



**UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE**

DO-0132/3/2012

**Pismo okólne nr 3
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 27 kwietnia 2012 roku**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ oraz wprowadzenia szczegółowego harmonogramu przebiegu procedury naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2012/2013

W związku z organizacją naboru na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2012/2013 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 2012/2013, dla których szczegółowe warunki i tryb naboru określone są w uchwałach Senatu UJ: nr 26/V/2011 z 25 maja 2011 roku oraz nr 45/VI/2011 z 29 czerwca 2011 roku (obie z późniejszymi zmianami), stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszego pisma okólnego.

Z up. Rektora UJ

Prof. dr hab. Andrzej Mania

Prorektor UJ ds. dydaktyki

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 2012/2013

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 2012,

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 zarządzeniami Rektora UJ nr 8 z 31 stycznia 2012 roku, nr 13 z 16 lutego 2012 roku oraz nr 27 z 11 kwietnia 2012 roku, a także wynikający z przepisów zarządzenia nr 16 Rektora UJ z 13 marca 2012 roku,

harmonogram procedury – szczegółowy harmonogram przebiegu procedury naboru określony w załączniku nr 2 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, dostarczane do UJ wraz z wymaganymi załącznikami,

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 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.

Wszystkie **informacje dla kandydatów** na studia umieszczone są na stronie www.rekrutacja.uj.edu.pl oraz 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 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 16 Rektora UJ z 13 marca 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 podania** od kandydata. Podstawą do ustalenia dotrzymania przez kandydata terminu rejestracji jest data stempla pocztowego na przesyłanych dokumentach.
 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 egzaminu** 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, a następnie wraz z plikiem protokołu oraz innymi dokumentami niezbędnymi do przeprowadzenia egzaminu, w tym – jeżeli jest to uzasadnione formą lub rodzajem egzaminu – przesyłanymi przez kandydatów, przekazuje je zespołowi egzaminacyjnemu.
4. 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 szczególne warunki i tryb naboru na studia dokumentacja taka nie jest automatycznie generowana przez system, należy ją przygotowywać odpowiednio. Protokół taki jest zawsze podpisywany przez wszystkich członków komisji lub zespołu egzaminacyjnego biorących udział w dokumentowanej nim części postępowania.
5. 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.3. powyżej.
6. 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 otrzymają automatycznie w kontach 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 ERK – 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 odrębną procedurą wpisów i skreśleń udostępnioną przez dział oraz w systemie USOS, wyłącznie:
 - 1) gdy dostarczone dokumenty-załączniki do Podania ERK, w tym m. in. świadectwo maturalne oraz dyplom ukończenia studiów, są kompletne oraz zawierają informacje w pełni zgodne z danymi wydrukowanymi na Podaniu ERK,
 - 2) na bieżąco, za wyjątkiem sytuacji określonych w zarządzeniach Rektora UJ nr 8 z 31 stycznia, nr 16 z 13 marca oraz nr 27 z 11 kwietnia – wszystkie z 2012 roku (wpis przez pełnomocnika lub korespondencyjnie), i w obecności kandydata,
 - 3) poprzez procedurę immatrykulacji w USOS inicjowaną wprowadzeniem do odpowiedniego formularza tego systemu numeru ERK znajdującego się w górnej lewej części podania.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 przekazuje się do komisji. Komisja dokonuje jej weryfikacji oraz podejmuje stosowne ustalenia dotyczące możliwości dokonania wpisu, który w takiej sytuacji może:
 - 4) nastąpić jedynie po zwróceniu przez komisję pracownikowi sekretariatu dokumentacji kandydata, z odnotowaną na Podaniu ERK zgodą komisji na dokonanie tego wpisu,
 - 5) zostać odmówiony przez komisję, 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.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.
6. 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.
7. 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 odrębną procedurą wpisów i skreśleń, procedurę rezygnacji w USOS: „Brak dostarczenia zaświadczenia lekarskiego” skutkującą uchyleciem decyzji o przyjęciu.
8. Pracownik sekretariatu, w przypadku pisemnej rezygnacji kandydata wpisanego do USOS mającej miejsce przed końcowym posiedzeniem komisji, zgodnie z harmonogramem procedury oraz odrębną procedurą wpisów i skreśleń wykonuje niezwłocznie procedurę rezygnacji w USOS: „Rezygnacja - uchylenie decyzji Komisji Rekrutacyjnej” skutkującą uchyleciem 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.6., 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 sekretariatów w celu ich zarchiwizowania w teczkach studentów.
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 realizacji wszystkich czynności określonych w harmonogramie procedury, a w przypadku wniesienia przez kandydatów odwołań od wydanych decyzji, po przeprowadzeniu postępowania odwoławczego, dla którego terminarz i szczegółowa procedura zostaną wprowadzone w drodze odrębnego pisma okólnego rektora.

Szczegółowy harmonogram przebiegu procedury naboru na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2012/2013

Wstęp

W niniejszym harmonogramie procedury, użyto pojęć wprowadzonych w załączniku nr 1 do niniejszego pisma okólnego 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 instrukcją postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego.

Studia I oraz studia II:

Dotyczy:

studia II, SwJO, nabór pierwszy

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 20 marca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 23 marca	do 16.00
egzamininy wstępne	zespół egzaminacyjny	26 marca	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	26 marca	do 16.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	27 marca	od 10.00 do 12.00*
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- 17 kwietnia	
		18 kwietnia	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	18 kwietnia	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	19-24 kwietnia	
		25 kwietnia	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	25 kwietnia	16.00
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 9 maja**	

Dotyczy:

studia I oraz **studia II**, tylko **CUDZOZIEMCY**, **SwJP**, nabór **pierwszy**, oraz **studia II**, **SwJO**, nabór **drugi**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 8 maja	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 11 maja	do 16.00
egzamin wstępne	zespół egzaminacyjny	14 maja	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej (SwJO)	sekretarz	14 maja	do 16.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	15 maja	od 10.00 do 12.00*
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 maja- 5 czerwca	
		6 czerwca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	6 czerwca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	8-13 czerwca	
		14 czerwca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	14 czerwca	16.00
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 21 czerwca**	

Dotyczy:

studia I oraz **studia II**, tylko **CUDZOZIEMCY**, **SwJP**, nabór **drugi**, oraz **studia II**, **SwJO**, nabór **trzeci**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 26 czerwca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 29 czerwca	do 16.00
egzamin wstępne	zespół egzaminacyjny	2 lipca	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej (SwJO)	sekretarz	2 lipca	do 16.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	3 lipca	od 10.00 do 12.00*

publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	4 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	5-24 lipca	
		25 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	25 lipca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	26-30 lipca	
		31 lipca	do 15.30 ¹
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
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 7 sierpnia**	

Dotyczy:

studia I, tylko PL, UE, EFTA, OECD..., SwJP, nabór pierwszy

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział	do 4 maja (CEW), do 2 lipca (MISH), do 5 lipca (inne)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego (CEW oraz MISH)	dział, sekretarz	do 1 czerwca (CEW), do 2 lipca (MISH)	do 16.00
egzaminy wstępne (CEW oraz MISH)	dział, zespół egzaminacyjny	5-21 czerwca (CEW), 4-5 lipca (MISH)	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych (CEW oraz MISH)	dział, sekretarz	6 lipca	do 10.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	9 lipca	od 10.00 do 12.00*
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	10 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	11-13 lipca ³	
		16 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	16 lipca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	17 lipca ³	
		18 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	18 lipca	16.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	19 lipca	do 15.30 ¹

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	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	20 lipca	16.00
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 7 sierpnia**	

Dotyczy:

studia II, tylko PL, UE, EFTA, OECD..., SwJP, nabór pierwszy

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 16 lipca (studia na które są egzaminy), do 20 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	18-20 lipca, zalecane 18-19 lipca	20 lipca najpóźniej do 12.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	20 lipca	do 16.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	23 lipca	od 10.00 do 12.00*
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 ³ 27 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	27 lipca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	30 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	30 lipca	16.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	31 lipca	do 15.30 ¹
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
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 7 sierpnia**	

Dotyczy:

studia I, tylko PL, UE, EFTA, OECD..., SwJP, nabór drugi

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	dział	do 24 lipca	do 12.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	25 lipca	od 10.00 do 12.00*
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 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	27 lipca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	30 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	30 lipca	16.00
wpisy na studia – trzeci termin	sekretariat	31 lipca	do 15.30 ¹
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
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 7 sierpnia**	

Dotyczy:

studia I, tylko PL, UE, EFTA, OECD..., SwJP, nabór trzeci, oraz

studia II, tylko PL, UE, EFTA, OECD..., SwJP, nabór drugi

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów ²	sekretariat	7 września	do 16.00
potwierdzenie rejestracji	dział, sekretarz	do 7 września (studia na które są egzaminy), do 11 września (inne)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 7 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	10 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	11 września	do 10.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	12 września	od 10.00 do 12.00*

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 września	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	14 września	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	17 września	do 15.30 ¹
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 – trzeci termin	sekretariat	18 września	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	18 września	16.00
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 25 września**	

Dotyczy:

studia I oraz **studia II**, tylko **CUDZOZIEMCY, SwJP**, nabór **trzeci**, oraz **studia II, SwJO**, nabór **czwarty**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 5 września	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 7 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	10 września	
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej (SwJO)	sekretarz	11 września	do 10.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	12 września	od 10.00 do 12.00*
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 września- 3 października 4 października	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	4 października	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	5-10 października 11 października	do 15.30 ¹

zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	11 października	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 ²	sekretariat	12 października	do 16.00
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 18 października**	

Dotyczy:

**studia I, tylko PL, UE, EFTA, OECD..., SwJP, nabór czwarty, oraz
studia II, tylko PL, UE, EFTA, OECD..., SwJP, nabór trzeci**

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzanie rejestracji	dział, sekretarz	do 20 września (studia na które są egzaminy), do 24 września (inne)	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 21 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	24 września	do 14.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych	sekretarz	24 września	do 16.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	25 września	od 10.00 do 12.00*
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	26 września	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	27 września	do 15.30 ¹
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
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	28 września	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	28 września	16.00
weryfikacja doręczenia przez kandydatów zaświadczeń o braku przeciwwskazań do podjęcia studiów ²	sekretariat	12 października	do 16.00
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 18 października**	

Studia III:

Dotyczy:

studia III, nabór pierwszy „lipcowy”

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	sekretarz	do 2 lipca	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 3 lipca	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	5-11 lipca, zalecane 5-10 lipca	11 lipca najpóźniej do 12.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	11 lipca	do 16.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	12 lipca	od 10.00 do 12.00*
publikowanie list rankingowych i wyników kwalifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	13 lipca	do 24.00
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	16-17 lipca ³	
		18 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	18 lipca	16.00
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	19 lipca	
		20 lipca	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	20 lipca	16.00
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 27 lipca**	

Dotyczy:

studia III, nabór drugi, dodatkowy dla „lipcowego”, oraz

studia III, nabór pierwszy „wrześniowy”

czynność	odpowiedzialny	data	godzina
potwierdzenie rejestracji	sekretarz	do 17 września	do 12.00
powiadomienie kandydatów o miejscu, dacie oraz godzinie egzaminu wstępnego	sekretarz	do 18 września	do 16.00
egzaminy wstępne	zespół egzaminacyjny	20-26 września, zalecane 20-25 września	26 września najpóźniej do 12.00
umieszczenie i publikacja w systemie wyników egzaminów wstępnych, umieszczenie w systemie pliku listy rankingowej	sekretarz	26 września	do 16.00
posiedzenie komisji, zatwierdzenie list rankingowych do publikacji	sekretarz, komisja	27 września	od 10.00 do 12.00*
publikowanie list rankingowych i wyników	dział	28 września	do 24.00

kwifikacji, publikowanie listy pierwszej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia			
wpisy na studia – pierwszy termin	sekretariat	1-2 października	
		3 października	do 15.30 ¹
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
wpisy na studia – drugi termin	sekretariat	4 października	
		5 października	do 15.30 ¹
zmiana statusu rejestracji „P – zakwalifikowany do przyjęcia” na „T – brak wpisu w terminie”, publikowanie listy kolejnej grupy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia	dział	5 października	16.00
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć	komisja	do 12 października **	

* – 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,

¹ – 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,

² – 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,

³ – 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.