

dr Roman Wróblewski

przy współpracy Działu Nauczania i Działu Informatycznych Systemów Obsługi Studiów

**PORADNIK SEKRETARZA  
WYDZIAŁOWEJ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

REKRUTACJA NA ROK AKADEMICKI 2017/2018

**SPIS TREŚCI**

<b>I. Informacje ogólne .....</b>	str. 4
1. Dokumenty uniwersyteckie regulujące pracę komisji rekrutacyjnych.....	str. 4
2. Informacja o zasadach rekrutacyjnych; terminach, miejscach postępowania rekrutacyjnego; terminach i miejscach składania dokumentów .....	str. 4
3. Ważne numery telefonów i adresy .....	str. 5
4. Czynności kandydatów na studia .....	str. 5
5. Przygotowanie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej do rekrutacji .....	str. 6
<b>II. Rekrutacja na studia stacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie .....</b>	str. 7
1. Harmonogram na studia stacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie .....	str. 7
2. Konta kandydatów w systemie IRK, opłata rekrutacyjna, zdjęcie .....	str. 8
a) Konto kandydata.....	str. 8
b) Opłata rekrutacyjna .....	str. 8
c) Zdjęcie w formie elektronicznej.....	str. 9
3. Postępowanie rekrutacyjne .....	str. 10
a) Kandydaci podlegający postępowaniu rekrutacyjnemu .....	str. 10
b) Zasady postępowania rekrutacyjnego .....	str. 10
c) Rekrutacja kandydatów z maturą uzyskaną poza granicami Polski.....	str. 11
d) Kandydaci przystępujący do procedury potwierdzania efektów uczenia .....	str. 12
4. Ogłoszenie listy kandydatów do przyjęcia .....	str. 12
a) Olimpijczycy na liście do przyjęcia .....	str. 15
5. Składanie dokumentów .....	str. 16
6. Ogłoszenie listy osób przyjętych na studia .....	str. 17
7. Kolejne tury rekrutacji.....	str. 18

<b>III. Rekrutacja na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie</b> .....	str. 20
1. Harmonogramy rekrutacji na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie.....	str. 20
a) Harmonogram dla wydziałów z wyjątkiem: W. Fil., WNoZiKŚ, WPAiE .....	str. 20
b) Harmonogram dla Wydziału Filologicznego i Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska .....	str. 20
c) Harmonogram dla Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii .....	str. 21
2. Informacje ogólne – różnice między rekrutacją na studia stacjonarne a niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie.....	str. 21
3. Rejestracja kandydatów.....	str. 22
a) Opłata rekrutacyjna .....	str. 22
b) Zdjęcie w formie elektronicznej.....	str. 23
4. Postępowanie rekrutacyjne.....	str. 23
a) Zasady postępowania rekrutacyjnego .....	str. 23
b) Rekrutacja kandydatów z maturą uzyskaną poza granicami Polski.....	str. 24
c) Kandydaci przystępujący do procedury potwierdzania efektów uczenia .....	str. 25
5. Ogłoszenie listy kandydatów do przyjęcia .....	str. 25
6. Składanie dokumentów .....	str. 26
7. Wypełnianie limitów na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie.....	str. 27
8. Ogłoszenie listy osób przyjętych.....	str. 28
<b>IV. Rekrutacja na studia II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)</b> .....	str. 29
1. Harmonogramy rekrutacji na studia II stopnia .....	str. 29
a) Harmonogramy rekrutacji na studia stacjonarne II stopnia.....	str. 29
b) Harmonogramy rekrutacji na studia niestacjonarne II stopnia .....	str. 29
2. Informacje ogólne o rekrutacji na studia II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne).....	str. 30
3. Rejestracja kandydatów.....	str. 30
a) Opłata rekrutacyjna .....	str. 30
b) Zdjęcie w formie elektronicznej.....	str. 32
4. Składanie dokumentów .....	str. 32
5. Postępowania rekrutacyjne.....	str. 33
a) Zasady postępowania rekrutacyjnego .....	str. 33
b) Rekrutacja kandydatów z dyplomem ukończenia studiów uzyskanym poza granicami Polski .....	str. 34
c) Kandydaci przystępujący do procedury potwierdzania efektów uczenia .....	str. 34
6. Ogłoszenie listy osób przyjętych na studia II stopnia .....	str. 35

<b>V. Rekrutacja na studia decyzją dziekana .....</b>	<b>str. 37</b>
<b>VI. Rekrutacja na studia prowadzone w języku angielskim .....</b>	<b>str. 39</b>
<b>VII. Czynności kończące pracę komisji.....</b>	<b>str. 40</b>
1. Rozszerzenie limitu przyjęć .....	str. 40
2. Drukowanie i wysyłanie decyzji. Współpraca z Kancelarią .....	str. 40
3. Dodatkowa rekrutacja.....	str. 42
4. Rezygnacje z podjęcia studiów .....	str. 42
5. Nieuruchomienie kierunku .....	str. 43
6. Błędy w pracy komisji. Zmiana decyzji. ....	str. 43
7. Dokumentacja po rekrutacji .....	str. 43
8. Zakończenie rekrutacji .....	str. 44
9. Odwołania.....	str. 44
Załącznik nr 1. Komplet dokumentów kandydatów na studia I stopnia i jednolite magisterskie .....	str. 45
Załącznik nr 2. Komplet dokumentów dla kandydatów na studia I stopnia i jednolite magisterskie, którzy legitymują się świadectwem uzyskanym poza granicami Polski..	str. 47
Załącznik nr 3. Komplet dokumentów kandydatów na stacjonarne lub niestacjonarne studia II stopnia .....	str. 49
Załącznik nr 4. Komplet dokumentów dla kandydatów na studia II stopnia, którzy legitymują się dyplomem uzyskanym poza granicami Polski .....	str. 51
Załącznik nr 5. Regulamin pracy Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej .....	str. 53
Załącznik nr 6. Wniosek o zwrot opłaty rekrutacyjnej.....	str. 54

## **I. Informacje ogólne**

### **1. Dokumenty uniwersyteckie regulujące pracę komisji rekrutacyjnych**

Najważniejsze dokumenty regulujące pracę komisji rekrutacyjnych:

- **UCHWAŁA Nr 74/2016** Senatu UWr. z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie zasad i trybu rekrutacji na studia w Uniwersytecie Wrocławskim rozpoczynające się w roku akademickim 2017/2018 (z późn. zm.)
- **Uchwała nr 60/2014** Senatu UWr. z dnia 28 maja 2014. (z późn. zm.) w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania laureatów i finalistów olimpiad stopnia centralnego oraz laureatów konkursów ogólnopolskich na studia w Uniwersytecie Wrocławskim rozpoczynające się w roku akademickim 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019
- **UCHWAŁA Nr 44/2017** SENATU UWr. z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie limitów przyjęć na I rok studiów w Uniwersytecie Wrocławskim w roku akademickim 2017/2018
- **ZARZĄDZENIE Nr 34/2017** Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 2017 r. W sprawie wprowadzenia Procedury rejestracji w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK), Internetowej Rejestracji Cudzoziemców (IRC) oraz organizacji procesu rekrutacji na I rok studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie w Uniwersytecie Wrocławskim, rozpoczynające się w roku akademickim 2017/2018
- **Regulamin pracy WKR** (wzór regulaminu jest w Załączniku nr 5; należy go uzupełnić i przedłożyć do podpisania właściwemu dziekanowi).

### **2. Informacje o zasadach rekrutacyjnych; terminach, miejscach postępowania rekrutacyjnego; terminach i miejscu składania dokumentów**

Najważniejsze informacje są na stronie rekrutacyjnej Uniwersytetu Wrocławskiego:

**[www.rekrutacja.uni.wroc.pl](http://www.rekrutacja.uni.wroc.pl)**

zawiera ona kompletne informacje o:

- zasadach rekrutacji na każdy kierunek studiów w Uniwersytecie Wrocławskim,
- terminach rekrutacji,
- terminach i miejscu postępowania rekrutacyjnego,
- terminach i miejscu składania dokumentów,
- limitach przyjęć,
- wysokości czesnego za studia płatne.

Strona ta jest skierowana przede wszystkim do kandydatów na studia, ale informacje na niej umieszczone są jak najbardziej przydatne także komisjom rekrutacyjnym.

### **3. Ważne telefony i adresy**

Administratorem IRK-i jest pracująca w Dziale Informatycznych Systemów Obsługi Studiów inżynier Milena Przedwojewska: **(71) 375 29 85**; (milena.przedwojewska@uwr.edu.pl).

W sprawach zasad rekrutacyjnych i organizacyjnych proszę kontaktować się z Działem Nauczania:

**tel. (71) 343 01 43; (71) 375 22 37 fax (71) 343 67 12**

lub z sekretarzem Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej: dr Roman Wróblewski, który w dni robocze jest w Dziale Nauczania, więc można skorzystać z powyższych numerów telefonów. Można też skontaktować się poprzez pocztę elektroniczną: roman.wroblewski@uwr.edu.pl.

Komisje, które rekrutują na studia w języku angielskim, współpracują z Biurem Współpracy Międzynarodowej tel. **(71) 375 28 77**.

### **4. Czynności kandydatów na studia.**

Wszyscy kandydaci rejestrują się w Internetowej Rejestracji Kandydatów, która jest uruchomiona od 1 kwietnia 2017 roku. Rejestracja polega na:

- założeniu konta,
- wypełnieniu formularza z danymi osobowymi,
- wpisaniu danych dotyczących świadectwa dojrzałości/dyplomu,
- wyborze kierunku/kierunków studiów,
- wniesieniu opłaty rekrutacyjnej – dopiero, gdy osoba starająca się o przyjęcie na studia wniesie opłatę rekrutacyjną jest uznawana za kandydata;
- dołączeniu pliku ze zdjęciem – UWAGA! zdjęcie powinno być identyczne z tym, które później kandydat będzie dostarczał komisji rekrutacyjnej w komplecie dokumentów.

Rejestracja jest prawidłowa, jeśli kandydat poprawnie wypełnił wszystkie wymagane dane, wybrał kierunek/kierunki studiów i wniósł opłatę rekrutacyjną.

## 5. Przygotowanie Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej do rekrutacji

Przygotowanie do rekrutacji polega na przeprowadzeniu kilku czynności:

- szczegółowe sprawdzenie i przetestowanie formuł rekrutacyjnych w systemie IRK (pisemne potwierdzenie poprawności formuł należy przekazać do DISOS);
- wypełnienie i przedłożenie do podpisania dziekanowi swojego wydziału *Regulaminu pracy WKR*, (wzór zawiera Załącznik nr 5, s. 53);
- zawiadomienie kandydatów, którzy podlegają egzaminowi/rozmowie kwalifikacyjnej (np. z tzw. starą maturą, świadectwem lub dyplomem wydanym za granicą) co najmniej 3 dni lub wcześniej (dotyczy to szczególnie kandydatów z maturą zagraniczną, którzy mieszkają za granicą i muszą przyjechać na egzamin/rozmowę kwalifikacyjną z zagranicy) o terminie i miejscu egzaminu/rozmowy kwalifikacyjnej. W systemie IRK będą szablony zawiadomienia o terminie egzaminu. Komisje wysyłają komunikaty na konta indywidualne kandydatów w systemie IRK.  
Na stronie rekrutacyjnej ([www.rekrutacja.uni.wroc.pl](http://www.rekrutacja.uni.wroc.pl)) są podane informacje o terminach i miejscu postępowania rekrutacyjnego, jednak ważne jest indywidualne zawiadomienie kandydatów, aby dochować staranności w ich informowaniu;
- oznaczenie miejsc, gdzie będą się odbywały egzaminy/rozmowy kwalifikacyjne, oraz miejsc składania dokumentów przez kandydatów (kartki informacyjne na drzwiach, strzałki kierujące do sal, gdzie będą się odbywały egzaminy/rozmowy kwalifikacyjne lub gdzie kandydaci będą składali dokumenty itp.);

## II. Rekrutacja na studia stacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie (wydziałowe komisje rekrutacyjne)

### 1. Harmonogram rekrutacji na studia stacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie

Rekrutacja na studia stacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie na rok akademicki 2017/2018 odbywa się według następującego harmonogramu:

<b>ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO</b>	<b>TERMINY</b>
Rozpoczęcie rejestracji w systemie IRK	1 kwietnia
Ostatni dzień rejestracji i wnoszenia opłat rekrutacyjnych	6 lipca
Postępowanie rekrutacyjne /konkurs świadectw, egzaminy, rozmowy kwalifikacyjne/	7, 10 lipca
<b>I TURA</b>	
Ogłoszenie I listy osób do przyjęcia na studia	11 lipca godz. 13.00
Ogłoszenie I listy rezerwowej (tylko w IRK na indywidualnym koncie kandydata)	11 lipca
Przyjmowanie dokumentów nie decyduje data stempla pocztowego	12-14, 17 lipca
Ogłoszenie I listy przyjętych na studia	18 lipca
<b>II TURA</b>	
Ogłoszenie II listy do przyjęcia	18 lipca
Ogłoszenie II listy rezerwowej (tylko w IRK na indywidualnym koncie kandydata)	18 lipca
Przyjmowanie dokumentów nie decyduje data stempla pocztowego	19-21 lipca
Ogłoszenie II listy przyjętych na studia	24 lipca
<b>III TURA</b>	
Ogłoszenie III listy osób do przyjęcia do wyczerpania limitu miejsc	24 lipca
Przyjmowanie dokumentów nie decyduje data stempla pocztowego	25-26 lipca
Ogłoszenie III listy przyjętych na studia	do 27 lipca

## 2. Konta kandydatów w systemie IRK, opłata rekrutacyjna, zdjęcie

### a) Konto kandydata

Kandydaci, którzy się zarejestrowali w systemie IRK, posiadają tam konta indywidualne. Jest to miejsce, gdzie komisje rekrutacyjne umieszczają informacje związane z przebiegiem rekrutacji. Wiadomości umieszczone przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne na indywidualnym koncie kandydata uznaje się za zakomunikowane i ogłoszone w sposób wiążący. Uniwersytet Wrocławski nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezapoznania się w odpowiednim czasie lub niewłaściwego odczytania przez kandydata informacji umieszczonych na indywidualnym koncie kandydata w systemie IRK

Kandydaci na studia stacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie mogą się rejestrować do **6 lipca**, kiedy to upływa termin rejestracji i wnoszenia opłaty rekrutacyjnej.

### b) Opłata rekrutacyjna

Opłata rekrutacyjna wynosi 85 złotych.

Z obowiązku wnoszenia opłaty rekrutacyjnej zwolnieni są laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych. Zwolnienie z opłaty dotyczy tylko tego kierunku/specjalności, którego dotyczy olimpiada przedmiotowa. Z uprawnienia laureata/finalisty kandydat może skorzystać wyłącznie w roku uzyskania matury. Zwolnieni z wniesienia opłaty są również cudzoziemcy mający przyznane Stypendium Rządu Polskiego na rok akademicki 2017/2018, jednak ci kandydaci są rekrutowani decyzją Rektora, zaś wszelkie formalności przeprowadza Dział Nauczania, wydziałowe komisje rekrutacyjne nie zajmują się nimi, nie zawiadamiają ich, nie zmieniają im statusów na kontach indywidualnych.

Kandydaci mają obowiązek wniesienia opłaty rekrutacyjnej najpóźniej 6 lipca, tj. w dniu zakończenia internetowej rejestracji na dany kierunek/specjalność. Właśnie data wykonania przelewu, a nie zaksięgowania na koncie w systemie IRK decyduje o uznaniu lub nieuznaniu opłaty. Kandydat, który wniesie opłatę po tym terminie, nie może być brany pod uwagę w rekrutacji, czyli nie może być umieszczony na liście rankingowej, a tym bardziej nie może być umieszczony na liście osób do przyjęcia na studia. Kandydatowi takiemu jest nadawany status **kandydat niezakwalifikowany**.

Potwierdzenie dokonania opłaty rekrutacyjnej będzie widoczne na indywidualnym koncie rejestracyjnym kandydata w terminie do 5 dni roboczych od dnia wykonania przelewu przez kandydata. Kandydat nie ma możliwości samodzielnego zaznaczenia w systemie faktu dokonania opłaty.

Gdyby jednak zdarzyła się sytuacja, że wpłata zostanie dokonana w terminie, ale potwierdzenie pojawi się na koncie kandydata później, np. już po ogłoszeniu list kandydatów do przyjęcia, to należy umieścić nazwisko kandydata na liście rankingowej i sprawdzić, czy liczba uzyskanych przez niego punktów pozwala na umieszczenie go na liście kandydatów do przyjęcia. Gdyby tak się stało, to trzeba kandydata nie tylko uwzględnić w rankingu, ale także na liście do przyjęcia.



Kandydaci, którzy wniosą opłatę mniejszą, niż wynika to z liczby wybranych kierunków, powinni wyrejestrować się z kierunków nieopłaconych lub wnieść za nie opłatę. Powinni to zrobić do 6 lipca. Wniesiona opłata jest przypisywana według kolejności wybieranych w systemie IRK kierunków.

Aktualizacja wpłat kandydatów jest dokonywana codziennie w godzinach rannych.

Wszyscy kandydaci przystępujący do egzaminów/rozmowy kwalifikacyjnej, które odbywają się w terminie postępowania rekrutacyjnego (7, 10 lipca) są dopuszczeni do nich, mimo braku potwierdzenia wpływu opłaty rekrutacyjnej w systemie IRK. Ale uwaga! takie osoby można umieścić na liście rankingowej i rekrutować tylko pod warunkiem, że potwierdzenie prawidłowo wniesionej opłaty rekrutacyjnej pojawi się w systemie IRK.

Kandydat może, wyjątkowo, wnosić o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Sytuację tę reguluje Zarządzenie Rektora nr 34/2017 z dnia 22 marca 2017 (§5 ust. 11-14). Kandydaci mają do dyspozycji wzór podania (Załącznik nr 2 do Procedury rekrutacji w Zarządzeniu nr 34/2017 lub Załącznik nr 6. s. 54) o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne nie mają obowiązku opiniowania podania o zwrot opłaty.

### **c) Zdjęcie w formie elektronicznej**

Kandydaci umieszczają na swoim indywidualnym koncie zdjęcie elektroniczne. Zarządzenie Rektora nr 34/2017 określa wymagania techniczne stawiane zdjęciom:

- aktualne, kolorowe o rozdzielczości 400 x 500 pikseli w formacie JPG,
- zdjęcie osoby bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji frontalnej z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Tło zdjęcia powinno być gładkie i niejaskrawe, a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Niedopuszczalne jest, by w tle widać było cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia;
- zdjęcie elektroniczne musi być identyczne z fotografią dostarczaną do Uczelni razem z pozostałymi dokumentami (jeśli jest wymagana).

Upoważnieni pracownicy Działu Nauczania akceptują zdjęcia w systemie IRK nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu jego zamieszczenia w systemie IRK. Gdyby zdjęcie elektroniczne nie spełniało wyżej wymienionych wymagań, kandydat otrzyma informację, że zdjęcie zostało odrzucone i powinien w ciągu 7 dni wprowadzić zdjęcie poprawne. UWAGA: kandydat nie będzie mógł wydrukować z IRK kwestionariusza osobowego bez zatwierdzonego zdjęcia.

W związku z tym, że zdjęcie elektroniczne powinno być identyczne z innymi zdjęciami, które dostarcza kandydat wraz z dokumentami, należy zwrócić uwagę przy składaniu przez kandydata dokumentów, czy rzeczywiście tak jest. Zdjęcie elektroniczne jest drukowane na kwestionariuszu i można je łatwo porównać ze zdjęciami tradycyjnymi. Gdyby się okazało, że zdjęcie w formie elektronicznej nie jest takie samo, jak zdjęcie dołączone do dokumentów, należy odrzucić cały komplet dokumentów i nakazać kandydatowi, aby zmienił

zdjęcie w formie elektronicznej w systemie IRK lub dołączył do dokumentów zdjęcie takie samo, jakie zamieścił na swoim koncie w systemie IRK.

### **3. Postępowanie rekrutacyjne**

W dniach 7 i 10 lipca jest planowane postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy powinni przejść egzamin/test/rozmowę kwalifikacyjną. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego (dokładne daty, godziny i miejsce przeprowadzenia kwalifikacji) jest opublikowany w zakładce 'Harmonogram' przy opisie kierunku na stronie [www.rekrutacja.uni.wroc.pl](http://www.rekrutacja.uni.wroc.pl)

#### **a) Kandydaci podlegający postępowaniu rekrutacyjnemu**

Komisje wydziałowe przeprowadzają postępowanie rekrutacyjne na stacjonarne studia licencjackie i jednolite magisterskie dla następujących grup kandydatów”

- ze starą maturą,
- ze świadectwem lub dyplomem zagranicznym (obywatele Unii Europejskiej, posiadacze Karty Polaka, posiadacze karty stałego pobytu – patrz: *Rekrutacja kandydatów z maturą uzyskaną poza granicami Polski* s. 11),
- na muzykologię,
- na Indywidualne Studia Międzyobszarowe.

#### **b) Zasady postępowania rekrutacyjnego**

Zasady postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów:

- ze starą maturą,
- ze świadectwem lub dyplomem zagranicznym (obywatele Unii Europejskiej, posiadacze Karty Polaka, posiadacze karty stałego pobytu),
- muzykologię,
- Indywidualne Studia Międzyobszarowe;

są zawarte w Uchwale nr 74/2016 (z późn. zm.). W przypadku zasad rekrutacji dla kandydatów ze starą maturą jest odesłanie do internetowych stron wydziałowych. Po przeprowadzeniu egzaminu/testu/rozmowy kwalifikacyjnej należy wyniki wprowadzić do IRK-i.

Kandydaci, którzy zdają egzamin/test/rozmowę kwalifikacyjną, powinni być zawiadomieni co najmniej 3 dni wcześniej o terminie i miejscu rekrutacji. Zawiadomienie takie dla kandydatów z maturą zagraniczną,

zwłaszcza dla tych, którzy muszą przyjechać na egzamin/rozmowę kwalifikacyjną z zagranicy, najlepiej wysłać jak najszybciej. Informacja umieszczona na indywidualnym koncie kandydata w IRK jest wystarczająca.

W budynkach, w których odbywają się egzaminy/testy/rozmowa kwalifikacyjna, powinno się znajdować czytelne oznaczenie, jak dojść do sal, w których będzie się odbywała rekrutacja. Należy sprawdzać dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość osoby wpuszczanej do sali. W sali mogą przebywać jedynie członkowie komisji rekrutacyjnej, albo osoby upoważnione przez dziekana do pilnowania porządku.

Egzamin ustny/rozmowa kwalifikacyjna odbywa się przed całą komisją rekrutacyjną. Po zakończeniu egzaminu ustnego/rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala oceny oraz ogłasza wyniki egzaminu/rozmowy kwalifikacyjnej. Najlepiej po zakończeniu pytania grupy kandydatów wywiesić na drzwiach listę z uzyskanymi ocenami. Oczywiście wyniki te trzeba wprowadzić do IRK-i.

### c) Rekrutacja kandydatów z maturą uzyskaną poza granicami Polski

Wśród kandydatów są różne kategorie osób ze świadectwem uzyskanym poza granicami Polski. Podział na tych, którzy są rekrutowani przez WKR, i tych, którzy są rekrutowani decyzją Rektora, przedstawia poniższa tabela:

<b>Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne</b>	<b>Rektor (przez Dział Nauczania)</b>
obywatele Unii Europejskiej	kandydaci spoza Unii Europejskiej
posiadacze Karty Polaka (Karta Polaka – dokument poświadczający polskie pochodzenie. Daje kandydatom te same uprawnienia, jakie mają obywatele Polski. Wydawany obywatelom państw byłego ZSRR)	posiadacze zezwolenia na pobyt czasowy na terenie RP
posiadacze prawa osiedlenia na terenie RP (karta stałego pobytu).	posiadacze wizy

Rekrutacja kandydatów z maturą uzyskaną poza granicami Polski odbywa się zgodnie z zasadami ujętymi w Uchwale Senatu UWr. 74/2016 (z późn. zm.). Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, należy wprowadzić uzyskane przez kandydatów wyniki do systemu IRK.

Uwaga! Dla kandydatów z maturą zagraniczną przewidziany jest specjalny limit. W uchwale Senatu, która zawiera limity miejsc, jest on oznaczony jako **MZ**. Wydziałowe komisje rekrutacyjne wypełniają ten limit.

Kandydaci z maturą zagraniczną składają inny komplet dokumentów (Załącznik nr 2, s. 47) niż kandydaci z polskim świadectwem maturalnym.

#### **d) Kandydaci przystępujący do procedury potwierdzania efektów uczenia**

Na niektórych wydziałach została wprowadzona procedura potwierdzania efektów uczenia (PEU). Do jej przeprowadzenia zostały powołane oddzielne komisje. Ich prace powinny się zakończyć na miesiąc przed zakończeniem rejestracji kandydatów na studia. Po tym terminie komisje zajmujące się PEU przekazują odpowiednim wydziałowym komisjom rekrutacyjnym listę kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę PEU. Dopiero od tego momentu, kandydaci ci mogą rejestrować się w systemie IRK. Gdy to zrobią – podobnie jak wszyscy inni kandydaci – będą widoczni w systemie i powinni być rekrutowani przez odpowiednią wydziałową komisję rekrutacyjną w ramach specjalnego limitu, który jest oznaczony: **PEU**.

#### **4. Ogłoszenie listy kandydatów do przyjęcia**

**11 lipca (wtorek) o godzinie 13.00** zostanie ogłoszona na indywidualnych kontaktach kandydatów informacja, czy znaleźli się oni na liście do przyjęcia lub czy są kandydatami rezerwowymi i w związku z tym czekają na kolejną turę rekrutacji. Listę rankingową oraz listę osób do przyjęcia na studia należy wywiesić w siedzibie jednostki rekrutującej lub na jej stronie internetowej. Tego dnia do godziny 10.00 administratorzy systemu IRK dokonają ostatniego uaktualnienia potwierdzeń opłaty rekrutacyjnej, dlatego też obie te listy najlepiej przygotować po godzinie 10.00, aby ująć na nich nazwiska kandydatów, którzy wnieśli opłatę w prawidłowym terminie, ale dopiero tego dnia będzie ona widoczna w systemie.

Wraz z ogłoszeniem listy przyjętych powinny być zmienione statusy na indywidualnych kontaktach kandydatów. Jednak kandydaci zobaczą je dopiero od godziny 13.00. Zmianę statusów można zrobić wcześniej, bowiem godzina 13.00 oznacza ujawnienie statusów na indywidualnych kontaktach kandydatów.

Podstawą do zrobienia listy osób do przyjęcia jest lista rankingowa, z której wybieramy kandydatów z najwyższą punktacją w ramach określonego w Uchwale Senatu UW r 44/2017 limitu.

W tegorocznej rekrutacji na studia stacjonarne licencjackie i jednolite magisterskie są cztery rodzaje limitów:

- nowej matury (NM),
- starej matury (SM),
- matury zagranicznej (MZ),
- procedury potwierdzania efektów uczenia (PEU).

Nie ma problemu z dwoma pierwszymi limitami. Są one znane z lat poprzednich. „Instrukcja obsługi systemu IRK” opisuje, w jaki sposób sprawdzić, którzy kandydaci i jakim limicie mają być rekrutowani.

Limit MZ dotyczy tylko kandydatów, którzy legitymują się świadectwem zagranicznym i są rekrutowani przez wydziałowe komisje rekrutacyjne. Zaś limit PEU dotyczy tylko kandydatów, którzy przechodzą procedurę potwierdzenia efektów uczenia.

W praktyce rekrutacyjnej najlepiej byłoby ogłosić cztery listy rankingowe oraz cztery listy kandydatów do przyjęcia (także osobno dla każdego rodzaju limitu). Byłoby to czytelne dla kandydatów na studia. Jednak system IRK nie tworzy automatycznie takich osobnych list. W takim więc przypadku trzeba by wyeksportować dane z IRK-i i edytować je w jakimś arkuszu kalkulacyjnym (np. Excel). Sposób wykonania tych czynności został zaprezentowany na szkoleniach z obsługi systemu IRK, a także jest opisany w „Instrukcji obsługi systemu IRK”. Gdyby komisja zdecydowała się ogłosić wspólną listę rankingową dla kandydatów ze starą maturą, nową maturą, maturą zagraniczną i procedurą potwierdzania efektów uczenia oraz wspólną listę osób do przyjęcia, powinno być na nich **czytelne rozróżnienie tych grup kandydatów**, aby nie było nieporozumień związanych z interpretacją wyników.

Limity miejsc niewypełnione przez kandydatów ze starą maturą (SM) oraz kandydatów rekrutowanych w ramach procedury potwierdzania efektów uczenia (PEU) powiększają limit miejsc dla kandydatów z nową maturą (NM).

Nie można zakończyć listy do przyjęcia w środku grupy z jednakową punktacją. Innymi słowy, nie może wystąpić sytuacja, kiedy będą kandydaci z taką samą punktacją na liście do przyjęcia oraz na liście rezerwowej.

Kandydaci, którzy nie zostali wpisani na listę do przyjęcia, dostają status „kandydat rezerwowy” i informację z numerem na liście rezerwowej.

Na stronie internetowej jednostki lub w budynku należy ogłosić listę rankingową – wymaga tego jawność procedury rekrutacyjnej. Dzięki temu kandydaci poznają swój wynik rekrutacyjny i zobaczą swoje miejsce wśród wszystkich kandydatów na dany kierunek. Miejsce na liście rankingowej jest stałe, bo w trakcie rekrutacji nie zmienia się wynik kandydata.

Lista osób do przyjęcia oraz lista rankingowa mogą być listami imiennymi (jednak bez podawania innych danych osobowych).

**Kandydaci z maturą międzynarodową zdawaną w roku 2017** są w sytuacji szczególnej: może się zdarzyć, że nie będą mieli informacji o uzyskanym wyniku w momencie ogłaszania listy kandydatów do przyjęcia. I gdyby rzeczywiście zdarzyła się w rekrutacji na Państwa kierunku właśnie taka sytuacja, należy warunkowo umieścić takich kandydatów na liście do przyjęcia. Na liście rankingowej nie będą oni mieli żadnej punktacji, a jedynie adnotację, że są maturzystami międzynarodowymi z roku 2017. Muszą oni przynieść wraz z kompletem dokumentów zaświadczenie ze szkoły, w której zdawali maturę międzynarodową, o uzyskanym wyniku. Dla potrzeb rankingu otrzymują oni punkty rekrutacyjne obliczone według następującego wzoru:  $\text{Punkty rekrutacyjne} = (N \times \text{liczba punktów na dyplomie IB})/45$ . Po przeliczeniu punktacji umieszcza się ich w

odpowiednim miejscu rankingu. Jeżeli punktacja wystarczy do tego, aby byli na liście do przyjęcia, mogą złożyć dokumenty. Jeżeli zaś zabraknie im punktów do przyjęcia, zostaną skreśleni z listy do przyjęcia i pozostaną kandydatami rezerwowymi. Będą oczekiwać na kolejne tury rekrutacji.

Oczywiście kandydaci z maturą międzynarodową zdawaną w latach wcześniejszych sami wcześniej wprowadzają do systemu IRK swój wynik maturalny, który jest przeliczany według wyżej przytoczonego wzoru. Tak samo się dzieje, gdyby kandydat z tegoroczną maturą międzynarodową znał wcześniej swoją punktację i wpisał ją do systemu IRK.

Kandydaci na swoje indywidualne konta w systemie IRK otrzymują komunikaty o statusie kwalifikacyjnym oraz inne informacje związane z ich rekrutacją:

- **kandydat niezakwalifikowany** – kandydat, który nie wniósł opłaty rekrutacyjnej w wymaganym terminie lub nie spełnia warunków rekrutacji na wybrany kierunek studiów/specjalność;
- **kandydat do przyjęcia** – kandydat, którego Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna/Dziekan umieściła na liście do przyjęcia na podstawie uzyskanych punktów rekrutacyjnych w ramach określonego limitu przyjęć, lub na podstawie rejestracji w systemie IRK w odniesieniu do tych kierunków studiów/specjalności, na które limit przyjęć jest nieograniczony. Kandydat umieszczony na liście do przyjęcia zobowiązany jest złożyć wymagane dokumenty w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji;
- **kandydat rezerwowi** to kandydat, który nie uzyskał niezbędnej liczby punktów, aby zostać umieszczonym na liście do przyjęcia. Kandydat rezerwowi otrzymuje informację o swojej pozycji na liście rezerwowej i nie musi potwierdzać chęci udziału w kolejnej turze rekrutacji. Kandydat ten zostanie umieszczony na liście do przyjęcia wtedy, gdy będą jeszcze wolne miejsca w kolejnych turach rekrutacji. W przypadku wyczerpania określonego na dany kierunek (specjalność/specjalizację – jeśli dotyczy) limitu miejsc, jeśli status kandydata nie został zmieniony na „kandydat do przyjęcia”, staje się on kandydatem nieprzyjętym.;
- **kandydat przyjęty** – kandydat na studia:
  - a) pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie, którego Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna/Dziekan umieściła na liście do przyjęcia i który złożył wymagane dokumenty w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji,
  - b) kandydat na studia drugiego stopnia, który złożył wymagane dokumenty w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji oraz przeszedł pozytywnie postępowanie rekrutacyjne w ramach ustalonego limitu przyjęć;
  - c) kandydat na studia drugiego stopnia, który złożył wymagane dokumenty w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji w odniesieniu do tych kierunków studiów/specjalności, na które limit przyjęć jest nieograniczony;
- **kandydat nieprzyjęty** – kandydat który:
  - nie złożył wymaganych dokumentów w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub

- nie zdał egzaminu lub
- nie uzyskał wystarczającej liczby punktów do przyjęcia na studia;
- **kierunek nie został uruchomiony** – kierunek nie został uruchomiony z powodu braku wystarczającej liczby kandydatów. Kandydat jest uprawniony do zwrotu całej opłaty rekrutacyjnej;
- **rezygnacja ze studiów** – kandydat, który zrezygnował ze studiów na podstawie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie może być składane po uzyskaniu statusu: do przyjęcia lub przyjęty.

Przy ogłaszaniu listy kandydatów do przyjęcia wykorzystują Państwo statusy: **kandydat do przyjęcia** lub **kandydat rezerwowy**, lub **kandydat niezakwalifikowany**. Status **kandydat nieprzyjęty** można na tym etapie procedury wykorzystać wyjątkowo tylko w przypadku kandydata, który nie zdał egzaminu/rozmowy kwalifikacyjnej.

Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna może umieścić na liście do przyjęcia więcej kandydatów niż przewiduje uchwalony limit. Jednak trzeba pamiętać, że wówczas wszyscy kandydaci znajdujący się na tej liście, którzy złożą komplet wymaganych dokumentów w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, muszą zostać przyjęci na studia. Ze względu na to, że w tegorocznej rekrutacji kładziemy szczególny akcent na nieprzekraczanie uchwalonych limitów przyjęć, wskazane jest, aby na liście kandydatów do przyjęcia limit nie był zbyt przekroczony, a najlepiej by było, aby liczba kandydatów do przyjęcia była równa z limitem. Wtedy na pewno limit nie będzie przekroczony.

Statusy nadawane na indywidualnym koncie w systemie IRK kandydatom są dynamiczne w trakcie całej rekrutacji, np. kandydat, który znajdzie się na liście rezerwowej, może mieć zmieniony status na „kandydat do przyjęcia”. Następnie „kandydaci do przyjęcia” mogą mieć status „kandydat przyjęty” (jeśli złożą w terminie komplet wymaganych dokumentów) lub „kandydat nieprzyjęty” (jeżeli dokumenty nie zostaną złożone). **Po przeprowadzeniu kolejnej tury rekrutacji należy aktualizować status kandydata – to jest bardzo ważne, bo kandydaci oczekują tych informacji.**

Podobnie jak w latach poprzednich bardzo proszę o aktualizowanie statusów po każdym kolejnym etapie rekrutacji. Przy aktualizacji statusów zmienia się miejsce na liście rezerwowej oraz data aktualizacji. Kandydaci bardzo uważnie obserwują te informacje i, jeżeli się nie zmieniają, wydzwanają ze skargami na prace komisji.

#### **a) Olimpijczycy na liście do przyjęcia**

Wykaz olimpiad centralnych uprawniających laureatów i finalistów do zwolnienia z postępowania rekrutacyjnego na poszczególnych kierunkach zawiera **Uchwała nr 60/2014** Senatu UW. z dnia 28 maja 2014 (z późn. zm.).

Olimpijczycy rejestrują się w systemie i przynoszą dokumenty bezpośrednio do komisji. Kandydaci oprócz dokumentów wymaganych tak jak od wszystkich innych kandydatów przedkładają komisji rekrutacyjnej oryginał zaświadczenia uprawniającego do zwolnienia z postępowania rekrutacyjnego. Oryginał

ten jest tylko do wglądu komisji, zaś do dokumentów zostaje dołączona poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia.

Prawo do skorzystania z uprawnień laureata, finalisty lub uczestnika przysługuje kandydatowi tylko jeden raz: w roku uzyskania świadectwa dojrzałości, niezależnie od tego, kiedy uzyskał tytuł laureata, finalisty lub uczestnika olimpiady przedmiotowej.

Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych oraz konkursów uprawniających do zwolnienia z postępowania rekrutacyjnego są zwolnieni z opłaty rekrutacyjnej.

Na liście rankingowej olimpijczycy automatycznie otrzymują 1000 punktów, co klasyfikuje ich na początek listy rankingowej. Przy przyjmowaniu dokumentów od takiego kandydata należy sprawdzić, czy rzeczywiście uprawnienia olimpijskie dotyczą danego kierunku.

Gdyby kandydat doręczył zaświadczenie olimpijskie, które nie będzie go zwalniało z postępowania rekrutacyjnego na danym kierunku, może być rekrutowany na podstawie wyników maturalnych. Komisja powinna przeliczyć kandydatowi punkty, bo system nie liczy punktów olimpijczykom. Jeżeli punkty uzyskane z matury wystarczą do przyjęcia, to może być na ich podstawie przyjęty. W takiej sytuacji problemem interpretacyjnym jest sprawa opłaty rekrutacyjnej, której taki kandydat może nie mieć. Decyzja pozostaje w gestii komisji, która może nieprzyjąć takiego kandydata, czyli zachować się formalnie, bo kandydat powinien znać zasady rekrutacyjne i popełnił błąd: nie sprawdził, czy nabyte uprawnienia olimpijskie zwalniają go z postępowania rekrutacyjnego na dany kierunek. Można też poprosić kandydata, aby dokonał wpłaty, przyniósł do komisji dowód jej wniesienia – na potwierdzenie, że opłata została dokonana – i wtedy komisja będzie mogła go rekrutować.

## **5. Składanie dokumentów**

W dniach 12-14, 17 lipca kandydaci z listy do przyjęcia przynoszą komplet wymaganych dokumentów. Wydziałowe komisje rekrutacyjne mogą wysłać kandydatom informację o wymaganym komplecie dokumentów, wykorzystując wzór takiego zawiadomienia z IRK-i.

Komplet dokumentów kandydatów na stacjonarne studia I stopnia i jednolite magisterskie zawiera Załącznik nr 1, s. 45.

Spis dokumentów składanych przez kandydatów ze świadectwem ukończenia szkoły średniej uzyskanym poza granicami Polski lub innym dokumentem uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia zawiera Załączniku nr 2, s. 47.

Podczas przyjmowania dokumentów należy sprawdzić, czy zdjęcie kandydata wydrukowane na kwestionariuszu osobowym jest identyczne ze zdjęciami dołączonymi do kompletu dokumentów.

Gdyby się okazało, że zdjęcie w formie elektronicznej nie jest takie samo, jak zdjęcie dołączone do dokumentów, należy odrzucić komplet dokumentów. Kandydat ma jeszcze szansę na zmianę zdjęcia w formie



elektronicznej lub dostarczenie do komisji zdjęć identycznych jak te w systemie IRK, jednak nie może przekroczyć wyznaczonego w harmonogramie terminu składania dokumentów.

Nie ma obowiązku, aby kandydat osobiście składał dokumenty. Mogą to za niego zrobić osoby trzecie, jednak powinny posiadać pisemne upoważnienie od kandydata na złożenie dokumentów. Wzór takiego upoważnienia znajduje się w załączniku nr 4 Zarządzenia nr 34/2017 Rektora UWr. Kandydat może także wysłać dokumenty pocztą lub kurierem. Jednak kserokopia świadectwa maturalnego, kserokopia dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość oraz kserokopia zaświadczenia o nabytych uprawnieniach zwalniających z postępowania rekrutacyjnego muszą być poświadczone notarialnie.

W praktyce rekrutacyjnej najczęściej kandydaci lub osoby trzecie przychodzą z oryginałami i nie ma specjalnie potrzeby wymagania od nich poświadczenia notarialnego. Gdyby jednak ktoś w zastępstwie kandydata przyszedł z kserokopią jego dowodu osobistego, a nie miał oryginału do wglądu, to nie należy przyjmować takiego kompletu dokumentów.

Podobnie jest w przypadku kompletu dostarczanego pocztą lub przez kuriera. W takiej sytuacji, gdy otrzymają Państwo kopertę z dokumentami, należy sprawdzić, czy na kserokopiach są poświadczenia notarialne. Gdyby zaś kandydat w kopercie wysłał także oryginały dokumentów, to istnieje możliwość weryfikacji kserokopii z oryginałami i należy taki komplet zaakceptować. Oczywiście później kandydat musiałby oryginały odebrać. Gdyby w kopercie były tylko niepoświadczone kserokopie, komplet należy odrzucić, zaś kandydata poinformować telefonicznie lub mailowo, że powinien dostarczyć komplet poświadczonych notarialnie dokumentów. Na złożenie poprawnego kompletu kandydat ma czas wyznaczony w harmonogramie.

## 6. Ogłoszenie listy osób przyjętych na studia

Zgodnie z harmonogramem 18 lipca (po zakończeniu przyjmowania dokumentów) należy ogłosić listę kandydatów przyjętych na studia (po pierwszej turze). Lista ta jest podpisywana przez Przewodniczącego WKR. Zazwyczaj bardzo rzadko się zdarza, żeby limit był wypełniony już w pierwszej turze i najczęściej pozostają jeszcze wolne miejsca, bo nie wszyscy, którzy zostali umieszczeni na liście do przyjęcia, donoszą dokumenty. Dlatego też tego samego dnia, wraz z listą przyjętych w I turze należy ogłosić listę do przyjęcia w II turze – ta lista obejmuje tylko miejsca niewypełnione. W tegorocznej rekrutacji należy zwrócić uwagę na to, aby nie przekroczyć uchwalonego limitu i dobieranie tylko tylu kandydatów, ile jest wolnych miejsc, daje pewność, że limit nie zostanie przekroczony. Gdyby komisja umieściła na liście do przyjęcia większą liczbę osób niż zostało wolnych miejsc, to trzeba pamiętać, że wszyscy, którzy przyniosą dokumenty, muszą być przyjęci.

W razie przekroczenia limitu należy, jeszcze przed ogłoszeniem listy przyjętych na studia, uzyskać zgodę prof. Ryszarda Cacha, Prorektora ds. Nauczania, na rozszerzenie limitu. W tym celu należy złożyć **uzasadniony wniosek Dziekana**, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie regulacje prawne (patrz: *Rozszerzenie limitu*, s. 40.).

Limity miejsc niewypełnione przez kandydatów ze starą maturą (SM) oraz kandydatów rekrutowanych w ramach procedury potwierdzania efektów uczenia (PEU) powiększają limit miejsc dla kandydatów z nową maturą (NM).

## 7. Kolejne tury rekrutacji

W dniach 19-21 lipca są zbierane dokumenty od kandydatów z listy do przyjęcia w II turze. Zasady przyjmowania dokumentów są takie same jak wcześniej. 24 lipca należy ogłosić listę przyjętych po II turze.

Gdyby zostały jeszcze wolne miejsca musi być ogłoszona III tura (ostatnia) i w związku z tym lista kandydatów do przyjęcia w III turze. Zasady kwalifikacji kandydatów na listę do przyjęcia w III turze rekrutacji są takie same, jak w przypadku II tury rekrutacji. Ogłoszenie listy przyjętych w III turze rekrutacji powinno nastąpić do 27 lipca.

Kandydaci, umieszczeni na liście osób do przyjęcia w I turze, którzy nie złożyli w wymaganym terminie dokumentów, nie mogą być przyjęci w II lub w III turze. Otrzymują decyzję odmowną ze względu na niezłożenie kompletu dokumentów i nie są brani pod uwagę w kolejnych turach rekrutacji. Mogą oni brać udział w ewentualnej rekrutacji dodatkowej. W takim przypadku powinni oni po ogłoszeniu dodatkowej rekrutacji ponownie wybrać ten kierunek (jednak teraz oznaczony w IRK jako ‘drugi nabór’) oraz wnieść opłatę rekrutacyjną.

W przypadku niewyczerpania limitu po III turze rekrutacji (lub nawet wcześniej w przypadku braku kandydatów) można ogłosić dodatkową rekrutację i w tym celu należy skierować do Prorektora ds. Nauczania pismo (podpisane również przez dziekana) z prośbą o uruchomienie dodatkowego naboru wraz z propozycją harmonogramu (*Dodatkowa rekrutacja*, s. 42). Informacja o dodatkowym naborze musi być przekazana do DISOS najpóźniej na 3 dni robocze przed planowanym terminem uruchomieniem dodatkowego naboru w celu przygotowania systemu IRK.

Po zakończeniu całej rekrutacji trzeba zrobić jedną, zbiorczą listę przyjętych na studia przez daną komisję. Lista ta jest podpisywana przez Przewodniczącą Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Powinny być trzy egzemplarze listy: jeden zostaje w komisji, drugi jest przekazywany do odpowiedniego dziekanatu, zaś trzeci do Działu Nauczania.

Po zakończeniu przyjmowania dokumentów i ogłoszeniu listy kandydatów przyjętych, należy wysłać wszystkim kandydatom decyzje (*Drukowanie i wysyłanie decyzji. Współpraca z Kancelarią*, s. 40).

Gdyby nie był wypełniony limit minimalny, można ogłosić, że kierunek nie będzie uruchomiony (*Nieuruchomienie kierunku*, s. 43).

Rekrutację kończy złożenie dokumentów rekrutacyjnych (*Dokumentacja po rekrutacji*, s. 43).

W przypadku odwołań – kandydaci mają prawo składać odwołania od decyzji w terminie 14 dni od jej odebrania – przewodniczący komisji rekrutacyjnej powinien każde odwołanie zaopiniować i przekazać do Dziekanatu (*Odwołania*, s. 44).

### III. Rekrutacja na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie

#### 1. Harmonogramy rekrutacji na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie

##### a) Harmonogram dla wydziałów za wyjątkiem:

Wydziału Filologicznego  
Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowaniu Środowiska,  
Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii,

L.p.	ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	Terminy
1	Rozpoczęcie rejestracji w IRK	1 kwietnia
2	Ostatni dzień rejestracji i wnoszenia opłat rekrutacyjnych (decyduje data wykonania przelewu)	20 września
3	Postępowanie rekrutacyjne/ konkurs świadectw, egzaminy, rozmowy kwalifikacyjne/	21 września
4	Ogłoszenie listy osób do przyjęcia na studia (w systemie IRK na indywidualnym koncie kandydata)	1 kwietnia - 21 września
5	Przyjmowanie dokumentów (nie decyduje data stempla pocztowego)	3 lipca - 21 września
6	Ogłoszenie listy przyjętych na studia (w systemie IRK na indywidualnym koncie kandydata)	3 lipca- 22 września

##### b) Harmonogram dla Wydziału Filologicznego i Wydziału Nauk o Ziemi i Kształtowaniu Środowiska

L.p.	ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	Terminy
1	Rozpoczęcie rejestracji w IRK	1 kwietnia
2	Ostatni dzień rejestracji i wnoszenia opłat rekrutacyjnych (decyduje data wykonania przelewu)	10 września
3	Postępowanie rekrutacyjne/ konkurs świadectw, egzaminy, rozmowy kwalifikacyjne/	11 września
4	Ogłoszenie listy osób do przyjęcia na studia (w systemie IRK na indywidualnym koncie kandydata)	12 września

5	Przyjmowanie dokumentów (nie decyduje data stempla pocztowego)	13, 14, 15, 18 września
6	Ogłoszenie listy przyjętych na studia (w systemie IRK na indywidualnym koncie kandydata)	Do 19 września

### c) Harmonogram dla Wydziału Prawa, Administracji i Ekonomii

L.p.	ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	Terminy
1	Rozpoczęcie rejestracji w IRK	1 kwietnia
2	Ostatni dzień rejestracji i wnoszenia opłat rekrutacyjnych (decyduje data wykonania przelewu)	22 października
3	Postępowanie rekrutacyjne/ konkurs świadectw, egzaminy, rozmowy kwalifikacyjne/	-----
4	Ogłoszenie listy osób do przyjęcia na studia (w systemie IRK na indywidualnym koncie kandydata)	1 kwietnia – 23 października
5	Przyjmowanie dokumentów (nie decyduje data stempla pocztowego)	3 lipca – 23 października
6	Ogłoszenie listy przyjętych na studia (w systemie IRK na indywidualnym koncie kandydata)	1 lipca – 23 października

## 2. Informacje ogólne – różnice między rekrutacją na studia stacjonarne a niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie

Rekrutacja na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie odbywa się albo poprzez przyjęcie decyzją dziekana (patrz: *Rekrutacja na studia decyzją dziekana*, s. 37), albo poprzez decyzje Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych. W tej części *Poradnika* zawarte są informacje przede wszystkim dla sekretarzy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.

Rekrutacja na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie, jest bardzo podobna do rekrutacji na studia stacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie. Podstawowa różnica polega na tym, że rekrutacja na studia niestacjonarne jest wydłużona i: rozpoczyna się rejestracją kandydatów 1 kwietnia i kończy najczęściej we wrześniu (w październiku na Wydziale Prawa, Administracji i Ekonomii).

### 3. Rejestracja kandydatów

Kandydaci rejestrują się od 1 kwietnia 2016 roku. Zakładają oni w Internetowej Rejestracji Kandydatów indywidualne konto. Służy ono nie tylko kandydatowi do wprowadzania danych i wybierania kierunków/specjalności. Jest to także miejsce, gdzie komisje rekrutacyjne umieszczają informacje związane z przebiegiem rekrutacji. Wiadomości umieszczone przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne na indywidualnym koncie kandydata uznaje się za zakomunikowane i ogłoszone w sposób wiążący. Uniwersytet Wrocławski nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezapoznania się w odpowiednim czasie lub niewłaściwego odczytania przez kandydata informacji umieszczonych na indywidualnym koncie kandydata w systemie IRK

#### a) Opłata rekrutacyjna

Opłata rekrutacyjna wynosi 85 złotych.

Z obowiązku wnoszenia opłaty rekrutacyjnej zwolnieni są laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych. Zwolnienie z opłaty dotyczy tylko tego kierunku/specjalności, z którego zwalnia olimpiada przedmiotowa. Zwolnieni z wniesienia opłaty są również cudzoziemcy mający przyznane Stypendium Rządu Polskiego na rok akademicki 2016/2017 (są oni rekrutowani decyzją Rektora, zaś ich rekrutacją zajmuje się Dział Nauczania).

Kandydaci mają obowiązek wniesienia opłaty rekrutacyjnej najpóźniej:

- **20 września** (wszystkie wydziały, za wyjątkiem W. Filologicznego, W. Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska oraz W. Prawa, Administracji i Ekonomii),
- **10 września** (W. Filologiczny, W. Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska),
- **22 października** (W. Prawa, Administracji i Ekonomii).

Kandydat, który wniesie opłatę po tym terminie, nie jest brany pod uwagę w rekrutacji.

Komisja rekrutacyjna musi sprawdzić, czy opłata rekrutacyjna została dokonana w wyznaczonym terminie. Kandydat, który nie wniósł opłaty w wymaganym terminie, nie może być umieszczony na liście rankingowej, a tym bardziej nie może być umieszczony na liście osób do przyjęcia na studia. Kandydat, który w wymaganym terminie nie wniósł opłaty rekrutacyjnej, dostaje status rekrutacyjny: **kandydat niezakwalifikowany**.

Sytuacje, kiedy wpłata zostanie dokonana w terminie, ale potwierdzenie pojawi się na koncie kandydata później, np. już po ogłoszeniu list kandydatów do przyjęcia, powinny być rozpatrywane z korzyścią dla kandydata, tzn. przez umieszczenie go na liście rankingowej.

Wszyscy kandydaci przystępujący do egzaminów na studia (np. rozmowa kwalifikacyjna, test), które odbywają się w czasie postępowania rekrutacyjnego (21 września – wszystkie wydziały; 11 września – Wydział Filologiczny, Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) są dopuszczeni do nich, nawet mimo braku potwierdzenia wpływu opłaty rekrutacyjnej w systemie IRK. Jednak można takie osoby umieścić na liście rankingowej i brać pod uwagę w dalszej części rekrutacji na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu, tylko pod warunkiem potwierdzenia w systemie IRK uiszczenia opłaty rekrutacyjnej.

Kandydat może, wyjątkowo, wносить o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Sytuację tę reguluje Zarządzenie Rektora nr 34/2017 z dnia 22 marca 2017 (§5 ust. 11-14). Kandydaci mają do dyspozycji wzór podania (Załącznik nr 2 do Procedury rekrutacji w Zarządzeniu nr 34/2017 lub Załącznik nr 6. s. 54) o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne nie mają obowiązku opiniowania podania o zwrot opłaty.

### **c) Zdjęcie w formie elektronicznej**

Kandydaci umieszczają na swoim indywidualnym koncie zdjęcie elektroniczne. Zarządzenie Rektora nr 34/2017 określa wymagania techniczne stawiane zdjęciom:

- aktualne, kolorowe o rozdzielczości 400 x 500 pikseli w formacie JPG,
- zdjęcie osoby bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji frontalnej z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Tło zdjęcia powinno być gładkie i niejaskrawe, a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Niedopuszczalne jest, by w tle widać było cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia;
- zdjęcie elektroniczne musi być identyczne z fotografią dostarczaną do Uczelni razem z pozostałymi dokumentami (jeśli jest wymagana).

Upoważnieni pracownicy Działu Nauczania akceptują zdjęcia w systemie IRK nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu jego zamieszczenia w systemie IRK. Gdyby zdjęcie elektroniczne nie spełniało wyżej wymienionych wymagań, kandydat otrzyma informację, że zdjęcie zostało odrzucone i powinien w ciągu 7 dni wprowadzić zdjęcie poprawne. UWAGA: kandydat nie będzie mógł wydrukować z IRK kwestionariusza osobowego bez zatwierdzonego zdjęcia.

W związku z tym, że zdjęcie elektroniczne powinno być identyczne z innymi zdjęciami, które dostarcza kandydat wraz z dokumentami, należy zwrócić uwagę przy składaniu przez kandydata dokumentów, czy rzeczywiście tak jest. Zdjęcie elektroniczne jest drukowane na kwestionariuszu i można je łatwo porównać ze zdjęciami tradycyjnymi. Gdyby się okazało, że zdjęcie w formie elektronicznej nie jest takie samo, jak zdjęcie dołączone do dokumentów, należy odrzucić cały komplet dokumentów i nakazać kandydatowi, aby zmienił zdjęcie w formie elektronicznej w systemie IRK lub dołączył do dokumentów zdjęcie takie samo, jakie zamieścił na swoim koncie w systemie IRK.

## **4. Postępowanie rekrutacyjne**

### **a) Zasady postępowania rekrutacyjnego**

W dniu 11 września (Wydział Filologiczny, Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) oraz 21 września (wszystkie wydziały) powinno się odbyć postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów, którzy przechodzą egzamin/test/rozmowę kwalifikacyjną. Harmonogram postępowania rekrutacyjnego (dokładne daty,

godziny i miejsce przeprowadzenia kwalifikacji) jest opublikowany w zakładce 'Harmonogram' przy opisie kierunku na stronie [www.rekrutacja.uni.wroc.pl](http://www.rekrutacja.uni.wroc.pl)

Uchwała Senatu nr 74/2016 reguluje kwestie związane z tym, **kto podlega** egzaminowi/testowi/rozmowie kwalifikacyjnej, a także określa **zasady postępowania** rekrutacyjnego na studia niestacjonarne I stopnia lub jednolite magisterskie.

Kandydaci, którzy zdają egzamin/test/rozmowę kwalifikacyjną, powinni być zawiadomieni co najmniej 3 dni wcześniej o terminie i miejscu rekrutacji. Zawiadomienie takie dla kandydatów z maturą zagraniczną, zwłaszcza dla tych, którzy muszą przyjechać na egzamin/rozmowę kwalifikacyjną z zagranicy, najlepiej wysłać jak najszybciej. Informacja umieszczona na indywidualnym koncie kandydata w IRK jest wystarczająca.

W budynkach, w których odbywają się egzaminy/testy/rozmowa kwalifikacyjna, powinno się znajdować czytelne oznaczenie, jak dojść do sal, w których będzie się odbywała rekrutacja. Należy sprawdzać dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość osoby wpuszczanej do sali. W sali mogą przebywać jedynie członkowie komisji rekrutacyjnej, albo osoby upoważnione przez dziekana do pilnowania porządku.

Egzamin ustny/rozmowa kwalifikacyjna odbywa się przed całą komisją rekrutacyjną. Po zakończeniu egzaminu ustnego/rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala oceny oraz ogłasza wyniki egzaminu/rozmowy kwalifikacyjnej. Najlepiej po zakończeniu pytania grupy kandydatów wywiesić na drzwiach listę z uzyskanymi ocenami. Oczywiście wyniki te trzeba wprowadzić do IRK-i.

#### **b) Rekrutacja kandydatów z maturą uzyskaną poza granicami Polski**

Wśród kandydatów są różne kategorie osób ze świadectwem uzyskanym poza granicami Polski. Podział na tych, którzy są rekrutowani przez WKR, i tych, którzy są rekrutowani decyzją Rektora, przedstawia poniższa tabela:

<b>Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne *</b>	<b>Rektor (przez Dział Nauczania)</b>
obywatele Unii Europejskiej	kandydaci spoza Unii Europejskiej
posiadacze Karty Polaka (Karta Polaka – dokument poświadczający polskie pochodzenie. Daje kandydatom te same uprawnienia, jakie mają obywatele Polski. Wydawany obywatelom państw byłego ZSRR)	posiadacze zezwolenia na pobyt czasowy na terenie RP



posiadacze prawa osiedlenia na terenie RP (karta stałego pobytu).	Posiadacze wizy
---	-----------------

Rekrutacja kandydatów z maturą uzyskaną poza granicami Polski odbywa się zgodnie z zasadami ujętymi w Uchwale Senatu UWr. 74/2016 (z późn. zm.). Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, należy wprowadzić uzyskane przez kandydatów wyniki do systemu IRK.

Uwaga! Dla kandydatów z maturą uzyskaną za granicą jest specjalny limit miejsc. W Uchwale Senatu UWr. 44/2017 znajduje się oznaczenie **MZ**, które wskazuje na **limit miejsc dla kandydatów z maturą zagraniczną**. Wydziałowe komisje rekrutacyjne wypełniają właśnie ten limit. Kandydaci ci składają inny niż kandydaci z polskim świadectwem maturalnym komplet dokumentów (Załącznik nr 2, s. 47).

### c) Kandydaci przystępujący do procedury potwierdzania efektów uczenia

Na niektórych wydziałach została wprowadzona procedura potwierdzania efektów uczenia (PEU). Do jej przeprowadzenia zostały powołane oddzielne komisje. Prace tych specjalnych komisji powinny się zakończyć na miesiąc przed zakończeniem rejestracji kandydatów na studia. Po tym terminie komisje zajmujące się PEU przekazują odpowiednim wydziałowym komisjom rekrutacyjnym listę kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę PEU. Dopiero od tego momentu, kandydaci ci mogą rejestrować się w systemie IRK. Gdy to zrobią – podobnie jak wszyscy inni kandydaci – będą widoczni w systemie i powinni być rekrutowani przez odpowiednią wydziałową komisję rekrutacyjną w ramach specjalnego limitu (PEU).

## 5. Ogłoszenie listy kandydatów do przyjęcia

**12 września** (Wydział Filologiczny, Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) zostanie ogłoszona lista osób do przyjęcia na studia poprzez wywieszenie w siedzibie jednostki rekrutującej lub na jej stronie internetowej. Wraz z ogłoszeniem listy kandydatów do przyjęcia należy zmienić statusy na indywidualnych kontach kandydatów w systemie IRK.

Podstawą do zrobienia listy osób do przyjęcia jest lista rankingowa, z której wybieramy kandydatów z najwyższą punktacją w ramach określonego w Uchwale Senatu UWr 44/2017 limitu.

W tegorocznej rekrutacji na studia niestacjonarne są cztery rodzaje limitów:

- nowej matury (NM),
- starej matury (SM),
- matury zagranicznej (MZ),
- procedury potwierdzania efektów uczenia (PEU).

Nie ma problemu z dwoma pierwszymi limitami. Są one znane z lat poprzednich. „Instrukcja obsługi systemu IRK” opisuje, w jaki sposób sprawdzić, którzy kandydaci i jakim limicie mają być rekrutowani.

Limit MZ dotyczy tylko kandydatów, którzy legitymują się świadectwem zagranicznym i są rekrutowani przez wydziałowe komisje rekrutacyjne. Zaś limit PEU dotyczy tylko kandydatów, którzy przechodzą procedurę potwierdzenia efektów uczenia (patrz: *Kandydaci przystępujący do procedury potwierdzania efektów uczenia*, s. 34).

W praktyce rekrutacyjnej najlepiej byłoby ogłosić cztery listy rankingowe (osobno dla każdego limitu), oraz cztery listy kandydatów do przyjęcia (także osobno dla każdego rodzaju limitu). Byłoby to czytelne dla kandydatów na studia. Jednak system IRK nie tworzy automatycznie takich osobnych list. W takim więc przypadku trzeba by wyeksportować dane z systemu IRK i edytować je w jakimś arkuszu kalkulacyjnym (np. Excel). Sposób wykonania tych czynności został zaprezentowany na szkoleniach z obsługi systemu IRK, a także jest opisany w „Instrukcji obsługi systemu IRK”. Gdyby komisja zdecydowała się jednak ogłosić wspólną listę rankingową dla kandydatów ze starą maturą, nową maturą, maturą zagraniczną i procedurą potwierdzania efektów uczenia i wspólną listę osób do przyjęcia, powinno być na nich **czytelne rozróżnienie tych grup kandydatów**, aby nie było nieporozumień związanych z interpretacją wyników.

Limity miejsc niewypełnione przez kandydatów ze starą maturą (SM) oraz kandydatów rekrutowanych w ramach procedury potwierdzania efektów uczenia (PEU) powiększają limit miejsc dla kandydatów z nową maturą (NM).

Nie można zakończyć listy do przyjęcia w środku grupy z jednakową punktacją. Innymi słowy, nie może wystąpić sytuacja, kiedy będą kandydaci z taką samą punktacją na liście do przyjęcia oraz na liście rezerwowej.

Kandydaci, którzy nie zostali wpisani na listę do przyjęcia dostają status „kandydat rezerwowy” i informację z numerem na liście rezerwowej.

Na stronie internetowej jednostki lub w budynku należy ogłosić listę rankingową – wymaga tego jawność procedury rekrutacyjnej. Dzięki temu kandydaci poznają swój wynik rekrutacyjny i zobaczą swoje miejsce wśród wszystkich kandydatów na dany kierunek. Miejsce na liście rankingowej jest stałe, bo w trakcie rekrutacji nie zmienia się wynik kandydata.

Lista osób do przyjęcia oraz lista rankingowa mogą być listami imiennymi (jednak bez podawania innych danych osobowych).

## 6. Składanie dokumentów

W dniach **13-15, 18 września** (Wydział Filologiczny i Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowaniu Środowiska) kandydaci z listy do przyjęcia przynoszą komplet wymaganych dokumentów. Wydziałowe komisje rekrutacyjne mogą wysłać kandydatom informację o wymaganym komplecie dokumentów, wykorzystując wzór takiego zawiadomienia z IRK-i.

Komplet dokumentów kandydatów na niestacjonarne studia I stopnia i jednolite magisterskie jest taki sam jak na studia stacjonarne (Załącznik nr 1, s. 45).

Spis dokumentów składanych przez kandydatów ze świadectwem ukończenia szkoły średniej uzyskanym poza granicami Polski lub innym dokumentem uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia zawiera Załącznik nr 2, s. 47.

Podczas przyjmowania dokumentów należy sprawdzić, czy zdjęcie kandydata wydrukowane na kwestionariuszu osobowym jest identyczne ze zdjęciami dołączonymi do kompletu dokumentów.

Gdyby się okazało, że zdjęcie w formie elektronicznej nie jest takie samo, jak zdjęcie dołączone do dokumentów, należy odrzucić komplet dokumentów. Kandydat ma jeszcze szansę na zmianę zdjęcia w formie elektronicznej lub dostarczenie do komisji zdjęć identycznych jak te w systemie IRK, jednak nie może przekroczyć wyznaczonego w harmonogramie terminu składania dokumentów.

Nie ma obowiązku, aby kandydat osobiście składał dokumenty. Mogą to za niego zrobić osoby trzecie, jednak powinny posiadać pisemne upoważnienie od kandydata na złożenie dokumentów. Wzór takiego upoważnienia znajduje się w załączniku nr 4 Zarządzenia nr 34/2017 Rektora UWr. Kandydat może także wysłać dokumenty pocztą lub kurierem. Jednak kserokopia świadectwa maturalnego, kserokopia dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość oraz kserokopia zaświadczenia o nabytych uprawnieniach zwalniających z postępowania rekrutacyjnego muszą być poświadczone notarialnie.

W praktyce rekrutacyjnej najczęściej kandydaci lub osoby trzecie przychodzą z oryginałami i nie ma specjalnie potrzeby wymagania od nich poświadczenia notarialnego. Gdyby jednak ktoś w zastępstwie kandydata przyszedł z kserokopią jego dowodu osobistego, a nie miał oryginału do wglądu, to nie należy przyjmować takiego kompletu dokumentów.

Podobnie jest w przypadku kompletu dostarczanego pocztą lub przez kuriera. W takiej sytuacji, gdy otrzymają Państwo kopertę z dokumentami, należy sprawdzić, czy na kserokopiach są poświadczenia notarialne. Gdyby zaś kandydat w kopercie wysłał także oryginały dokumentów, to istnieje możliwość weryfikacji kserokopii z oryginałami i należy taki komplet zaakceptować. Oczywiście później kandydat musiałby oryginały odebrać. Gdyby w kopercie były tylko niepoświadczone kserokopie, komplet należy odrzucić, zaś kandydata poinformować telefonicznie lub mailowo, że powinien dostarczyć komplet poświadczonych notarialnie dokumentów. Na złożenie poprawnego kompletu kandydat ma czas wyznaczony w harmonogramie.

## **7. Wypełnianie limitów na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie.**

Często w limitach na studia niestacjonarne jest ogłoszony limit minimalny wymagany do uruchomienia kierunku. Gdyby limit minimalny nie został osiągnięty komisja rekrutacyjna może: ogłosić dodatkową rekrutację (patrz: Dodatkowa rekrutacja) lub podjąć decyzję o nieuruchomieniu kierunku z powodu zbyt małej liczby kandydatów. Należy wtedy złożyć w Dziale Nauczania skierowane do Prorektora ds. Nauczania pismo, że ze względu na niewypełnienie limitu kierunek nie będzie uruchomiony (patrz: *Nieuruchomienie kierunku*, s. 43).

## 8. Ogłoszenie listy osób przyjętych

Zgodnie z harmonogramem do **19 września** (Wydział Filologiczny i Wydział Nauk o Ziemi i Kształtowania Środowiska) należy ogłosić listę kandydatów przyjętych na studia. Lista ta jest podpisywana przez Przewodniczącego WKR.

W razie przekroczenia limitu należy, jeszcze przed ogłoszeniem listy przyjętych na studia, uzyskać zgodę prof. Ryszarda Cacha, Prorektora ds. Nauczania, na rozszerzenie limitu. W tym celu należy złożyć **uzasadniony wniosek Dziekana**, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie regulacje prawne (patrz: *Rozszerzenie limitu*, s. 40).

Limity miejsc niewypełnione przez kandydatów ze starą maturą (SM) oraz kandydatów rekrutowanych w ramach procedury potwierdzania efektów uczenia (PEU) powiększają limit miejsc dla kandydatów z nową maturą (NM).

Po zakończeniu przyjmowania dokumentów i ogłoszeniu listy kandydatów przyjętych, należy wysłać wszystkim kandydatom decyzje (patrz: *Drukowanie i wysyłanie decyzji. Współpraca z Kancelarią*, s. 40).

Rekrutację kończy złożenie dokumentów rekrutacyjnych (patrz: *Dokumentacja po rekrutacji*, s. 43).

W przypadku odwołań – kandydaci mają prawo składać odwołania od decyzji w terminie 14 dni od jej odebrania – przewodniczący komisji rekrutacyjnej powinien odwołanie zaopiniować (patrz: *Odwołania*, s. 44).

#### IV. Rekrutacja na studia II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)

##### 1. Harmonogramy rekrutacji na studia II stopnia

###### a) Harmonogram rekrutacji na studia II stopnia STACJONARNE

L.p.	ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	Terminy
1	Rozpoczęcie rejestracji w systemie IRK	1 kwietnia
2	Ostatni dzień rejestracji i wnoszenia opłat rekrutacyjnych (decyduje data wykonania przelewu)	17 września
3	Postępowanie rekrutacyjne/ konkurs świadectw, egzaminy, rozmowy kwalifikacyjne/	18-20 września
4	Przyjmowanie dokumentów, nie decyduje data stempla pocztowego	14-15, 18-20 września
5	Ogłoszenie listy przyjętych na studia	21 września

Uwaga! Osobny harmonogram rekrutacji na studia stacjonarne II stopnia obowiązuje na kierunek: LL.M International and European Law (prawo międzynarodowe i europejskie).

###### b) Harmonogram rekrutacji na studia II stopnia NIESTACJONARNE

Lp.	ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	Terminy		
		WYDZIAŁY (bez Wydziału Filologicznego oraz Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii)	Wydział Filologiczny	Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii
1	Rozpoczęcie rejestracji w IRK	1 kwietnia	1 kwietnia	1 kwietnia
2	Ostatni dzień rejestracji i wnoszenia opłat rekrutacyjnych (decyduje data wykonania przelewu)	20 września	24 września	22 października
3	Postępowanie rekrutacyjne/ konkurs świadectw, egzaminy, rozmowy kwalifikacyjne/	21 września	26 września	-----
4	Przyjmowanie dokumentów nie decyduje data stempla pocztowego	3 lipca – 21 września	18-26 września	3 lipca – 23 października
5	Ogłoszenie listy przyjętych na studia	3 lipca – 21 września	27 września	3 lipca – 23 października

## 2. Informacje ogólne o rekrutacji na studia II stopnia (stacjonarne i niestacjonarne)

Rekrutacja na studia II stopnia (stacjonarne lub niestacjonarne) odbywa się albo poprzez przyjęcie decyzją dziekana (patrz: *Rekrutacja na studia decyzją dziekana*, s. 37), albo poprzez decyzję Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. W tej części *Poradnika* zawarte są informacje przede wszystkim dla sekretarzy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych.

Ważną różnicą w porównaniu do rekrutacji na studia I stopnia i jednolite magisterskie jest to, że na studia II stopnia **nie ma listy kandydatów do przyjęcia**, zaś samo przyjmowanie na studia opiera się **nie tylko na podstawie wyników, ale także na podstawie wcześniej złożonego kompletu dokumentów**. Jest to o tyle istotne, że sami kandydaci nie zawsze zwracają uwagę na tę różnicę i wydaje im się, że rekrutacja na studia II stopnia jest taka sama, jak na studia licencjackie lub jednolite magisterskie. Dobrze jest zwrócić uwagę kandydatom na tę ważną różnicę.

## 3. Rejestracja kandydatów

Kandydaci rejestrują się w Internetowej Rejestracji Kandydatów od 1 kwietnia 2017 roku. Rejestracja polega na:

- założeniu konta,
- wypełnieniu formularza z danymi osobowymi,
- wpisaniu danych dotyczących dyplomu,
- wybraniu kierunku/kierunków studiów,
- wniesieniu opłaty rekrutacyjnej – dopiero, gdy osoba starająca się o przyjęcie na studia wniesie opłatę rekrutacyjną, jest uznawana za kandydata;
- dołączeniu pliku ze zdjęciem – UWAGA! zdjęcie powinno być identyczne z tym, które później kandydat będzie dostarczał komisji rekrutacyjnej w komplecie dokumentów.

Rejestracja jest prawidłowa, jeśli kandydat poprawnie wypełnił wszystkie wymagane dane, wybrał kierunek/kierunki studiów i wniósł opłatę rekrutacyjną.

### a) Opłata rekrutacyjna

Opłata rekrutacyjna wynosi 85 złotych. Zwolnieni z wniesienia opłaty są cudzoziemcy mający przyznane Stypendium Rządu Polskiego na rok akademicki 2016/2017.

Kandydaci mają obowiązek wniesienia opłaty rekrutacyjnej najpóźniej:

- **17 września** (na studia stacjonarne II stopnia),

- **20 września** (studia niestacjonarne II stopnia: wszystkie wydziały za wyjątkiem Wydziału Filologicznego i Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii),
- **24 września** (studia niestacjonarne II stopnia: Wydział Filologiczny),
- **22 października** (studia niestacjonarne II stopnia: Wydział Prawa Administracji i Ekonomii).

Jest to dzień zakończenia internetowej rejestracji na dany kierunek/specjalność. Właśnie data wykonania przelewu, a nie zaksięgowania na koncie w systemie IRK decyduje o uznaniu lub nieuznaniu opłaty. Kandydat, który wniesie opłatę po tym terminie, nie jest brany pod uwagę w rekrutacji, czyli nie może być umieszczony na liście rankingowej, a tym bardziej nie może być umieszczony na liście osób przyjętych na studia. Kandydat, który w wymaganym terminie nie wniósł opłaty rekrutacyjnej, dostaje status rekrutacyjny: **kandydat niezakwalifikowany**.

Potwierdzenie dokonania opłaty rekrutacyjnej będzie widoczne na indywidualnym koncie rejestracyjnym kandydata w terminie do 5 dni roboczych od dnia wykonania przelewu przez kandydata. Kandydat nie ma możliwości samodzielnego zaznaczenia w systemie faktu dokonania opłaty.

Gdyby jednak zdarzyła się sytuacja, że wpłata zostanie dokonana w terminie, ale potwierdzenie pojawi się na koncie kandydata później, np. już po ogłoszeniu list kandydatów do przyjęcia, to należy umieścić nazwisko kandydata na liście rankingowej i sprawdzić, czy liczba uzyskanych przez niego punktów pozwala na umieszczenie go na liście kandydatów przyjętych. Gdyby tak się stało, to trzeba kandydata nie tylko uwzględnić także na liście przyjętych.

Kandydaci, którzy wniosą opłatę mniejszą, niż wynika to z liczby wybranych kierunków, powinni wyrejestrować się z kierunków nieopłaconych lub wnieść za nie opłatę. Powinni to zrobić do ostatniego dnia rejestracji i wnoszenia opłat.

Gdyby kandydat wniósł opłatę mniejszą, niż wynika to z liczby wybranych kierunków i nie wyrejestrował się z kierunków nieopłaconych lub nie wniósł za nie opłaty, to wniesiona opłata zostanie przypisana na kierunki według ich kolejności wyboru w systemie IRK.

Aktualizacja wpłat kandydatów jest dokonywana codziennie w godzinach rannych,

Wszyscy kandydaci przystępujący do egzaminów/rozmowy kwalifikacyjnej, które odbywają się w czasie postępowania rekrutacyjnego są dopuszczeni do nich, mimo braku potwierdzenia wpływu opłaty rekrutacyjnej w systemie IRK. Ale uwaga! takie osoby można umieścić na liście rankingowej i brać pod uwagę w dalszej części rekrutacji na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu, tylko pod warunkiem, że potwierdzenie prawidłowo wniesionej opłaty rekrutacyjnej pojawi się w systemie IRK.

Kandydat może, wyjątkowo, wnosić o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Sytuację tę reguluje Zarządzenie Rektora nr 34/2017 z dnia 22 marca 2017 (§5 ust. 11-14). Kandydaci mają do dyspozycji wzór podania (Załącznik nr 2 do Procedury rekrutacji w Zarządzeniu nr 34/2017 lub Załącznik nr 6. s. 54) o zwrot opłaty rekrutacyjnej. Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne nie mają obowiązku opiniowania podania o zwrot opłaty.

## **b) Zdjęcie w formie elektronicznej**

Kandydaci umieszczają na swoim indywidualnym koncie zdjęcie elektroniczne. Zarządzenie Rektora nr 34/2017 określa wymagania techniczne stawiane zdjęciom:

- aktualne, kolorowe o rozdzielczości 400 x 500 pikseli w formacie JPG,
- zdjęcie osoby bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji frontальной z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Tło zdjęcia powinno być gładkie i niejaskrawe, a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Niedopuszczalne jest, by w tle widać było cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia;
- zdjęcie elektroniczne musi być identyczne z fotografią dostarczaną do Uczelni razem z pozostałymi dokumentami (jeśli jest wymagana).

Upoważnieni pracownicy Działu Nauczania akceptują zdjęcia w systemie IRK nie później niż w terminie 3 dni roboczych od momentu jego zamieszczenia w systemie IRK. Gdyby zdjęcie elektroniczne nie spełniało wyżej wymienionych wymagań, kandydat otrzyma informację, że zdjęcie zostało odrzucone i powinien w ciągu 7 dni wprowadzić zdjęcie poprawne. UWAGA: kandydat nie będzie mógł wydrukować z IRK kwestionariusza osobowego bez zatwierdzonego zdjęcia.

W związku z tym, że zdjęcie elektroniczne powinno być identyczne z innymi zdjęciami, które dostarcza kandydat wraz z dokumentami, należy zwrócić uwagę przy składaniu przez kandydata dokumentów, czy rzeczywiście tak jest. Zdjęcie elektroniczne jest drukowane na kwestionariuszu i można je łatwo porównać ze zdjęciami tradycyjnymi. Gdyby się okazało, że zdjęcie w formie elektronicznej nie jest takie samo, jak zdjęcie dołączone do dokumentów, należy odrzucić cały komplet dokumentów i nakazać kandydatowi, aby zmienił zdjęcie w formie elektronicznej w systemie IRK lub dołączył do dokumentów zdjęcie takie samo, jakie zamieścił na swoim koncie w systemie IRK.

## **4. Składanie dokumentów**

W harmonogramie rekrutacji na studia II stopnia jest ujęty termin składania kompletu dokumentów. Jest to o tyle istotne, że rekrutacja odbywa się na podstawie złożonych dokumentów, co jest jednym z warunków rekrutacyjnych. Wydziałowe komisje rekrutacyjne mogą wysłać kandydatom informację o wymaganym komplecie dokumentów wykorzystując wzór takiego zawiadomienia z IRK-i.

Komplet dokumentów kandydatów na stacjonarne i niestacjonarne studia II stopnia zawiera Załącznik nr 3, s. 49.

Kandydaci na studia II stopnia legitymujący się wydanym za granicą dyplomem lub innym dokumentem uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia II stopnia zobowiązani są do dostarczenia dokumentów, których spis zawiera Załącznik nr 4. s. 51.



Podczas przyjmowania dokumentów należy sprawdzić, czy zdjęcie kandydata wydrukowane na kwestionariuszu osobowym jest identyczne ze zdjęciem dołączonym do kompletu dokumentów. Gdyby się okazało, że zdjęcie w formie elektronicznej nie jest takie samo, jak zdjęcie dołączone do dokumentów, należy odrzucić komplet dokumentów. Kandydat ma jeszcze szansę na zmianę zdjęcia w formie elektronicznej lub dostarczenie do komisji zdjęć identycznych jak te w systemie IRK, jednak nie może przekroczyć wyznaczonego w harmonogramie terminu składania dokumentów.

Nie ma obowiązku, aby kandydat osobiście składał dokumenty. Mogą to za niego zrobić osoby trzecie, jednak powinny posiadać pisemne upoważnienie od kandydata na złożenie dokumentów. Wzór takiego upoważnienia znajduje się w załączniku nr 4 Zarządzenia nr 34/2017 Rektora UWr. Kandydat może także wysłać dokumenty pocztą lub kurierem. Jednak kserokopia świadectwa maturalnego, kserokopia dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość oraz kserokopia zaświadczenia o nabytych uprawnieniach zwalniających z postępowania rekrutacyjnego muszą być poświadczone notarialnie.

W praktyce rekrutacyjnej najczęściej kandydaci lub osoby trzecie przychodzą z oryginałami i nie ma specjalnie potrzeby wymagania od nich poświadczenia notarialnego. Gdyby jednak ktoś w zastępstwie kandydata przyszedł z kserokopią jego dowodu osobistego, a nie miał oryginału do wglądu, to nie należy przyjmować takiego kompletu dokumentów.

Podobnie jest w przypadku kompletu dostarczanego pocztą lub przez kuriera. W takiej sytuacji, gdy otrzymają Państwo kopertę z dokumentami, należy sprawdzić, czy na kserokopiach są poświadczenia notarialne. Gdyby zaś kandydat w kopercie wysłał także oryginały dokumentów, to istnieje możliwość weryfikacji kserokopii z oryginałami i należy taki komplet zaakceptować. Oczywiście później kandydat musiałby oryginały odebrać. Gdyby w kopercie były tylko niepoświadczone kserokopie, komplet należy odrzucić, zaś kandydata poinformować telefonicznie lub mailowo, że powinien dostarczyć komplet poświadczonych notarialnie dokumentów. Na złożenie poprawnego kompletu kandydat ma czas wyznaczony w harmonogramie.

## **5. Postępowanie rekrutacyjne**

### **a) Zasady postępowania rekrutacyjnego**

Kandydaci, którzy zdają egzamin/test/rozmowę kwalifikacyjną, powinni być zawiadomieni co najmniej 3 dni wcześniej o terminie i miejscu rekrutacji. Zawiadomienie takie dla kandydatów z maturą zagraniczną, zwłaszcza dla tych, którzy muszą przyjechać na egzamin/rozmowę kwalifikacyjną z zagranicy, najlepiej wysłać jak najszybciej. Informacja umieszczona na indywidualnym koncie kandydata w IRK jest wystarczająca.

W budynkach, w których odbywają się egzaminy/testy/rozmowa kwalifikacyjna, powinno się znajdować czytelne oznaczenie, jak dojechać do sal, w których będzie się odbywała rekrutacja. Należy sprawdzać dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość osoby wpuszczanej do sali. W sali mogą

przebywać jedynie członkowie komisji rekrutacyjnej, albo osoby upoważnione przez dziekana do pilnowania porządku.

Egzamin ustny/rozmowa kwalifikacyjna odbywa się przed całą komisją rekrutacyjną. Po zakończeniu egzaminu ustnego/rozmowy kwalifikacyjnej komisja ustala oceny oraz ogłasza wyniki egzaminu/rozmowy kwalifikacyjnej. Najlepiej po zakończeniu pytania grupy kandydatów wywiesić na drzwiach listę z uzyskanymi ocenami. Oczywiście wyniki te trzeba wprowadzić do IRK-i.

### **b) Rekrutacja kandydatów z dyplomem uzyskanym poza granicami Polski**

Wśród kandydatów są różne kategorie osób ze dyplomem uzyskanym poza granicami Polski. Podział na tych, którzy są rekrutowani przez WKR, i tych, którzy są rekrutowani decyzją Rektora, przedstawia poniższa tabela:

<b>Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne *</b>	<b>Rektor (przez Dział Nauczania)</b>
obywatele Unii Europejskiej	kandydaci spoza Unii Europejskiej
posiadacze Karty Polaka (Karta Polaka – dokument poświadczający polskie pochodzenie. Daje kandydatom te same uprawnienia, jakie mają obywatele Polski. Wydawany obywatelom państw byłego ZSRR)	posiadacze zezwolenia na pobyt czasowy na terenie RP
posiadacze prawa osiedlenia na terenie RP (karta stałego pobytu).	posiadacze wizy

Rekrutacja kandydatów z dyplomem uzyskanym poza granicami Polski odbywa się zgodnie z zasadami ujętymi w Uchwale Senatu UWr. 74/2016 (z późn. zm.). Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, należy wprowadzić uzyskane przez kandydatów wyniki do systemu IRK.

Uwaga! Kandydatów z dyplomem uzyskaną za granicą mają specjalny limit. W Uchwale Senatu UWr. 44/2017 znajduje się oznaczenie **DZ**, które wskazuje na **limit miejsc dla kandydatów z dyplomem zagranicznym**. Wydziałowe komisje rekrutacyjne wypełniają właśnie ten limit. Kandydaci ci składają inny niż kandydaci z polskim dyplomem komplet dokumentów (Załącznik nr 4, s. 51).

### **c) Kandydaci przystępujący do procedury potwierdzania efektów uczenia**

Na niektórych wydziałach została wprowadzona procedura potwierdzania efektów uczenia (PEU). Do jej przeprowadzenia zostały powołane oddzielne komisje. Prace tych specjalnych komisji powinny się zakończyć

na miesiąc przed zakończeniem rejestracji kandydatów na studia. Po tym terminie komisje zajmujące się PEU przekazują odpowiednim wydziałowym komisjom rekrutacyjnym listę kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę PEU. Dopiero od tego momentu, kandydaci ci mogą rejestrować się w systemie IRK. Gdy to zrobią – podobnie jak wszyscy inni kandydaci – będą widoczni w systemie i powinni być rekrutowani przez odpowiednią wydziałową komisję rekrutacyjną w ramach specjalnego limitu (PEU).

## 6. Ogłoszenie listy osób przyjętych na studia II stopnia

Zgodnie z harmonogramem:

- **do 21 września** (studia stacjonarne II stopnia);
- **do 23 września** (studia niestacjonarne II stopnia, wszystkie wydziały za wyjątkiem Wydziału Filologicznego i Wydziału Prawa Administracji i Ekonomii);
- **do 27 września** (studia niestacjonarne II stopnia, Wydział Filologiczny);
- **do 23 października** (studia niestacjonarne II stopnia, Wydział Prawa Administracji i Ekonomii)

ogłasza się listę osób przyjętych na studia. Lista ta jest podpisywana przez Przewodniczącego WKR. Powinny być trzy egzemplarze listy: jeden zostaje w komisji, drugi jest przekazywany do odpowiedniego dziekanatu, zaś trzeci do Działu Nauczania

Podstawą do zrobienia listy osób do przyjęcia jest lista rankingowa, z której wybieramy kandydatów z najwyższą punktacją w ramach określonego w Uchwale Senatu UW 44/2017 limitu.

W rekrutacji na studia II stopnia oprócz limitu dla kandydatów z polskim dyplomem są także ujęte dwa limity: liczba kandydatów z dyplomem zagranicznym (DZ) i liczba kandydatów przystępujących do procedury potwierdzenia efektów uczenia (PEU).

Limit DZ dotyczy tylko kandydatów, którzy legitymują się świadectwem zagranicznym i są rekrutowani przez wydziałowe komisje rekrutacyjne. Zaś limit PEU dotyczy tylko kandydatów, którzy przechodzą procedurę potwierdzenia efektów uczenia (patrz: *Kandydaci przystępujący do procedury potwierdzania efektów uczenia*, s. 34).

W praktyce rekrutacyjnej najlepiej byłoby ogłosić listy rankingowe osobne dla każdego limitu. Byłoby to czytelne dla kandydatów na studia. Jednak system IRK nie tworzy automatycznie takich osobnych list. W takim więc przypadku trzeba by wyeksportować dane z IRK-i i edytować je w jakimś arkuszu kalkulacyjnym (np. Excel). Sposób wykonania tych czynności został zaprezentowany na szkoleniach z obsługi systemu IRK, a także jest opisany w „Instrukcji obsługi systemu IRK”. Gdyby komisja zdecydowała się jednak ogłosić wspólną listę rankingową dla kandydatów z dyplomem polskim, dyplomem zagranicznym (DZ) i procedurą potwierdzania efektów uczenia (PEU) oraz wspólną listę osób przyjętych, powinno być na nich **czytelne rozróżnienie tych grup kandydatów**, aby nie było nieporozumień związanych z interpretacją wyników.

Nie można zakończyć listy przyjętych w środku grupy z jednakową punktacją. Innymi słowy, nie może wystąpić sytuacja, kiedy będą kandydaci z taką samą punktacją na liście przyjętych oraz na liście nieprzyjętych.

Na stronie internetowej jednostki lub w budynku należy ogłosić listę rankingową – wymaga tego jawność procedury rekrutacyjnej. Dzięki temu kandydaci poznają swój wynik rekrutacyjny i zobaczą swoje miejsce wśród wszystkich kandydatów na dany kierunek.

Lista osób kandydatów przyjętych oraz lista rankingowa mogą być listami imiennymi (jednak bez podawania innych danych osobowych).

W razie przekroczenia limitu należy, jeszcze przed ogłoszeniem listy przyjętych na studia, uzyskać zgodę prof. Ryszarda Cacha, Prorektora ds. Nauczania, na rozszerzenie limitu. W tym celu należy złożyć **uzasadniony wniosek Dziekana**, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie regulacje prawne (patrz: *Rozszerzenie limitu*, s. 40).

Kandydaci na swoje indywidualne konta w systemie IRK otrzymują komunikaty o statusie kwalifikacyjnym oraz inne informacje związane z ich rekrutacją. Dla kandydatów na studia II stopnia są to następujące:

- **kandydat niezakwalifikowany** – kandydat, który nie wniósł opłaty rekrutacyjnej w wymaganym terminie lub nie spełnia warunków rekrutacji na wybrany kierunek studiów (specjalność/specjalizację);
- **kandydat przyjęty** – kandydat, którego Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna umieściła na liście do przyjęcia, i który złożył wymagane dokumenty w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji; lub kandydat na studia drugiego stopnia, który złożył wymagane dokumenty w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji w ramach ustalonego limitu przyjęć na studia.
- **kandydat nieprzyjęty** – kandydat który:
  - nie złożył wymaganych dokumentów w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub
  - nie zdał egzaminu lub
  - nie uzyskał wystarczającej liczby punktów do przyjęcia na studia;
- **kierunek nie został uruchomiony** – kierunek nie został uruchomiony z powodu braku wystarczającej liczby kandydatów. Kandydat jest uprawniony do zwrotu całej opłaty rekrutacyjnej.
- **rezygnacja ze studiów** – kandydat, który zrezygnował ze studiów na podstawie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie może być składane po uzyskaniu statusu: „przyjęty”.

Po ogłoszeniu listy kandydatów przyjętych, należy wysłać wszystkim kandydatom decyzje (patrz: *Drukowanie i wysyłanie decyzji. Współpraca z Kancelarią*, s. 40).

Gdyby nie był wypełniony limit minimalny, można ogłosić, że kierunek nie będzie uruchomiony (patrz: *Nieuruchomienie kierunku*, s. 43). Kandydaci, którzy będą się starali o przyjęcie na kierunek, który nie będzie uruchomiony, otrzymują na swoim koncie indywidualnym w IRC-e informację: **Kierunek nie został uruchomiony**.

Rekrutację kończy złożenie dokumentów rekrutacyjnych (patrz: *Dokumentacja po rekrutacji*, s. 43).

W przypadku odwołań – kandydaci mają prawo składać odwołania od decyzji w terminie 14 dni od jej odebrania – przewodniczący komisji rekrutacyjnej powinien odwołanie zaopiniować (patrz: *Odwołania*, s. 44).

## V. Rekrutacja decyzją dziekana

Rekrutacja na studia decyzją dziekana opiera się na tym, że kandydaci składają w wyznaczonym terminie i wyznaczonych miejscach komplet dokumentów. W zależności od tego, jak jest to zorganizowane na wydziale, osoby odbierające dokumenty od razu wydają kandydatom decyzję o przyjęciu na studia lub wysyłają ją później pocztą (patrz: *Drukowanie i wysyłanie decyzji. Współpraca z Kancelarią*, s. 40). Rozwiązanie z wręczaniem decyzji o przyjęciu kandydatowi w momencie składania przez niego dokumentów (należy pamiętać, aby kandydat np. na kwestionariuszu potwierdził, że odebrał decyzję!) jest wygodne i tanie, bo nie ma potrzeby wysyłania decyzji drogą pocztową, wymaga jednak dobrej organizacji pracy, bo decyzja o przyjęciu musi być własnoręcznie podpisana przez dziekana.

W przypadku mało popularnych kierunków, gdy jest zagrożenie, że kierunek nie będzie uruchomiony, może pojawić się pewien problem z kilkoma kandydatami, którzy dostaną decyzję o przyjęciu w momencie składania dokumentów, a kierunek ostatecznie nie zostanie uruchomiony, bo nie zbierze się odpowiednia liczba chętnych. W przypadku takich kierunków lepiej jest poczekać z wydaniem decyzji o przyjęciu, aż będzie ubierana minimalna liczba kandydatów do uruchomienia kierunku. Gdyby jednak decyzje o przyjęciu zostały wydane, a kierunek nieuruchomiony, to należy wydać *Decyzję o zmianie decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej* (patrz: *Błędy w pracy komisji. Zmiana decyzji*, s. 43).

W wyznaczonych terminach i miejscach należy dyżurować i odbierać od kandydatów komplet składanych dokumentów. Należy także sprawdzać w systemie IRK, czy jest potwierdzenie wniesienia opłaty rekrutacyjnej.

Spis dokumentów wymaganych od kandydatów zawierają załączniki 1-4, s. 45-52.

Pracownicy Działu Nauczania akceptują zdjęcia kandydatów w systemie IRK. Podczas przyjmowania dokumentów należy sprawdzić, czy zdjęcie kandydata wydrukowane na kwestionariuszu osobowym jest identyczne ze zdjęciem dołączonym do kompletu dokumentów.

Gdyby się okazało, że zdjęcie w formie elektronicznej nie jest takie samo, jak zdjęcie dołączone do dokumentów, należy odrzucić komplet dokumentów. Kandydat ma jeszcze szansę na zmianę zdjęcia w formie elektronicznej lub dostarczenie do komisji zdjęć identycznych jak te w systemie IRK, jednak nie może przekroczyć wyznaczonego w harmonogramie terminu składania dokumentów.

Nie ma obowiązku, aby kandydat osobiście składał dokumenty. Mogą to za niego zrobić osoby trzecie, jednak powinny posiadać pisemne upoważnienie od kandydata na złożenie dokumentów. Wzór takiego upoważnienia znajduje się w załączniku nr 4 Zarządzenia nr 34/2017 Rektora UWr. Kandydat może także wysłać dokumenty pocztą lub kurierem. Jednak kserokopia świadectwa maturalnego, kserokopia dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość oraz kserokopia zaświadczenia o nabytych uprawnieniach zwalniających z postępowania rekrutacyjnego muszą być poświadczone notarialnie.

W praktyce rekrutacyjnej najczęściej kandydaci lub osoby trzecie przychodzą z oryginałami i nie ma specjalnie potrzeby wymagania od nich poświadczenia notarialnego. Gdyby jednak ktoś w zastępstwie kandydata przyszedł z kserokopią jego dowodu osobistego, a nie miał oryginału do wglądu, to nie należy przyjmować takiego kompletu dokumentów.

Podobnie jest w przypadku kompletu dostarczanego pocztą lub przez kuriera. W takiej sytuacji, gdy otrzymają Państwo kopertę z dokumentami, należy sprawdzić, czy na kserokopiach są poświadczenia notarialne. Gdyby zaś kandydat w kopercie wysłał także oryginały dokumentów, to istnieje możliwość weryfikacji kserokopii z oryginałami i należy taki komplet zaakceptować. Oczywiście później kandydat musiałby oryginały odebrać. Gdyby w kopercie były tylko niepoświadczone kserokopie, komplet należy odrzucić, zaś kandydata poinformować telefonicznie lub mailowo, że powinien dostarczyć komplet poświadczonych notarialnie dokumentów. Na złożenie poprawnego kompletu kandydat ma czas wyznaczony w harmonogramie.

Po odebraniu dokumentów i wydaniu decyzji o przyjęciu, należy w Internetowej Rejestracji Kandydatów zmienić kandydatom ich status na '**kandydat przyjęty**'.

## VI. Rekrutacja na studia prowadzone w języku angielskim

Rekrutację na studia prowadzone w języku angielskim prowadzi Biuro Współpracy Międzynarodowej oraz wydziałowe komisje rekrutacyjne. Podział kandydatów między te jednostki wygląda następująco:

<b>Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne</b>	<b>Biuro Współpracy Międzynarodowej</b>
obywatele polscy	wszyscy cudzoziemcy (za wyjątkiem posiadaczy Karty Polaka)
cudzoziemcy posiadający Kartę Polaka (Karta Polaka – dokument poświadczający polskie pochodzenie. Daje kandydatom te same uprawnienia, jakie mają obywatele Polski. Wydawany obywatelom państw byłego ZSRR)	

Decyzje o przyjęciu na studia cudzoziemców będących obywatelami UE wydawane są przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne i przekazywane do Biura Współpracy Międzynarodowej. Rekrutację na kierunki prowadzone w języku angielskim należy prowadzić w porozumieniu z BWM.

Szczegóły rekrutacji kandydatów na te studia zawiera Zarządzenie Rektora nr 34/2017 (rozdział II *Rekrutacja na studia prowadzone w języku angielskim*). Harmonogram rekrutacji cudzoziemców na studia w języku angielskim zawiera Załącznik nr 5 do procedury rekrutacji w wyżej wymienionym Zarządzeniu.

## VII. Czynności kończące rekrutację

### 1. Rozszerzenie limitu przyjęć

Rozszerzenie limitu przyjęć może nastąpić tylko w wyjątkowych przypadkach. Zgodę na rozszerzenie limitu może wydać prof. Ryszard Cach, Prorektor ds. Nauczania. Aby zgodę uzyskać należy, jeszcze przed ogłoszeniem listy przyjętych na studia, złożyć **uzasadniony wniosek Dziekana**, uwzględniając obowiązujące w tym zakresie regulacje prawne.

### 2. Drukowanie i wysyłanie decyzji. Współpraca z Kancelarią

Dla każdego kandydata należy wydrukować odpowiednią decyzję (oryginał oraz kopię). Kandydaci przyjęci otrzymują oryginał decyzji o przyjęciu na studia (kopia jest dołączona do dokumentów kandydatów), zaś kandydaci nieprzyjęci otrzymują oryginał decyzji o nieprzyjęciu na studia (kopia tej decyzji także jest dołączona do dokumentów, które zostają po rekrutacji). Oryginał i kopię podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej.

Uwaga! Ze względów formalnych kandydatem jest tylko osoba, która się zarejestrowała na danych kierunku i wniosła opłatę rekrutacyjną. Jeżeli ktoś nie wniósł opłaty, nie jest kandydatem i nie wysyłamy mu żadnej decyzji.

Należy zwrócić uwagę na zastosowanie odpowiedniego szablonu decyzji. Dostępne są następujące szablony:

- Szablony trzech rodzajów decyzji O PRZYJĘCIU NA STUDIA:
  1. najczęściej stosowany szablon decyzji o przyjęciu dla znacznej większości kandydatów;
  2. szablon dla laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych;
  3. szablon dla kandydatów, którzy uzyskali maturę lub dyplom poza granicami Polski.
- Szablony siedmiu rodzajów decyzji O ODMOWIE PRZYJĘCIA NA STUDIA:
  1. szablon decyzji o odmowie przyjęcia ze względu na niezyskanie wymaganej liczby punktów;
  2. szablon decyzji o odmowie przyjęcia ze względu na niedostarczenie kompletu dokumentów (dla kandydatów na studia I stopnia lub jednolite magisterskie, którzy byli umieszczeni na listach osób do przyjęcia, ale nie złożyli kompletu dokumentów lub – dotyczy to kandydatów na studia II stopnia – zarejestrowali się w systemie IRK, wnieśli opłatę rekrutacyjną, lecz nie złożyli w wyznaczonym terminie kompletu dokumentów);
  3. szablon decyzji o odmowie przyjęcia ze względu na niezdanie egzaminu/rozmowy kwalifikacyjnej;
  4. szablon decyzji o odmowie przyjęcia na studia dla kandydatów z maturą lub dyplomem uzyskanym poza granicami Polski, którzy uzyskali minimum punktowe i zdali rozmowę kwalifikacyjną, ale zabrakło im punktów do przyjęcia na studia;



5. szablon decyzji o odmowie przyjęcia na studia dla kandydatów z maturą lub dyplomem uzyskanym poza granicami Polski, którzy nie uzyskali minimum punktowego, czyli nie zdali rozmowy kwalifikacyjnej;
6. szablon decyzji o odmowie przyjęcia na studia dla kandydatów z maturą lub dyplomem uzyskanym poza granicami Polski, którzy uzyskali minimum punktowe do przyjęcia, ale nie złożyli wymaganych dokumentów.
7. Szablon o zmianie decyzji o przyjęciu na studia na decyzję o odmowie przyjęcia na studia lub odwrotnie.

Gdyby do komisji dotarły dokumenty kandydata, który nie został przyjęty, należy je odesłać przesyłką poleconą.

Przy wysyłaniu decyzji pocztą (przez Kancelarię uniwersytecką), należy stosować się do zasad, które obowiązują przy przygotowaniu takiej korespondencji. Kandydaci, którzy osobiście będą chcieli odebrać decyzję lub dokumenty, powinni na kwestionariuszu osobowym to poświadczyć. Poświadczenie może mieć następującą formę: *Odebrałem decyzję i dokumenty*, [data], [podpis].

Zasady przygotowania korespondencji wysyłanej przez **Kancelarię**:

- dokumenty połączone zszywkami lub spinaczami powinny być włożone do koperty tak, by zszywki lub spinacze **nie znajdowały się** w prawym górnym rogu koperty;
- adresy powinny być napisane kolorem niebieskim, czarnym lub komputerowo;
- koperty **powinny** być opieczetowane w lewym górnym rogu (nazwa wydziału lub instytutu, jednostki nadającej przesyłkę i do której zostanie skierowany ewentualny zwrot);
- na odwrocie koperty **powinno być przyklejone potwierdzenie odbioru** (żółty druk, który należy wcześniej pobrać z Kancelarii; na druku stawiamy tę samą pieczętkę jednostki nadawczej jak na kopercie oraz wpisujemy adres odbiorcy; dane mogą być wypisane odręcznie lub wydrukowane komputerowo – system IRK-a także umożliwia nadruk karteczek „za potwierdzeniem odbioru”);
- decyzje wysyłane za granicę (nawet jeżeli jest to tylko jedna decyzja!) powinny być wypisane na osobnej książce nadawczej, na odwrocie koperty ma być naklejony **pomarańczowy** wypełniony (odręcznie lub komputerowo) druk „za potwierdzeniem odbioru”; nazwa kraju napisana po polsku;
- wszystkie decyzje powinny być dostarczone do Kancelarii wraz z wydrukowaną lub wysłaną w formie elektronicznej – według wzoru Poczty Polskiej – książką adresową (czyli ekselowską tabelą, w której znajdują się dane adresowe kandydatów: imię i nazwisko, adres). Książkę adresową tworzy się z IRK-i w formie jednego pliku i wysyła na adres elektroniczny Kancelarii (rekrutacja.ko@uwr.edu.pl);
- koperty oddawane do Kancelarii powinny być uporządkowane i ponumerowane w **prawym dolnym rogu** zgodnie z kolejnością w książce adresowej;

- jeden druk pocztowy (jeden plik) do korespondencji powinien zawierać **nie więcej niż 200 pozycji**, czyli od 1 do 200 i odpowiednio tyle kopert;
- nie wolno ingerować w układ druku, tzn. zmniejszać lub zwiększać rubryk;
- wraz z korespondencją prosimy o podanie danych osoby z komisji rekrutacyjnej: imię nazwisko, nr telefonu, adres e-mail w razie kwestii do wyjaśnienia (np. brak listu, błędny adres itd.)

### 3. Dodatkowa rekrutacja

Dodatkową rekrutację należy ogłosić, gdy brakuje kandydatów do wypełnienia limitu. W celu ogłoszenia dodatkowej rekrutacji należy złożyć w Dziale Nauczania pismo skierowane do Prorektora ds. Nauczania, z wnioskiem o dodatkową rekrutację. O dodatkową rekrutację wnioskuje przewodniczący komisji rekrutacyjnej i dziekan. Pismo to powinno być złożone odpowiednio wcześniej, przynajmniej na 3 dni robocze przed rozpoczęciem rejestracji, aby Dział Nauczania mógł powiadomić administratorów IRK-i o dodatkowej rekrutacji.

W piśmie o dodatkową rekrutację należy podać wszystkie potrzebne kandydatom informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia internetowej rejestracji kandydatów, datę ogłoszenia listy kandydatów do przyjęcia, miejsca i daty składania dokumentów, datę ogłoszenia listy osób przyjętych oraz liczbę miejsc. Pismo to jest podstawą do ogłoszenia na stronie internetowej Uniwersytetu dodatkowej rekrutacji oraz wprowadzenia zmian na stronie IRK-i. Informację o dodatkowej rekrutacji pracownicy Działu Nauczania przekazują administratorom IRK-i.

Można zastosować uproszczoną procedurę rekrutacji, czyli nie oczekiwać na potwierdzenie wniesienia opłaty rekrutacyjnej, ale ogłosić, że kandydaci powinni przy składaniu dokumentów okazać potwierdzenie dokonania opłaty rekrutacyjnej. Wtedy komisja nie musi czekać, aż w systemie IRK pojawi się potwierdzenie dokonania opłaty rekrutacyjnej. Należy jednak ująć taką możliwość w komunikacie dla kandydatów.

### 4. Rezygnacja z podjęcia studiów

Kandydat odbierający dokumenty wypełnia pismo „Rezygnacja z podjęcia studiów”, które jest w załączniku nr 3 Zarządzenia nr 34/2017. powinien złożyć na kwestionariuszu rekrutacyjnym (pozostaje on w dokumentach komisji rekrutacyjnej) napisać oświadczenie, że rezygnuje z podjęcia studiów i odbiera dokumenty. Jeżeli jeszcze trwa rekrutacja, komisja zaznacza takiemu kandydatowi status „**kandydat zrezygnował**” oraz rekrutuje na zwolnione miejsce innego kandydata. Kandydatowi, który zrezygnował, nie wysyłamy żadnej decyzji.

## 5. Nieuruchomienie kierunku

W sytuacji, gdy liczba kandydatów jest mniejsza, niż wynosi minimum określone w uchwale Senatu wymagane do otworzenia kierunku, należy zwrócić się do Prorektora ds. Nauczania z wnioskiem o podjęcie decyzji o nieuruchomieniu kierunku. Podanie powinno być podpisane przez dziekana. Po decyzji rektora należy zamieścić na indywidualnych kontach kandydatów informację: **Kierunek nie został uruchomiony**, co spowoduje, że dane ich nie zostaną przeniesione do systemu USOS.

## 6. Błędy w pracy komisji rekrutacyjnych. Zmiana decyzji.

Wszystkie czynności rekrutacyjne należy prowadzić starannie. Poprawki w dokumentacji powinny być parafowane przez przewodniczącego WKR.

Gdyby nastąpił błąd w wysłanych decyzjach, istnieje możliwość sprostowania pomyłki pisarskiej lub wydania decyzji o zmianie decyzji. Po odpowiednie szablony można zwracać się do Działu Nauczania.

Zmiana decyzji może także nastąpić w przypadku, gdy błędy nie wystąpiły, np. wydano wcześniej decyzję o przyjęciu na studia, ale później nie osiągnięto minimum wymaganego do uruchomienia kierunku.

## 7. Dokumentacja po rekrutacji

Kandydat przyjęty powinien mieć w swojej teczce:

- komplet składanych dokumentów,
- protokół indywidualny – należy go wydrukować z IRK-i i dać do podpisania całej komisji,
- kopię decyzji o przyjęciu na studia – podpisana przez całą komisję.

Kandydaci nieprzyjęci mają jedynie protokół indywidualny (wydrukowany z IRK-i i podpisany przez całą komisję) oraz kopię decyzji o nieprzyjęciu (też podpisaną przez całą komisję).

Wszystkie powyższe dokumenty są przekazane do dziekanatów.

Dokumentacja porekrutacyjna obejmuje także:

- **listę przyjętych** w 3 egzemplarzach (jeden egzemplarz jest oddawany do dziekanatu, jeden do Działu Nauczania, jeden zostaje w komisji),
- **sprawozdanie przewodniczącego WKR** (składane w dziekanacie, kopię elektroniczną proszę przesłać na adres mailowy sekretarza UKR), w sprawozdaniu proszę ująć szczególne okoliczności jakie wystąpiły podczas rekrutacji oraz wnioski z tegorocznej rekrutacji;

- **zlecenie wypłat** (składane w Dziale Nauczania w 2 egzemplarzach). Powinno być podpisane przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, dziekana (który w ten sposób potwierdza, że komisja złożyła w dziekanacie wymaganą dokumentację i zakończyła pracę) oraz pełnomocnika finansowego wydziału. UWAGA! Zlecenie obejmuje tylko pracowników naukowo-dydaktycznych. Wynagrodzenie dla pracowników administracyjnych, technicznych lub doktorantów są określane przez dziekana wydziału. Zlecenie można złożyć tylko raz, po zakończeniu całej rekrutacji, nawet gdy była ogłoszona rekrutacja dodatkowa.

## **8. Zakończenie rekrutacji**

Rekrutację kończy wysłanie decyzji do kandydatów i złożenie dokumentów porekrutacyjnych w dziekanacie i Dziale Nauczania.

## **9. Odwołania**

Kandydaci po otrzymaniu decyzji mają 14 dni na złożenie odwołania. Jego podstawą może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia. Odwołania rozpatruje Uczelniana Komisja Rekrutacyjna. Odwołania są składane w instytutach lub dziekanatach (w zależności od tego, jak jest to zorganizowane na wydziałach). Każde odwołanie powinno być zaopiniowane przez Przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej. Nawet w sytuacji, najczęstszej zresztą, gdy kandydat nie wskazuje na żadne naruszenia w postępowaniu rekrutacyjnym, powinna być opinia, choćby stwierdzająca fakt niewskazywania uchybień.

Przewodniczący WKR przekazuje odwołania odpowiedniemu członkowi Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, który reprezentuje dany wydział.

## Załącznik nr 1.

### Komplet dokumentów kandydatów na studia I stopnia i jednolite magisterskie:

1. kserokopia świadectwa dojrzałości wraz z oryginałem (oryginał do wglądu, celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana);
2. podanie o przyjęcie na studia wydrukowane z systemu IRK i podpisane przez kandydata;
3. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia wraz z oryginałem (oryginał do wglądu, celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana);
4. kserokopia zaświadczenia o nabytych uprawnieniach zwalniających z postępowania rekrutacyjnego wraz z oryginałem (oryginał do wglądu, celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana) – dotyczy tylko laureatów i finalistów olimpiad przedmiotowych stopnia centralnego oraz laureatów konkursów ogólnopolskich uprawnionych do zwolnienia z postępowania rekrutacyjnego;
5. fotografia (jeśli jest wymagana), która powinna być identyczna ze zdjęciem w formie elektronicznej i zgodna z następującymi wymaganiami:
  - aktualne, kolorowe o rozdzielczości 400 x 500 pikseli w formacie JPG,
  - bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji frontalnej z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Tło zdjęcia powinno być gładkie i niejaskrawe, a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Niedopuszczalne jest, by w tle widać było cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia;
6. zaświadczenie ze szkoły, przetłumaczone na język polski, o przystąpieniu do egzaminu maturalnego i jego wyniku (dotyczy tylko kandydatów z maturą międzynarodową 2017, oraz tegorocznych absolwentów zagranicznych szkół średnich);
7. kserokopii dokumentu potwierdzającego możliwość podjęcia i odbywania studiów na zasadach obowiązujących obywateli polskich (dotyczy cudzoziemców o których mowa w art. 43 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym);
8. zaświadczenia o znajomości języka polskiego (dotyczy cudzoziemców) tj.:
  - potwierdzenia ukończenia rocznego kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim w jednostkach wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, lub
  - certyfikatu znajomości języka polskiego wydanego przez Państwową Komisję Poświadczenia Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
  - potwierdzenia ze Szkoły Języka Polskiego i Kultury dla Cudzoziemców Uniwersytetu Wrocławskiego, że przygotowanie oraz stopień znajomości języka polskiego kandydata pozwalają na podjęcie studiów w języku polskim;

9. kserokopii polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres kształcenia w Polsce lub Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub kserokopii umowy z NFZ poświadczonej przez Uniwersytet Wrocławski (dotyczy cudzoziemców);
10. zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do podjęcia kształcenia na wybranym kierunku studiów i formie kształcenia (dotyczy cudzoziemców).

**Uwaga, akceptujemy odpisy notarialne dokumentów. Oczywiście samym odpisów nie kserujemy, tylko dołączamy je do kompletu.**

W przypadku, gdyby kandydat wysłał dokumenty pocztą lub przez kuriera, ważne jest, aby w kopercie były kserokopie (świadectwa dojrzałości, dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość, zaświadczenia o uprawnieniach olimpijskich lub innych uprawniających do przyjęcia na studia poza postępowaniem rekrutacyjnym) poświadczone notarialnie. Gdyby w komplecie dokumentów wysłanych były jedynie kserokopie niepoświadczone notarialnie, a nie było oryginału, należy zwrócić się do kandydata (poprzez kontakt elektroniczny lub telefoniczny), aby niezwłocznie dostarczył kserokopie poświadczone notarialnie lub oryginał. Gdyby jednak nie doręczył w wyznaczonym terminie ani poświadczonych notarialnie kserokopii, ani oryginałów, nie można zaakceptować takiego kompletu dokumentów.

## Załącznik nr 2.

### **Komplet dokumentów kandydatów na studia I stopnia i jednolite magisterskie, którzy legitymują się świadectwem uzyskanym poza granicami Polski:**

1. kserokopia zalegalizowanego lub opatrzonego apostille świadectwa szkoły średniej lub innego dokumentu uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia I stopnia lub jednolite magisterskie wraz z oryginałem (oryginał do wglądu celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana);
2. tłumaczenie na język polski dokumentów, o których mowa w pkt 1, wykonane przez polskiego tłumacza przysięgłego;
3. podanie o przyjęcie na studia wydrukowane z systemu IRK i podpisane przez kandydata;
4. zaświadczenie o znajomości języka polskiego (nie dotyczy obywateli polskich);
5. kserokopia polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw NW na okres kształcenia w Polsce lub Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego, lub kserokopia umowy z NFZ (nie dotyczy obywateli polskich) poświadczona przez Uniwersytet Wrocławski;
6. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia wraz z oryginałem (oryginał do wglądu celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana);
7. kserokopia dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce wraz z oryginałem (oryginał do wglądu celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana) – nie dotyczy obywateli polskich;
8. zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia kształcenia na wybranym kierunku i formie kształcenia;
9. fotografia (jeśli jest wymagana), która powinna być identyczna ze zdjęciem w formie elektronicznej i zgodna z następującymi wymaganiami:
  - aktualne, kolorowe o rozdzielczości 400 x 500 pikseli w formacie JPG,
  - bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji frontalnej z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Tło zdjęcia powinno być gładkie i niejaskrawe, a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Niedopuszczalne jest, by w tle widać było cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia;

#### **UWAGA!**

Kandydaci na studia z państw:

1. innych niż państwa członkowskie Unii Europejskiej, państwa członkowskie Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), państwa członkowskie Europejskiego

Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) tj.: z Australii, Austrii, Belgii, Bułgarii, Chile, Chorwacji, Cypru, Czech, Danii, Estonii, Finlandii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Irlandii, Islandii, Izraela, Japonii, Kanady, Korei, Lichtensteinu, Litwy, Luksemburga, Łotwy, Malty, Meksyku, Holandii, Niemiec, Norwegii, Nowej Zelandii, Portugalii, Rumunii, Słowacji, Słowenii, Szwajcarii, Szwecji, Turcji, USA, Węgier, Wielkiej Brytanii, Włoch;

2. z którymi Polska nie ma zawartych umów międzynarodowych o wzajemnym uznawaniu świadectw i dyplomów (lista zawartych przez Polskę umów międzynarodowych znajduje się na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego)

zobowiązani są, poza dokumentami wymienionymi w ust. 1, dodatkowo złożyć decyzję administracyjną, wydaną przez właściwego Kuratora Oświaty, o uznaniu świadectwa lub innego dokumentu wydanego za granicą za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku braku takiego dokumentu, kandydat składa pisemne zobowiązanie do dostarczenia go w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów.

**Uwaga, akceptujemy odpisy notarialne dokumentów. Oczywiście samym odpisów nie kserujemy, tylko dołączamy je do kompletu.**

W przypadku, gdyby kandydat wysłał dokumenty pocztą lub przez kuriera, ważne jest, aby w kopercie były kserokopie (świadectwa dojrzałości, dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość, zaświadczenia o uprawnieniach olimpijskich lub innych uprawniających do przyjęcia na studia poza postępowaniem rekrutacyjnym) poświadczone notarialnie. Gdyby w komplecie dokumentów wysłanych były jedynie kserokopie niepoświadczone notarialnie, a nie było oryginału, należy zwrócić się do kandydata (poprzez kontakt elektroniczny lub telefoniczny), aby niezwłocznie dostarczył kserokopie poświadczone notarialnie lub oryginał. Gdyby jednak ani poświadczonych notarialnie kserokopii, ani oryginałów nie doręczył w wyznaczonym terminie, nie można zaakceptować takiego kompletu dokumentów.



### Załącznik nr 3.

#### Komplet dokumentów kandydatów na stacjonarne lub niestacjonarne studia II stopnia.

1. kserokopia dyplomu ukończenia studiów wraz z oryginałem (oryginał do wglądu, celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana) lub zaświadczenia o ukończeniu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych magisterskich;
2. podanie o przyjęcie na studia wydrukowanego z systemu IRK i podpisane przez kandydata;
3. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia wraz z oryginałem (oryginał do wglądu, celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana);
4. fotografia (jeśli jest wymagana), która powinna być identyczna ze zdjęciem w formie elektronicznej i zgodna z następującymi wymaganiami:
  - aktualne, kolorowe o rozdzielczości 400 x 500 pikseli w formacie JPG,
  - bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji frontalnej z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Tło zdjęcia powinno być gładkie i niejaskrawe, a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Niedopuszczalne jest, by w tle widać było cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia;
5. zaświadczenie o średniej ocen ze studiów (jeżeli jest wymagane);
7. kserokopii dokumentu potwierdzającego możliwość podjęcia i odbywania studiów na zasadach obowiązujących obywateli polskich (dotyczy cudzoziemców o których mowa w art. 43 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym);
8. zaświadczenia o znajomości języka polskiego (dotyczy cudzoziemców) tj.:
  - potwierdzenia ukończenia rocznego kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim w jednostkach wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, lub
  - certyfikatu znajomości języka polskiego wydanego przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego, lub
  - potwierdzenia ze Szkoły Języka Polskiego i Kultury dla Cudzoziemców Uniwersytetu Wrocławskiego, że przygotowanie oraz stopień znajomości języka polskiego kandydata pozwalają na podjęcie studiów w języku polskim;
9. kserokopii polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) na okres kształcenia w Polsce lub Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego lub kserokopii umowy z NFZ poświadczonej przez Uniwersytet Wrocławski (dotyczy cudzoziemców);
10. zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do podjęcia kształcenia na wybranym kierunku studiów i formie kształcenia (dotyczy cudzoziemców).

**Uwaga, akceptujemy odpisy notarialne dokumentów. Oczywiście samym odpisów nie kserujemy, tylko dołączamy je do kompletu.**

W przypadku, gdyby kandydat wysłał dokumenty pocztą lub przez kuriera, ważne jest, aby w kopercie były kserokopie (świadectwa dojrzałości, dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość, zaświadczenia o uprawnieniach olimpijskich lub innych uprawniających do przyjęcia na studia poza postępowaniem rekrutacyjnym) poświadczone notarialnie. Gdyby w komplecie dokumentów wysłanych były jedynie kserokopie niepoświadczone notarialnie, a nie było oryginału, należy zwrócić się do kandydata (poprzez kontakt elektroniczny lub telefoniczny), aby niezwłocznie dostarczył kserokopie poświadczone notarialnie lub oryginał. Gdyby jednak ani poświadczonych notarialnie kserokopii, ani oryginałów nie doręczył w wyznaczonym terminie, nie można zaakceptować takiego kompletu dokumentów.

## Załącznik nr 4.

### **Komplet dokumentów dla kandydatów na studia II stopnia, którzy legitymują się dyplomem uzyskanym poza granicami Polski.**

1. kserokopia zalegalizowanego lub opatrzonego apostille dyplomu lub innego dokumentu uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia wraz z oryginałem (oryginał do wglądu celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana);
2. tłumaczenie na język polski dokumentów, o których mowa w pkt 1, wykonane przez polskiego tłumacza przysięgłego;
3. podanie o przyjęcie na studia wydrukowane z systemu IRK i podpisane przez kandydata;
4. zaświadczenie o znajomości języka polskiego (nie dotyczy obywateli polskich);
5. kserokopia polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby lub następstw NW na okres kształcenia w Polsce lub Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego, lub kserokopia umowy z NFZ (nie dotyczy obywateli polskich) poświadczona przez Uniwersytet Wrocławski;
6. kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia wraz z oryginałem (oryginał do wglądu celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana);
7. kserokopia dokumentu uprawniającego do pobytu w Polsce wraz z oryginałem (oryginał do wglądu celem potwierdzenia zgodności przez Wydziałową Komisję Rekrutacyjną/Dziekana) – nie dotyczy obywateli polskich;
8. zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do podjęcia kształcenia na wybranym kierunku i formie kształcenia;
9. fotografia (jeśli jest wymagana), która powinna być identyczna ze zdjęciem w formie elektronicznej i zgodna z następującymi wymaganiami:
  - aktualne, kolorowe o rozdzielczości 400 x 500 pikseli w formacie JPG,
  - bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji frontalnej z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy. Tło zdjęcia powinno być gładkie i niejaskrawe, a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Niedopuszczalne jest, by w tle widać było cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia;

### **UWAGA!**

Kandydaci na studia z państw:

1. innych niż państwa członkowskie Unii Europejskiej, państwa członkowskie Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) tj.: z Australii, Austrii, Belgii, Bułgarii, Chile,

Chorwacji, Cypru, Czech, Danii, Estonii, Finlandii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Irlandii, Islandii, Izraela, Japonii, Kanady, Korei, Lichtensteinu, Litwy, Luksemburga, Łotwy, Malty, Meksyku, Holandii, Niemiec, Norwegii, Nowej Zelandii, Portugalii, Rumunii, Słowacji, Słowenii, Szwajcarii, Szwecji, Turcji, USA, Węgier, Wielkiej Brytanii, Włoch;

2. z którymi Polska nie ma zawartych umów międzynarodowych o wzajemnym uznawaniu świadectw i dyplomów (lista zawartych przez Polskę umów międzynarodowych znajduje się na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego)

zobowiązani są, poza dokumentami wymienionymi w ust. 1, dodatkowo złożyć decyzję administracyjną, o uznaniu dyplomu lub innego dokumentu wydanego za granicą za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku braku takiego dokumentu, kandydat składa pisemne zobowiązanie do dostarczenia go w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów.

**Uwaga, akceptujemy odpisy notarialne dokumentów. Oczywiście samym odpisów nie kserujemy, tylko dołączamy je do kompletu.**

W przypadku, gdyby kandydat wysłał dokumenty pocztą lub przez kuriera, ważne jest, aby w kopercie były kserokopie (świadectwa dojrzałości, dowodu osobistego lub innego dokumentu poświadczającego tożsamość, zaświadczenia o uprawnieniach olimpijskich lub innych uprawniających do przyjęcia na studia poza postępowaniem rekrutacyjnym) poświadczone notarialnie. Gdyby w komplecie dokumentów wysłanych były jedynie kserokopie niepoświadczone notarialnie, a nie było oryginału, należy zwrócić się do kandydata (poprzez kontakt elektroniczny lub telefoniczny), aby niezwłocznie dostarczył kserokopie poświadczone notarialnie lub oryginał. Gdyby jednak ani poświadczonych notarialnie kserokopii, ani oryginałów nie doręczył w wyznaczonym terminie, nie można zaakceptować takiego kompletu dokumentów.

**Załącznik nr 5.**

**Regulamin pracy Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej  
do naboru kandydatów na I rok studiów  
w roku akademicki 2017/2018**

Kierunek/specjalność – .....

Tryb studiów – .....

[pierwszego stopnia, jednolite studia magisterskie, drugiego stopnia]

Forma studiów – .....

[stacjonarne/niestacjonarne]

1. Na podstawie art. 169 ust. 10 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 164, poz. 1365, z późn. zm.) powołuję Wydziałową Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na studia na rok akademicki 2016/2017.

2. Do zadań WKR należy:

- a. przyjmowanie i sprawdzanie kompletności dokumentów kandydatów;
- b. zawiadomienie kandydatów o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego;
- c. przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego;
- d. przygotowanie propozycji tematów i testów dla postępowania rekrutacyjnego;
- e. podawanie do wiadomości kandydatom wyników każdego etapu postępowania rekrutacyjnego;
- f. powiadomienie kandydatów w formie decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia;
- g. opiniowanie odwołań do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- h. sporządzanie dokumentacji z rekrutacji (listy przyjętych, protokoły indywidualne, listy rankingowe, sprawozdania opisowe);
- i. odsyłanie dokumentów kandydatom nieprzyjętym na studia (za potwierdzeniem odbioru).

4. Komisja w pełnym składzie podpisuje decyzje o przyjęciu lub nieprzyjęciu na studia.

5. Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest skład osobowy powołanej komisji rekrutacyjnej.

.....

( data i podpis Dziekana)

**Załącznik nr 6.**

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(PESEL/ nr paszportu)

.....  
(nr telefonu)

**Prorektor ds. Nauczania  
Uniwersytetu Wrocławskiego  
Dział Nauczania  
pl. Uniwersytecki 1  
50-137 Wrocław**

**WNIOSEK O ZWROT OPŁATY REKRUTACYJNEJ**

Proszę o zwrot opłaty rekrutacyjnej z powodu\*:

a) rejestracji na mniej kierunków niż wynika to z opłaty wniesionej na indywidualne konto w systemie IRK

.....  
(nazwa kierunku)

b) udokumentowanych pisemnie ważnych przyczyn nieobecności na egzaminie

.....  
(wskazać przyczynę)

c) nieuruchomienia kierunku

.....  
(nazwa kierunku)

d) nieuzasadnionego wniesienia opłaty

.....  
(wskazać przyczynę)

Zwróconą opłatę rekrutacyjną proszę przekazać na rachunek bankowy:

konto bankowe: .....

(imię i nazwisko, nazwa banku, nr rachunku bankowego)

.....  
(data, podpis kandydata)

Decyzja Prorektora ds. Nauczania:

.....  
(podpis Prorektora ds. Nauczania)

\*właściwie zaznaczyć