę, minutę oraz sekundę zapisu przez system wypełnionego przez kandydata formularza rejestracji.
- 2) Dla studiów II prowadzonych w językach obcych (z wyłączeniem kierunku *matematyka*) oraz dla studiów III, dla których wymagane było przesłanie podczas rejestracji podania – z wyłączeniem studiów wymienionych w III.A.1. powyżej, po ustaleniu przez komisję wszystkich niezbędnych danych oraz wszystkich częściowych wyników postępowania, zgodnie z warunkami i trybem rekrutacji, **sekretarz** pobiera z systemu udostępniony przez system plik listy rankingowej w formacie .CSV, wprowadza do niego ostateczne wyniki kwalifikacji, a następnie umieszcza go w systemie najpóźniej w dniu wynikającym z harmonogramu procedury.
- 3) Dla wszystkich pozostałych studiów wyniki kwalifikacji oraz listy rankingowe przygotowywane są przez system automatycznie.

## B. Dotyczy: CUDZOZIEMCY

- 1) Dla studiów, dla których lista rankingowa ustalana jest w oparciu o kolejność rejestracji, system przygotowuje tę listę, jak w przypadku III.A.1.
- 2) Dla studiów, dla których kryterium kwalifikacji jest rozmowa kwalifikacyjna – lista rankingowa ustalana jak w przypadku III.A.3.
- 3) Dla pozostałych studiów – jak w przypadku III.A.2.

## IV. Posiedzenie komisji, zatwierdzanie listy rankingowej do publikacji

1. **Dział**, po zakończeniu czynności opisanych w III., przesyła sekretarzom za pośrednictwem poczty elektronicznej informację o zakończeniu przygotowywania list rankingowych, która jest warunkiem koniecznym dla dalszego procedowania.
2. **Sekretarz**, niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w IV.1. powyżej, drukuje wszystkie przygotowane w systemie listy rankingowe – z uwzględnieniem przypadków III.A. oraz III.B., a następnie dostarcza je na posiedzenie komisji przewidziane dla ich zatwierdzenia – zgodnie z harmonogramem procedury.
3. **Komisja** podczas posiedzenia, odrębnie w ramach każdej z list rankingowych dostarczonych przez sekretarza podejmuje decyzje:
  - 1) o odmowie przyjęcia na studia w stosunku do tych kandydatów, którzy nie spełniają wymagań formalnych, jeżeli takie były przewidziane warunkami i trybem rekrutacji i odnotowuje ten fakt na wydruku listy rankingowej poprzez umieszczenie litery „F” w kolumnie wynik kwalifikacji przy odpowiednim nazwisku oraz wpisanie do protokołu z posiedzenia szczegółowych uzasadnień tych decyzji w formie, w jakiej powinny się one znaleźć na decyzjach doręczanych kandydatom po zakończeniu postępowania;
  - 2) o braku minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do przyjęcia kandydata na studia lub ustala taki wynik, co w odniesieniu do wszystkich kandydatów, których wynik jest niższy, oznacza wydanie przez komisję decyzji o odmowie przyjęcia z powodu zbyt małej liczby punktów (**komisji przysługuje prawo dokonania ustalenia takiego minimalnego wyniku kwalifikacji tylko podczas pierwszego posiedzenia, na którym zatwierdza i podpisuje listę rankingową dla naboru na dane studia**, a przy podejmowaniu powyższej decyzji należy rozważyć wszystkie przesłanki merytoryczne oraz uwzględnić najlepszy interes jednostki i możliwe skutki ustalenia zbyt wysokiego progu punktowego) i odnotowuje ten fakt na wydruku listy rankingowej; oraz podpisuje wszystkie listy rankingowe i dołącza je do protokołu z posiedzenia.
4. **Sekretarz** niezwłocznie po posiedzeniu komisji, najpóźniej w terminie zatwierdzania listy rankingowej do publikowania określonym w harmonogramie procedury, odnotowuje w systemie wszystkie ustalenia, o których mowa w IV.3. powyżej, tj. wprowadza:
  - 1) rejestracjom wszystkich kandydatów nie spełniających kryteriów formalnych przygotowany status „F – nieprzyjęty z powodów formalnych” wraz z uzasadnieniami,
  - 2) informację o minimalnym wyniku kwalifikacji wymaganym do przyjęcia, oraz zatwierdza do publikacji podpisane listy rankingowe.

## 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 kwalifikowanych do przyjęcia w kolejnych terminach wpisów są ustalane oraz publikowane w systemie przez dział w oparciu o limit miejsc oraz określone przez kandydata priorytety ważności rejestracji, przy zachowaniu ustaleń, o których mowa w IV.4. powyżej.
3. Kandydaci otrzymują za pośrednictwem kont ERK informacje o bieżącym stanie postępowania kwalifikacyjnego, tj. aktualnym statusie rejestracji: „P – zakwalifikowany do przyjęcia”, „R – lista rezerwowa”, „M – nieprzyjęty z powodu zbyt małej liczby punktów”, „N – nieprzyjęty z powodu braku miejsc”, „F – nieprzyjęty z powodów formalnych” oraz inne.
4. Kandydat po otrzymaniu w koncie ERK komunikatu o zakwalifikowaniu do przyjęcia jest zobowiązany wypełnić stosowny 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 dokonać wpisu. W szczególności, dla studiów, dla

których kandydaci podczas rejestracji nie przesyłali podania, podanie takie kandydaci są zobowiązani dostarczyć przy wpisie (wydruk podania jest możliwy po wypełnieniu formularza „dane do wpisu”).

5. Wpisu dokonuje **pracownik sekretariatu**, który odpowiada za jego prawidłowy przebieg, w tym zgodność z procedurą wpisów i skreśleń, wyłączenie:
  - 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, za wyjątkiem wpisu korespondencyjnego lub przez pełnomocnika określonych w zarządzeniach Rektora UJ nr 117 z 4 grudnia oraz nr 120 z 10 grudnia – wszystkie z 2012 roku,
  - 3) poprzez procedurę immatrykulacji w USOS inicjowaną wprowadzeniem do odpowiedniego formularza tego systemu numeru ERK znajdującego się w górnej lewej części podania.
6. Jeżeli dokumenty-załączniki do Podania ERK są niekompletne lub informacje w nich są niezgodne z danymi wydrukowanymi na Podaniu ERK, nie należy dokonywać wpisu, a dostarczoną przez kandydata dokumentację **pracownik sekretariatu przekazuje do komisji**. Komisja dokonuje jej weryfikacji oraz podejmuje stosowne ustalenia dotyczące możliwości dokonania wpisu, który w takiej sytuacji może:
  - 1) nastąpić jedynie po zwróceniu przez komisję pracownikowi sekretariatu dokumentacji kandydata, z odnotowaną na Podaniu ERK zgodą komisji na dokonanie tego wpisu,
  - 2) zostać odmówiony przez komisję, w szczególności, gdy kandydat podając podczas rejestracji nieprawdziwe dane, odnotowane na Podaniu ERK, zawyżył swój wynik kwalifikacji. Wtedy **sekretarz** dokonuje w systemie ustawienia dla rejestracji kandydata przygotowanego statusu „F – nieprzyjęty z powodów formalnych” wraz z wprowadzeniem treści uzasadnienia wskazującego na rodzaj wykrytej nieprawidłowości, skutkującego wydaniem kandydatowi decyzji o odmowie przyjęcia.
7. Kandydatom zakwalifikowanym do przyjęcia, którzy nie dokonali wpisu w wyznaczonym terminie, system samoczynnie publikuje nowy status „T – brak wpisu w terminie” uniemożliwiając dalszy wpis i skutkujący wydaniem decyzji o odmowie przyjęcia. Przywrócenie przez komisję terminu wpisu kandydatowi może nastąpić po wcześniejszym uzgodnieniu sekretarza z działem, w drodze postanowienia, jeżeli w ciągu siedmiu dni od ustania przyczyny niedokonania wpisu w wyznaczonym terminie, kandydat złoży do komisji za pośrednictwem działu wnioski z odpowiednim usprawiedliwieniem.
8. Procedura kwalifikowania do przyjęcia 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.
9. **Pracownik sekretariatu** wpisujący na studia, dla których do przyjęcia wymagane jest dostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów wydanego przez lekarza medycyny pracy, bezpośrednio po dokonaniu wpisu wydaje kandydatowi skierowanie na badania lekarskie przeprowadzane przez jednostki służby medycyny pracy oraz poucza go o terminie doręczenia zaświadczenia. W przypadku uchybienia przez kandydata temu terminowi, **pracownik sekretariatu** wykonuje, zgodnie z harmonogramem procedury oraz procedurą wpisów i skreśleń, procedurę w USOS: „Uchylenie decyzji Komisji Rekrutacyjnej – niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego” skutkującą uchyleniem decyzji o przyjęciu.
10. **Pracownik sekretariatu**, w przypadku pisemnej rezygnacji kandydata wpisanego do USOS mającej miejsce przed końcowym posiedzeniem komisji, zgodnie z harmonogramem procedury oraz procedurą wpisów i skreśleń wykonuje niezwłocznie procedurę w USOS: „Uchylenie decyzji Komisji Rekrutacyjnej – rezygnacja po wpisie” skutkującą uchyleniem decyzji o przyjęciu.

## VI. Zakończenie naboru, wysłanie decyzji administracyjnych, dodatkowy nabór

1. Po zakończeniu naboru na dane studia, tj. z chwilą wyczerpania procedury opisanej w V.8., zgodnie z harmonogramem procedury, **komisja** zbiera się na posiedzeniu w celu podjęcia decyzji w sprawach przyjęcia na pierwszy rok studiów kandydatów biorących udział w postępowaniu.

Wszystkie podjęte decyzje odnotowane są w protokole przyjęć generowanym w systemie przez dział bezpośrednio przed posiedzeniem i dostarczany na posiedzenie przez pracownika działu będącego zastępcą przewodniczącego komisji.

2. Decyzje doręczane kandydatom są generowane automatycznie przez system po zatwierdzeniu w systemie przez pracownika działu będącego zastępcą przewodniczącego komisji protokołu przyjęć, o którym mowa w VI.1. powyżej. **Dział** pobiera je z systemu i podpisane, zgodnie z przepisem § 138 Statutu UJ, wysyła kandydatom w zadeklarowanej przez nich formie na podane przez kandydatów adresy elektronicznych skrzynek podawczych w ePUAP lub korespondencyjne adresy pocztowe. Po siedmiu dniach od dnia wysłania dział sprawdza skuteczność doręczenia decyzji wysłanych poprzez ePUAP i w przypadku negatywnej weryfikacji, decyzja jest odpowiednio wysłana kandydatowi przez dział w formie dokumentu tradycyjnego na podany korespondencyjny adres pocztowy. **Dział** przed wysłaniem wykonuje kopie decyzji w sprawie przyjęcia, a po zakończeniu rekrutacji przekazuje je do dziekanatów w celu ich zarchiwizowania w teczkach studentów w odpowiednich sekretariatach – pliki decyzji wydanych w formie elektronicznej przekazywane są przez dział zbiorczo na płycie CD.
3. **Dział** ogłasza kolejne dodatkowe nabory zgodnie z harmonogramem, a także realizuje decyzje rektora w zakresie zmian limitów przyjęć wynikających z bieżących potrzeb postępowania.
4. **Komisja kończy pracę** z chwilą wykonania wszystkich czynności określonych w harmonogramie procedury, a w przypadku wniesienia przez kandydatów odwołań od wydanych decyzji, **po przeprowadzeniu postępowania odwoławczego**, którego terminarz i szczegółową procedurę określają odrębne przepisy.

## Instrukcja postępowania dla osób wpisujących i skreślających kandydatów na studia w Uczelnianym Systemie Obsługi Studiów w roku akademickim 2013/2014

### Wstęp

W niniejszej instrukcji, użyto pojęć wprowadzonych w załączniku nr 1 do niniejszego pisma oraz następujących:

**ERK** – System ERK UJ 2013,

**USOS** – Uczelniany System Obsługi Studiów,

**immatrykulacja** – procedura immatrykulacji w systemie USOS.

### I. Czynności poprzedzające wpis kandydata na studia

1. **Pracownik sekretariatu** odpowiednio wcześniej przygotowuje pakiety umów o warunkach odpłatności za studia wyższe, na które to pakiety składają się strony dokumentu umowy od drugiej do ostatniej. Pakiety umów drukowane są z USOS poprzez wybranie w formularzu „Programy” w części „Program osoby” opcji „Raporty lokalne” i odpowiednio dla studiów, pozycji:
  - 1) „Umowa o war. odpł. za studia wyższe stacjonarne, cd.” – w przypadku studiów stacjonarnych,
  - 2) „Umowa o war. odpł. za studia wyższe niestacjonarne, cd.” – w przypadku studiów niestacjonarnych.Każdy pakiet powinien być wydrukowany dwustronnie w dwóch egzemplarzach. Liczba podwójnych egzemplarzy powinna być równa lub większa niż ustalony górny limit przyjęć na dane studia. Pierwszą, spersonalizowaną stroną umowy (pozycja „Umowa o war. odpł. za studia wyższe, str. 1”) należy wydrukować w dwóch egzemplarzach w trakcie immatrykulacji, która wraz z pozostałymi stronami, będzie stanowiła kompletny egzemplarz umowy.
2. **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 ERK do USOS z jednoczesnym przypisaniem kandydata do programu studiów, który musi odpowiadać programowi w ERK, dla których kandydat przeszedł pomyślnie rekrutację i został zakwalifikowany do przyjęcia na pierwszy rok studiów.
3. Wpis na studia możliwy jest wyłącznie w terminach określonych harmonogramie. Kandydaci, dla których immatrykulacja nie zostanie przeprowadzona w wyznaczonym terminie, otrzymują decyzję o nieprzyjęciu 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.
4. Przy wpisie kandydat składa kserokopie dokumentów uprawniających do podjęcia studiów wraz z ich oryginałami do wglądu. **Pracownik sekretariatu** porównuje zgodność kserokopii z oryginałem, i po pozytywnej weryfikacji dokonuje uwierzytelnienia przedłożonych kserokopii. Uwierzytelnienie przez pracownika sekretariatu nie jest konieczne w przypadku, gdy kandydat przedkłada kserokopie uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika działu.
5. Wpis na studia dokonywany jest obecności kandydata, lub w obecności pełnomocnika lub w przypadku tzw. wpisu korespondencyjnego w obecności pracownika działu lub sekretarza. Pełnomocnik podczas dokonywania wpisu powinien wylegitymować się swoim dowodem osobistym lub paszportem, przekazać pełnomocnictwo podpisane przez kandydata oraz okazać jego dowód osobisty lub paszport. W przypadku braku posiadania przez pełnomocnika dowodu osobistego lub paszportu kandydata, pełnomocnik winien jest okazać kopię jednego z tych dokumentów uwierzytelnioną przez organ wydający dokument lub przez notariusza.

### II. Pobieranie danych z ERK do USOS oraz drukowanie umów

1. Immatrykulację rozpoczyna wprowadzenie numeru widniejącego w lewym górnym rogu Podania ERK do pola Numer ERK dla właściwie wybranego kodu programu studiów, a następnie wybranie opcji Importuj. Dane dotyczące etapu studiów, cyklu dydaktycznego, daty przyjęcia na studia i zakończenia studiów zostaną uzupełnione 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 należy dokonywać wpisu, a dostarczoną przez kandydata dokumentację pracownik sekretariatu przekazuje do komisji,
  - 2) opcję „TAK”, jeżeli dokumenty są kompletne i zgodne z danymi na Podaniu ERK. W takim przypadku USOS wywołuje okno drukowania spersonalizowanej pierwszej strony dokumentu umowy o warunkach odpłatności za studia wyższe. Kandydat po podpisaniu otrzymuje jeden egzemplarz umowy, drugi egzemplarz zostaje w jednostce. Jeżeli kandydat nie podpisał umowy immatrykulacja nie może być kontynuowana.

### **III. Zarejestrowanie danych osobowych kandydata w USOS**

1. W przypadku, gdy danych kandydata nie ma w USOS:
  - 1) w oknie „Immatrykulacja – wybór osoby/nowa osoba” należy wybrać opcję „Nowa osoba”, a po wyświetleniu okna „Immatrykulacja – dane osobowe i dokumenty (ścieżka 1)”, należy:
    - a. zweryfikować poprawność wyświetlonych informacji, a w przypadku błędów wprowadzić konieczne zmiany,
    - 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 wprowadzić konieczne zmiany,
    - 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) wybranie opcji „Dalej” znajdującej się w dolnym prawym rogu formularza spowoduje zapisanie danych wprowadzonych do USOS.
2. W przypadku, gdy dane kandydata znajdują się w USOS,
  - 1) w oknie „Immatrykulacja – wybór osoby/nowa osoba” należy po wybraniu osoby z dostępnej listy zaznaczyć opcję „Wybrana osoba”;
  - 2) 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 opcji „Zapisz” dane pobrane z ERK zastąpią dane w USOS. Wybranie opcji „Bez zmiany” bądź odznaczenie pól w części „Dane z ERK”, skutkuje pozostawieniem istniejących w USOS danych;
  - 3) w oknie „Immatrykulacja – wpis na nowy program (ścieżka 2)” należy zweryfikować poprawność wyświetlonych informacji, a w przypadku błędów wprowadzić konieczne zmiany,
  - 4) 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”.

### **IV. Przydzielanie numeru indeksu, naliczanie płatności**

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

- 2) gdy dane kandydata znajdowały się w USOS, ale ze starym numerem indeksu (literowym, ze skrótami nazw jednostek), przydzielany jest numer indeksu z centralnej puli,
  - 3) gdy dane kandydata znajdowały się w USOS z numerem indeksu z puli centralnej, zachowuje się dotychczasowy numer indeksu wspólny dla kilku programów.
2. Numer indeksu umieszcza się na teczce akt osobowych studenta.
  3. W oknie „Immatrykulacja – Indeks i płatności” należy uzupełnić dane dotyczące płatności naliczanej studentowi (płatność za legitymację).
  4. W przypadku, gdy student zadeklaruje chęć posiadania indeksu papierowego, powinien wpłacić opłatę za indeks na numer konta wskazany w treści umowy o warunkach odpłatności za studia wyższe. Transakcje związane z opłatą za indeks powinny być kontynuowane po zakończeniu immatrykulacji.

## V. Zakończenie immatrykulacji

1. W oknie „Immatrykulacja – koniec” należy pobrać i wydrukować potwierdzenie wpisu na studia (opcja „Drukuj potwierdzenie wpisu”), składające się z dwóch części:
  - 1) danych osobowych kandydata, które po weryfikacji i podpisaniu przez kandydata pozostawia się w teczce akt osobowych studenta,
  - 2) informacji przekazywanej kandydatowi, zawierającej:
    - a. identyfikator i wyjaśnienia dotyczące konta USOSweb,
    - b. dane potrzebne do wniesienia wymaganych opłat,
    - c. dodatkowy komunikat ustalony przez jednostkę.
2. 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 kandydata w USOS może być zrealizowane pod warunkiem wystąpienia jednej z przesłanek do jego dokonania, w terminach przewidzianych dla określonego typu skreślenia opisanych poniżej.
2. Z wyłączeniem przypadku rezygnacji ze studiów, skreślenie powinno nastąpić wyłącznie w porozumieniu z komisją.
3. **Pracownik sekretariatu** dokonuje skreślenia kandydata w USOS poprzez wybranie opcji „Uchylenie decyzji Komisji Rekrutacyjnej” wraz ze stosownym powodem skreślenia:
  - 1) rezygnacja po wpisie – skreślenie wykonywane przed rozpoczęciem roku akademickiego na podstawie pisemnego oświadczenia o rezygnacji z ubiegania się o przyjęcie złożonego w jednostce przez osobę wpisaną na studia. Skreślenia należy dokonać w dniu złożenia oświadczenia, poprzez wykonanie stosownych czynności w podanej kolejności:
    - a. przyjąć pisemne oświadczenie o rezygnacji, opatrzone datą jego złożenia,
    - b. jako datę skreślenia podać datę widniejącą na oświadczeniu 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. jako datę skreślenia podać pierwszy dzień roboczy następujący po wyznaczonej dacie jego dostarczenia.

Po zakończeniu procedury skreślenia, można wydać dokumenty złożone przy wpisie lub na prośbę kandydata wysłać dokumenty pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - 3) powody formalne – skreślenia wykonywane w dowolnym terminie po dokonaniu wpisu wyłącznie za zgodą lub na polecenie komisji oraz w porozumieniu z działem. Skreślenie wykonywane jest w przypadku ujawnienia lub wykrycia niespełnienia warunku formalnego wymaganego do przyjęcia na studia. Przesłanką do dokonania tego skreślenia może być

wprowadzenie w błąd komisji w zakresie prawidłowości złożonej dokumentacji lub zaistnienie innych okoliczności formalnych uznanych przez komisję za podstawę do uchylenia wydanej wcześniej decyzji o przyjęciu na studia. Skreślenia należy dokonać poprzez wykonanie stosownych czynności w podanej kolejności:

- a. ustalenie z komisją podstawy dokonania skreślenia,
- b. jako datę skreślenia podać datę podjęcia przez komisję decyzji o skreśleniu.

Po zakończeniu procedury skreślenia, można wydać dokumenty złożone przy wpisie lub na prośbę kandydata wysłać dokumenty pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wniesienie przez kandydata opłaty za studia (czesnego) nie jest wymogiem formalnym i **brak wniesienia opłaty za studia nie może być przyczyną skreślenia z powodów formalnych.**

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,
  - 3) komisja z powodów wynikających z bieżącego postępowania rekrutacyjnego podejmie decyzję o anulowaniu skreślenia.

Dokonując anulowania skreślenia należy podać datę wykonywania procedury oraz uzasadnienie dokonywanego anulowania skreślenia.

## **VII. Uchylenie decyzji komisji z powodu nieuruchomienia studiów**

1. W przypadku nieuruchomienia studiów ogłoszonego decyzją rektora osoby wpisane na pierwszy rok studiów zostają skreślone w USOS automatycznie z chwilą opublikowania kandydatom w ich kontaktach ERK statusu „Z – nieprzyjęty z powodu nieuruchomienia studiów”.
2. Osoby skreślone z powodu nieuruchomienia studiów otrzymują stosowną decyzję administracyjną.

## Szczegółowy harmonogram przebiegu procedury naboru w roku akademickim 2013/2014

### Wstęp

W niniejszym harmonogramie procedury, użyto pojęć wprowadzonych w załączniku nr 1 do niniejszego pisma oraz następujących:

**SwJP** – studia prowadzone w języku polskim,

**SwJO** – studia prowadzone w językach obcych.

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

### Studia I oraz studia II:

dotyczy:

**studia I oraz studia II – SwJP tylko CUDZOZIEMCY – nabór 1 (podstawowy),**

**studia I oraz studia II – SwJO – nabór 1 (podstawowy)**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 29 stycznia	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 1 lutego	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	4 lutego	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej (SwJO)	sekretarz	5 lutego	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>6 lutego</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	7 lutego	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	8-21 lutego	
		22 lutego	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	22 lutego	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	25-28 lutego	
		1 marca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	1 marca	16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 8 marca**</b>	

dotyczy:

**studia I oraz studia II – SwJP tylko CUDZOZIEMCY – nabór 2 (lutowo-marcowy),  
studia I oraz studia II – SwJO – nabór 2 (lutowo-marcowy)**

<b>czynność</b>	<b>odpowiedzialny</b>	<b>data</b>	<b>godzina</b>
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 20 marca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 22 marca	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	25 marca	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej (SwJO)	sekretarz	26 marca	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>27 marca</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	28 marca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	29 marca- 11 kwietnia	
		12 kwietnia	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	12 kwietnia	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	15-18 kwietnia	
		19 kwietnia	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	19 kwietnia	16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 26 kwietnia**</b>	

dotyczy:

**studia I oraz studia II – SwJP tylko CUDZOZIEMCY – nabór 3 (kwietniowo-majowy),  
studia I oraz studia II – SwJO – nabór 3 (kwietniowo-majowy)**

<b>czynność</b>	<b>odpowiedzialny</b>	<b>data</b>	<b>godzina</b>
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 7 maja	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 10 maja	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	13 maja	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej (SwJO)	sekretarz	14 maja	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>15 maja</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	16 maja	do 24.00

wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	17-30 maja	
		31 maja	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	31 maja	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	3-6 czerwca	
		7 czerwca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	7 czerwca	16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 14 czerwca**</b>	

dotyczy:

**studia I** oraz **studia II – SwJP** tylko **CUDZOZIEMCY – nabór 4 (czerwcowo-lipcowy)**,  
**studia I** oraz **studia II – SwJO** – nabór 4 (czerwcowo-lipcowy)

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 25 czerwca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 1 lipca	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	4 lipca	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej (SwJO)	sekretarz	5 lipca	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>8 lipca</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	9 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	10-23 lipca	
		24 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	24 lipca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	25-30 lipca	
		31 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	31 lipca	16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 9 sierpnia**</b>	

dotyczy:

**studia I – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 1 (podstawowy)**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział	do 30 kwietnia (CEW), do 28 czerwca (MISH, zarządzanie UJ-ESB), do 4 lipca (inne)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego (CEW, MISH, zarządzanie UJ-ESB)	dział, sekretarz	do 17 maja (CEW), do 28 czerwca (MISH, zarządzanie UJ-ESB)	do 16.00
egzaminy wstępne (CEW, MISH, zarządzanie UJ-ESB)	dział, zespół egzaminacyjny	20-24 maja (CEW), 2-4 lipca (MISH, zarządzanie UJ-ESB)	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych (CEW, MISH, zarządzanie UJ-ESB)	dział, sekretarz	5 lipca	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>8 lipca</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	9 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	10-12 lipca <sup>3</sup> 13-14 lipca <sup>4</sup>	
		15 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	15 lipca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	16 lipca <sup>3</sup>	
		17 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	17 lipca	16.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	18 lipca	
		19 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	19 lipca	16.00
wpisy na studia – czwarty termin	sekretariat	20 lipca	
		21 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	21 lipca	16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 9 sierpnia**</b>	

dotyczy:

**studia II – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 1 (podstawowy)**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 16 lipca (gdzie jest egzamin), do 19 lipca (inne)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 16 lipca	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	18-19 lipca	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	22 lipca	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>23 lipca</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	24 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	25-26 lipca <sup>3</sup> 27-28 lipca <sup>4</sup>	
		29 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	29 lipca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	30 lipca <sup>3</sup>	
		31 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	31 lipca	16.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	1 sierpnia	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	1 sierpnia	16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 9 sierpnia**</b>	

dotyczy:

**studia I – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 2 (dodatkowy – lipcowy)**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział	do 23 lipca	do 12.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>25 lipca</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	26 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	27-28 lipca <sup>4</sup>	
		29 lipca	
		30 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”,	dział	30 lipca	16.00



publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia			
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	31 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	31 lipca	16.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	1 sierpnia	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	1 sierpnia	16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 9 sierpnia**</b>	

dotyczy:

**studia I oraz studia II – SwJP tylko CUDZOZIEMCY – nabór 5 (sierpniowo-wrześniowy),  
studia I oraz studia II – SwJO – nabór 5 (sierpniowo-wrześniowy)**

<b>czynność</b>	<b>odpowiedzialny</b>	<b>data</b>	<b>godzina</b>
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 27 sierpnia	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 30 sierpnia	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	2 września	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej (SwJO)	sekretarz	3 września	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>4 września</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	5 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	6-19 września	
		20 września	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	20 września	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	23-26 września	
		27 września	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	27 września	16.00
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów oraz w przypadku gdy wpis był dokonywany korespondencyjnie oryginałów dokumentów wymaganych do wglądu <sup>2</sup>	sekretariat	4 października	do 16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 18 października**</b>	

dotyczy:

**studia I – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 3 (dodatkowy – sierpniowy)**

**studia II – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 2 (dodatkowy – sierpniowy)**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów <sup>2</sup>	sekretariat	do 6 września	do 16.00
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 6 września (gdzie jest egzamin), do 10 września (inne)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 6 września	do 16.00
egzaminacje wstępne	zespół egzaminacyjny	10 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	11 września	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>12 września</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	13 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	14-15 września <sup>4</sup>	
		16 września 17 września	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	17 września	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	18 września	
		19 września	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	19 września	16.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	20 września	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	20 września	16.00
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów <sup>2</sup>	sekretariat	4 października	do 16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 18 października**</b>	

dotyczy:

**studia I – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 4 (dodatkowy – wrześniowy)**

**studia II – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 3 (dodatkowy – wrześniowy)**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 19 września (gdzie jest egzamin), do 24 września (inne)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 20 września	do 16.00
egzamin wstępne	zespół egzaminacyjny	24 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	25 września	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>26 września</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	27 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	28-29 września <sup>4</sup> 30 września	
		1 października	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	1 października	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	2 października	
		3 października	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	3 października	16.00
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów <sup>2</sup>	sekretariat	10 października	do 16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 18 października**</b>	

dotyczy:

**studia I – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 5 (październikowy)**

**studia II – SwJP tylko PL, UE, EFTA, OECD... – nabór 4 (październikowy)**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 3 października (gdzie jest egzamin), do 8 października (inne)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 4 października	do 16.00
egzamin wstępne	zespół egzaminacyjny	8 października	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	9 października	do 10.00

<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>10 października</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	11 października	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	12-13 października <sup>4</sup>	
		14 października 15 października	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	15 października	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	16 października	
		17 października	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	17 października	16.00
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów <sup>2</sup>	sekretariat	24 października	do 16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 24 października**</b>	

### Studia III:

dotyczy:

#### studia III – nabór 1 (lipcowy)

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	sekretarz	do 1 lipca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 3 lipca	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	8-11 lipca	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	12 lipca	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>15 lipca</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	16 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	17-18 lipca	
		19 lipca 20-21 lipca <sup>4</sup>	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	19/21 lipca	16.00

wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	22 lipca	
		23 lipca	do 15.30 <sup>1</sup>

zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	23 lipca	16.00
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów <sup>2</sup>	sekretariat	6 września	do 16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 30 lipca**</b>	

dotyczy:

**studia III – nabór 1 (wrześniowy)**

**studia III – nabór 2 (dodatkowy – wrześniowy)**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	sekretarz	do 12 września	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 16 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	19-24 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	25 września	do 10.00
<b>posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji</b>	komisja, sekretarz	<b>26 września</b>	<b>od 10.00 do 12.00*</b>
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	27 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	28-29 września <sup>4</sup> 30 września	
		1 października	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	1 października	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	2 października	
		3 października	do 15.30 <sup>1</sup>
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	3 października	16.00
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów <sup>2</sup>	sekretariat	10 października	do 16.00
<b>posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć</b>	komisja	<b>do 18 października **</b>	

\* – o zakończeniu przygotowywania list rankingowych komisje zostaną powiadomione przez dział pocztą elektroniczną,

\*\* – termin posiedzenia zostanie indywidualnie uzgodniony przez dział z Przewodniczącym komisji, przy czym komisja powinna podpisać protokół przyjęć niezwłocznie po zakończeniu procedury kwalifikacji i wpisów, a podane w tym miejscu terminy należy traktować jako terminy ostateczne,

<sup>1</sup> – wpisy przebiegają zgodnie z ustalonym przez jednostkę i ogłoszonym w systemie harmonogramem, przy czym tego dnia nie mogą trwać dłużej niż do godziny 15.30,

<sup>2</sup> – weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów oraz, w przypadku gdy wpis był dokonywany korespondencyjnie, oryginałów dokumentów wymaganych do wglądu w celu uwierzytelnienia złożonych wcześniej kserokopii dotyczy wszystkich kandydatów, przyjętych także we wcześniejszych naborach,

<sup>3</sup> – czas trwania wpisów musi uwzględniać liczbę kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia, w szczególności dla dużych kierunków wpisy zalecane co najmniej od 8.00 do 16.00.

<sup>4</sup> – prowadzenie wpisów w tych dniach jest uzależnione od decyzji Dziekana w zakresie organizacji pracy jednostek danego wydziału, a informacje na ten temat będą przekazywane kandydatom za pośrednictwem systemu ERK w kartach odpowiednich naborów.