

ZARZĄDZENIE Nr 32/2024
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 31 maja 2024 r.

w sprawie szczegółowych zasad organizacji rekrutacji kandydatów niebędących obywatelami polskimi na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2024/2025 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 2023 r. poz. 742, z późn. zm.), § 15 i 38 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w *sprawie studiów* (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2787) w związku z § 8 uchwały nr 93/2023 Senatu AGH z dnia 28 czerwca 2023 r. w *sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2024/2025* (t.j. uchwała nr 49/2024 z dnia 24 kwietnia 2024 r.), zwanej dalej Uchwałą, zarządzam co następuje:

ROZDZIAŁ 1.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady organizacji rekrutacji osób niebędących obywatelami polskimi, zwanych dalej cudzoziemcami, przyjmowanych na podstawie decyzji administracyjnej Rektora na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2024/2025.
2. Osoby posiadające równocześnie obywatelstwo polskie i innego państwa mogą podejmować i odbywać studia wyższe w AGH wyłącznie na zasadach obowiązujących obywateli polskich.
3. Cudzoziemcy podejmują studia wyższe na warunkach odpłatności, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 324 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, zwanej dalej Ustawą.
4. Rekrutację na studia w AGH organizują i prowadzą:
 - 1) Rektor AGH za pośrednictwem działających z jego upoważnienia Pełnomocnika lub Pełnomocników ds. Rekrutacji;
 - 2) Dział Studentów Zagranicznych AGH w Centrum Organizacji Kształcenia, zwany dalej „DSZ” oraz Centrum Rekrutacji AGH, zwane dalej „CR” w zakresie obsługi administracyjnej postępowania rekrutacyjnego.
5. Podmiotami pomocniczymi Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji są:
 - 1) Wydziałowe Zespoły ds. Rekrutacji jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na danym kierunku studiów, zwane dalej „WZR”;
 - 2) Dział Dostępności AGH, zwany dalej „BON”, w zakresie wsparcia procesu rekrutacji i zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) Prezydium Klubu Uczelnianego AZS AGH Kraków, zwanym dalej „KU AZS”, w zakresie wsparcia procesu rekrutacji kandydatów posiadających określone w Uchwale osiągnięcia sportowe;
 - 4) Zespół ds. Egzaminu Wstępnego z Matematyki, zwany dalej „ZEWM” w zakresie opracowania pytań egzaminacyjnych z matematyki dla kandydatów na studia pierwszego stopnia oraz oceny prac egzaminacyjnych;
 - 5) Studium Języków Obcych AGH, zwany dalej „SJO” w zakresie opracowania pytań egzaminacyjnych z języka wykładowego studiów dla kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz oceny prac egzaminacyjnych;
 - 6) Wydziałowe Komisje Egzaminacyjne, zwane dalej „WKE”, powołane przez właściwego Dziekana w składzie co najmniej trzech osób, w zakresie opracowania pytań do egzaminów wstępnych na studia drugiego stopnia oraz oceny prac egzaminacyjnych.

6. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji, CR, DSZ, WZR, BON, KU AZS, SJO, ZEWM zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w okresie rekrutacji podanym w § 4 Uchwały.
7. Proces rekrutacji na studia jest prowadzony za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi rekrutacji, zwanego dalej „e-Rekrutacja”. System umożliwia:
 - 1) rejestrację kandydatów,
 - 2) składanie deklaracji,
 - 3) wnoszenie opłat za przeprowadzenie rekrutacji i za Elektroniczną Legitymację Studenta,
 - 4) przesyłanie elektronicznych kopii dokumentów,
 - 5) prowadzenie korespondencji bieżącej z kandydatami w sprawach związanych z rekrutacją,
 - 6) składanie elektronicznych kopii skarg i wniosków do procesu rekrutacji,
 - 7) przesyłanie listu akceptacyjnego w formie elektronicznej.
8. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) elektronicznych kopiach dokumentów - należy przez to rozumieć odwzorowanie cyfrowe oryginału dokumentu sporządzone jako plik w formacie PDF w rozdzielczości min. 200 dpi, zapewniając jego czytelność;
 - 2) legalizacji dokumentu - należy przez to rozumieć czynności wykonane przez:
 - a) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument, lub
 - b) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym 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) przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument;
 - 3) apostille – należy przez to rozumieć poświadczenie o urzędowym charakterze, umieszczone na dokumencie lub dołączone do dokumentu, który został wydany przez szkołę, instytucję albo szkołę wyższą działającą w systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego państwa będącego stroną Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938 i 939);
 - 4) czasie polskim - należy przez to rozumieć czas środkowoeuropejski (czas lokalny dla Warszawy);
 - 5) tłumaczeniu na język polski – należy przez to rozumieć tłumaczenie dokumentów 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 te dokumenty, lub akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano te dokumenty. Jeżeli tłumaczenie dokumentów na język polski napotyka trudne do usunięcia przeszkody, DSZ może wyrazić zgodę na przedłożenie przez wnioskodawcę tłumaczenia dokonanego przez inny podmiot, którego wiarygodność nie budzi zastrzeżeń.

§ 2.

OBOWIĄZKI JEDNOSTEK PROWADZĄCYCH REKRUTACJĘ

1. Do obowiązków Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji działającego z upoważnienia Rektora należy:
 - 1) decydowanie w sprawie możliwości wyliczenia wartości składnika **E** wskaźnika rekrutacji **WR** na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego składanego na studiach pierwszego stopnia na wybranych kierunkach (§ 6 ust. 9 Uchwały);
 - 2) w przypadku świadectw wydanych w zagranicznym systemie oświaty decydowanie w sprawie uznania egzaminu zewnętrznego za równoważny poziomowi rozszerzonemu

polskiego egzaminu maturalnego, gdy poziom nie został określony na świadectwie lub dyplomie;

- 3) decydowanie w sprawie ustalenia wartości minimalnych wskaźnika rekrutacji na poszczególne kierunki studiów, kwalifikujących wstępnie kandydatów, których wskaźnik rekrutacyjny jest równy lub większy od ustalonej wartości minimalnej dla danego kierunku, do wpisu na listę studentów;
 - 4) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy o nieprzyjęciu kandydata na pierwszy rok studiów, z zastrzeżeniem § 10 ust. 6 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) rozpatrywanie wniosków o ponowne wyliczenie podstawy kwalifikacji w związku ze zmianą wyniku egzaminu maturalnego spowodowaną weryfikacją sumy punktów, o której mowa w art. 44zzz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2022, poz. 2230, z późn. zm.);
 - 7) decydowanie w sprawie nieuruchomienia cyklu kształcenia na danym kierunku studiów z powodu zbyt małej liczby kandydatów;
 - 8) decydowanie w sprawie zakończenia rekrutacji na dany kierunek studiów;
 - 9) decydowanie w sprawie wznowienia rekrutacji na kierunek, na który rekrutacja została zakończona we wcześniejszym cyklu rekrutacyjnym;
 - 10) przywracanie lub przedłużanie terminu złożenia podania i/lub wpisu na studia dla zakwalifikowanych kandydatów.
2. Do obowiązków DSZ w zakresie obsługi rekrutacji cudzoziemców należy:
- 1) organizacja i obsługa administracyjna procesu rekrutacji na studia;
 - 2) udzielanie kandydatom informacji i odpowiedzi na pytania w zakresie rekrutacji oraz prowadzenie bieżącej korespondencji z kandydatami w sprawach rekrutacji;
 - 3) przyjmowanie od kandydatów dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji;
 - 4) zawiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu wstępnego na studia drugiego stopnia;
 - 5) zawiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu językowego na studia pierwszego i drugiego stopnia;
 - 6) zawiadamianie kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu z matematyki na studia pierwszego stopnia;
 - 7) kontrola poprawności danych kandydatów, przetwarzanych w systemie *e-Rekrutacja*;
 - 8) wydawanie z upoważnienia Rektora zaświadczeń o wpisie kandydata na listę studentów pierwszego roku, a także wydawanie innych dokumentów związanych z rekrutacją kandydata;
 - 9) przyjmowanie złożonych przez kandydatów wniosków i skarg dotyczących procesu rekrutacji na studia;
 - 10) wydawanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów na studia;
 - 11) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Rektora;
 - 12) prowadzenie archiwum dokumentów związanych z rekrutacją przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji;
 - 13) przekazywanie do dziekanatów jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów dokumentacji kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów;
 - 14) prowadzenie sprawozdawczości z przebiegu rekrutacji na studia w AGH;
 - 15) organizacja szkoleń w zakresie procesu rekrutacji;
 - 16) wydawanie przez pracowników DSZ, z upoważnienia Rektora, indywidualnych listów akceptacyjnych w sprawie zakwalifikowania kandydata na pierwszy rok studiów;
 - 17) wydawanie przez pracowników DSZ, z upoważnienia Rektora, indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach przyjęcia i nieprzyjęcia kandydata na pierwszy rok studiów;

- 18) wydawanie przez pracowników DSZ, z upoważnienia Rektora, zaświadczeń o przyjęciu (zakwalifikowaniu) cudzoziemca na studia;
 - 19) wydawanie potwierdzenia ukończenia studiów pierwszego stopnia w AGH wraz z uzyskaną w toku studiów średnią ocen dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia;
 - 20) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu wstępnego na dany kierunek studiów w AGH dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia;
 - 21) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu kierunkowego na studiach pierwszego stopnia w AGH dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia;
 - 22) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu z języka wykładowego studiów dla potrzeb rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia;
 - 23) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu z matematyki dla potrzeb rekrutacji na studia pierwszego stopnia.
3. Do obowiązków CR w zakresie obsługi rekrutacji cudzoziemców należy:
- 1) wspomaganie organizacji procesu rekrutacji na studia i obsługi zagranicznych dokumentów o wykształceniu w systemie *e-Rekrutacja*;
 - 2) zbieranie – od jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów – niezbędnych informacji dotyczących organizacji procesu rekrutacji;
 - 3) przeliczanie ocen z zagranicznych dokumentów o wykształceniu;
 - 4) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem egzaminów na Uczelnianej Platformie e-Learningowej, zwanej dalej UPEL;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o zwrot opłat związanych z procesem rekrutacji.
4. 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 liczby miejsc na poszczególne kierunki studiów ustalonej przez Rektora zgodnie z zarządzeniem Rektora AGH w *sprawie ustalenia planowanej liczby miejsc na pierwszym roku studiów rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2024/2025 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 2024/2025 na kierunkach, na które będzie prowadzona rekrutacja*;
 - 4) opiniowanie możliwości kwalifikowania kandydatów na pierwszy rok studiów drugiego stopnia na podstawie wyników tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego zdanego na studiach pierwszego stopnia w AGH zgodnego z zadeklarowanym kierunkiem studiów;
 - 5) organizacja egzaminów wstępnych na studia drugiego stopnia;
 - 6) sporządzanie i archiwizacja protokołów zbiorczych z przeprowadzonych egzaminów wstępnych na studia drugiego stopnia;
 - 7) wprowadzanie do systemu e-Rekrutacja wyników przeprowadzanych w formie ustnej egzaminów wstępnych na studia drugiego stopnia;
 - 8) informowanie kandydatów o specyfice kształcenia na danym kierunku studiów oraz o warunkach i trybie rekrutacji.
5. Do obowiązków BON należy:
- 1) współpraca z CR w kwestii zapewnienia dostępności rekrutacji;
 - 2) opracowanie informatora dla kandydatów ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) współpraca z wydziałami oraz sekcją BHP w kwestii gromadzenia danych o występujących w trakcie studiów czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, na które narażeni są studenci;
 - 4) weryfikacja szczególnych potrzeb kandydata na podstawie przedstawionej przez kandydata dokumentacji medycznej, wywiadu lub ankiet;
 - 5) zapewnienie wsparcia w postaci asystenta dydaktycznego, tłumacza języka migowego, lipspeakersa w trakcie przeprowadzania egzaminów wstępnych oraz wpisów na studia.
6. Do obowiązków KU AZS należy:

- 1) weryfikacja dokumentów poświadczających posiadanie danej klasy sportowej kandydata starającego się o przyjęcie na pierwszy rok studiów w oparciu o osiągnięcia sportowe;
 - 2) przekazywanie do CR informacji umożliwiających przyznanie dodatkowych punktów kandydatom posiadającym osiągnięcia sportowe.
7. Do obowiązków ZEWM należy:
- 1) opracowanie pytań do egzaminu z matematyki;
 - 2) wprowadzenie pytań na platformę UPeL;
 - 3) ocena prac egzaminacyjnych kandydatów na studia pierwszego stopnia;
 - 4) opiniowanie złożonych przez kandydatów zastrzeżeń do oceny egzaminu z matematyki.
8. Do obowiązków SJO należy:
- 1) opracowanie pytań egzaminu z języka wykładowego studiów;
 - 2) wprowadzenie pytań egzaminacyjnych na platformę UPeL;
 - 3) ocena prac egzaminacyjnych kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia;
 - 4) opiniowanie złożonych przez kandydatów zastrzeżeń do oceny egzaminu z języka wykładowego studiów.
9. Do obowiązków WKE należy:
- 1) opracowanie pytań i zestawów egzaminacyjnych do egzaminów wstępnych na studia drugiego stopnia;
 - 2) weryfikacja poprawności wprowadzonych na platformę UPeL pytań, odpowiedzi oraz systemu oceniania;
 - 3) ocena prac egzaminacyjnych kandydatów;
 - 4) opiniowanie złożonych przez kandydatów zastrzeżeń do oceny egzaminu wstępnego;
 - 5) sporządzanie i archiwizacja indywidualnych protokołów z egzaminów przeprowadzanych w formie ustnej.

§ 3.

REJESTRACJA W SYSTEMIE E-REKRUTACJA

1. W celu przystąpienia do procesu rekrutacji należy założyć osobiste konto w systemie *e-Rekrutacja* wypełniając formularz dostępny na stronie internetowej www.international.agh.edu.pl w terminach wyszczególnionych w zarządzeniu Rektora AGH w sprawie ustalenia kalendarza rekrutacji, o którym mowa w § 4 ust. 4 Uchwały, zwanym dalej „kalendarzem rekrutacji”.
2. Status kandydata w rekrutacji na pierwszy rok studiów w AGH otrzymuje osoba, która:
 - 1) uzupełniła wszystkie wymagane dane w systemie *e-Rekrutacja* oraz
 - 2) złożyła deklarację kierunku oraz
 - 3) uiściła opłatę za postępowanie związane z przyjęciem na studia, o której mowa w § 9 ust. 1.
3. Po założeniu osobistego konta w systemie *e-Rekrutacja* podstawową formą kontaktu z osobami przystępującymi do rekrutacji na studia w AGH jest korespondencja za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*.
4. Kandydat jest zobowiązany złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczną kopię strony ze zdjęciem i danymi osobowymi z dokumentu tożsamości lub paszportu lub innego dokumentu podróży cudzoziemca celem weryfikacji poprawności wprowadzonych danych i ich ewentualnej korekty w oparciu o załączony dokument. Dokument tożsamości lub paszport, o którym mowa powyżej, musi być ważny w przypadku rekrutacji letniej co najmniej do 30 września 2024 roku, lub dłużej, a w przypadku rekrutacji zimowej co najmniej do 15 marca 2025 roku lub dłużej.
5. Cudzoziemcy zamierzający skorzystać z prawa, o którym mowa w art. 324 ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 Ustawy, zobowiązani są dodatkowo złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczną kopię decyzji ministra albo decyzji dyrektora NAWA albo elektroniczną kopię dokumentu wymienionego w art. 324 ust. 2 Ustawy, uprawniającego do niepobierania opłat za kształcenie cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim.

§ 4. CYKL REKRUTACYJNY

1. Proces rekrutacji realizowany jest w cyklach rekrutacyjnych obejmujących tryb rekrutacji ustalony Uchwałą.
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”, wraz z elektronicznymi kopiami wymaganych dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 4.
 - 2) udział w egzaminie z języka wykładowego studiów, o którym mowa w § 11, na kierunku, na którego przyjęcie ubiega się kandydat, przeprowadzonego w formie elektronicznej za pośrednictwem UPeL;
 - 3) wstępną kwalifikację kandydatów, której wyniki ogłaszane są w postaci informacji o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*;
 - 4) w przypadku kandydatów zakwalifikowanych na więcej niż jeden kierunek – złożenie przez wstępnie zakwalifikowanego kandydata za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* „deklaracji wyboru kierunku”, na którym kandydat podejmie studia;
 - 5) wysłanie kandydatowi indywidualnego listu akceptacyjnego w sprawie kwalifikacji na pierwszy rok studiów w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*;
 - 6) złożenie przez kandydata podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów;
 - 7) wydanie decyzji administracyjnej o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia na danym kierunku studiów;
 - 8) wpis wstępnie zakwalifikowanego kandydata na listę studentów na dany kierunek studiów pierwszego roku po dopełnieniu czynności, o których mowa w rozdziale 2 niniejszego zarządzenia.
3. Rekrutacja na studia drugiego stopnia odbywa się w cyklach rekrutacyjnych obejmujących:
 - 1) złożenie w systemie *e-Rekrutacja* przez kandydata deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na dany kierunek studiów, zwanej dalej „deklaracją”, wraz z elektronicznymi kopiami wymaganych dokumentów, o których mowa w § 19 ust. 2 lub ust. 6;
 - 2) w przypadku wagi punktów z egzaminu wstępnego **w_E** określonej w Uchwale powyżej wartości 0, udział w egzaminie wstępnym na studia drugiego stopnia przeprowadzanym w formie elektronicznej za pośrednictwem UPeL albo złożenie przez kandydata spełniającego warunki określone w § 6 ust. 9-11 Uchwały oświadczenia absolwenta AGH *w sprawie wyliczenia składnika E wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego składanego na studiach pierwszego stopnia*;
 - 3) w przypadku wagi punktów z egzaminu wstępnego **w_E** określonej w Uchwale jako równej wartości 0, udział w egzaminie z języka wykładowego studiów, o którym mowa § 11, na kierunku, na którego przyjęcie ubiega się kandydat;
 - 4) wstępną kwalifikację kandydatów, której wyniki ogłaszane są w postaci komunikatu o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*;
 - 5) wysłanie kandydatowi indywidualnego listu akceptacyjnego w sprawie kwalifikacji na pierwszy rok studiów, w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*;
 - 6) złożenie przez kandydata podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów;
 - 7) wydanie decyzji administracyjnej o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia na danym kierunku studiów;
 - 8) wpis wstępnie zakwalifikowanego kandydata na listę studentów na dany kierunek studiów pierwszego roku po dopełnieniu czynności, o których mowa w rozdziale 3 niniejszego zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady postępowania w poszczególnych etapach cyklu rekrutacyjnego na studia pierwszego i drugiego stopnia określają odpowiednio rozdział 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

§ 5. PRAWA I OBOWIĄZKI KANDYDATA

1. Kandydat ma prawo przystąpić do rekrutacji na studia pierwszego lub drugiego stopnia prowadzone zarówno w formie stacjonarnej, jak i niestacjonarnej.
2. Osoby ze szczególnymi potrzebami określonymi w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2240), a oczekujące pomocy w zakresie wyrównania szans przy egzaminach organizowanych przez AGH, mogą zgłosić chęć skorzystania ze wsparcia w BON najpóźniej na 3 dni robocze przed datą wyznaczonego terminu egzaminu wstępnego. Wsparcie BON w tym zakresie może polegać m. in. na pomocy tłumaczy języka migowego, lipspeakerów, adaptacji form egzaminu, pomocy asystentów osób niepełnosprawnych i dotyczy wyłącznie dostosowania formy egzaminu do szczególnych potrzeb kandydata.
3. Osoby niepełnoletnie mogą dokonać wpisu na listę studentów pod warunkiem, że przedstawiciel ustawy złoży oświadczenie o wyrażeniu zgody na podjęcie studiów przez niepełnoletniego kandydata na piśmie wraz z dokumentem potwierdzającym bycie przedstawicielem ustawowym niepełnoletniego kandydata. Niepełnoletni kandydat może dokonać wpisu samodzielnie pod warunkiem, że zgoda, o której mowa w zdaniu powyżej, zostanie opatrzona notarialnym potwierdzeniem własnoręczności podpisu przedstawiciela ustawowego wraz z dokumentem potwierdzającym bycie przedstawicielem ustawowym niepełnoletniego kandydata. Jeżeli oświadczenie przedstawiciela ustawowego z notarialnie poświadczonym podpisem przedstawiciela ustawowego jest sporządzone poza granicami Polski, należy je dostarczyć wraz z tłumaczeniem na język polski oraz z apostille lub legalizacją.
4. Obowiązkiem kandydata jest zapoznanie się z zasadami rekrutacji i ich przestrzeganie, wprowadzenie danych do systemu *e-Rekrutacja* zgodnie z prawdą i posiadanymi dokumentami, bieżące sprawdzanie informacji dostępnych w systemie *e-Rekrutacja* oraz zapoznawanie się z wysyłanymi komunikatami.
5. W przypadku dokumentów, których elektroniczne kopie składane są za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*, kopie te należy sporządzić jako plik w formacie pdf, zapewniając jego czytelność.

§ 6. PEŁNOMOCNICTWO

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. W przypadku kandydata niepełnoletniego pełnomocnictwa udziela przedstawiciel ustawy kandydata.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1, wydane za granicą, musi być dodatkowo zalegalizowane lub opatrzone apostille, oraz przetłumaczone na język polski.
4. Czynności w imieniu kandydata lub przedstawiciela ustawowego kandydata pełnomocnik musi wykonywać osobiście. Oryginał pełnomocnictwa należy przechowywać w dokumentacji rekrutacyjnej kandydata, zwanej dalej „teczką kandydata”, a po wpisie na listę studentów - w teczce akt osobowych studenta. W przypadku pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego w teczce kandydata należy przechowywać jego potwierdzoną kopię.

§ 7. WYŁĄCZENIA ODPOWIEDZIALNOŚCI AGH

1. AGH nie ponosi odpowiedzialności za niemożność zalogowania się do systemu *e-Rekrutacja* lub dokonania zmian spowodowanych 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. 1 niniejszego zarządzenia.

§ 8. BADANIA LEKARSKIE

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 zaświadczenia lekarskiego wskazującego na brak przeciwwskazań zdrowotnych uniemożliwiających podjęcie nauki na danym kierunku studiów jest jednym z warunków dopuszczenia studenta do zajęć (zarządzenie nr 29/2016 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 kandydatom przez DSZ po dokonaniu wpisu na listę studentów.

§ 9. OPŁATY

1. W rekrutacji na rok akademicki 2024/2025 wysokość opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia, zwanej dalej „opłatą rekrutacyjną”, **jest zależna od liczby złożonych deklaracji**, liczonych osobno dla każdego poziomu (pierwszego/drugiego) i formy studiów (stacjonarne/niestacjonarne), i wynosi **100 zł** za każdy zadeklarowany kierunek studiów pierwszego i drugiego stopnia.
2. Opłatę rekrutacyjną w wysokości określonej w ust. 1 należy uiścić za pośrednictwem systemu 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 poziom i formę studiów. W przypadku przelewu bankowego w jego tytule kandydat wpisuje kod podany w systemie *e-Rekrutacja* dotyczący danej formy i poziomu studiów.
3. Opłata rekrutacyjna winna być uiszczona najpóźniej ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia w systemie *e-Rekrutacja* w danym cyklu rekrutacyjnym, zgodnie z godzinami podanymi 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 może zostać zwrócona kandydatowi, na wniosek złożony do CR, za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*, w przypadku:
 - 1) złożenia za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*, pisemnej rezygnacji z rekrutacji najpóźniej ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji w systemie *e-Rekrutacja* w danym cyklu rekrutacyjnym;
 - 2) niedopuszczenia kandydata do wstępnej kwalifikacji 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 lub egzaminie, o którym mowa w § 11 lub § 14;
 - 5) nieuruchomienia cyklu kształcenia na danym kierunku studiów;
 - 6) dokonania nadpłaty.
5. Opłata rekrutacyjna nie jest zwracana kandydatowi w przypadku uzyskania:

- 1) negatywnego wyniku z egzaminu z języka wykładowego studiów, o którym mowa w § 11 ust. 10;
 - 2) statusu „nie spełnia wymogów formalnych”, o którym mowa w § 15 ust. 15 i w § 20 ust. 13.
6. 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 podany we wniosku o zwrot opłaty rekrutacyjnej lub – w przypadku płatności kartą – na rachunek karty, którą dokonana była płatność.
 7. Koszt wydania legitymacji studenckiej w formie elektronicznej karty procesorowej (zwanej dalej ELS) wynosi **22 zł**. Opłatę za ELS należy uiścić za pośrednictwem systemu szybkich płatności elektronicznych *eCard* lub na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2.
 8. Wnioski o zwrot opłaty rekrutacyjnej i opłaty za ELS mogą być składane najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji, której dotyczy wnioski. Za dzień zakończenia rekrutacji uznaje się datę zakończenia rekrutacji określoną odpowiednio w § 4 ust. 2 i 3 Uchwały. Wnioski złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
 9. CR rozpatruje wniosek o zwrot opłat związanych z procesem rekrutacji w terminie 30 dni od daty jego wpłynięcia.

§ 10.

WNIOSKI KANDYDATÓW W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

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 3 dni od daty ogłoszenia tego wyniku **wniosek o jego sprostowanie**.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierowany jest do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji za pośrednictwem DSZ.
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*.
5. Kandydaci, którzy otrzymali decyzję administracyjną o nieprzyjęciu na pierwszy rok studiów, mogą w terminie 14 dni od daty jej doręczenia złożyć **wniosek o ponownie rozpatrzenie sprawy**. Warunkiem otrzymania decyzji administracyjnej o nieprzyjęciu na studia jest złożenie podania, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 6 wraz z dokumentami, o których mowa w § 16 albo podania, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 6 wraz z dokumentami, o których mowa w § 22.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, kierowany jest do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji za pośrednictwem DSZ.
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 administracyjną w terminie do 30 dni od daty wpłynięcia wniosku o ponownie rozpatrzenie sprawy i przesyła ją kandydatowi listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub DSZ wydaje je kandydatowi w przypadku osobistego zgłoszenia się po odbiór tejże decyzji.
9. Kandydat ma prawo złożyć do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji **wniosek o przedłużenie lub przywrócenie terminu wpisu na studia**. Na rozstrzygnięcia Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w kwestii wniesionych wniosków odwołania nie przysługują.
10. Wniosek o przedłużenie terminu wpisu można składać przed upływem terminu określonego w kalendarzu rekrutacji na składanie podań. We wniosku należy przedstawić i udokumentować okoliczności wyjaśniające brak możliwości złożenia podania w terminie.
11. Wniosek o przywrócenie terminu wpisu należy wnieść w ciągu 7 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.

12. Wnioski, o których mowa w ust. 1, 5 i 9, są składane oddzielnie dla każdej deklaracji. Wnioski złożone po terminie określonym odpowiednio w ust. 1, 10 i 11 pozostawia się bez rozpoznania.
13. Kandydat, o którym mowa w § 3 ust. 6 Uchwały, ma prawo złożyć do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji **wniosek o ponowne wyliczenie podstawy kwalifikacji** na studia pierwszego stopnia na kierunku, na który kandydował.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 13, należy złożyć niezwłocznie po otrzymaniu przez kandydata świadectwa dojrzałości wydanego w wyniku weryfikacji sumy punktów lub odwołania, jednak nie później niż przed upływem terminu zakończenia rekrutacji określonym w § 4 ust. 2 Uchwały.
15. Do wniosku należy dołączyć elektroniczną kopię świadectwa dojrzałości wydanego w wyniku weryfikacji sumy punktów lub odwołania w przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* lub okazać oryginał do wglądu.
16. O rozstrzygnięciu Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji kandydat jest powiadamiany za pośrednictwem informacji przesłanej na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*. W przypadku gdy wartość wskaźnika rekrutacji:
 - 1) jest nie mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika rekrutacji kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów ustalona w cyklu rekrutacyjnym, w którym kandydat dotychczas brał udział, Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji wstępnie kwalifikuje go do przyjęcia na studia i wyznacza dodatkowy termin złożenia podania i wpisu na listę studentów pierwszego roku;
 - 2) jest mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika rekrutacji kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów ustalona w cyklu rekrutacyjnym, w którym kandydat dotychczas brał udział, Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji zawiadamia kandydata o nieprzyjęciu na studia.
17. Kandydat przystępujący do egzaminów organizowanych przez AGH (egzamin z języka wykładowego studiów, egzamin z matematyki i egzamin wstępny) ma prawo złożyć **wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej** oraz **zastrzeżenia do oceny egzaminu**, o których mowa odpowiednio w § 11 ust. 18 i 19, § 14 ust. 8 i 9 oraz § 21 ust. 14 i 15. Na rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji dotyczące zastrzeżeń do oceny z egzaminu nie przysługuje odwołanie.

§ 11.

EGZAMIN Z JĘZYKA WYKŁADOWEGO STUDIÓW

1. Kandydat obowiązkowo przystępuje do egzaminu z języka wykładowego studiów organizowanego przez Studium Języków Obcych AGH, potwierdzającego użytkowanie języka polskiego lub angielskiego na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
2. Przystąpienie do egzaminu z języka wykładowego studiów możliwe jest po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej, o której mowa w § 9 ust. 1, w terminach określonych w kalendarzu rekrutacji.
3. Egzaminy z języka wykładowego studiów odbywają się w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
4. Egzamin jest przeprowadzany w formie elektronicznej w terminach określonych w kalendarzu rekrutacji za pośrednictwem UPeL.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od AGH uniemożliwiających prawidłowe przeprowadzenie egzaminu w wyznaczonym terminie, SJO w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Rekrutacji może zdecydować o przełożeniu terminu egzaminu lub anulowaniu przeprowadzonego egzaminu. Nowy termin egzaminu jest wyznaczany niezwłocznie po ustąpieniu okoliczności, które spowodowały przełożenie lub anulowanie egzaminu i przekazywany jest kandydatowi w postaci komunikatu wysłanego na osobiste konto w systemie *e-Rekrutacja*.
6. Egzamin składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej.
7. Kandydat przystępując do egzaminu ma obowiązek posiadać urządzenie elektroniczne pozwalające na komunikację w postaci przesyłu transmisji danych wideo, wyposażone w mikrofon i kamerę pozwalające na rejestrację obrazu i dźwięku.
8. Kandydat ma obowiązek przez cały czas trwania części ustnej egzaminu:
 - 1) mieć włączony mikrofon i kamerę;
 - 2) być widoczny podczas udzielania odpowiedzi i nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery.

9. Kandydat, który nie spełni wymogów, o których mowa w ust. 8 otrzymuje 0% punktów z egzaminu z części ustnej.
10. Pozytywny wynik egzaminu oznacza, że kandydat uzyskał co najmniej 50% punktów zarówno z części pisemnej, jak i ustnej egzaminu. Uzyskanie mniej niż 50% punktów z którejkolwiek części egzaminu oznacza negatywny wynik całkowity egzaminu z języka wykładowego studiów.
11. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu skutkuje uzyskaniem statusu „nie spełnia wymogów formalnych”, o którym mowa w § 15 ust. 15 pkt 2 oraz w § 20 ust. 13 pkt 2.
12. Wyniki egzaminu publikowane są w systemie e-Rekrutacja na indywidualnym koncie kandydata w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
13. Kandydat może, w terminie podanym w kalendarzu rekrutacji przeznaczonym na złożenie lub potwierdzenie w systemie *e-Rekrutacja* deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia, załączyć do systemu *e-Rekrutacja* elektroniczną kopię jednego z dokumentów wymienionych w ust. 15 - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w języku polskim lub w ust. 16 - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w języku angielskim.
14. Załączenie dokumentu spełniającego kryteria wymienione w ust. 15 lub w ust. 16 - uprawnia kandydata – po weryfikacji dokumentu przez pracownika DSZ lub CR - do zwolnienia z egzaminu, o którym mowa w ust. 1.
15. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w języku polskim dokumentami potwierdzającymi znajomość języka wykładowego studiów są:
 - 1) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
 - 2) certyfikat albo zaświadczenie ukończenia rocznego kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim w jednostkach wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na poziomie co najmniej B-2;
 - 3) certyfikat znajomości języka polskiego wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego na poziomie co najmniej B-2;
 - 4) świadectwo, dyplom lub inny dokument potwierdzający ukończenie za granicą szkoły ponadpodstawowej, w której zajęcia były prowadzone w języku polskim;
 - 5) certyfikat albo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego wydane przez szkołę językową albo inną instytucję edukacyjną przeprowadzającą egzaminy lub/i prowadzącą kursy języka polskiego;
 - 6) dyplom ukończenia studiów wyższych (co najmniej pierwszego stopnia) prowadzonych w języku polskim albo zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskaniem tytułu zawodowym wraz z adnotacją uczelni o języku wykładowym w przypadku, gdy dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany.
16. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w języku angielskim dokumentami potwierdzającymi znajomość języka wykładowego są:
 - 1) certyfikat albo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego wydane przez szkołę językową albo inną instytucję edukacyjną przeprowadzającą egzaminy lub/i prowadzącą kursy języka angielskiego;
 - 2) świadectwo, dyplom lub inny dokument potwierdzający ukończenie za granicą szkoły ponadpodstawowej, w której zajęcia były prowadzone w języku angielskim;
 - 3) dyplom ukończenia studiów wyższych (co najmniej pierwszego stopnia) prowadzonych w języku angielskim albo zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskaniem tytułu zawodowym wraz z adnotacją uczelni o języku wykładowym w przypadku, gdy dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany.
17. Niezależnie od liczby złożonych deklaracji, kandydat przystępuje do jednego egzaminu z danego języka wykładowego studiów organizowanego przez Studium Języków Obcych AGH.
18. Kandydat ma prawo złożyć wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej z języka wykładowego studiów do SJO za pośrednictwem CR w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.
19. Kandydat ma prawo w terminie 5 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu z języka wykładowego studiów złożyć do SJO za pośrednictwem CR zastrzeżenia do oceny z egzaminu z języka wykładowego studiów. SJO w terminie 3 dni sporządza pisemną opinię co do przedstawionych zastrzeżeń i przekazuje ją Pełnomocnikowi ds. Rekrutacji, który na jej podstawie rozstrzyga albo o uwzględnieniu w całości lub części albo o odrzuceniu zastrzeżeń

kandydata do oceny z egzaminu. Na rozstrzygnięcie Pełnomocnika ds. Rekrutacji dotyczące zastrzeżeń do oceny z egzaminu z języka wykładowego studiów nie przysługuje odwołanie.

20. Indywidualne zestawy pytań wraz z odpowiedziami oraz logami każdego kandydata przechowywane są w archiwum UpeL. Archiwizację egzaminów przeprowadza administrator UPeL.

ROZDZIAŁ 2. REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

§ 12. SKŁADANIE DEKLARACJI W SYSTEMIE E-REKRUTACJA

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.
2. Wśród deklarowanych kierunków mogą być tylko te, na które aktualnie jest prowadzona rekrutacja. Jeśli na deklarowany kierunek rekrutacja została zakończona, kandydat może złożyć nową deklarację na inny kierunek.
3. Deklaracja jest uwzględniana w kwalifikacji w danym cyklu rekrutacyjnym jedynie po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej, o której mowa § 9 ust. 1, oraz po spełnieniu wymogów formalnych w postaci:
 - 1) znajomości języka wykładowego studiów potwierdzonej pozytywnym wynikiem egzaminu z języka wykładowego studiów albo załączeniu do systemu *e-Rekrutacja*, w terminie przeznaczonym w kalendarzu rekrutacji na składanie deklaracji w danym cyklu rekrutacyjnym, dokumentu, o którym mowa w § 11 ust. 15 albo ust. 16, potwierdzającego znajomość tego języka;
 - 2) w przypadku posiadania wykształcenia uzyskanego w zagranicznym systemie oświaty - załączenia do systemu *e-Rekrutacja* w terminie przeznaczonym w kalendarzu rekrutacji na składanie deklaracji w danym cyklu rekrutacyjnym, dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 4.
4. Wszystkie opłacone deklaracje są sobie równoważne.
5. 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.

§ 13. WPROWADZANIE WYNIKÓW EGZAMINU MATURALNEGO

1. Kandydat **posiadający wykształcenie uzyskane w polskim systemie oświaty** po założeniu osobistego konta wprowadza do systemu *e-Rekrutacja* wyniki:
 - 1) z części pisemnej egzaminu maturalnego **w skali 0-100%** dla wszystkich przedmiotów wymienionych na świadectwie dojrzałości oraz na ewentualnych aneksach do świadectwa lub na zaświadczeniu o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) z części pisemnej egzaminu dojrzałości z przedmiotu głównego wymienionego w tabeli 1 Uchwały oraz części ustnej z egzaminu dojrzałości z matematyki ze świadectwa dojrzałości z wynikami egzaminu dojrzałości **w skali ocen 1-6 lub 2-5** lub z zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
 - 3) z części pisemnej i praktycznej z egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie wymienionych na dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika (formuła 2017);
 - 4) egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie wymienionych na certyfikatach kwalifikacji zawodowej w zawodach nauczanych na poziomie technika (formuła 2019).

2. Wyniki egzaminu maturalnego kandydata pobierane są z Systemu Informacji Oświatowej - Krajowy Rejestr Matur (SIO-KReM) pod warunkiem, że znajdują się one w tym systemie oraz 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.
3. Kandydat posiadający **dyplom IB** (International Baccalaureate) wydany przez organizację International Baccalaureate Organization w Genewie albo **dyplom EB** (European Baccalaureate) wydany przez Szkołę Europejską zgodnie z Konwencją o Statucie Szkół Europejskich (Dz.U. z 2005 r., Nr 3, poz. 10) po założeniu osobistego konta wprowadza do systemu *e-Rekrutacja* wyniki z części pisemnej egzaminu maturalnego dla wszystkich przedmiotów wymienionych na dyplomie IB albo dyplomie EB.
4. Kandydatowi posiadającemu **wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie oświaty** przelicza się oceny na skalę punktową od 0 do 100% na podstawie złożonych w systemie *e-Rekrutacja* elektronicznych kopii dokumentów:
 - 1) świadectwa, dyplomu albo innego dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 Ustawy uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, z tym że dokumenty uzyskane w zagranicznym systemie oświaty należy przedłożyć wraz z legalizacją albo apostille, z zastrzeżeniem, że jeżeli uzyskanie legalizacji albo apostille na etapie składania deklaracji w systemie *e-Rekrutacja* jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od kandydata, jest on zobowiązany przedłożyć legalizację albo apostille w terminie nie późniejszym niż w dniu wpisu na studia. Z obowiązku przedłożenia apostille zwolnione są dyplomy International Baccalaureate i European Baccalaureate;
 - 2) suplementu bądź innego oficjalnego dokumentu obejmującego przedmioty, jeżeli nie są wskazane w dokumencie o wykształceniu, o którym mowa w pkt 1, zaliczone przez kandydata w szkole średniej wraz z uzyskanymi ocenami;
 - 3) w przypadku posiadania, dokumentu poświadczającego wynik egzaminu zewnętrznego kwalifikującego na studia pierwszego stopnia w kraju lub systemie edukacji, w którym zostało wydane świadectwo, o którym mowa w pkt 1.
5. Kandydat może przystąpić do egzaminu z matematyki organizowanego przez AGH, o którym mowa w § 14.
6. Elektroniczne kopie dokumentów, o których mowa w ust. 4, kandydat ma obowiązek złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*.
7. Przeliczenia ocen na skalę punktową od 0 do 100% zgodnie z algorytmem nr 4 Uchwały dokonuje CR, które następnie wprowadza wyniki do systemu *e-Rekrutacja*.
8. Kandydat, który posiada zaświadczenie o uzyskanym tytule laureata lub finalisty olimpiady stopnia centralnego lub laureata konkursu ogólnopolskiego wymienionego w 180/2020 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2020 r. w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a także laureatów konkursów ogólnopolskich w 2024 r. (t.j. uchwała nr 49/2024 Senatu AGH z dnia 24 kwietnia 2024 r.), zobowiązany jest umieścić w systemie *e-Rekrutacja* elektroniczną kopię zaświadczenia uprawniającego do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego na dany kierunek studiów w terminie przeznaczonym w danym cyklu rekrutacyjnym na składanie deklaracji określonym w kalendarzu rekrutacji.
9. Kandydat posiadający osiągnięcia sportowe określone w § 7a ust. 1 Uchwały zobowiązany jest umieścić w systemie *e-Rekrutacja* elektroniczną kopię zaświadczenia uprawniającego do przyznania dodatkowych punktów w terminie przeznaczonym w danym cyklu rekrutacyjnym na składanie deklaracji, określonym w kalendarzu rekrutacji. Zaświadczenie wydane przez uprawniony związek sportowy określające co najmniej rodzaj klasy sportowej, termin jej obowiązywania i osiągnięcia sportowe będące podstawą otrzymania klasy sportowej podlega weryfikacji przez członka KU AZS. Opinia o akceptacji lub odrzuceniu zaświadczenia jest przekazywana przez KU AZS do CR niezwłocznie, jednak nie później niż na jeden dzień przed wstępną kwalifikacją w danym cyklu rekrutacyjnym.
10. Kandydat ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z wprowadzenia błędnych wyników do systemu *e-Rekrutacja*. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, kandydat powinien skontaktować się z DSZ.

§ 14.**EGZAMIN Z MATEMATYKI ORGANIZOWANY PRZEZ AGH**

1. Kandydat, który na dokumencie stanowiącym podstawę przyjęcia na studia wyższe, o którym mowa w § 13 ust. 4, nie ma wyniku egzaminu z matematyki na poziomie rozszerzonym lub równoważnym temu poziomowi, może przystąpić do egzaminu z matematyki organizowanego przez AGH.
2. Elektroniczne kopie dokumentów, o których mowa w ust. 1, kandydat składa za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* w terminie przeznaczonym w danym cyklu rekrutacyjnym na składanie deklaracji, określonym w kalendarzu rekrutacji.
3. O możliwości przystąpienia do egzaminu decyduje CR po weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 1, i powiadamia kandydata komunikatem w systemie *e-Rekrutacja*.
4. Po otrzymaniu komunikatu, o którym mowa w ust. 3, kandydat wyraża chęć przystąpienia do egzaminu w systemie *e-Rekrutacja* w terminie określonym w kalendarzu rekrutacji.
5. Egzamin jest przeprowadzany w formie elektronicznej w terminach określonych w kalendarzu rekrutacji, za pośrednictwem UPeL. O terminie egzaminu kandydat powiadamiany jest komunikatem w systemie *e-Rekrutacja*. Wynik egzaminu jest udostępniany kandydatowi w dniu wstępnej kwalifikacji na studia.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od AGH uniemożliwiających prawidłowe przeprowadzenie egzaminu w wyznaczonym terminie, ZEWM w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Rekrutacji może zdecydować o przełożeniu terminu egzaminu lub anulowaniu przeprowadzonego egzaminu. Nowy termin egzaminu jest wyznaczany niezwłocznie po ustąpieniu okoliczności, które spowodowały przełożenie lub anulowanie egzaminu i przekazywany jest kandydatowi w postaci komunikatu wysłanego na osobiste konto w systemie *e-Rekrutacja*.
7. Wyniki egzaminu publikowane są w systemie *e-Rekrutacja* na indywidualnym koncie kandydata, w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
8. Kandydat ma prawo złożyć wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej z matematyki do ZEWM za pośrednictwem CR w terminie 3 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu.
9. Kandydat ma prawo w terminie 5 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu wstępnego złożyć do ZEWM za pośrednictwem CR zastrzeżenia do oceny z egzaminu z matematyki. ZEWM w terminie 3 dni sporządza pisemną opinię co do przedstawionych zastrzeżeń i przekazuje ją Pełnomocnikowi ds. Rekrutacji, który na jej podstawie rozstrzyga albo o uwzględnieniu w całości lub części albo o odrzuceniu zastrzeżeń kandydata do oceny z egzaminu. Na rozstrzygnięcie Pełnomocnika ds. Rekrutacji dotyczące zastrzeżeń do oceny z egzaminu z matematyki odwołanie nie przysługuje.
10. Indywidualne zestawy pytań wraz z odpowiedziami oraz logami każdego kandydata przechowywane są w archiwum UpeL. Archiwizację egzaminów przeprowadza administrator UPeL.

§ 15.**SZCZEGÓLWE ZASADY ORGANIZACJI KWALIFIKACJI
NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA**

1. Kandydat może zostać wstępnie zakwalifikowany na każdy zadeklarowany w systemie *e-Rekrutacja* kierunek studiów po spełnieniu warunków rekrutacji i opłaceniu deklaracji.
2. Wstępną kwalifikację kandydatów do wpisu na listę studentów pierwszego roku studiów Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji przeprowadza w terminach przewidzianych w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego jednocześnie dla wszystkich kierunków studiów, na które prowadzona jest rekrutacja albo podejmuje decyzję o zakończeniu rekrutacji na dany kierunek studiów lub o nieuruchomieniu cyklu kształcenia na danym kierunku studiów z powodu zbyt małej liczby kandydatów.
3. 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 w języku angielskim.
4. Kandydaci, którzy złożyli za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* zaświadczenie stwierdzające uzyskanie tytułu laureata lub finalisty z danej olimpiady lub laureata konkursu ogólnopolskiego uprawniające do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego w oparciu

- o wyniki egzaminu maturalnego na kierunek wymieniony w deklaracji, otrzymują maksymalną wartość wskaźnika rekrutacji, tj. 1000 pkt, oraz status deklaracji „zwolniony” i mają pierwszeństwo we wstępnej kwalifikacji na ten kierunek przed innymi kandydatami.
5. Wartość wskaźnika rekrutacji kandydata wyliczana jest według zasad podanych w Uchwale na podstawie wyników znajdujących się w systemie *e-Rekrutacja* w chwili wstępnej kwalifikacji.
 6. Wstępną kwalifikację do wpisu na listę studentów pierwszego roku studiów otrzymują kandydaci, których wartość wskaźnika rekrutacji jest nie mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika rekrutacji kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów według listy rankingowej, o której mowa w ust. 3, 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.
 7. Opinie, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1-3, WZR przesyła do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na adres cr@agh.edu.pl do godziny 11.00 czasu polskiego w dniu wstępnej kwalifikacji kandydatów na studia określonym w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego.
 8. Kandydat może zostać wstępnie zakwalifikowany na każdy zadeklarowany w systemie *e-Rekrutacja* kierunek studiów po spełnieniu warunków rekrutacji, weryfikacji przesłanych w postaci elektronicznych kopii dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 4, opłaceniu deklaracji oraz zdaniu egzaminu językowego lub przedstawieniu w terminie dokumentu, o którym mowa w § 11 ust. 15 albo ust. 16, potwierdzającego znajomość tego języka.
 9. Kandydat otrzymuje status „niezakwalifikowany” w przypadku:
 - 1) zakończenia rekrutacji na dany kierunek lub
 - 2) niespełnienia warunków Uchwały lub
 - 3) gdy uzyskana przez niego wartość wskaźnika rekrutacji jest mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów ustalona przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w porozumieniu z WZR lub
 - 4) w przypadku, o którym mowa w § 16 ust. 5 niniejszego zarządzenia lub
 - 5) niezłożenia „deklaracji wyboru kierunku”, na którym kandydat podejmie studia, o której mowa w ust. 13, w terminie podanym w kalendarzu rekrutacji za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*.
 10. Kandydat o statusie „niezakwalifikowany” może otrzymać decyzję administracyjną 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 § 16 ust. 2 pkt 2-5, ust. 3 i § 17 ust. 3 pkt 1 niniejszego zarządzenia w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na przyjmowanie podań o przyjęcie na studia.
 11. Dla każdej deklaracji opublikowanie wyników wstępnej kwalifikacji następuje **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** w postaci komunikatu o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.
 12. Liczba komunikatów, o których mowa w ust. 11, jest zależna od liczby złożonych deklaracji oraz statusu kwalifikacji na dany kierunek studiów.
 13. W przypadku zakwalifikowania kandydata na więcej niż jeden kierunek studiów kandydat składa „deklarację wyboru kierunku”, na którym podejmie studia w terminie podanym w kalendarzu rekrutacji za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* konieczne do wydania indywidualnego listu akceptacyjnego.
 14. Po zakwalifikowaniu na studia i złożeniu „deklaracji wyboru kierunku”, o której mowa w ust. 13, kandydatowi jest wysyłany w formie elektronicznej w systemie *e-Rekrutacja*, indywidualny list akceptacyjny w sprawie zakwalifikowania na pierwszy rok studiów, który określa wymogi, o których mowa w § 16 i § 17.
 15. Kandydat, który wniósł opłatę rekrutacyjną, o której mowa w § 9 ust. 1, otrzymuje status „nie spełnia wymogów formalnych” jeżeli:
 - 1) nie załączył w terminie dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 4 lub;
 - 2) nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu z języka wykładowego studiów lub nie przedstawił w terminie dokumentu, o którym mowa w § 11 ust. 15 albo ust. 16, potwierdzającego znajomość tego języka.

16. Deklaracja posiadająca status „nie spełnia wymogów formalnych” nie jest uwzględniana w kwalifikacji na pierwszy rok studiów w danym cyklu rekrutacyjnym.

§ 16.

SKŁADANIE PODAŃ O PRZYJĘCIE NA PIERWSZY ROK STUDIÓW

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest złożyć dokumenty wymienione w ust. 2 **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** przeznaczonych na przyjmowanie podań.
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 studiów, zweryfikowane przez DSZ z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości kandydata lub paszporcie;
 - 2) oryginał świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, o których mowa w art. 69 ust. 2 Ustawy, celem weryfikacji ocen wprowadzonych do systemu *e-Rekrutacja* i wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta;
 - 3) w przypadku kandydatów będących laureatami lub finalistami olimpiad stopnia centralnego lub laureatów konkursów ogólnopolskich – oryginał zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty z danej olimpiady lub laureata konkursu ogólnopolskiego celem weryfikacji prawa do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego na dany kierunek studiów i wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta;
 - 4) w przypadku kandydatów niepełnoletnich – oświadczenie przedstawiciela ustawowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
 - 5) w przypadku kandydatów posiadających osiągnięcia sportowe – oryginał zaświadczenia o którym mowa w § 13 ust. 9.
3. W przypadku kandydatów na studia **posiadających wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie oświaty** należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginały wszystkich dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 4, wraz z tłumaczeniem na język polski, w celu wykonania ich potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii do teczki akt osobowych studenta.
4. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy danymi przetwarzanymi w systemie *e-Rekrutacja*, a złożonymi dokumentami, CR dokonuje korekty po zgłoszeniu tego faktu przez DSZ. Jeżeli po korekcie wyników wskaźnik rekrutacji ulegnie obniżeniu poniżej ustalonej minimalnej wartości kwalifikującej do przyjęcia na pierwszy rok studiów dla danego kierunku, status kandydata zostanie zmieniony na „niezakwalifikowany”.
5. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany, podania o przyjęcie na studia oraz wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na składanie podań o przyjęcie na pierwszy rok studiów oznacza rezygnację tego kandydata z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów i kandydat otrzymuje status „niezakwalifikowany”.

§ 17.

WPIS NA LISTĘ STUDENTÓW PIERWSZEGO ROKU

1. Kandydat wstępnie zakwalifikowany na studia, który złożył podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów, **dokonuje wpisu na listę studentów pierwszego roku danego kierunku studiów wyłącznie w terminach przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów podanych w kalendarzu rekrutacji**. Po upływie tych terminów wpis na listę studentów nie będzie możliwy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 9 niniejszego zarządzenia.
2. Przed dokonaniem wpisu na listę studentów pierwszego roku wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest:
 - 1) uiścić opłatę za ELS, o której mowa w § 9 ust. 7 niniejszego zarządzenia z wyjątkiem kandydatów posiadających status studenta AGH lub absolwentów AGH;
 - 2) złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* wersję elektroniczną aktualnej, kolorowej fotografii kandydata (w stroju oficjalnym), spełniającej wymagania [podane na stronie <http://www.sdp.agh.edu.pl/karty-elektroniczne-cke/wymogi-zdjec-do-els-eld-oraz-lsna/>](http://www.sdp.agh.edu.pl/karty-elektroniczne-cke/wymogi-zdjec-do-els-eld-oraz-lsna/).

3. W celu otrzymania decyzji administracyjnej o przyjęciu na studia i dokonania wpisu na listę studentów pierwszego roku kandydat wstępnie zakwalifikowany na studia zobowiązany jest dopełnić następujące czynności:
 - 1) przedstawić do wglądu ważny dokument tożsamości lub paszport;
 - 2) złożyć dokumenty wymienione w §16 ust. 2 i 3;
 - 3) 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;
 - 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 w zagranicznym systemie oświaty.
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 w zagranicznym systemie oświaty:
 - 1) decyzję administracyjną kuratora oświaty należy złożyć w DSZ albo dziekanacie niezwłocznie po jej uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów, a w uzasadnionych przypadkach niezależnych od cudzoziemca – również w terminie późniejszym ustalonym przez Rektora;
 - 2) kandydat otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia oraz zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie decyzji administracyjnej kuratora oświaty we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu 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 Rektora za pośrednictwem DSZ w celu wydania decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
5. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o wynikach uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty:
 - 1) oryginał świadectwa, dyplomu lub innego dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 pkt 4-7 Ustawy należy przedstawić do wglądu w celu wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta w DSZ albo dziekanacie niezwłocznie po jego uzyskaniu;
 - 2) kandydat otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia oraz zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie oryginału dokumentu, o którym mowa w pkt. 1 we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
6. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku oryginału dokumentu, o którym mowa w § 13 ust. 4 pkt 1 bez uzyskanej z przyczyn niezależnych od kandydata legalizacji albo apostille:
 - 1) oryginał tego dokumentu wraz z legalizacją albo apostille należy przedstawić do wglądu w celu wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta w DSZ albo dziekanacie niezwłocznie po jego uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów, a w uzasadnionych przypadkach niezależnych od cudzoziemca – również w terminie późniejszym ustalonym przez Rektora;
 - 2) kandydat otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia oraz zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie oryginału tego dokumentu, wraz z legalizacją albo apostille we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
7. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 4, bez uzyskanych z przyczyn niezależnych od kandydata tłumaczeń na język polski:

- 1) tłumaczenia na język polski tych dokumentów należy przedstawić do wglądu w celu wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta w DSZ albo dziekanacie niezwłocznie po ich uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów, a w uzasadnionych przypadkach niezależnych od cudzoziemca – również w terminie późniejszym ustalonym przez Rektora;
 - 2) kandydat otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia oraz zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie tłumaczeń tych dokumentów we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
8. W przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa odpowiednio w ust. 4-7 w terminach wskazanych w decyzji o przyjęciu oraz w zaświadczeniu o wpisie na listę studentów pierwszego roku właściwy dziekan odpowiedzialny za kształcenie na danym kierunku studiów zobowiązany jest odmówić dokonania wpisu na kolejny semestr studiów i niezwłocznie poinformować o tym fakcie DSZ.
9. Po sprawdzeniu kompletności i ważności wszystkich wyżej wymienionych dokumentów upoważniony przez Rektora pracownik DSZ wydaje **decyzję administracyjną o przyjęciu na studia**, wpisuje kandydata na listę studentów pierwszego roku i wydaje **zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku**, z zastrzeżeniem ust. 4-7.

ROZDZIAŁ 3. REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

§ 18. SKŁADANIE DEKLARACJI W SYSTEMIE E-REKRUTACJA

1. Kandydat na studia drugiego stopnia może złożyć maksymalnie jedną deklarację kierunku w ramach tej samej formy studiów, na który będzie składane podanie, z zastrzeżeniem § 6 ust. 5 Uchwały.
2. Wśród deklarowanych kierunków mogą być tylko te, na które aktualnie jest prowadzona rekrutacja.
3. Deklaracja jest uwzględniana w kwalifikacji w danym cyklu rekrutacyjnym jedynie po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej i zaakceptowaniu załączonych elektronicznych kopii wymaganych dokumentów.

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

1. Kandydat zobowiązany jest wypełnić w systemie *e-Rekrutacja* formularz rejestracyjny podając w sekcji *Wykształcenie wyższe* wymagane informacje dotyczące ukończenia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich będących podstawą ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia w AGH. Ponadto, jeżeli posiada więcej niż jeden dyplom ukończenia studiów, może podać wszystkie ukończone szkoły wyższe i uzyskane tytuły zawodowe. W tym przypadku, składając deklarację na dany kierunek studiów, kandydat wskazuje, który dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich ma stanowić podstawę kwalifikacji na deklarowany kierunek.
2. Kandydat **posiadający wykształcenie uzyskane w polskim systemie szkolnictwa** wyższego najpóźniej do godziny określonej w kalendarzu rekrutacji ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia w systemie *e-Rekrutacja* w danym cyklu rekrutacyjnym składa za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczne kopie następujących dokumentów:
 - 1) dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich - w przypadku ukończenia więcej niż jednego kierunku studiów należy złożyć ten dyplom, który stanowić będzie podstawę przyjęcia na studia;
 - 2) zaświadczenie 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;

- 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie absolwenta AGH w sprawie wyliczenia składnika *E* wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego – dotyczy kandydatów, którzy spełniają warunki określone w § 6 ust. 9 w związku z ust. 11 Uchwały i zamierzają ubiegać się o przyjęcie na studia na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego;
 - 4) rozstrzygnięcie Dziekana w sprawie uzupełnienia brakujących kompetencji inżynierskich w przypadkach określonych w § 6 ust. 14 Uchwały;
 - 5) rozstrzygnięcie Prodziekana ds. Kształcenia w sprawie spełnienia dodatkowych warunków na kierunki *Inżynieria Mechatroniczna* oraz *Raw Materials Value Chain*, o których mowa w § 6 ust. 16 i 17 Uchwały;
 - 6) kandydat posiadający osiągnięcia sportowe określone w § 7a ust. 1 Uchwały zobowiązany jest umieścić w systemie *e-Rekrutacja* elektroniczną kopię zaświadczenia uprawniającego do przyznania dodatkowych punktów w terminie przeznaczonym w danym cyklu rekrutacyjnym na składanie deklaracji, określonym w kalendarzu rekrutacji. Zaświadczenie wydane przez uprawniony związek sportowy określające co najmniej rodzaj klasy sportowej, termin jej obowiązywania i osiągnięcia sportowe będące podstawą otrzymania klasy sportowej podlega weryfikacji przez członka KU AZS. Opinia o akceptacji lub odrzuceniu zaświadczenia jest przekazywana przez KU AZS do CR niezwłocznie, jednak nie później niż na jeden dzień przed wstępną kwalifikacją w danym cyklu rekrutacyjnym.
3. W przypadku gdy **dyplom**, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, **nie został jeszcze kandydatowi wydany**, kandydat składa zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskanym tytule zawodowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. W przypadku gdy kandydat kwalifikuje się na podstawie dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia w AGH i informacja o uzyskanej średniej na tych studiach znajduje się w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów AGH, zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 wydaje DSZ w momencie wpisu na listę studentów pierwszego roku.
 5. W przypadku kandydatów na studia posiadających **wykształcenie uzyskane w polskim systemie szkolnictwa wyższego** kandydat jest zobowiązany wprowadzić najpóźniej do godziny określonej w kalendarzu rekrutacji ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia do systemu *e-Rekrutacja* średnią ocen uzyskaną na ukończonych studiach pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich zgodnie z przesłanymi dokumentami.
 6. W przypadku kandydatów na studia posiadających **wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego** kandydat zobowiązany jest przed upływem okresu przeznaczonego na złożenie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na dany kierunek studiów, złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*:
 - 1) w celu przeliczenia ocen elektroniczne kopie:
 - a) dyplomu ukończenia studiów albo innego dokumentu uprawniającego do kontynuacji kształcenia na studiach drugiego stopnia w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała zgodnie z art. 326 ust. 1-3 albo art. 327 ust. 5 Ustawy, z tym że dokumenty uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego należy przedłożyć wraz z legalizacją albo apostille, z zastrzeżeniem, że jeżeli uzyskanie legalizacji albo apostille na etapie składania deklaracji w systemie *e-Rekrutacja* jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od kandydata, jest on zobowiązany przedłożyć legalizację albo apostille w terminie nie późniejszym niż w dniu wpisu na studia;
 - b) suplementu bądź innego oficjalnego dokumentu obejmującego przedmioty, jeżeli nie są wskazane w dokumencie o wykształceniu, o którym mowa w pkt 1 lit. a, zaliczone przez kandydata w ramach odbytych dotychczas studiów, obejmujący w szczególności wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, seminaria, projekty wraz z uzyskanymi ocenami;
 - 2) rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 5;
 - 3) zaświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.
 7. 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*.

8. Weryfikacja znajomości języka wykładowego studiów kandydatów na studia drugiego stopnia, na które przeprowadzany jest egzamin wstępny, o którym mowa w § 21, następuje w trakcie tego egzaminu.
9. Kandydat, który ubiega się o przyjęcie na studia drugiego stopnia, na które nie jest przeprowadzany egzamin wstępny, obowiązkowo przystępuje do egzaminu z języka wykładowego studiów, o którym mowa w § 11, z zastrzeżeniem § 21 ust. 4.

§20. ZASADY KWALIFIKOWANIA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

1. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji podejmuje decyzję, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, najpóźniej w dniu rozpoczęcia rekrutacji w okresie letnim i zimowym określonym odpowiednio w § 4 ust. 2 i 3 Uchwały.
2. Celem decyzji, o której mowa w ust. 1, WZR przesyła opinię potwierdzającą spełnienie warunku określonego w § 6 ust. 10 Uchwały do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na adres cr@agh.edu.pl nie później niż 14 dni przed terminem, o którym mowa w ust. 1.
3. Wstępną kwalifikację kandydatów do wpisu na listę studentów pierwszego roku Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji przeprowadza w terminach przewidzianych w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego jednocześnie dla wszystkich kierunków albo podejmuje decyzję o zakończeniu rekrutacji na danych kierunkach lub podejmuje decyzję o nieuruchomieniu cyklu kształcenia na danym kierunku studiów z powodu zbyt małej liczby kandydatów.
4. 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.
5. Wartość wskaźnika rekrutacji kandydata wyliczana jest według zasad podanych w Uchwale na podstawie wyników znajdujących się w systemie *e-Rekrutacja* w chwili wstępnej kwalifikacji.
6. Wstępną kwalifikację do wpisu na listę studentów pierwszego roku studiów otrzymują kandydaci, których wartość wskaźnika rekrutacji jest nie mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika rekrutacji kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów według listy rankingowej, o której mowa w ust. 4, 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.
7. Opinie, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt. 1-3, WZR przesyła do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na adres cr@agh.edu.pl do godziny 11.00 czasu polskiego w dniu wstępnej kwalifikacji kandydatów na studia w terminie określonym w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego.
8. Kandydat otrzymuje status „niezakwalifikowany” w przypadku:
 - 1) gdy uzyskana przez niego wartość wskaźnika rekrutacji jest mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów ustalona przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w porozumieniu z WZR lub
 - 2) niespełnienia warunków Uchwały lub
 - 3) nieprzystąpienia do egzaminu wstępnego w przypadku wagi punktów z egzaminu wstępnego **w** określonej w Uchwale powyżej wartości 0 lub
 - 4) w przypadku, o którym mowa w § 22 ust. 4 niniejszego zarządzenia lub
 - 5) zakończenia rekrutacji na dany kierunek.
9. Kandydat o statusie „niezakwalifikowany” może otrzymać decyzję administracyjną 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 § 22 ust. 2 pkt 2-8 i § 23 ust. 3 pkt 1 niniejszego zarządzenia w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na przyjmowanie podań o przyjęcie na studia.
10. Opublikowanie wyników wstępnej kwalifikacji następuje **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** w postaci komunikatu o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.
11. Liczba komunikatów, o których mowa w ust. 10, jest zależna od liczby złożonych deklaracji oraz statusu kwalifikacji na dany kierunek studiów.

12. W przypadku uzyskania statusu „zakwalifikowany” kandydatowi jest wysyłany, w formie elektronicznej, w systemie e-Rekrutacja, indywidualny list akceptacyjny w sprawie zakwalifikowania na pierwszy rok studiów, który określa wymogi wskazane w § 22 i § 23, jakie należy spełnić w celu uzyskania decyzji administracyjnej o przyjęciu na studia i dokonania wpisu na listę studentów.
13. Kandydat, który wniósł opłatę rekrutacyjną, o której mowa w § 9 ust. 1, otrzymuje status „nie spełnia wymogów formalnych” jeżeli:
 - 1) nie załączył w terminie dokumentów, o których mowa, w § 19 ust. 2 lub dokumentów, o których mowa w § 19 ust. 6 lub
 - 2) nie uzyskał pozytywnego wyniku egzaminu z języka wykładowego studiów lub nie przedstawił w terminie dokumentu, o którym mowa w § 11 ust. 15 albo ust. 16, potwierdzającego znajomość tego języka.
14. Deklaracja posiadająca status „nie spełnia wymogów formalnych” nie jest uwzględniana w kwalifikacji na pierwszy rok studiów w danym cyklu rekrutacyjnym.

§ 21. EGZAMIN WSTĘPNY

1. Kandydaci na studia drugiego stopnia przystępują do egzaminu wstępnego przeprowadzanego za pośrednictwem UPeL, z wyłączeniem kandydatów korzystających z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 9 Uchwały.
2. Egzaminy wstępne odbywają się w tym języku, w którym kandydat będzie odbywał studia, tj. w języku polskim albo w języku angielskim.
3. W przypadku kandydatów na studia drugiego stopnia weryfikacja znajomości języka wykładowego studiów, na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego, następuje w trakcie egzaminu wstępnego, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku kierunków oferowanych w języku polskim, w ramach których prowadzone są ścieżki dyplomowania lub specjalności w języku angielskim, język wykładowy studiów w przypadku, o którym mowa w ust. 3, określany jest w oparciu o wybór deklarowanej jako pierwszej specjalności w systemie *e-Rekrutacja*.
5. Egzaminy wstępne odbywają się w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od AGH uniemożliwiających prawidłowe przeprowadzenie egzaminu w wyznaczonym terminie, WZR w porozumieniu z Pełnomocnikiem Rektora ds. Rekrutacji może zdecydować o przełożeniu terminu egzaminu lub anulowaniu przeprowadzonego egzaminu. Nowy termin egzaminu wstępnego jest wyznaczany niezwłocznie po ustąpieniu okoliczności, które spowodowały przełożenie lub anulowanie egzaminu i przekazywany jest kandydatowi w postaci komunikatu wysłanego na osobiste konto w systemie *e-Rekrutacja*.
7. Po otrzymaniu statusu „kandydat” kandydat otrzymuje za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* instrukcję postępowania podczas egzaminu.
8. W przypadku egzaminów ustnych najpóźniej w dniu poprzedzającym egzamin kandydat otrzymuje szczegółową informację o godzinie egzaminu w postaci komunikatu przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.
9. Kandydat przystępuje do egzaminu wstępnego przeprowadzanego za pośrednictwem UPeL w momencie kliknięcia w link przekierowujący do egzaminu wyświetlany na osobistym koncie kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.
10. Weryfikacja tożsamości kandydata następuje w momencie jego przystąpienia do egzaminu poprzez logowanie do systemu *e-Rekrutacja*, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Kandydat ma obowiązek zapewnienia poufności danych logowania i niedostępności ich osobom trzecim pod rygorem unieważnienia egzaminu i eliminacji z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
12. WZR wprowadza do systemu *e-Rekrutacja* wyniki egzaminu kierunkowego. Wyniki egzaminów wstępnych zostaną pobrane bezpośrednio z UPeL.
13. Ogłoszenie wyników egzaminów wstępnych następuje jednocześnie z ogłoszeniem wyników wstępnej kwalifikacji **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** w postaci

informacji o wyniku egzaminu wstępnego znajdującej się w sekcji *Egzaminy* na osobistym koncie kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.

14. Kandydat ma prawo złożyć wniosek o wgląd do pracy egzaminacyjnej do WZR za pośrednictwem CR **w terminie 3 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu wstępnego.
15. Kandydat ma prawo **w terminie 5 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu wstępnego złożyć do WKE za pośrednictwem CR zastrzeżenia do oceny z egzaminu wstępnego. WKE w terminie 3 dni sporządza pisemną opinię co do przedstawionych zastrzeżeń i przekazuje ją Pełnomocnikowi ds. Rekrutacji, który na jej podstawie rozstrzyga albo o uwzględnieniu w całości lub części albo o odrzuceniu zastrzeżeń kandydata do oceny z egzaminu. Na rozstrzygnięcie Pełnomocnika ds. Rekrutacji dotyczące zastrzeżeń do oceny z egzaminu wstępnego nie przysługuje odwołanie.
16. W przypadku egzaminu realizowanego w formie pisemnej indywidualne zestawy pytań wraz z odpowiedziami oraz logami każdego kandydata przechowywane są w archiwum UpeL. Archiwizację egzaminów przeprowadza administrator UpeL.

§ 22.

SKŁADANIE PODAŃ O PRZYJĘCIE NA PIERWSZY ROK STUDIÓW

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest złożyć dokumenty wymienione w ust. 2 **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** przeznaczonych na przyjmowanie podań.
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 DSZ z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości kandydata lub paszporcie;
 - 2) oryginał dyplomu ukończenia studiów uprawniający do podjęcia studiów drugiego stopnia (w przypadku, gdy dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany, kandydat może złożyć zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskanym tytule zawodowym), z tym że dokumenty uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego należy przedłożyć wraz z legalizacją albo apostille;
 - 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;
 - 4) rozstrzygnięcie Dziekana w sprawie uzupełnienia brakujących kompetencji inżynierskich w przypadkach określonych w § 6 ust. 14 Uchwały;
 - 5) rozstrzygnięcie Prodziekana ds. Kształcenia w sprawie spełnienia dodatkowych warunków na kierunku *Inżynieria Mechatroniczna* oraz *Raw Materials Value Chain*, o których mowa w § 6 ust. 16 i 17 Uchwały;
 - 6) oryginał *oświadczenia absolwenta AGH w sprawie wyliczenia składnika E wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego* w przypadku korzystania z warunku określonego w § 6 ust. 9 Uchwały;
 - 7) w przypadku kandydatów posiadających osiągnięcia sportowe - oryginał zaświadczenia, o którym mowa § 19 ust. 2 pkt 6;
 - 8) w przypadku kandydatów posiadających wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginały dokumentów wymienionych w ust. 2-3 niniejszego zarządzenia, wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy danymi przetwarzanymi w systemie *e-Rekrutacja* a złożonymi dokumentami CR dokonuje korekty po zgłoszeniu tego faktu przez DSZ. Jeżeli po korekcie wskaźnik rekrutacji ulegnie obniżeniu poniżej minimalnej wartości wskaźnika rekrutacji kwalifikującej do przyjęcia na pierwszy rok studiów dla danego kierunku status kandydata zostaje zmieniony na „niezakwalifikowany”.
4. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany, podania o przyjęcie na studia oraz wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na składanie podań o przyjęcie na pierwszy rok studiów, oznacza rezygnację tego kandydata z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów i kandydat otrzymuje status „niezakwalifikowany”.

§ 23. WPISY NA LISTĘ STUDENTÓW PIERWSZEGO ROKU

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat dokonuje wpisu na listę studentów pierwszego roku danego kierunku studiów **wyłącznie w terminach przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów podanych w kalendarzu rekrutacji**. Po upływie tych terminów wpis na listę studentów nie będzie możliwy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 9.
2. Przed dokonaniem wpisu na listę studentów pierwszego roku wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest:
 - 1) uiścić opłatę za ELS, o której mowa w § 9 ust. 7 niniejszego zarządzenia z wyjątkiem kandydatów posiadających status studenta AGH lub absolwentów AGH;
 - 2) złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* wersję elektroniczną aktualnej, kolorowej fotografii kandydata (w stroju oficjalnym), spełniającej wymagania podane na stronie <http://www.sdp.agh.edu.pl/karty-elektroniczne-cke/wymogi-zdjec-do-els-eld-oraz-lsna/>.
3. W celu otrzymania decyzji administracyjnej o przyjęciu na studia i dokonania wpisu na listę studentów na danym kierunku studiów wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest dopełnić następujące czynności:
 - 1) przedstawić do wglądu ważny dokument tożsamości lub paszport;
 - 2) złożyć dokumenty wymienione w § 22 ust. 2;
 - 3) 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;
 - 4) jeżeli wymagana jest nostryfikacja dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego, o którym mowa w § 19 ust. 6 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 w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego.
4. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o ukończeniu studiów oraz uzyskaniem tytułu zawodowym, oryginał dyplomu 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 wydania.
5. Kandydat w przypadku, o którym mowa w ust. 4, otrzymuje decyzję administracyjną z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie oryginału tego dokumentu we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
6. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku dokumentu, o którym mowa w § 19 ust. 6 pkt 1 lit. a bez uzyskanej z przyczyn niezależnych od kandydata legalizacji albo apostille:
 - 1) oryginał tego dokumentu, wraz z legalizacją albo apostille należy przedstawić do wglądu w celu wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta w DSZ albo dziekanacie niezwłocznie po jego uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów, a w uzasadnionych przypadkach niezależnych od cudzoziemca – również w terminie późniejszym ustalonym przez Rektora;
 - 2) kandydat otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia oraz zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie oryginału tego dokumentu wraz z legalizacją albo apostille we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
7. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku dokumentów, o którym mowa w § 19 ust. 6 pkt 1, bez uzyskanych z przyczyn niezależnych od kandydata tłumaczeń na język polski:
 - 1) tłumaczenia na język polski tych dokumentów, należy przedstawić do wglądu w celu wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta w DSZ albo dziekanacie niezwłocznie po ich uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów, a w uzasadnionych przypadkach niezależnych od cudzoziemca – również w terminie późniejszym ustalonym przez Rektora;

- 2) kandydat otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia oraz zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie tłumaczeń oryginałów tych dokumentów we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
8. Po sprawdzeniu kompletności i ważności wszystkich wyżej wymienionych dokumentów upoważniony przez Rektora pracownik DSZ wydaje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia, wpisuje osobę przyjętą na studia na listę studentów pierwszego roku i wydaje **zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku**, z zastrzeżeniem ust. 4-7.
9. W przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa odpowiednio w ust. 4-7 w terminach wskazanych w decyzji o przyjęciu oraz w zaświadczeniu o wpisie na listę studentów pierwszego roku właściwy dziekan odpowiedzialny za kształcenie na danym kierunku studiów zobowiązany jest odmówić dokonania wpisu na kolejny semestr studiów i niezwłocznie poinformować o tym fakcie DSZ.

ROZDZIAŁ 4.

§ 24.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis