



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0132/3/2010

**Pismo okólne nr 3
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 23 czerwca 2010 roku**

w sprawie: **wprowadzenia instrukcji postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ powołanych dla przeprowadzenia naboru oraz wprowadzenia szczegółowego harmonogramu przebiegu procedury naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/2011**

W związku z organizacją naboru na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2010/2011 wprowadzam:

- 1) Instrukcję postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ powołanych dla przeprowadzenia naboru;
- 2) Szczegółowy harmonogram przebiegu procedury naboru,

na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/2011, stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 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 na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/2011

Wstęp

W niniejszej instrukcji, ilekroć jest mowa o: rektorze, dziekanie, komisji, sekretarzu, dziale oraz systemie – rozumie się przez to odpowiednio: prorektora UJ ds. dydaktyki, prodziekana wydziału właściwego ds. studenckich, Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, sekretarza komisji, Dział Rekrutacji na Studia UJ oraz System ERK UJ.

Informacje dotyczą procedury kwalifikacyjnej na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/2011.

We wszystkich sprawach związanych z rekrutacją komisje mogą kontaktować się z działem, Collegium Novum, ul. Gołębia 24, pokój 031, 31-007 Kraków, numery telefonów: 12 663 1402, 1409, 1412, fax. 12 663 1443, e-mail: zespol.rekrutacji@uj.edu.pl. Ponadto wszystkie informacje dla kandydatów na studia są umieszczane również na stronie www.rekrutacja.uj.edu.pl oraz www.erk.uj.edu.pl.

I. Ustalenie listy kandydatów biorących udział w kwalifikacji – rejestracje potwierdzone

1. W postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniane są wyłącznie rejestracje kandydatów, które uzyskały status **rejestracji potwierdzonych**. Jeżeli w obowiązującym terminie rejestracji kandydat spełnił warunki określone w § 7 Zarządzenia nr 13 Rektora UJ z 12 marca 2010 roku, wtedy odpowiednio:

Dotyczy obywateli polskich oraz osób niebędących obywatelami polskimi ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym:

- 1) dla **jednolitych studiów magisterskich** i studiów **pierwszego stopnia** oraz dla tych studiów **drugiego stopnia**, dla których nie jest wymagane dostarczenie dokumentów do komisji podczas rejestracji – potwierdzenie następuje samoczynnie, z chwilą umieszczenia w systemie przez dział raportu bankowego zawierającego informację o wniesionej opłacie;
- 2) dla pozostałych studiów **drugiego stopnia** – potwierdzenie następuje po spełnieniu dwóch warunków: umieszczeniu w systemie informacji o wniesionej opłacie (jak dla studiów pierwszego stopnia) i jednoczesnym niezależnym odnotowaniu w systemie przez sekretarza informacji o otrzymaniu podpisanego podania ERK wraz z wymaganymi załącznikami;
- 3) dla studiów **trzeciego stopnia** – potwierdzenie następuje po odnotowaniu w systemie przez sekretarza informacji o otrzymaniu podpisanego podania ERK wraz z wymaganymi załącznikami (dla studiów trzeciego stopnia nie wnosi się opłaty rekrutacyjnej).

Dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi i nie ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym:

- 1) dla **jednolitych studiów magisterskich** i studiów **pierwszego** oraz **drugiego stopnia** – potwierdzenie następuje po spełnieniu dwóch warunków: umieszczeniu w systemie informacji o wniesionej opłacie (jak dla studiów pierwszego stopnia) i jednoczesnym niezależnym odnotowaniu w systemie przez pracownika działu informacji o otrzymaniu podpisanego podania ERK wraz z wymaganymi załącznikami;
 - 2) dla studiów **trzeciego stopnia** – potwierdzenie następuje po odnotowaniu w systemie przez pracownika działu informacji o otrzymaniu podpisanego podania ERK wraz z wymaganymi załącznikami (dla studiów trzeciego stopnia nie wnosi się opłaty rekrutacyjnej).
2. Plik **raportu z Banku PKO SA**, zawierający informacje o wpłatach zaksięgowanych na rachunku bankowym UJ danego dnia, umieszczany jest w systemie przez dział niezwłocznie po jego udostępnieniu przez Bank (zgodnie z zawartą umową Bank jest zobowiązany udostępniać raport najpóźniej do godziny 13.00 następnego dnia roboczego).
 3. Odnotowanie w systemie informacji o otrzymaniu **podpisanego podania ERK** wraz z wymaganymi załącznikami, następuje poprzez wypełnienie przez pracownika działu/sekretarza odpowiedniego formularza w karcie rejestracji o numerze ERK zgodnym z numerem wydrukowanym na podaniu. Powinno to nastąpić niezwłocznie po otrzymaniu powyższych dokumentów od kandydata. Podstawą do ustalenia do-

trzymania przez kandydata terminu rejestracji jest data stempla pocztowego na przesyłanych dokumentach.

4. **Zakończenie potwierdzania** rejestracji musi nastąpić niezwłocznie po zakończeniu rejestracji, w terminie pozwalającym komisji na przeprowadzenie całości postępowania kwalifikacyjnego:

Dotyczy obywateli polskich oraz osób niebędących obywatelami polskimi ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43. ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym:

- 1) dla **jednolitych studiów magisterskich i studiów pierwszego stopnia** – w przypadku, gdy potwierdzenie wniesienia opłaty nie zostało udostępnione przez bank, informacja o konieczności potwierdzenia przez kandydatów rejestracji poprzez przesłanie do działu dowodu wniesienia opłaty, przekazywana jest kandydatom przez dział za pośrednictwem systemu oraz poczty elektronicznej. Kandydaci mają obowiązek dostarczyć potwierdzenie najpóźniej do godziny 12.00 pierwszego dnia roboczego po zakończeniu terminu rejestracji. Następnie dział, za pośrednictwem systemu oraz poczty elektronicznej, przesyła sekretarzom informacje o zakończeniu procedury potwierdzania rejestracji i możliwości przystąpienia przez komisję do weryfikacji oraz zatwierdzenia list rankingowych;
- 2) dla studiów **drugiego stopnia** – procedura potwierdzania i przekazywania informacji o wnoszonych opłatach następuje na zasadach, jak dla studiów pierwszego stopnia. Ponadto, dla studiów, dla których jest to wymagane, dział przekazuje kandydatom informacje o konieczności dostarczenia do komisji podań ERK o przyjęcie na studia, wraz z wymaganymi załącznikami. W takiej sytuacji kandydaci powinni kontaktować się bezpośrednio z jednostką lub komisją prowadzącą nabór;
- 3) dla studiów **trzeciego stopnia** – dział przekazuje kandydatom informacje o konieczności dostarczenia do komisji podań ERK o przyjęcie na studia, wraz z wymaganymi załącznikami. W takiej sytuacji kandydaci powinni kontaktować się bezpośrednio z jednostką lub komisją prowadzącą nabór.

Dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi i nie ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym:

- 1) dla wszystkich studiów dział przekazuje kandydatom informacje o konieczności dostarczenia do działu podań ERK o przyjęcie na studia, wraz z wymaganymi załącznikami. W tym zakresie kandydaci powinni kontaktować się bezpośrednio z działem. Dodatkowo, dla **jednolitych studiów magisterskich i studiów pierwszego oraz drugiego stopnia**, informacja o konieczności potwierdzenia przez kandydatów rejestracji poprzez przesłanie do działu dowodu wniesienia opłaty, gdy potwierdzenie jej wniesienia nie zostało dotychczas udostępnione przez bank, przekazywana jest kandydatom przez dział za pośrednictwem systemu oraz poczty elektronicznej. Kandydaci mają obowiązek dostarczyć potwierdzenie najpóźniej do godziny 12.00 pierwszego dnia roboczego po zakończeniu terminu rejestracji. Następnie dział, za pośrednictwem systemu oraz poczty elektronicznej, przesyła sekretarzom informacje o zakończeniu procedury potwierdzania rejestracji i możliwości przystąpienia przez komisję do weryfikacji oraz zatwierdzenia list rankingowych – dla studiów trzeciego stopnia lista rankingowa jest przygotowywana przez komisję.

II. Postępowanie kwalifikacyjne

1. W przypadku, gdy w postępowaniu kwalifikacyjnym uwzględniane są wyniki egzaminu wstępnego przeprowadzanego przez jednostkę prowadzącą nabór, najpóźniej na trzy dni robocze przed planowanym terminem tego egzaminu, sekretarz powiadamia o nim kandydatów za pośrednictwem systemu. W tym celu należy wykorzystać dostępny w systemie moduł do obsługi egzaminów wstępnych na studia. Po wprowadzeniu przez sekretarza do systemu, zgodnie z odpowiednią instrukcją udostępnioną przez dział, danych o egzaminie (w karcie właściwego egzaminu należy wprowadzić informacje o: **terminie i miejscu egzaminu oraz o zespole egzaminacyjnym przeprowadzającym egzamin**, a także wszystkie inne informacje istotne dla kandydata), kandydat otrzyma te informacje automatycznie na swoim indywidualnym koncie ERK.
2. Po zakończeniu wszystkich czynności o których mowa w pkt. 1 i przed wyznaczonym terminem egzaminu, sekretarz komisji pobiera z systemu oraz drukuje:
 - 1) plik w formacie PDF, zawierający protokół przebiegu egzaminu; wraz z plikiem protokołu udostępniony będzie także plik w formacie .csv (otwierany za pomocą arkusza kalkulacyjnego Excel), przeznaczony do wprowadzenia wyników egzaminu;

- 2) plik (pliki) w formacie PDF, zawierający listę kandydatów przystępujących do egzaminu, przeznaczony do wywieszenia przed salą, w której będzie przeprowadzany egzamin;
 - 3) plik (pliki) w formacie PDF, zawierający listę obecności kandydatów przystępujących do egzaminu, przeznaczony do podpisania przez kandydata przystępującego do egzaminu i zawierający dane pozwalające na jego identyfikację.
3. Wydrukowane pliki PDF wraz z plikiem w formacie .csv sekretarz przekazuje zespołowi egzaminacyjnemu wyznaczonemu do przeprowadzenia egzaminu.
 4. Z każdej z części postępowania przewidzianej kryteriami kwalifikacji (egzamin wstępny, rozmowa kwalifikacyjna, test, analiza dokumentów przesłanych przez kandydatów), komisja lub powołany w tym celu zespół egzaminacyjny przygotowuje i podpisuje stosowny protokół, umieszczając w nim ustalone wyniki. W przypadku nieobecności kandydata na egzaminie należy w protokole umieścić zamiast wyniku liczbowego literę N. Protokół jest podpisywany przez cały zespół przeprowadzający egzamin.
 5. Przekazania przez zespół egzaminacyjny do komisji protokołu z wynikami oraz pracami kandydatów należy dokonać niezwłocznie przed terminem przewidzianym na wprowadzenie ich do systemu przez sekretarza. Przekazana dokumentacja egzaminu powinna zawierać elektroniczną wersję protokołu w formacie .csv z wynikami egzaminu, wraz z jego podpisanym wydrukiem.
 6. Wszystkie wyniki egzaminów wstępnych przeprowadzanych przez zespoły egzaminacyjne i przekazane sekretarzowi w plikach w formacie .csv, sekretarz komisji umieszcza w systemie w terminie określonym szczegółowym harmonogramem przebiegu procedury naboru – załącznik 2. Z chwilą umieszczenia i opublikowania tych informacji w systemie przez sekretarza natychmiastowy dostęp do nich poprzez system uzyskują także kandydaci.
 7. Wyniki centralnych egzaminów wstępnych, w tym organizowanych przez uczelnie z którymi UJ zawarł stosowne porozumienie, umieszczają w systemie pracownicy działu. Zaświadczenia o wynikach egzaminów z innych uczelni, kandydaci dostarczają osobiście do działu, w terminie do 5 lipca 2010 roku.
 8. Laureaci konkursów: Wiedzy o UJ, im. Biskupa Jana Chrapka oraz Historia i kultura Żydów polskich, zobowiązani są do dostarczenia do działu dyplomów laureata, w terminie do 5 lipca 2010 roku.

III. Ustalenie wyniku kwalifikacji, przygotowanie listy rankingowej

Dotyczy obywateli polskich oraz osób niebędących obywatelami polskimi ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym:

1. Dla wszystkich studiów, dla których lista rankingowa ustalana jest w oparciu o kolejność rejestracji, system przygotowuje **listę rankingową wszystkich potwierdzonych rejestracji w oparciu o datę** (przechowywaną z dokładnością co do jednej sekundy) dokonywania przez kandydatów zatwierdzania formularzy rejestracji.
2. Dla studiów, dla których wymagane było przesłanie podczas rejestracji podania ERK – z wyłączeniem studiów określonych w pkt. 1, po ustaleniu przez komisję wszystkich niezbędnych danych oraz wszystkich częściowych wyników postępowania, zgodnie z uchwalonymi kryteriami, sekretarz komisji 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 posiedzenia WKR, podczas którego następuje zatwierdzanie list rankingowych – zgodnie z załącznikiem 2. Niezależnie od powyższych czynności, wyniki wszystkich egzaminów wstępnych są umieszczane przez sekretarza w systemie zgodnie z II.6.
3. Dla wszystkich pozostałych studiów wyniki kwalifikacji oraz listy rankingowe przygotowywane są przez system automatycznie, co następuje po wprowadzeniu przez sekretarza do systemu wszystkich wyników egzaminów wstępnych.
4. Osoby przyjmowane na studia poza obowiązującym limitem, w tym laureaci konkursów: Wiedzy o UJ, im. Biskupa Jana Chrapka oraz Historia i kultura Żydów polskich, znajdują się na odrębnej liście rankingowej, która jest tworzona przez system samoczynnie.

Dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi i nie ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym:

Osoby te umieszczane są na odrębnych listach rankingowych, z odrębnym limitem przyjęć. Wszyscy kandydaci są zobowiązani do przesłania do działu, po dokonanej rejestracji, podania ERK wraz z wymaganymi załącznikami.

1. Dla wszystkich studiów, dla których lista rankingowa ustalana jest w oparciu o kolejność rejestracji, postępowanie jest przeprowadzane w taki sam sposób jak w przypadku 1. dla obywateli polskich.
2. Dla pozostałych jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz niestacjonarnych studiów trzeciego stopnia w dyscyplinie prawo – jak w przypadku 3. dla obywateli polskich.
3. Dla pozostałych studiów trzeciego stopnia – jak w przypadku 2. dla obywateli polskich.

IV. Posiedzenie komisji oraz zatwierdzanie listy rankingowej do publikacji

1. Z chwilą zakończenia czynności opisanych w III, nie później niż w terminie posiedzenia WKR, podczas którego następuje zatwierdzanie odpowiedniego rodzaju list rankingowych (dla obywateli „polskich”, dla laureatów konkursów o których mowa w III.4, dla „cudzoziemców”) określonym szczegółowym harmonogramem – załącznik 2, sekretarz drukuje **przygotowane w systemie** listy rankingowe, a następnie przedkłada je komisji do zatwierdzenia oraz podpisania.
2. Zgodnie ze szczegółowym harmonogramem przebiegu procedury naboru – załącznik 2 – komisja zbiera się na posiedzeniu, podczas którego zatwierdza i podpisuje listy rankingowe, a także:
 - 1) podejmuje decyzje o odmowie przyjęcia na studia w stosunku do wszystkich kandydatów, którzy nie spełniają formalnych warunków lub kryteriów kwalifikacji;
 - 2) podejmuje decyzje o braku minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do przyjęcia kandydata na studia lub ustala taki wynik, co w odniesieniu do wszystkich kandydatów, których wynik jest odpowiednio niższy, oznaczać będzie wydanie przez komisję decyzji (M) o odmowie przyjęcia z powodu zbyt małej liczby punktów. **Komisji przysługuje prawo dokonania ustalenia wymaganego minimalnego wyniku kwalifikacji tylko podczas posiedzenia, na którym zatwierdza i podpisuje listę rankingową dla podstawowego (pierwszego) naboru na studia.** W przypadku, gdy ustalenie takie nie jest bezwzględnie konieczne lub nie wynika z innych merytorycznych powodów, limit może zostać nie wypełniony. Należy zatem rozważyć wszystkie przesłanki merytoryczne oraz uwzględnić najlepszy interes jednostki.
3. Z każdego posiedzenia komisja sporządza protokół, 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. Jako załącznik do protokołu z posiedzenia, podczas którego następuje zatwierdzenie listy rankingowej, należy dołączyć egzemplarz ostatecznej i podpisanej przez komisję listy rankingowej. Protokół jest zawsze podpisywany przez wszystkich członków komisji biorących udział w posiedzeniu, a wszystkie decyzje komisji są podejmowane w drodze uchwał zapadających bezwzględną większością głosów w obecności przynajmniej połowy składu.
4. Niezwłocznie po posiedzeniu komisji, najpóźniej w terminie przewidzianym na zatwierdzenie listy rankingowej do publikowania (zgodnie ze szczegółowym harmonogramem przebiegu procedury naboru – załącznik 2), sekretarz odnotowuje w systemie wszystkie ustalenia, o których mowa w 2, tj.:
 - 1) dokonuje ustawienia rejestracjom wszystkich kandydatów nie spełniających kryteriów formalnych przygotowanego statusu (F) – nieprzyjęty z powodów formalnych,
 - 2) wprowadza informację o minimalnym wyniku kwalifikacji wymaganym do przyjęcia,
 - 3) zatwierdza do publikacji listy rankingowe.

V. Publikowanie wyników, wpisy kandydatów na studia

1. **Opublikowanie w systemie** zatwierdzonych do publikowania list rankingowych, zgodnie z IV.4.3, następuje samoczynnie dokładnie **w przewidzianym w harmonogramie** naboru dniu opublikowania list rankingowych.
2. Listy osób kwalifikowanych do przyjęcia, z zatwierdzonych do publikowania przez komisje list rankingowych, w kolejnych terminach wpisów są ustalane oraz publikowane przez system samoczynnie w oparciu o limit miejsc oraz określone przez kandydata priorytety ważności rejestracji, przy zachowaniu ustaleń odnotowanych w systemie przez sekretarza zgodnie z IV.4.
3. 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, oraz inne, kandydaci otrzymują za pośrednictwem swoich kont ERK. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia otrzymują także informacje o miejscu, terminie i godzinach, w których należy dokonać wpisu na studia oraz o wymaganych do tego celu dokumentach.
4. Po otrzymaniu na swoim koncie ERK komunikatu o zakwalifikowaniu do przyjęcia, kandydat jest zobowiązany wypełnić stosowny formularz: „dane do wpisu” w celu uzupełnienia danych osobowych wyma-

ganych od studenta w USOS, a po jego wypełnieniu dokonać wpisu zgodnie z 3. W szczególności, dla studiów, dla których kandydaci podczas rejestracji nie przesyłali podania ERK, podanie takie kandydaci są zobowiązani dostarczyć przy wpisie. W takim przypadku, wydruk podania ERK będzie możliwy po wypełnieniu formularza „dane do wpisu”.

5. Dokonując wpisu kandydaci składają wyłącznie oryginały lub wydane przez szkołę średnią lub uczelnię wyższą odpisy świadectw dojrzałości lub dyplomów ukończenia studiów wyższych, odpowiednio dla danego typu studiów. **Uwierzytelnione przez notariusza kserokopie tych dokumentów nie mogą być re-spektowane podczas dokonywania wpisu.** Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia na podstawie konkursów: Wiedzy o UJ, im. Biskupa Jana Chrapka oraz Historia i kultura Żydów polskich, zobowiązani są dodatkowo do złożenia oryginału dyplomu laureata konkursu.
6. Obowiązkiem pracownika sekretariatu dokonującego wpisu jest sprawdzenie kompletności dokumentów dostarczonych przez kandydata oraz sprawdzenie zgodności znajdujących się w nich danych z danymi wydrukowanymi na podpisanym podaniu ERK. Szczegółowa procedura dokonywania wpisów przez pracowników sekretariatów, w tym weryfikacji dokumentów, zostanie przekazana wszystkim jednostkom prowadzącym wpisy na studia w późniejszym terminie, odpowiednio przed rozpoczęciem wpisów.

Ogólne postępowanie przy dokonywaniu wpisu:

- 1) W przypadku pozytywnej weryfikacji dokumentów kandydata, **wpisu dokonuje się na bieżąco w obecności kandydata, wyłącznie poprzez procedurę immatrykulacji w USOS inicjowaną wprowadzeniem** do odpowiedniego formularza tego systemu **numeru ERK rejestracji kandydata.** Numer ten znajduje się w górnej prawej części na podaniu ERK.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez pracownika niekompletności dokumentów składanych przez kandydata lub niezgodności zawartych w nich danych z danymi wydrukowanymi na podaniu ERK, pracownik powinien przekazać całą złożoną przez kandydata dokumentację do komisji. Komisja dokonuje weryfikacji przekazanych dokumentów oraz podejmuje stosowne ustalenia dotyczące możliwości dokonania wpisu. W takim przypadku, wpis kandydata na studia może nastąpić dopiero po zwróceniu przez komisję pracownikowi sekretariatu dokumentacji kandydata, ze stwierdzeniem możliwości dokonania tego wpisu.
- 3) W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości danych przekazanych przez kandydata podczas rejestracji, na podstawie których ustalony kandydatowi wynik kwalifikacji jest błędny, komisja może zmienić swoją decyzję wydaną w oparciu o nieprawdziwe dane. W takim przypadku, sekretarz powinien dokonać w systemie ustawienia dla rejestracji kandydata przygotowanego statusu (F) – nieprzyjęty z powodów formalnych, a następnie go opublikować – dalszy wpis na studia przez kandydata nie jest możliwy.
7. Kandydatom zakwalifikowanym do przyjęcia, którzy nie dokonali wpisu w wyznaczonym terminie, system samoczynnie publikuje nowy status (T) – brak wpisu w terminie. Dalszy wpis na studia przez kandydata nie jest możliwy. W przypadku konieczności przywrócenia przez komisję terminu wpisu kandydatowi na studia, sekretarz powinien skontaktować się z działem.
8. Jeżeli liczba wpisanych na studia jest mniejsza niż ustalony limit przyjęć i na liście rankingowej pozostają nadal rejestracje kandydatów z opublikowanym statusem (R) procedura kwalifikowania do przyjęcia na studia kolejnych grup kandydatów jest powtarzana – zgodnie z 2 oraz szczegółowym harmonogramem organizacji naboru ustalonym zarządzeniem nr 7 Rektora UJ z 17 lutego 2010 roku.
9. Jeżeli po zakończeniu wpisów, ostatniego dnia przewidzianego zarządzeniem dla dokonywania wpisów, na liście rankingowej nadal znajdują się osoby z opublikowanym statusem (R) –lista rezerwowa, procedura wpisów jest kontynuowana automatycznie do wypełnienia limitu lub wyczerpania się wszystkich rejestracji ze statusem (R). W takim przypadku, wpisy kolejnych grup kandydatów odbywają się w następujących po sobie bezpośrednio dniach roboczych.
10. W przypadku studiów, dla których wymagane jest dostarczenie zaświadczenia o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów, zgodnie z decyzją nr 19 Rektora UJ z 8 czerwca 2010 roku, po dokonaniu wpisu kandydatowi wydawane jest skierowanie na badania lekarskie przeprowadzane przez jednostki służby medycyny pracy. Kandydaci są zobowiązani dostarczyć do uczelni zaświadczenie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów. Tryb oraz termin doręczenia zaświadczenia określa jednostka dokonująca wpisów. Niedopełnienie tego obowiązku przez kandydata uniemożliwia mu rozpoczęcie studiów i jest równoznaczne z uchynieniem przez komisję warunkowej decyzji o przyjęciu na studia i jednoczesnym wydaniem decyzji o odmowie przyjęcia.

11. W przypadku rezygnacji kandydata ze studiów po dokonaniu wpisu, przed końcowym posiedzeniem komisji (30 września 2010 roku), pracownik sekretariatu w jednostce dokonującej wpisów w obecności kandydata wykonuje procedurę rezygnacji w USOS: **Rezygnacja - uchylenie decyzji Komisji Rekrutacyjnej**. W takim przypadku, **wydanie kandydatowi złożonych wcześniej dokumentów jest możliwe dopiero po zakończeniu powyższej procedury**. Szczegółowa instrukcja procedury przyjmowania oświadczenia o rezygnacji kandydatów ze studiów po wpisie zostanie przekazana wszystkim jednostkom prowadzącym wpisy na studia w późniejszym terminie.

12. W przypadku braku dostarczenia przez kandydata w wyznaczonym terminie zaświadczenia lekarskiego o którym mowa w 10, niezwłocznie po upływie wyznaczonego terminu i przed końcowym posiedzeniem komisji (30 września 2010 roku), pracownik sekretariatu w jednostce dokonującej wpisów wykonuje procedurę rezygnacji w USOS: **Brak dostarczenia zaświadczenia lekarskiego**. W takim przypadku, **wydanie kandydatowi złożonych wcześniej dokumentów jest możliwe dopiero po zakończeniu powyższej procedury**. Szczegółowa instrukcja stosownej procedury zostanie przekazana wszystkim jednostkom prowadzącym wpisy na studia w późniejszym terminie.

VI. Zakończenie naboru, dodatkowy nabór

1. Jeżeli liczba wpisanych na studia będzie nie mniejsza niż ustalony limit przyjęć lub na liście rankingowej nie będzie już rejestracji kandydatów z opublikowanym statusem (R) – lista rezerwowa, następuje zakończenie naboru. Po zakończeniu naboru na dane studia, system udostępnia sekretarzowi możliwość pobrania pliku PDF zawierającego decyzje administracyjne dla kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym. Wydrukowane przez sekretarza w dwóch egzemplarzach decyzje są podpisywane przez wszystkie osoby biorące udział w ich podjęciu. Komisje podejmują swoje decyzje bezwzględna większością głosów, w obecności przynajmniej połowy składu komisji.
2. Jeden egzemplarz każdej z decyzji, o których mowa w 1, jest pozostawiany w dokumentacji przebiegu postępowania w danej jednostce, a drugi jest przekazywany przez sekretarza do działu w celu doręczenia go przez dział kandydatowi. Przekazanie decyzji przez sekretarza do działu powinno nastąpić najpóźniej w terminie określonym szczegółowym harmonogramem (załącznik 2), w sposób uzgodniony z działem.
3. Jeżeli po zakończeniu naboru liczba wpisanych na studia będzie mniejsza od ustalonego górnego limitu przyjęć, ogłaszany jest kolejny nabór zgodnie z harmonogramem określonym zarządzeniem nr 7 Rektora UJ z 17 lutego 2010 roku. Dodatkowy nabór odbywa się na tych samych zasadach jak pierwszy, a ustalony na jego potrzeby górny limit przyjęć jest różnicą pomiędzy ustalonym całkowitym górnym limitem przyjęć i liczbą osób, których rejestracje posiadają ważny status (W) – wpisany na studia.
4. Decyzje w zakresie zmian limitów przyjęć wynikających z bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego na poszczególne studia podejmuje rektor.

VII. Zakończenie kwalifikacji i ogłoszenie listy przyjętych

1. Po upływie terminu wpisu wyznaczonego przez komisję ostatniej grupie kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia i przed posiedzeniem komisji kończącym kwalifikację, które zgodnie ze szczegółowym harmonogramem naboru – załącznik 2, powinno być przeprowadzone 30 września, sekretarz powinien:
 - 1) sprawdzić w systemie statusy rejestracji kandydatów – pozostawanie na liście rankingowej jakiegokolwiek z kandydatów z opublikowanym statusem rejestracji innym niż (W) – wpisany na studia lub innym dowolnym odpowiadającym decyzji o odmowie przyjęcia, uniemożliwia zakończenie naboru oraz przygotowanie odpowiedniej dokumentacji;
 - 2) wydrukować – jeżeli zakończenie kwalifikacji jest możliwe, udostępnioną w systemie dokumentację przebiegu postępowania, w tym po dwa egzemplarze protokołu zbiorczego oraz po dwa egzemplarze indywidualnych decyzji dla każdego kandydata, dla którego status w systemie uległ zmianie od ostatniego posiedzenia komisji, w tym decyzji dla wszystkich kandydatów, którzy po dokonaniu wpisu złożyli rezygnację z podjęcia studiów lub którzy nie dostarczyli wymaganego zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w V.12.
2. Podczas posiedzenia kończącego kwalifikację komisja podpisuje przygotowaną przez sekretarza dokumentację.
3. Niezwłocznie po ostatnim posiedzeniu, sekretarz dostarcza do działu podpisane po jednym egzemplarzu wszystkie nowe decyzje administracyjne oraz jeden egzemplarz zbiorczego protokołu postępowania.

Szczegółowy harmonogram przebiegu procedury naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2010/11.

- I. Dotyczy obywateli polskich oraz osób niebędących obywatelami polskimi ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym:

Podstawowy nabór na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
MISH – 1s.	przekazanie kandydatom informacji o miejscu i terminie egzaminów wstępnych	sekretarze WKR	2 lipca	do 16.00
„pomostowe” – 1s.	posiedzenie WKR, zatwierdzenie list rankingowych do publikowania	sekretarze WKR	5 lipca	do 15.30
„pomostowe” – 1s.	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 6 lipca	
„pomostowe” – 1s.	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	6 lipca	
MISH – 1s.	egzamininy wstępne – rozmowa kwalifikacyjna	zespół egzaminacyjny	5 - 8 lipca	
MISH – 1s.	wprowadzenie do systemu wyników egzaminów	sekretarze WKR	9 lipca	do 15.30
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	posiedzenie WKR, zatwierdzenie list rankingowych do publikowania	sekretarze WKR	9 lipca	do 17.00
„pomostowe” – 1s.	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	7 - 9 lipca 12 lipca	do 15.30
„pomostowe” – 1s.	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	12 lipca	17.00
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 12 lipca	
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	12 lipca	
„pomostowe” – 1s.	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	13 - 15 lipca 16 lipca	do 15.30
„pomostowe” – 1s.	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	16 lipca	17.00
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	13-15 lipca 16 lipca	do 15.30
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	16 lipca	17.00

Legenda:

jm. – jednolite studia magisterskie

1s. – studia pierwszego stopnia

2s. – studia drugiego stopnia

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia

„pomostowe” – 1s.	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	19 lipca	
			20 lipca	do 15.30
„pomostowe” – 1s.	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	20 lipca	17.00
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	19 - 20 lipca	
			21 lipca	do 15.30
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	21 lipca	17.00
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	wpisy na studia – trzeci termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	22 lipca	
			23 lipca	do 15.30
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	23 lipca	17.00
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	wpisy na studia – czwarty termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	26 lipca	
			27 lipca	do 15.30
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	27 lipca	17.00
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	wpisy na studia – piąty termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	28 lipca	do 15.30
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	28 lipca	17.00
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	wpisy na studia – szósty termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	29 lipca	do 15.30
jm. oraz 1s. (z wyłączeniem „pomostowych”)	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	29 lipca	17.00
jm. oraz 1s.	posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych	sekretarze WKR	do 4 sierpnia	
jm. oraz 1s.	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	do 6 sierpnia	

Legenda:

jm. – jednolite studia magisterskie, 1s. – studia pierwszego stopnia, 2s. – studia drugiego stopnia,

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia

Dodatkowy, drugi nabór na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego stopnia	posiedzenie WKR, zatwierdzenie list rankingowych do publikowania	sekretarze WKR	26 lipca	do 17.00
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 27 lipca	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	27 lipca	
	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	28 lipca	
			29 lipca	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	29 lipca	17.00
	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	30 lipca	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	30 lipca	17.00
	posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych	sekretarze WKR	do 4 sierpnia	
dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	do 6 sierpnia		

Dodatkowy, trzeci nabór na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego stopnia	posiedzenie WKR, zatwierdzenie list rankingowych do publikowania	sekretarze WKR	6 września	do 15.30
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 7 września	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	7 września	
	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	8 - 9 września	
			10 września	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	10 września	17.00
	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	13 września	
			14 września	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	14 września	17.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	15 września		
		16 września	do 15.30	
zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	16 września	17.00	
jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego stopnia	posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych	sekretarze WKR	17 września	
	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	do 22 września	

Legenda:

jm. – jednolite studia magisterskie, **1s.** – studia pierwszego stopnia, **2s.** – studia drugiego stopnia,

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia

Dodatkowy, czwarty nabór na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego stopnia	posiedzenie WKR, zatwierdzenie list rankingowych do publikowania	sekretarze WKR	27 września	do 15.30
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	27 września	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	27 września	
	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	28 września	
			29 września	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	29 września	17.00
	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	30 września	do 13.00
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	30 września	14.00
	posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych	sekretarze WKR	do 30 września	
dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	do 7 października		

Dotyczy wszystkich naborów na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego stopnia	końcowe posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych, zatwierdzenie listy przyjętych i nieprzyjętych, podpisanie końcowego protokołu postępowania kwalifikacyjnego	sekretarze WKR	30 września	* jeżeli będzie IV nabór to: od 15.00
	opublikowanie listy przyjętych i nieprzyjętych	DRS	1 października	
	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych i protokołu postępowania kwalifikacyjnego do siedziby DRS	sekretarze WKR	do 7 października	

Podstawowy nabór na studia drugiego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich studiów drugiego stopnia	przekazanie kandydatom informacji o miejscu i terminie egzaminów wstępnych	sekretarze WKR	do 15 lipca	
	egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	19 - 21 lipca	
	wprowadzenie do systemu wyników egzaminów	sekretarze WKR	22 lipca	
	posiedzenie WKR, zatwierdzenie listy rankingowej do publikowania	sekretarze WKR	23 lipca	do 15.30
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 24 lipca	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	24 lipca	
	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	26 - 27 lipca	
28 lipca			do 15.30	

Legenda:

jm. – jednolite studia magisterskie, **1s.** – studia pierwszego stopnia, **2s.** – studia drugiego stopnia,

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia

	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	28 lipca	17.00
	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	29 lipca	
			30 lipca	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	30 lipca	17.00
	wpisy na studia – trzeci termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	2 sierpnia	
			3 sierpnia	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	3 sierpnia	17.00
	posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych	sekretarze WKR	4 sierpnia	
	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	do 6 sierpnia	

Dodatkowy, drugi nabór na studia drugiego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich studiów drugiego stopnia	przekazanie kandydatom informacji o miejscu i terminie egzaminów wstępnych	sekretarze WKR	do 27 sierpnia	
	egzamininy wstępne	zespół egzaminacyjny	1 - 3 września	
	wprowadzenie do systemu wyników egzaminów	sekretarze WKR	4 września	
	posiedzenie WKR, zatwierdzenie listy rankingowej do publikowania	sekretarze WKR	6 września	do 17.00
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 7 września	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	7 września	
	wpisy na studia – pierwszy termin		sekretariaty jednostek na wydziałach	8 - 9 września
10 września				do 15.30
wszystkich studiów drugiego stopnia	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	10 września	17.00
	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	13 września	
			14 września	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	14 września	17.00
	wpisy na studia – trzeci termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	15 września	
			16 września	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	16 września	17.00
posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych	sekretarze WKR	17 września		

Legenda:

jm. – jednolite studia magisterskie, **1s.** – studia pierwszego stopnia, **2s.** – studia drugiego stopnia,

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia

	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	do 22 września	
--	--	----------------	----------------	--

Dodatkowy, trzeci nabór na studia drugiego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich studiów drugiego stopnia	przekazanie kandydatom informacji o miejscu i terminie egzaminów wstępnych	sekretarze WKR	do 20 września	
	egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	23 września	
	wprowadzenie do systemu wyników egzaminów	sekretarze WKR	24 września	do 15.30
	posiedzenie WKR, zatwierdzenie listy rankingowej do publikowania	sekretarze WKR	24 września	do 17.00
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 27 września	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	27 września	
	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	28 września	
			29 września	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	29 września	17.00
	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	30 września	do 13.00
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	30 września	14.00
	posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych	sekretarze WKR	30 września	od 15.00
dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	do 7 października		

Dotyczy wszystkich naborów na studia drugiego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich studiów drugiego stopnia	końcowe posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych, zatwierdzenie listy przyjętych i nieprzyjętych, podpisanie końcowego protokołu postępowania kwalifikacyjnego	WKR	30 września	* jeżeli będzie III nabór to: od 15.00
	opublikowanie listy przyjętych i nieprzyjętych	DRS	1 października	
	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych i protokołu postępowania kwalifikacyjnego do siedziby Działu Rekrutacji na Studia	sekretarz WKR	do 7 października	

Podstawowy nabór na studia trzeciego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich studiów trzeciego stopnia	przekazanie kandydatom informacji o miejscu i terminie egzaminów wstępnych	sekretarze WKR	najpóźniej na 3 dni robocze przed terminem egzaminu	
	egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	zgodnie z harmonogramem	

Legenda:

jm. – jednolite studia magisterskie, 1s. – studia pierwszego stopnia, 2s. – studia drugiego stopnia,

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia

	wprowadzenie do systemu wyników egzaminów	sekretarze WKR	najpóźniej na 2 dni robocze przed terminem opublikowania listy rankingowej	do 15.30
	posiedzenie WKR, zatwierdzenie listy rankingowej do publikowania	sekretarze WKR	najpóźniej na 1 dzień roboczy przed terminem opublikowania listy rankingowej	do 17.00
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	zgodnie z harmonogramem*	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	zgodnie z harmonogramem	
	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	zgodnie z harmonogramem*	
			ostatni dzień wyznaczony na dokonywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	ostatni dzień wyznaczony na dokonywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	17.00
	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jednostek na wydziałach	zgodnie z harmonogramem*	
			ostatni dzień wyznaczony na dokonywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	ostatni dzień wyznaczony na dokonywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	17.00
	posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych	sekretarze WKR	od ostatniego dnia wyznaczonego na dokonywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	od 18.00
	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	niezwłocznie po podpisaniu decyzji administracyjnych	

* harmonogram właściwy dla danych studiów trzeciego stopnia

Legenda:

jm. – jednolite studia magisterskie, **1s.** – studia pierwszego stopnia, **2s.** – studia drugiego stopnia,

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia

II. Dotyczy osób niebędących obywatelami polskimi i nie ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich zgodnie z art. 43 ustawy z 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym:

Podstawowy nabór na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia	przekazanie kandydatom informacji o miejscu i terminie egzaminów wstępnych	sekretarze WKR	do 15 czerwca	do 16.00
	egzamininy wstępne	zespół egzaminacyjny	22 - 23 czerwca	
	wprowadzenie do systemu wyników egzaminów	sekretarze WKR	23 czerwca	do 15.30
	posiedzenie WKR, zatwierdzenie list rankingowych do publikowania	sekretarze WKR	23 czerwca	do 17.00
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 24 czerwca	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	24 czerwca	
	wpisy na studia	sekretariaty jednostek na wydziałach	25 czerwca - 6 lipca	
			24 - 28 września	
zmiana statusu rejestracji zakwalifikowany do przyjęcia (P) na brak wpisu w terminie (T)	DRS	29 września	do 15.30	
		DRS	29 września	17.00

Dodatkowy nabór na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia	przekazanie kandydatom informacji o miejscu i terminie egzaminów wstępnych	sekretarze WKR	do 16 września	do 16.00
	egzamininy wstępne	zespół egzaminacyjny	21 - 22 września	
	wprowadzenie do systemu wyników egzaminów	sekretarze WKR	22 września	do 15.30
	posiedzenie WKR, zatwierdzenie list rankingowych do publikowania	sekretarze WKR	22 września	do 17.00
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	do 23 września	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	23 września	
	wpisy na studia	sekretariaty jednostek na wydziałach	24 - 28 września	
			29 września	do 15.30
zmiana statusu rejestracji (P) – zakwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	29 września	17.00	

Dotyczy wszystkich naborów na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego i drugiego stopnia	końcowe posiedzenie WKR, podpisanie decyzji administracyjnych, zatwierdzenie listy przyjętych i nieprzyjętych, podpisanie końcowego protokołu postępowania kwalifikacyjnego	sekretarze WKR	30 września	

Legenda:

jm. – jednolite studia magisterskie, 1s. – studia pierwszego stopnia, 2s. – studia drugiego stopnia,

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia

	opublikowanie listy przyjętych i nie- przyjętych	DRS	1 października	
	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych i protokołu postę- powania kwalifikacyjnego do siedzi- by DRS	sekretarze WKR	do 7 paździer- nika	

Podstawowy nabór na studia trzeciego stopnia:

dotyczy studiów	czynność	odpowiedzialny	data	godzina
wszystkich studiów trzeciego stopnia	przekazanie kandydatom informacji o miejscu i terminie egzaminów wstępnych	sekretarze WKR	najpóźniej na 3 dni robocze przed ter- minem egzaminu	
	egzamininy wstępne	zespół egzamina- cyjny	zgodnie z harmo- nogramem	
	wprowadzenie do systemu wyników egzaminów	sekretarze WKR	najpóźniej na 2 dni robocze przed ter- minem opubliko- wania listy rankin- gowej	do 15.30
	posiedzenie WKR, zatwierdzenie li- sty rankingowej do publikowania	sekretarze WKR	najpóźniej na 1 dzień roboczy przed terminem opublikowania listy rankingowej	do 17.00
	opublikowanie listy rankingowej	DRS	zgodnie z harmo- nogramem*	
	opublikowanie listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	zgodnie z harmo- nogramem	
	wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariaty jedno- stek na wydziałach	zgodnie z harmo- nogramem* ostatni dzień wy- znaczony na doko- nywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – za- kwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie, opublikowa- nie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	DRS	ostatni dzień wy- znaczony na doko- nywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	17.00
	wpisy na studia – drugi termin	sekretariaty jedno- stek na wydziałach	zgodnie z harmo- nogramem* ostatni dzień wy- znaczony na doko- nywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	do 15.30
	zmiana statusu rejestracji (P) – za- kwalifikowany do przyjęcia na (T) – brak wpisu w terminie	DRS	ostatni dzień wy- znaczony na doko- nywanie wpisów – zgodny z harmonogramem*	17.00
	posiedzenie WKR, podpisanie decy- zji administracyjnych	sekretarze WKR	od ostatniego dnia wyznaczonego na dokonywanie wpi- sów – zgodny z harmonogramem*	od 18.00
	dostarczenie podpisanych decyzji administracyjnych do siedziby DRS	sekretarze WKR	niezwłocznie po podpisaniu decyzji administracyjnych	

* harmonogram właściwy dla danych studiów trzeciego stopnia

Legenda:

jm. –jednolite studia magisterskie, **1s.** – studia pierwszego stopnia, **2s.** – studia drugiego stopnia,

WKR – Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna

DRS – Dział Rekrutacji na Studia