

**ZARZĄDZENIE Nr 35/2020**  
**Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej**  
**im. Stanisława Staszica w Krakowie**  
**z dnia 29 maja 2020 roku**

***w sprawie szczegółowych zasad organizacji rekrutacji kandydatów, posiadających obywatelstwo polskie na pierwszy rok studiów rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2020/2021 oraz wysokości opłat za postępowanie związane z przyjęciem na studia***

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), § 15 i 38 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2018 r., poz. 1861 z późn. zm.) w związku z § 7 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia w roku akademickim 2020/2021 zmienionej uchwałą nr 45/2020 Senatu AGH z dnia 3 kwietnia 2020 r., zarządzam, co następuje:

**ROZDZIAŁ 1.**  
**PRZEPISY OGÓLNE**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§1.**

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady organizacji rekrutacji na pierwszy rok studiów dla osób posiadających obywatelstwo polskie.
2. Rekrutację na studia w AGH organizują i prowadzą:
  - 1) Rektor AGH poprzez działających z jego upoważnienia Pełnomocnika lub Pełnomocników ds. Rekrutacji;
  - 2) Centrum Rekrutacji AGH, zwane dalej „CR” oraz Dział Studentów Zagranicznych AGH, zwane dalej „DSZ” w zakresie obsługi administracyjnej postępowania rekrutacyjnego.
3. Organami pomocniczymi Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji są Wydziałowe Zespoły ds. Rekrutacji jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na danym kierunku studiów, zwane dalej „WZR”.
4. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji, CR, DSZ, WZR zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w okresie rekrutacji podanym w § 4 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH. Szczegółowy zakres prac oraz ich terminy wynikają z aktualnie prowadzonej rekrutacji na dany stopień i formę studiów.
5. Proces rekrutacji na studia jest prowadzony poprzez elektroniczny system obsługi rekrutacji (interfejsy: „SOR” dla pracowników AGH oraz „e-Rekrutacja” dla kandydatów), zwany dalej „e-Rekrutacja”. W szczególności dotyczy to: rejestracji kandydatów, składania deklaracji, przesyłania elektronicznych kopii dokumentów w okresie przeznaczonym na składanie deklaracji w systemie e-Rekrutacja, prowadzenia korespondencji bieżącej z kandydatami w sprawach związanych z rekrutacją.
6. Czynności związane z obsługą kandydatów na pierwszy rok studiów, w tym składanie i odbieranie przez kandydatów dokumentów związanych z rekrutacją (również w wersji elektronicznej), wykonywane są w pomieszczeniach AGH.

**OBOWIĄZKI PROWADZĄCEGO REKRUTACJĘ**

**§2.**

1. Do obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji działającego z upoważnienia Rektora należy:
  - 1) decydowanie w sprawie możliwości wyliczenia wartości składnika E wskaźnika rekrutacji W na podstawie wyniku egzaminu kierunkowego na wybranych kierunkach (§ 6 ust. 8 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH);
  - 2) decydowanie w sprawie ustalenia wartości minimalnych wskaźnika rekrutacji na poszczególne kierunki studiów, kwalifikujących wstępnie kandydatów, których

wskaźnik rekrutacyjny jest większy lub równy od ustalonej wartości minimalnej dla danego kierunku, do wpisu na listę studentów;

- 3) wydawanie z upoważnienia Rektora indywidualnych decyzji o nieprzyjęciu kandydata na pierwszy rok studiów;
  - 4) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy o nieprzyjęciu kandydata na pierwszy rok studiów, z zastrzeżeniem § 10 ust. 7 niniejszego zarządzenia;
  - 5) rozpatrywanie wniosków o sprostowanie wyniku postępowania kwalifikacyjnego kandydatów kwestionujących wynik w całości lub jego części ze względu na niedokładności, błędy pisarskie lub inne oczywiste omyłki;
  - 6) decydowanie w sprawie nieuruchomienia cyklu kształcenia na danym kierunku studiów z powodu zbyt małej liczby kandydatów;
  - 7) decydowanie w sprawie zakończenia rekrutacji na dany kierunek studiów;
  - 8) decydowanie w sprawie wznowienia rekrutacji na kierunek, na który rekrutacja została zakończona we wcześniejszym cyklu rekrutacyjnym;
  - 9) przywracanie lub przedłużanie terminu złożenia podania i/lub wpisu na studia dla zakwalifikowanych kandydatów na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego stwierdzającego, iż uchybienie terminu przez kandydata nastąpiło bez jego winy.
2. Do obowiązków CR należy:
- 1) organizacja i obsługa administracyjna procesu rekrutacji na studia;
  - 2) zbieranie – od jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów – niezbędnych informacji dotyczących organizacji procesu rekrutacji;
  - 3) udzielanie kandydatom informacji i odpowiedzi na pytania w zakresie rekrutacji oraz prowadzenie bieżącej korespondencji z kandydatami w sprawach rekrutacji;
  - 4) przyjmowanie od kandydatów wszystkich dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji;
  - 5) zawiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu wstępnego na studia drugiego stopnia;
  - 6) kontrola poprawności danych kandydatów, przetwarzanych w systemie SOR/ e-Rekrutacja;
  - 7) przyjmowanie wniosków od kandydatów dotyczących zmiany ich danych w systemie e-Rekrutacja;
  - 8) wydawanie zaświadczeń o wpisie kandydata na listę studentów pierwszego roku, a także wydawanie innych dokumentów związanych z rekrutacją kandydata;
  - 9) wydawanie kandydatom potwierdzenia wyniku egzaminu wstępnego na dany kierunek studiów w AGH;
  - 10) przyjmowanie złożonych przez kandydatów wniosków i odwołań dotyczących procesu rekrutacji na studia;
  - 11) wydawanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów na studia;
  - 12) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Rektora AGH;
  - 13) rozpatrywanie wniosków o zwrot opłat związanych z procesem rekrutacji;
  - 14) prowadzenie archiwum dokumentów związanych z rekrutacją przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji;
  - 15) przekazywanie do dziekanatów jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów dokumentacji kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów;
  - 16) prowadzenie sprawozdawczości z przebiegu rekrutacji na studia w AGH;
  - 17) organizacja szkoleń w zakresie procesu rekrutacji;
  - 18) udział w szkoleniach dotyczących rekrutacji.
3. Do obowiązków WZR należy, w zakresie kierunków prowadzonych przez dany Wydział:
- 1) opiniowanie proponowanych wartości minimalnych wskaźnika rekrutacji na poszczególne kierunki studiów, kwalifikujących wstępnie kandydatów do wpisu na listę studentów;

- 2) opiniowanie konieczności zakwalifikowania na pierwszy rok studiów większej liczby kandydatów niż wynikającej z planowanej liczby miejsc określonej w zarządzeniu Rektora AGH w sprawie ustalenia planowanej liczby miejsc na pierwszym roku studiów rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2020/2021 na kierunkach, na które będzie prowadzona rekrutacja;
- 3) opiniowanie konieczności zwiększenia liczby miejsc na pierwszym roku studiów niestacjonarnych niż określona w zarządzeniu Rektora AGH w sprawie ustalenia planowanej liczby miejsc na pierwszym roku studiów rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2020/2021 na kierunkach, na które będzie prowadzona rekrutacja;
- 4) opiniowanie możliwości kwalifikowania kandydatów na pierwszy rok studiów drugiego stopnia na podstawie wyników egzaminu kierunkowego z danego kierunku studiów;
- 5) organizacja egzaminów wstępnych na studia drugiego stopnia;
- 6) informowanie kandydatów o specyfice kształcenia na danym kierunku studiów oraz o warunkach i trybie rekrutacji.

### **REJESTRACJA W SYSTEMIE E-REKRUTACJA**

#### **§3.**

1. W celu przystąpienia do procesu rekrutacji należy założyć osobiste konto w systemie e-Rekrutacja wypełniając formularz rejestracyjny dostępny na stronie internetowej [www.rekrutacja.agh.edu.pl](http://www.rekrutacja.agh.edu.pl), w terminach wyszczególnionych w kalendarzu rekrutacji.
2. Osoba uczestnicząca w procesie rekrutacji na pierwszy rok studiów w AGH otrzymuje status kandydata po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych do systemu e-Rekrutacja, złożeniu deklaracji i uiszczeniu opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia, o której mowa w § 9 ust. 1 – w przypadku studiów pierwszego stopnia oraz dodatkowo po złożeniu poprzez system e-Rekrutacja elektronicznych kopii dokumentów, o których mowa w § 17 ust. 1 i 3 – w przypadku studiów drugiego stopnia.

### **CYKL REKRUTACYJNY**

#### **§4.**

1. Proces rekrutacji realizowany jest w cyklach rekrutacyjnych obejmujących tryb rekrutacji ustalony uchwałą nr 97/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r.
2. Rekrutacja na studia pierwszego stopnia odbywa się w cyklach rekrutacyjnych obejmujących:
  - 1) złożenie lub potwierdzenie w systemie e-Rekrutacja przez kandydata deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na dany kierunek studiów, zwanej dalej „deklaracją”;
  - 2) wstępną kwalifikację kandydatów, której wyniki ogłaszane są w postaci informacji o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanej na osobiste konto kandydata w systemie e-Rekrutacja;
  - 3) złożenie przez kandydata podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów;
  - 4) wpis kandydata na listę studentów na dany kierunek studiów pierwszego roku po dopełnieniu czynności, o których mowa w rozdziale 2.
3. Rekrutacja na studia drugiego stopnia odbywa się w cyklach rekrutacyjnych obejmujących:
  - 1) złożenie lub potwierdzenie w systemie e-Rekrutacja przez kandydata deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na dany kierunek studiów, zwanej dalej „deklaracją”;
  - 2) udział w egzaminie wstępnym na studia drugiego stopnia lub złożenie przez kandydata oświadczenia absolwenta AGH w sprawie wyliczenia składnika E wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku egzaminu kierunkowego;
  - 3) wstępną kwalifikację kandydatów, której wyniki ogłaszane są w postaci informacji o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanej na osobiste konto kandydata w systemie e-Rekrutacja;
  - 4) złożenie przez kandydata podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów;
  - 5) wpis kandydata na listę studentów na dany kierunek studiów pierwszego roku po dopełnieniu czynności, o których mowa w rozdziale 3.

4. Szczegółowe zasady postępowania w poszczególnych etapach cyklu rekrutacyjnego na studia pierwszego i drugiego stopnia określają odpowiednio rozdział 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

### **PRAWA I OBOWIĄZKI KANDYDATA**

#### **§5.**

1. Kandydat ma prawo przystąpić do rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia zarówno w formie stacjonarnej, jak i niestacjonarnej.
2. Kandydat ma prawo do przesłania wymaganych dokumentów za pośrednictwem usługodawcy uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej w obrocie krajowym lub zagranicznym, zwanego dalej „pocztą”. Dokumenty powinny być dostarczone do CR zgodnie z terminami przewidzianymi w kalendarzu rekrutacji, na adres:  
 Centrum Rekrutacji AGH  
 paw. U2, pok. 101  
 al. Mickiewicza 30  
 30-059 Kraków
3. Osoby niepełnosprawne, potrzebujące pomocy w zakresie wyrównania szans przy egzaminach wstępnych, mogą zgłosić chęć skorzystania z pomocy w Biurze ds. Osób Niepełnosprawnych AGH (BON) najpóźniej na 3 dni robocze przed datą wyznaczonego terminu egzaminu wstępnego. Pomoc BON w tym zakresie może polegać m. in. na pomocy tłumaczy języka migowego, lipspeakerów, adaptacji form egzaminu, pomocy asystentów osób niepełnosprawnych.
4. Kandydat ma prawo złożyć do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji wnioski o przedłużenie lub przywrócenie terminu wpisu na studia. Wniosek o przywrócenie terminu wpisu należy wnieść w ciągu siedmiu dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu. Przywrócenie terminu wpisu jest możliwe tylko i wyłącznie jeżeli kandydat uprawdopodobni, iż uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy.
5. Osoby niepełnoletnie mogą brać udział w rekrutacji pod warunkiem, że wymagane dokumenty zostaną podpisane przez przedstawiciela ustawowego kandydata. W tym celu przedstawiciel ustawy składa stosowne oświadczenie na piśmie.
6. Obowiązkiem kandydata jest zapoznanie się z zasadami rekrutacji i ich przestrzeganie, bieżące sprawdzanie informacji dostępnych w systemie e-Rekrutacja oraz zapoznawanie się z wysyłanymi komunikatami.

### **PEŁNOMOCNICTWO**

#### **§6.**

1. Wszystkie czynności związane z procesem rekrutacji w imieniu kandydata mogą wykonywać osoby posiadające pełnomocnictwo w tym zakresie w formie aktu notarialnego lub pełnomocnictwo z notarialnym potwierdzeniem własnoręczności podpisu kandydata oraz legitymujące się swoim dokumentem tożsamości wymienionym w tymże pełnomocnictwie.
2. Czynności w imieniu kandydata pełnomocnik musi wykonywać osobiście. Oryginał pełnomocnictwa należy przechowywać w dokumentacji rekrutacyjnej kandydata, zwanej dalej „teczką kandydata”, a po wpisie na listę studentów w teście akt osobowych studenta. W przypadku pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego w teście kandydata należy przechowywać jego potwierdzoną kopię.

### **WYŁĄCZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI AGH**

#### **§7.**

1. AGH nie ponosi odpowiedzialności za niemożność zalogowania się do systemu e-Rekrutacja lub dokonania zmian spowodowaną awariami sieci telekomunikacyjnych niezależnymi od AGH oraz okresowymi przeciążeniami serwerów AGH.
2. AGH nie ponosi odpowiedzialności za błędne wprowadzenie danych przez kandydata do systemu e-Rekrutacja, błędne wypełnienie pól formularzy internetowych, ich niewypełnienie lub podanie informacji niezgodnych z właściwymi dokumentami.
3. AGH nie odpowiada za nieterminowe uiszczenie opłaty, o której mowa w § 9 ust. 3 niniejszego zarządzenia.

4. AGH nie odpowiada za nieterminowe dostarczenie dokumentów przez pocztę lub opóźnienia w ich dostarczeniu.

### **BADANIA LEKARSKIE**

#### **§8.**

1. Na wydziałach, na których w trakcie studiów studenci narażeni są na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, w trakcie dokonywania wpisu kandydat otrzymuje skierowanie na badanie lekarskie zgodne z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 26 sierpnia 2019 r. w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadpodstawowych lub wyższych i na kwalifikacyjne kursy zawodowe, uczniów i słuchaczy tych szkół, studentów, słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych oraz doktorantów (Dz. U. 2019 r., poz. 1651).
2. Złożenie orzeczenia lekarskiego wskazującego na brak przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie nauki na danym kierunku studiów jest jednym z warunków dopuszczenia studenta do zajęć (zarządzenie Rektora AGH w sprawie badań lekarskich kandydatów na studia, studentów i doktorantów). Informację o czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, występujących w miejscu odbywania studiów przygotowują władze danego wydziału. Skierowanie jest wydawane przez CR.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kandydat zostaje wpisany na pierwszy rok studiów z zastrzeżeniem dopełnienia czynności polegających na przedstawieniu orzeczenia lekarskiego wskazującego na brak przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie nauki na danym kierunku studiów w terminie wskazanym w skierowaniu na badania, o którym mowa w ust. 1. W przypadku niedopełnienia tej czynności kandydat otrzymuje decyzję o odmowie przyjęcia na studia.

### **OPŁATY**

#### **§9.**

1. W rekrutacji na rok akademicki 2020/2021 wysokość opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia, zwanej dalej „opłatą rekrutacyjną”, **jest zależna od liczby złożonych deklaracji**, liczonych osobno dla każdego stopnia (pierwszego/drugiego) i formy studiów (stacjonarne/niestacjonarne), i wynosi:
  - 1) **85 zł** za każdy zadeklarowany kierunek studiów pierwszego stopnia;
  - 2) **100 zł** za każdy zadeklarowany kierunek studiów drugiego stopnia.
2. Opłatę rekrutacyjną w wysokości określonej w ust. 1 należy uiścić poprzez system szybkich płatności elektronicznych eCard lub przelewem bankowym na rachunek bankowy AGH nr 20 1240 2294 1111 0010 2490 5481, po poprawnym złożeniu deklaracji na dany stopień i formę studiów. W przypadku przelewu bankowego w jego tytule kandydat wpisuje kod podany w systemie e-Rekrutacja dotyczący danej deklaracji.
3. Opłata rekrutacyjna winna być uiszczona do godz. 14<sup>00</sup> ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji w systemie e-Rekrutacja w danym cyklu rekrutacyjnym, określonego w kalendarzu rekrutacji. **Za dzień uiszczenia opłaty uznaje się datę uznania rachunku eCard** – w przypadku szybkich płatności elektronicznych lub **datę uznania rachunku bankowego AGH**, o którym mowa w ust. 2.
4. Opłata rekrutacyjna zostanie zwrócona kandydatowi, na wniosek złożony do CR poprzez system e-Rekrutacja, w przypadku:
  - 1) złożenia, w CR lub poprzez system e-Rekrutacja, pisemnej rezygnacji z rekrutacji:
    - a) na studia pierwszego stopnia – na co najmniej dzień przed podanym terminem pierwszej wstępnej kwalifikacji dla danej deklaracji,
    - b) na studia drugiego stopnia – najpóźniej ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji w systemie e-Rekrutacja w danym cyklu rekrutacyjnym;
  - 2) niedopuszczenia kandydata do wstępnej kwalifikacji kandydata z powodu uchybienia terminu przeznaczonego na uiszczenie opłaty rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3:
    - a) na studia pierwszego stopnia – w ostatnim cyklu rekrutacyjnym na dany kierunek studiów wymieniony w deklaracji,
    - b) na studia drugiego stopnia – w danym cyklu rekrutacyjnym;

- 3) niedopuszczenia kandydata do wstępnej kwalifikacji z powodu zakończenia rekrutacji na dany kierunek;
  - 4) usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie wstępnym;
  - 5) nieuruchomienia cyklu kształcenia na danym kierunku studiów;
  - 6) niedopuszczenia kandydata do wstępnej kwalifikacji ze względu na nieotrzymanie statusu kandydata z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w § 3 ust. 2.
5. Opłata rekrutacyjna zwracana jest w wysokości równej kwocie wynikającej z różnicy dokonanych opłat i należności wynikających z liczby deklaracji uwzględnianych we wstępnej kwalifikacji na rachunek bankowy podany we wniosku o zwrot opłaty rekrutacyjnej lub – w przypadku płatności kartą - na rachunek karty, którą dokonana była płatność.
  6. Koszt wydania elektronicznej legitymacji studenckiej (zwanej dalej „ELS”) wynosi **22 zł**. Opłatę za ELS należy uiścić poprzez system szybkich płatności elektronicznych eCard lub na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2.
  7. Wnioski o zwrot opłaty rekrutacyjnej i opłaty za ELS mogą być składane najpóźniej w terminie 30 dni od dnia zakończenia rekrutacji, której dotyczy wnioski. Za dzień zakończenia rekrutacji uznaje się datę zakończenia rekrutacji w danym okresie podaną odpowiednio w § 4 ust. 2 i 3 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH.
  8. CR rozpatruje wniosek o zwrot opłat związanych z procesem rekrutacji w terminie 30 dni od daty jego wpłynięcia.

### **WNIOSKI I ZAŻALENIA**

#### **§10.**

1. Kandydat kwestionujący wynik postępowania kwalifikacyjnego lub jego część w odniesieniu do jego osoby ze względu na niedokładności, błędy pisarskie lub inne oczywiste omyłki, może wnieść w ciągu trzech dni od daty ogłoszenia tego wyniku **wniosek o jego sprostowanie**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierowany jest do Rektora za pośrednictwem CR.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji wyjaśnia w drodze postanowienia wątpliwości co do wyniku postępowania kwalifikacyjnego.
4. Postanowienie, o którym mowa w ust. 3, wydane zostanie w terminie 7 dni od daty wpłynięcia wniosku o sprostowanie wyniku postępowania kwalifikacyjnego lub jego części i dostarczone kandydatowi w postaci informacji przesłanej na osobiste konto kandydata w systemie e-Rekrutacja oraz listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Kandydaci, którzy otrzymali decyzję o nieprzyjęciu na pierwszy rok studiów, mogą w terminie 14 dni od daty jej doręczenia złożyć do Rektora **wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy**. Warunkiem otrzymania decyzji o nieprzyjęciu na studia jest złożenie podania, o którym mowa w § 14 ust. 3 pkt. 1 lub § 21 ust. 2 pkt. 1.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, kierowany jest do Rektora za pośrednictwem CR.
7. Na podstawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji przeprowadza postępowanie wyjaśniające, przy czym przeprowadza je Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji inny niż ten, który brał udział w wydawaniu zaskarżanej decyzji.
8. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji wydaje decyzję w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i przesyła ją kandydatowi listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
9. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 5, są składane oddzielnie dla każdej deklaracji.

**ROZDZIAŁ 2.**  
**REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA**  
**SKŁADANIE DEKLARACJI W SYSTEMIE E-REKRUTACJA**  
**§11.**

1. Kandydat na studia pierwszego stopnia w danym cyklu rekrutacyjnym może złożyć maksymalnie do pięciu deklaracji kierunków, na które będzie składane podanie z zastrzeżeniem §5 ust. 4 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH.
2. Wśród deklarowanych kierunków mogą być tylko te, na które aktualnie jest prowadzona rekrutacja. Jeśli na deklarowany kierunek rekrutacja została zakończona kandydat może złożyć w jej miejsce nową deklarację.
3. Deklaracja jest uwzględniana w kwalifikacji w danym cyklu rekrutacyjnym jedynie po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej. Opłaty są przypisywane do deklaracji chronologicznie, zgodnie z kolejnością ich składania lub potwierdzania. Wszystkie opłacone deklaracje są sobie równoważne.
4. W okresie przeznaczonym na składanie deklaracji w systemie e-Rekrutacja w danym cyklu rekrutacyjnym kandydat może samodzielnie dokonać zmiany kierunku studiów, wskazanego w deklaracji. Zmiana może dotyczyć tylko tych deklaracji, które nie brały udziału we wstępnej kwalifikacji.

**WPROWADZANIE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO**  
**§12.**

1. Kandydat po założeniu osobistego konta wprowadza do systemu e-Rekrutacja wyniki z części pisemnej egzaminu maturalnego dla wszystkich przedmiotów wymienionych na świadectwie dojrzałości oraz na ewentualnych aneksach do świadectwa lub na zaświadczeniu o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów.
2. Kandydat ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z wprowadzenia błędnych wyników do systemu e-Rekrutacja. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, kandydat powinien skontaktować się z CR.
3. Wyniki egzaminu maturalnego kandydata pobierane są z Krajowego Rejestru Matur (KReM) pod warunkiem, że przy składaniu deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia. Pobrane wyniki są porównywane z wynikami wprowadzonymi przez kandydata. W przypadku wystąpienia różnic kandydat informowany jest komunikatem o konieczności sprostowania wprowadzonych wyników.
4. Kandydat posiadający świadectwo dojrzałości z wynikami egzaminu maturalnego w skali ocen 1-6 lub 2-5 zamiast wyników, o których mowa w ust. 1, może wprowadzić oceny z przedmiotu głównego wymienionego w tabeli 1 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH ze świadectwa dojrzałości tylko w przypadku, gdy do żadnego z nich nie przystępował na egzaminie maturalnym.
5. W przypadku kandydatów na studia posiadających **wykształcenie uzyskane za granicą**:
  - 1) w celu przeliczenia ocen na skalę obowiązującą w polskim systemie edukacji kandydat zobowiązany jest złożyć za pośrednictwem systemu e-Rekrutacja elektroniczne kopie następujących dokumentów:
    - a) zalegalizowanego lub opatrzonego apostille świadectwa dojrzałości lub innego dokumentu uzyskanego za granicą, uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia w uczelniach każdego typu w państwie, w którego systemie działała instytucja wydająca świadectwo – uprawnienie to weryfikowane jest przez DSZ,
    - b) suplementu bądź innego oficjalnego dokumentu obejmującego przedmioty zaliczone przez kandydata w szkole średniej wraz z uzyskanymi ocenami, jeżeli nie są wskazane na świadectwie lub innym dokumencie uzyskanym za granicą,
    - c) dokumentu przedstawiającego obowiązującą skalę ocen, jeżeli nie jest ona wskazana na świadectwie lub innym dokumencie uzyskanym za granicą, potwierdzonego przez szkołę średnią, którą ukończył kandydat;

- 2) kandydat zobowiązany jest złożyć równocześnie tłumaczenia na język polski dokumentów wymienionych w pkt. 1 sporządzone przez osobę wpisaną przez Ministra Sprawiedliwości na listę tłumaczy przysięgłych lub osobę zarejestrowaną jako tłumacz przysięgły w państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), lub konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano świadectwo, lub akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano dokument;
  - 3) jeżeli przetłumaczenie dokumentów na język polski zgodnie z ust. 5 pkt 2 napotyka trudne do usunięcia przeszkody, CR może wyrazić zgodę na przedłożenie przez wnioskodawcę tłumaczenia dokonanego przez inny podmiot, którego wiarygodność nie budzi zastrzeżeń.
  - 4) przeliczenia ocen na skalę punktową od 0 do 100, proporcjonalnie do skali ocen stosowanej na przedłożonym świadectwie, dokonuje CR, które następnie wprowadza wyniki do systemu e-Rekrutacja.
6. Kandydat, który poddaje się kwalifikacji na podstawie wyniku **olimpiady**, zobowiązany jest umieścić w systemie e-Rekrutacja elektroniczną kopię zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty z danej olimpiady uprawniającego do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego na dany kierunek studiów zgodnie z Uchwałą Senatu AGH w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego do godz. 14.00 ostatniego dnia przeznaczanego na składanie deklaracji w systemie e-Rekrutacja w danym cyklu rekrutacyjnym, określonego w kalendarzu rekrutacji.
7. Elektroniczną kopię dokumentu sporządzić należy w formacie PDF, zapewniając jego czytelność oraz stosując zasadę, zgodnie z którą jeden plik PDF odpowiada jednemu dokumentowi.

### **ZASADY KWALIFIKOWANIA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA**

#### **§13.**

1. Wstępną kwalifikację kandydatów na pierwszy rok studiów Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji przeprowadza w terminach przewidzianych w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego jednocześnie dla wszystkich kierunków lub podejmuje decyzję o nieuruchomieniu cyklu kształcenia na danym kierunku studiów z powodu zbyt małej liczby kandydatów.
2. Dla każdego kierunku studiów tworzona jest, według malejącej wartości wskaźnika rekrutacyjnego, odrębna lista rankingowa zawierająca nazwiska kandydatów – zarówno dla kierunków prowadzonych w języku polskim, jak i angielskim.
3. Kandydaci, którzy złożyli poprzez system e-Rekrutacja zaświadczenie stwierdzające uzyskanie tytułu laureata lub finalisty z danej olimpiady, otrzymują maksymalną wartość wskaźnika rekrutacji 1000 pkt. i mają pierwszeństwo we wstępnej kwalifikacji na dany kierunek przed innymi kandydatami.
4. Wartość wskaźnika rekrutacji kandydata wyliczana jest według zasad podanych w uchwale nr 97/2019 Senatu AGH na podstawie wyników znajdujących się w systemie e-Rekrutacja w chwili wstępnej kwalifikacji.
5. Wstępną kwalifikację na studia otrzymują kandydaci posiadający wartość wskaźnika rekrutacji nie mniejszą niż wartość minimalna ustalona przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w porozumieniu z WZR. Jeżeli na liście rankingowej znajdują się kandydaci o jednakowej wartości wskaźnika rekrutacji większej lub równej wartości minimalnej, to wszyscy muszą znaleźć się na liście wstępnie zakwalifikowanych.
6. Opinie, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1-4, WZR przesyła do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na adres cr@agh.edu.pl do godziny 11.00 w dniu wstępnej kwalifikacji kandydatów na studia określonym w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego.
7. Kandydat może zostać wstępnie zakwalifikowany na każdy zadeklarowany w systemie e-Rekrutacja kierunek studiów, po spełnieniu warunków rekrutacji i opłaceniu deklaracji.



8. Kandydat otrzymuje status „niezakwalifikowany” w przypadku:
  - 1) zakończenia rekrutacji na dany kierunek lub
  - 2) niespełnienia warunków uchwały nr 97/2019 Senatu AGH lub
  - 3) gdy uzyskana przez niego wartość wskaźnika rekrutacji jest mniejsza niż wartość minimalna ustalona przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w porozumieniu z WZR.
9. Kandydat o statusie „niezakwalifikowany” może otrzymać decyzję o nieprzyjęciu na pierwszy rok studiów danego kierunku tylko i wyłącznie po złożeniu podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów wraz z dokumentami wymienionymi w § 14 ust. 3 niniejszego zarządzenia, w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na przyjmowanie podań o przyjęcie na studia w tym cyklu rekrutacyjnym, w którym uzyskał ten status.
10. Dla każdej deklaracji opublikowanie wyników wstępnej kwalifikacji następuje **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** w postaci informacji o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanej na osobiste konto kandydata w systemie e-Rekrutacja.
11. W przypadku zakwalifikowania kandydata na dany kierunek studiów otrzymuje on również „wezwanie do uzupełnienia dokumentów” koniecznych do rozpatrzenia podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów.
12. Liczba komunikatów, o których mowa w ust. 10 i 11, jest zależna od liczby złożonych deklaracji oraz statusu kwalifikacji na dany kierunek studiów.

#### **SKŁADANIE PODAŃ O PRZYJĘCIE NA PIERWSZY ROK STUDIÓW §14.**

1. Kandydat wstępnie zakwalifikowany na studia może podjąć studia tylko na jednym kierunku studiów, na którym uzyskał status „zakwalifikowany”.
2. Wstępnie zakwalifikowany kandydat, po otrzymaniu komunikatu w systemie e-Rekrutacja, zobowiązany jest złożyć dokumenty wymienione w ust. 3 **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** przeznaczonych na przyjmowanie podań w danym cyklu rekrutacyjnym, w którym uzyskał status „zakwalifikowany”.
3. Wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
  - 1) wydrukowane z systemu e-Rekrutacja i własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów zweryfikowane przez CR z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości kandydata;
  - 2) oryginał świadectwa dojrzałości wraz z ewentualnym zaświadczeniem o wynikach egzaminu maturalnego celem weryfikacji ocen wprowadzonych do systemu e-Rekrutacja i wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta (w przypadku, gdy dyplom matury międzynarodowej - International Baccalaureate Diploma Programme - nie został jeszcze kandydatowi wydany, kandydat może złożyć zaświadczenie o wynikach matury międzynarodowej);
  - 3) w przypadku kandydatów będących laureatami lub finalistami olimpiad stopnia centralnego – oryginał zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty z danej olimpiady celem weryfikacji prawa do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego na dany kierunek studiów i wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta;
  - 4) w przypadku osób niepełnoletnich – oświadczenie przedstawiciela ustawowego, o którym mowa w § 5 ust. 5.
4. W przypadku kandydatów na studia **posiadających wykształcenie uzyskane za granicą** należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginały dokumentów wymienionych w § 12 ust. 5 pkt. 1 i 2 niniejszego zarządzenia celem wykonania ich kopii do teczki akt osobowych studenta.
5. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy danymi przetwarzanymi w systemie e-Rekrutacja, a złożonymi dokumentami, CR dokonuje korekty. Jeżeli po korekcie wyników egzaminu maturalnego wskaźnik rekrutacji ulegnie obniżeniu poniżej ustalonej wartości kwalifikującej dla danego kierunku studiów status kandydata zostanie zmieniony na „niezakwalifikowany”.

## WPIS NA LISTĘ STUDENTÓW PIERWSZEGO ROKU

### §15.

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat, który złożył podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów, może zostać wpisany na listę studentów pierwszego roku danego **kierunku studiów wyłącznie w terminach przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów w danym cyklu rekrutacyjnym podanym w kalendarzu rekrutacyjnym**. Po upływie tych terminów wpis na listę studentów będzie niemożliwy.
2. Przed dokonaniem wpisu na listę studentów pierwszego roku kandydat wstępnie zakwalifikowany na studia zobowiązany jest:
  - 1) uiścić opłatę za ELS, o której mowa w § 9 ust. 6 niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem kandydatów posiadających status studenta AGH lub absolwentów AGH, którzy ukończyli studia do roku czasu od dnia rozpoczęcia danej rekrutacji;
  - 2) złożyć za pośrednictwem systemu e-Rekrutacja wersję elektroniczną aktualnej, kolorowej fotografii kandydata (w stroju oficjalnym), spełniającej wymagania podane na stronie <http://www.cp.agh.edu.pl/zdjecia-do-els-eld-i-elp/>.
3. W celu dokonania wpisu na listę studentów pierwszego roku kandydat zobowiązany jest dopełnić następujące czynności:
  - 1) przedstawić do wglądu ważny dokument tożsamości albo decyzję właściwego wojewody potwierdzającą posiadanie obywatelstwa polskiego wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość wydanym przez inne państwo;
  - 2) złożyć wydrukowaną z systemu e-Rekrutacja wypełnioną i własnoręcznie podpisaną kartę wpisu na listę studentów pierwszego roku, zawierającą wypełnioną ankietę osobową wraz z fotografią tożsamą z wersją elektroniczną, o której mowa w ust. 2 pkt. 2;
  - 3) w przypadku kandydatów na studia posiadających wykształcenie uzyskane za granicą należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginały wszystkich dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 5, celem wykonania poświadczonych kopii tych dokumentów;
  - 4) jeżeli wymagane jest uznanie świadectwa lub innego dokumentu uzyskanego za granicą – należy złożyć decyzję administracyjną kuratora oświaty w sprawie jego uznania za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie i uprawnienie do kontynuacji nauki, w tym uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, z uwzględnieniem zakresu uprawnień w państwie wydania świadectwa lub innego dokumentu, zwaną dalej decyzją administracyjną kuratora oświaty, albo zaświadczenie o złożeniu w kuratorium oświaty dokumentów niezbędnych do uznania świadectwa lub innego dokumentu uzyskanego za granicą.
4. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o złożeniu w kuratorium oświaty dokumentów niezbędnych do uznania świadectwa lub innego dokumentu uzyskanego za granicą:
  - 1) decyzję administracyjną kuratora oświaty należy złożyć w dziekanacie, niezwłocznie po jej uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów;
  - 2) kandydat otrzymuje zaświadczenie o warunkowym wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie decyzji administracyjnej kuratora oświaty we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia;
  - 3) w przypadku nieprzedstawienia decyzji administracyjnej kuratora oświaty we wskazanym terminie właściwy dziekan odpowiedzialny za kształcenie na danym kierunku studiów zobowiązany jest odmówić dokonania wpisu na drugi semestr studiów i niezwłocznie poinformować o tym fakcie CR.
5. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o wynikach matury międzynarodowej:
  - 1) oryginał dyplomu matury międzynarodowej (International Baccalaureate Diploma Programme) należy przedstawić do wglądu w CR lub dziekanacie, niezwłocznie po jego uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia roku akademickiego;

- 2) kandydat otrzymuje zaświadczenie o warunkowym wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie dyplomu matury międzynarodowej we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia.
6. Po sprawdzeniu kompletności i ważności wszystkich wyżej wymienionych dokumentów CR wpisuje kandydata na listę studentów pierwszego roku i wydaje kandydatowi **zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku** z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu oraz w § 8 ust. 1, CR wpisuje kandydata na listę studentów pierwszego roku i wydaje kandydatowi **zaświadczenie o warunkowym wpisie na listę studentów pierwszego roku**, z zastrzeżeniem, że niedopełnienie czynności wymienionych w tym zaświadczeniu we wskazanych terminach spowoduje wydanie decyzji o nieprzyjęciu na studia.
8. Kandydatowi, który przesłał pocztą dokumenty wymagane do dokonania wpisu na listę studentów pierwszego roku, CR wysyła **zaświadczenie o wpisie lub warunkowym wpisie na listę studentów pierwszego roku** listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu przesyłki pocztowej CR umieszcza w teczce akt osobowych studenta.
9. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany, wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów w danym cyklu rekrutacyjnym, w którym uzyskał status „zakwalifikowany”, oznacza rezygnację tego kandydata z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów w tym cyklu rekrutacyjnym.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, kandydat chcąc uczestniczyć w kolejnym cyklu rekrutacyjnym musi ponownie zadeklarować dany kierunek studiów.

**ROZDZIAŁ 3.**  
**REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA**  
**SKŁADANIE DEKLARACJI W SYSTEMIE E-REKRUTACJA**  
**§16.**

1. Kandydat na studia drugiego stopnia może złożyć, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH, w danym cyklu rekrutacyjnym:
  - 1) dwie deklaracje kierunków, jeżeli:
    - a) egzaminy wstępne na obydwie kierunki będą przeprowadzane przy użyciu Uczelnianej Platformy e-Learningowej (UPeL) i
    - b) terminy egzaminów, o których mowa w lit. a, nie pokrywają się oraz
    - c) kandydat nie korzysta z prawa, o którym mowa w § 6 ust. 8 uchwały 97/2019.
  - 2) jedną deklarację kierunku, jeżeli nie są spełnione łącznie warunki określone w pkt 1.
2. Lista dostępnych kierunków w deklaracjach składanych na dwa kierunki jednocześnie zostanie ograniczona do kierunków, które spełniają warunki o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i b.
3. Wśród deklarowanych kierunków mogą być tylko te, na które aktualnie jest prowadzona rekrutacja.
4. Deklaracja jest uwzględniana w kwalifikacji w danym cyklu rekrutacyjnym jedynie po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej.
5. Zmiany kierunku studiów, wskazanego w deklaracji, może dokonywać kandydat samodzielnie do momentu uiszczenia opłaty rekrutacyjnej za daną deklarację.
6. W każdym cyklu rekrutacyjnym kandydat składa deklarację niezależnie od złożonej deklaracji w cyklu wcześniejszym.

**WPROWADZANIE ŚREDNIEJ OCEN ZE STUDIÓW PIERWSZEGO STOPNIA ORAZ**  
**POTWIERDZENIE POSIADANYCH KWALIFIKACJI**  
**§17.**

1. Kandydat najpóźniej do godz. 14.00 ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji w systemie e-Rekrutacja w danym cyklu rekrutacyjnym, określonego w kalendarzu rekrutacji, składa poprzez system e-Rekrutacja elektroniczne kopie następujących dokumentów:
  - 1) dyplomu ukończenia studiów, w przypadku ukończenia większej liczby studiów należy złożyć ten dyplom, który stanowić będzie podstawę przyjęcia na studia;
  - 2) zaświadczenia z informacją o średniej ocen uzyskanych na ukończonych studiach pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich i skali ocen obowiązującej w uczelni, w której kandydat uzyskał dyplom lub suplement do dyplomu, jeżeli zawiera te informacje.
2. W przypadku, gdy **dyplom**, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, **nie został jeszcze kandydatowi wydany**, kandydat składa zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskanym tytule zawodowym.
3. Kandydat jest zobowiązany wprowadzić do systemu e-Rekrutacja średnią ocen uzyskaną na ukończonych studiach zgodnie z przesłanymi dokumentami.
4. W przypadku kandydatów na studia posiadających **wykształcenie uzyskane za granicą**:
  - 1) w celu przeliczenia ocen kandydat zobowiązany jest, przed upływem okresu przeznaczonego na złożenie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na dany kierunek studiów, złożyć za pośrednictwem systemu e-Rekrutacja elektroniczne kopie następujących dokumentów:
    - a) zalegalizowanego lub opatrzonego apostille dyplomu ukończenia studiów co najmniej pierwszego stopnia lub innego dokumentu ukończenia uczelni za granicą, uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia w uczelniach każdego typu w państwie, w którego systemie działała instytucja wydająca dyplom – uprawnienie to weryfikowane jest przez DSZ;
    - b) suplementu bądź innego oficjalnego dokumentu obejmującego przedmioty, jeżeli nie są wskazane w dyplomie lub innym dokumencie o ukończeniu uczelni za granicą, zaliczone przez kandydata w ramach odbytych dotychczas studiów

- obejmujący w szczególności wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, seminaria, projekty wraz z uzyskanymi ocenami;
- c) dokumentu przedstawiającego obowiązującą skalę ocen, jeżeli nie jest ona wskazana w dyplomie lub innym dokumencie ukończenia uczelni za granicą, potwierdzonego przez uczelnię, którą ukończył;
- 2) przeliczenia ocen na skalę ocen obowiązującą w AGH, proporcjonalnie do skali ocen w jakiej zostały wystawione oceny na dyplomie, o którym mowa w pkt. 1, oraz ustalenia wartości średniej ocen ze studiów dokonuje CR, które następnie wprowadza wyniki do systemu e-Rekrutacja;
  - 3) kandydat zobowiązany jest złożyć równocześnie tłumaczenia na język polski dokumentów wymienionych w pkt. 1 sporządzone przez osobę wpisaną przez Ministra Sprawiedliwości na listę tłumaczy przysięgłych lub osobę zarejestrowaną jako tłumacz przysięgły w państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), lub konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano dyplom, lub akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano dokument;
  - 4) jeżeli przetłumaczenie dokumentów na język polski zgodnie z pkt 3 napotyka trudne do usunięcia przeszkody, CR może wyrazić zgodę na przedłożenie przez wnioskodawcę tłumaczenia dokonane przez inny podmiot, którego wiarygodność nie budzi zastrzeżeń.
5. Elektroniczną kopię dokumentu sporządzić należy w formacie PDF, zapewniając jego czytelność oraz stosując zasadę, zgodnie z którą jeden plik PDF odpowiada jednemu dokumentowi.

### **ZASADY KWALIFIKOWANIA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA §18.**

1. Wstępną kwalifikację kandydatów na pierwszy rok studiów Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji przeprowadza w terminach przewidzianych w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego jednocześnie dla wszystkich kierunków lub podejmuje decyzję o nieuruchomieniu cyklu kształcenia na danym kierunku studiów z powodu zbyt małej liczby kandydatów.
2. Dla każdego kierunku studiów tworzona jest, według malejącej wartości wskaźnika rekrutacyjnego, odrębna lista rankingowa zawierająca nazwiska kandydatów – zarówno dla kierunków prowadzonych w języku polskim, jak i angielskim.
3. Wartość wskaźnika rekrutacji kandydata wyliczana jest według zasad podanych w uchwale nr 97/2019 Senatu AGH na podstawie wyników znajdujących się w systemie e-Rekrutacja w chwili wstępnej kwalifikacji.
4. Wstępną kwalifikację na studia otrzymują kandydaci posiadający wartość wskaźnika rekrutacji nie mniejszą niż wartość minimalna ustalona przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w porozumieniu z WZR. Jeżeli na liście rankingowej znajdują się kandydaci o jednakowej wartości wskaźnika większej lub równej wartości kwalifikacyjnej, to wszyscy muszą znaleźć się na liście wstępnie zakwalifikowanych.
5. Opinie, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt. 1-4, WZR przesyła do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na adres cr@agh.edu.pl do godziny 11.00 w dniu wstępnej kwalifikacji kandydatów na studia określonym w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego.
6. Kandydat otrzymuje status „niezakwalifikowany” w przypadku zakończenia rekrutacji na dany kierunek lub wówczas, gdy nie spełnia warunków uchwały nr 97/2019 Senatu AGH.
7. Kandydat o statusie „niezakwalifikowany” może otrzymać decyzję o nieprzyjęciu na pierwszy rok studiów danego kierunku tylko i wyłącznie po złożeniu podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów wraz z dokumentami wymienionymi w § 21 ust. 2 niniejszego zarządzenia, w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na

przyjmowanie podań o przyjęcie na studia w tym cyklu rekrutacyjnym, w którym uzyskał ten status.

8. Opublikowanie wyników wstępnej kwalifikacji następuje **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** w postaci informacji o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanej na osobiste konto kandydata w systemie e-Rekrutacja.
9. W przypadku zakwalifikowania kandydata na dany kierunek studiów otrzymuje on również „wezwanie do uzupełnienia dokumentów” koniecznych do rozpatrzenia podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów.
10. Liczba komunikatów, o których mowa w ust. 8 i 9, jest zależna od liczby złożonych deklaracji oraz statusu kwalifikacji na dany kierunek studiów.

### **EGZAMIN WSTĘPNY**

#### **§19.**

1. Kandydaci na studia drugiego stopnia przystępują do egzaminu wstępnego.
2. Egzaminy wstępne odbywają się w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
3. Bezpośrednio po otrzymaniu statusu kandydata, o którym mowa w § 3 ust. 2, kandydat otrzymuje szczegółową informację o miejscu i terminie egzaminu w postaci komunikatu przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie e-Rekrutacja.
4. Zakresy i formy egzaminów zostaną podane do publicznej wiadomości na stronach internetowych jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów.
5. W przypadku, gdy Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji uznaje możliwość kwalifikowania kandydatów na studia na podstawie wyników egzaminu kierunkowego, celem zapewnienia warunku zapisanego w § 6 ust. 8 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH, WZR powinien sprawdzić zgodność zakresu i formy egzaminu kierunkowego i wstępnego (m.in. poprzez wizytację danego egzaminu) i sporządzić protokół z przebiegu tych czynności, który powinien być przechowywany w archiwum rekrutacyjnym przez okres 6 miesięcy liczony od dnia zakończenia rekrutacji. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji uznaje możliwość kwalifikowania kandydatów na podstawie egzaminu kierunkowego zgodnie z § 6 ust. 8 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH wyłącznie w odniesieniu do egzaminów kierunkowych, których zgodność zakresu i formy z egzaminem wstępnym została potwierdzona przez WZR protokołem z wizytacji egzaminów, przechowywanym w archiwum rekrutacyjnym przez okres 6 miesięcy od zakończenia rekrutacji w danym roku akademickim.
6. Kandydat, który spełnia warunki określone w § 6 ust. 8 uchwały nr 97/2019 Senatu AGH, chcąc poddać się rekrutacji na podstawie wyniku egzaminu kierunkowego, musi złożyć poprzez system e-Rekrutacja własnoręcznie podpisane oświadczenie absolwenta AGH w sprawie wyliczenia składnika E wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku egzaminu kierunkowego w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia.
7. WZR wprowadza do systemu e-Rekrutacja wyniki egzaminu wstępnego lub egzaminu kierunkowego. Wyniki egzaminów realizowanych z wykorzystaniem UPeL zostaną pobrane bezpośrednio z UPeL.

### **ZASADY ORGANIZACJI EGZAMINU WSTĘPNEGO**

#### **§20.**

1. Egzamin wstępny przeprowadza powołana przez Dziekana Wydziałowa Komisja Egzaminacyjna (WKE), która składa się z co najmniej trzech osób wraz z przewodniczącym.
2. WZR odpowiada za organizację i nadzór nad przebiegiem egzaminu wstępnego. WKE odpowiada za kwestie merytoryczne egzaminu.
3. Egzaminy wstępne mogą być realizowane w formie pisemnej, ustnej lub z wykorzystaniem UPeL.
4. Dla egzaminów wstępnych WZR wyznacza sale, w których przeprowadzane są egzaminy wstępne, ustala skład obsługi sal oraz ich kierowników.

5. Pytania egzaminacyjne oraz ich zestawy przygotowuje WKE. Każdemu pytaniu przypisana jest z góry określona liczba punktów za pełną odpowiedź, a liczebność pytań w zestawie dobierana jest tak, aby suma punktów danego zestawu pytań wyniosła 100.
6. Pytania egzaminacyjne oraz ich zestawy w zależności od formy egzaminu są:
  - 1) w przypadku egzaminów w formie pisemnej — w odpowiedniej liczbie kopii składane przez WKE w CR w zaklejonych kopertach opisanych przez przewodniczącego WKE (liczba zestawów, kierunek studiów, skład WKE) nie później niż w przeddzień egzaminu;
  - 2) w przypadku egzaminów realizowanych z wykorzystaniem platformy UPeL — wprowadzane na platformę egzaminacyjną zgodnie z harmonogramem ustalonym przez CR i Centrum e-Learningu;
  - 3) w przypadku egzaminów w formie ustnej — składane przez WKE w CR w zaklejonych kopertach opisanych przez przewodniczącego WKE (liczba zestawów, kierunek studiów, skład WKE) nie później niż w przeddzień egzaminu.
7. W przypadku egzaminu realizowanego w formie pisemnej:
  - 1) wszystkie prace egzaminacyjne muszą być kodowane w sposób uniemożliwiający identyfikację kandydata przez osoby sprawdzające – kodowania dokonuje osobiście kierownik sali egzaminacyjnej;
  - 2) poprawy zakodowanych prac egzaminacyjnych dokonuje WKE na indywidualnych kartach odpowiedzi;
  - 3) po ocenie prace są dekodowane przez WZR, łączone trwale z kartami odpowiedzi i następnie sporządzane są protokoły zbiorcze, na podstawie których WZR wprowadza wyniki do systemu e-Rekrutacja.
8. W przypadku egzaminu realizowanego z wykorzystaniem UPeL:
  - 1) po wprowadzeniu pytań na platformę egzaminacyjną WKE weryfikuje poprawność działania systemu sprawdzającego UPeL;
  - 2) jeżeli egzamin obejmuje pytania otwarte WKE ocenia poszczególne prace egzaminacyjne i wprowadza przyznane punkty za poszczególne odpowiedzi na platformę UPeL, a po wprowadzeniu wszystkich wyników zatwierdza zakończenie oceniania egzaminu;
  - 3) po zakończeniu sprawdzania prac wyniki egzaminów są eksportowane do systemu e-Rekrutacja, w którym po zdekodowaniu prac są one przypisywane na osobiste konta kandydatów.
9. W przypadku egzaminu realizowanego w formie ustnej:
  - 1) Kandydat samodzielnie losuje zestaw pytań,
  - 2) po wylosowaniu zestawu pytań, kandydat ma możliwość przygotowania się do odpowiedzi. Czas przygotowania nie może przekroczyć 15 minut.
  - 3) członkowie komisji egzaminacyjnej mogą zadawać pytania dodatkowe, których zakres wiąże się z pytaniami z wylosowanego zestawu. Odpowiedzi zdających oceniane są punktowo;
  - 4) przewodniczący składu egzaminacyjnego może zarządzić przerwę w egzaminowaniu oraz przerwać egzamin z uzasadnionych powodów.
10. Z egzaminu wstępnego realizowanego w formie pisemnej albo z wykorzystaniem UPeL dla każdego kierunku oraz dla każdej sali egzaminacyjnej osobno sporządzany jest protokół, który zawiera:
  - datę i godzinę przeprowadzenia egzaminu,
  - nr sali egzaminacyjnej,
  - nazwę wydziału i kierunek studiów,
  - liczbę kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu,
  - dane osobowe osób egzaminujących bądź pilnujących oraz osób wizytujących egzamin wraz z ich własnoręcznymi podpisami,
  - miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące przebiegu egzaminu wstępnego,
  - w przypadku egzaminu realizowanego w formie pisemnej - własnoręczny podpis przedstawiciela kandydatów stwierdzający nienaruszenie zamknięcia kopert z zestawami egzaminacyjnymi wraz z jego czytelnym imieniem i nazwiskiem.

11. Z egzaminu wstępnego realizowanego z wykorzystaniem UPeL dodatkowo sporządzany jest protokół, przez administratora UPeL, ze zdarzeń podczas egzaminów wstępnych mających wpływ na działanie UPeL.
12. W przypadku egzaminu realizowanego w formie ustnej dla każdego kandydata wyniki egzaminu wstępnego są udokumentowane indywidualnym protokołem sporządzanym przez WKE zawierającym:
  - datę przeprowadzenia egzaminu,
  - nazwę wydziału oraz kierunek, na który aplikuje kandydat,
  - dane osobowe kandydata: imię (imiona), nazwisko, numer PESEL,
  - numer ewidencyjny w systemie e-Rekrutacja,
  - dane osób oceniających egzamin,
  - treść pytań wraz z oceną częściową odpowiedzi;
  - ocenę końcową egzaminu wstępnego, w skali 0-100 pkt., która jest sumą punktów uzyskanych przez kandydata z poszczególnych pytań,
  - podpisy osób oceniających egzamin,
  - miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące przebiegu egzaminu wstępnego.
13. Dokumentację egzaminu wstępnego należy przechowywać wraz z dokumentacją procesu rekrutacyjnego w archiwum rekrutacji lub w teczce kandydata, który nie dokonał wpisu na listę studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Kandydat ma prawo złożyć wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej do WZR za pośrednictwem CR **w terminie pięciu dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu wstępnego. Wgląd do pracy jest możliwy tylko i wyłącznie w obecności członka WZR lub członka WKE lub w przypadku egzaminów realizowanych z wykorzystaniem UPeL w obecności pracownika CR.
15. Kandydat ma prawo w terminie 7 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu wstępnego złożyć do WKE za pośrednictwem CR zastrzeżenia do oceny z egzaminu wstępnego. WKE w terminie trzech dni sporządza pisemną opinię co do przedstawionych zastrzeżeń i przekazuje ją Pełnomocnikowi ds. Rekrutacji, który na jej podstawie rozstrzyga o uwzględnieniu w całości lub części albo odrzuceniu zastrzeżeń kandydata do oceny z egzaminu. Na rozstrzygnięcie Pełnomocnika ds. Rekrutacji dotyczące zastrzeżeń do oceny z egzaminu wstępnego nie przysługuje odwołanie.

### **SKŁADANIE PODAŃ O PRZYJĘCIE NA PIERWSZY ROK STUDIÓW §21.**

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat, po otrzymaniu komunikatu w systemie e-Rekrutacja, zobowiązany jest złożyć dokumenty wymienione w ust. 2 **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** przeznaczonych na przyjmowanie podań w danym cyklu rekrutacyjnym, w którym uzyskał status „zakwalifikowany”.
2. Wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
  - 1) wydrukowane z systemu e-Rekrutacja i własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów na wybranym kierunku, zweryfikowane przez CR z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości kandydata;
  - 2) oryginał dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia lub studiów jednolitych magisterskich celem wykonania kopii do teczki kandydata (w przypadku, gdy dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany, kandydat może złożyć zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskanym tytule zawodowym);
  - 3) zaświadczenie z informacją o średniej ocen uzyskanych na ukończonych studiach i skali ocen obowiązującej w uczelni, na której kandydat uzyskał dyplom lub suplement do dyplomu, jeżeli zawiera te informacje; CR weryfikuje wartość średniej wprowadzonej do systemu e-Rekrutacja na podstawie elektronicznych wersji tychże dokumentów.
3. W przypadku kandydatów na studia **posiadających wykształcenie uzyskane za granicą** należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginały dokumentów wymienionych w § 17 ust. 4 pkt. 1 i 3 niniejszego zarządzenia celem wykonania ich kopii do teczki kandydata.
4. W przypadku występowania różnic pomiędzy danymi przetwarzanymi w systemie e-Rekrutacja, a złożonymi dokumentami, CR dokonuje korekty. Jeżeli po korekcie danych



wskaźnik rekrutacji ulegnie obniżeniu poniżej ustalonej wartości kwalifikującej dla danego kierunku status kandydata zostaje zmieniony na „niezakwalifikowany”.

## **WPISY NA LISTĘ STUDENTÓW PIERWSZEGO ROKU §22.**

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat, który złożył podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów, może zostać wpisany na listę studentów pierwszego roku danego kierunku studiów **wyłącznie w terminach przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów w danym cyklu rekrutacyjnym podanym w kalendarzu rekrutacyjnym**. Po upływie tych terminów wpis na listę studentów będzie niemożliwy.
2. Przed dokonaniem wpisu na listę studentów pierwszego roku kandydat wstępnie zakwalifikowany na studia zobowiązany jest:
  - 1) uiścić opłatę za ELS, o której mowa w § 9 ust. 6 niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem kandydatów posiadających status studenta AGH lub absolwentów AGH, którzy ukończyli studia do roku czasu od dnia rozpoczęcia danej rekrutacji;
  - 2) złożyć za pośrednictwem systemu e-Rekrutacja wersję elektroniczną aktualnej, kolorowej fotografii kandydata (w stroju oficjalnym), spełniającej wymagania podane na stronie <http://www.cp.agh.edu.pl/zdjecia-do-els-eld-i-elp/>.
3. W celu dokonania wpisu na listę studentów pierwszego roku kandydat zobowiązany jest dopełnić następujące czynności:
  - 1) przedstawić do wglądu ważny dokument tożsamości albo decyzję właściwego wojewody potwierdzającą posiadanie obywatelstwa polskiego wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość wydanym przez inne państwo;
  - 2) złożyć wydrukowaną z systemu e-Rekrutacja wypełnioną i własnoręcznie podpisaną kartę wpisu na listę studentów pierwszego roku, zawierającą wypełnioną ankietę osobową wraz z fotografią tożsamą z wersją elektroniczną, o której mowa w ust. 2 pkt. 2;
  - 3) w przypadku kandydatów posiadających wykształcenie uzyskane za granicą należy dodatkowo przedstawić do wglądu w CR oryginały wszystkich dokumentów, o których mowa w § 17 ust. 4, celem wykonania poświadczonych kopii tych dokumentów;
  - 4) jeżeli wymagana jest nostryfikacja dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni za granicą, o którym mowa § 17 ust. 4 pkt. 1 lit. a niniejszego zarządzenia – należy złożyć zaświadczenie stwierdzające równorzędność dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni za granicą z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych albo zaświadczenie o złożeniu we właściwej jednostce Uczelni dokumentów niezbędnych do nostryfikacji dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni za granicą.
4. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o ukończeniu studiów oraz uzyskaniem tytułu zawodowym:
  - 1) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia, jednolitych magisterskich lub dokument równoważny z odpowiednim polskim dyplomem należy przedstawić do wglądu w dziekanacie niezwłocznie po jego uzyskaniu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jego uzyskania;
  - 2) kandydat otrzymuje zaświadczenie o warunkowym wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie odpisu dyplomu, o którym mowa w pkt. 1 we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia.
5. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o złożeniu we właściwej jednostce Uczelni dokumentów niezbędnych do nostryfikacji dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni za granicą:
  - 1) zaświadczenie wydawane po przeprowadzeniu postępowania nostryfikacyjnego należy złożyć w dziekanacie, niezwłocznie po jego uzyskaniu, w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów;
  - 2) kandydat otrzymuje zaświadczenie o warunkowym wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie zaświadczenia,

- o którym mowa w pkt. 1 we wskazanym tam terminie spowoduje wydanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia;
- 3) w przypadku nieprzedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w pkt. 1 we wskazanym tam terminie, właściwy dziekan odpowiedzialny za kształcenie na danym kierunku studiów zobowiązany jest odmówić dokonania wpisu na drugi semestr studiów oraz niezwłocznie poinformować o tym fakcie CR.
6. Po sprawdzeniu kompletności i ważności wszystkich dokumentów CR wpisuje kandydata na listę studentów pierwszego roku i wydaje kandydatowi **zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku** z zastrzeżeniem ust. 7.
7. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu oraz w § 8 ust. 1, CR wpisuje kandydata na listę studentów pierwszego roku i wydaje kandydatowi **zaświadczenie o warunkowym wpisie na listę studentów pierwszego roku**, z zastrzeżeniem, że niedopełnienie czynności wymienionych w tym zaświadczeniu we wskazanych terminach spowoduje wydanie decyzji o nieprzyjęciu na studia.
8. Kandydatowi, który przesłał pocztą dokumenty wymagane do dokonania wpisu na listę studentów pierwszego roku, CR wysyła **zaświadczenie o wpisie lub warunkowym wpisie na listę studentów pierwszego roku** listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie doręczenia albo zwrotu przesyłki pocztowej CR umieszcza w teczce akt osobowych studenta.
9. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany, wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów w danym cyklu rekrutacyjnym, w którym uzyskał status „zakwalifikowany”, oznacza rezygnację tego kandydata z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów w tym cyklu rekrutacyjnym.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, kandydat chcąc uczestniczyć w kolejnym cyklu rekrutacyjnym musi ponownie zadeklarować dany kierunek.

#### **ROZDZIAŁ 4.**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE** **§23.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Tadeusz Słomka