

ZARZĄDZENIE NR 31/2025
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 30 maja 2025 roku

w sprawie szczegółowych zasad organizacji rekrutacji kandydatów niebędących obywatelami polskimi na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2025/2026 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 2024 r. poz. 1571, 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 § 1 ust. 5 uchwały nr 69/2024 Senatu AGH z dnia 19 czerwca 2024 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 2025/2026 - 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 2025/2026.
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, 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. Pełnomocnicy Rektora ds. Rekrutacji, CR, DSZ, WZR, BON, KU AZS, SJO, ZEWM, WKE zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w okresie rekrutacji podanym w § 4 Uchwały.
7. Proces rekrutacji na studia jest prowadzony poprzez elektroniczny system 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 (zwaną dalej ELS),
 - 4) przysyłanie elektronicznych kopii dokumentów,
 - 5) prowadzenie korespondencji bieżącej z kandydatami w sprawach związanych z rekrutacją,
 - 6) składanie elektronicznych kopii skarg i wniosków do procesu rekrutacji.
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). Z obowiązku dostarczenia apostille zwolnieni są posiadacze dyplomów International Baccalaureate i European Baccalaureate;
 - 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. 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) 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 o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2024, poz. 750, 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) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków od kandydatów dotyczących zmiany ich danych w systemie e-Rekrutacja;
 - 9) wydawanie z upoważnienia Rektora zaświadczeń o wpisie kandydata na listę studentów pierwszego roku, a także wydawanie innych dokumentów związanych z rekrutacją kandydata;
 - 10) przyjmowanie złożonych przez kandydatów wniosków i skarg 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;
 - 13) prowadzenie archiwum dokumentów związanych z rekrutacją przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji;
 - 14) przekazywanie do dziekanatów jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów dokumentacji kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów;
 - 15) prowadzenie sprawozdawczości z przebiegu rekrutacji na studia w AGH;
 - 16) organizacja szkoleń w zakresie procesu rekrutacji;
 - 17) wydawanie z upoważnienia Rektora indywidualnych listów akceptacyjnych w sprawie zakwalifikowania kandydata na pierwszy rok studiów;
 - 18) wydawanie z upoważnienia Rektora indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach przyjęcia i nieprzyjęcia kandydata na pierwszy rok studiów;
 - 19) wydawanie z upoważnienia Rektora zaświadczeń o przyjęciu (zakwalifikowaniu) cudzoziemca na studia;
 - 20) wydawanie potwierdzenia ukończenia studiów pierwszego stopnia w AGH wraz z uzyskaną w toku studiów średnią ocen dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia;
 - 21) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu wstępnego na dany kierunek studiów w AGH dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia;
 - 22) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu kierunkowego na studiach pierwszego stopnia w AGH dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia;
 - 23) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu z języka wykładowego studiów dla potrzeb rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia;
 - 24) 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;
 - 6) wydawanie z upoważnienia Rektora zaświadczeń o wpisie kandydata na listę studentów pierwszego roku;
 - 7) wydawanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów na studia;
 - 8) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów zgodnie z posiadanymi upoważnieniami Rektora.
 - 9) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu z języka wykładowego studiów dla potrzeb rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia;
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 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 2025/2026 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 2025/2026 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.
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, lipspeakera 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 na platformę UPeL pytań i odpowiedzi i weryfikacja poprawności ich działania;
 - 3) weryfikacja na platformie UPeL systemu oceniania w części pisemnej egzaminu oraz weryfikacja poprawności działania systemu w części ustnej egzaminu;
 - 4) ocena prac egzaminacyjnych kandydatów na studia pierwszego i drugiego stopnia;
 - 5) 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 co najmniej jedną deklarację kierunku oraz
 - 3) uiściła w terminie opłatę za przeprowadzenie rekrutacji 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. Cudzoziemiec 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 2025 roku, a w przypadku rekrutacji zimowej co najmniej do 15 marca 2026 roku.
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 kwalifikację kandydatów na studia w oparciu o warunki i tryb rekrutacji ustalone Uchwałą.
2. Rekrutacja na studia pierwszego stopnia przeprowadzana jest 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. 3, 4 i 5;
 - 2) udział w egzaminie z języka wykładowego studiów, o którym mowa w § 11, na kierunku, na którego przyjęcie ubiega się kandydat, przeprowadzonego zdalnie z wykorzystaniem UPeL;
 - 3) udział w egzaminie z matematyki o którym mowa § 14, przeprowadzonego zdalnie z wykorzystaniem UPeL;

- 4) wstępną kwalifikację kandydatów, której wyniki ogłaszane są w postaci informacji o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanej na osobiste konto kandydata w systemie e-Rekrutacja;
 - 5) 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;
 - 6) złożenie przez kandydata podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów;
 - 7) 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 **WE** określonej w Uchwale powyżej wartości 0 udział w egzaminie wstępnym przeprowadzonym zdalnie z wykorzystaniem UPeL. Kandydaci spełniający warunki określone w § 6 ust. 9-11 Uchwały mają prawo odstąpienia od egzaminu wstępnego i złożenia oświadczenia absolwenta AGH w sprawie wyliczenia składnika E wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego składanego na studiach pierwszego stopnia. Spełnienie warunków weryfikują pracownicy CR;
 - 3) udział w egzaminie z języka wykładowego studiów przeprowadzonego zdalnie z wykorzystaniem UPeL, 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) złożenie przez kandydata podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów;
 - 6) 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 2024 r., poz. 1411 z późn. zm.), 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 ustawowy 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.

§ 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 kandydatów niepełnoletnich wszystkie czynności związane z procesem rekrutacji mogą wykonywać osoby posiadające pełnomocnictwo w tym zakresie sporządzone w formie aktu notarialnego lub pełnomocnictwo z notarialnym potwierdzeniem własnoręczności podpisu przedstawiciela ustawowego niepełnoletniego kandydata oraz legitymujące się swoim dokumentem tożsamości wymienionym w tymże pełnomocnictwie.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1 i 2, wydane za granicą, musi dodatkowo posiadać legalizację lub być opatrzone apostille, oraz przetłumaczone na język polski.
4. Czynności w imieniu kandydata lub przedstawiciela ustawowego kandydata pełnomocnik wykonuje 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 naliczenie 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 podczas wpisu na listę studentów.

§ 9.

OPLĄTY

1. W rekrutacji na rok akademicki 2025/2026 wysokość opłaty za przeprowadzenie rekrutacji 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 **100 zł** za każdy zadeklarowany kierunek studiów pierwszego i drugiego stopnia.
2. Opłatę rekrutacyjną w wysokości określonej w ust. 1 należy uiścić za pośrednictwem operatora systemu szybkich płatności elektronicznych lub przelewem bankowym na rachunek bankowy AGH nr **20 1240 2294 1111 0010 2490 5481**, po poprawnym złożeniu deklaracji

kierunku 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 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 operatora płatności** – 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. 8 i w § 20 ust. 14.
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 bankowy podany we wniosku o zwrot opłaty rekrutacyjnej lub – w przypadku płatności kartą – na rachunek karty, którą dokonana była płatność.
7. Koszt wydania ELS w formie elektronicznej karty procesorowej wynosi **22 zł**. Opłatę za ELS należy uiścić za pośrednictwem operatora płatności - w przypadku szybkich płatności elektronicznych 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 wniosek. 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 ponowne 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 5 wraz z dokumentami, o których mowa w § 22.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, kierowany jest do Rektora 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 na dokonywanie wpisu na listę studentów przez zakwalifikowanych kandydatów, określonego w kalendarzu rekrutacji. We wniosku należy przedstawić i udokumentować okoliczności wyjaśniające brak możliwości złożenia podania w terminie.
11. Wniosek o przywrócenie terminu wpisu należy wniesić 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, o którym mowa w ust. 13, 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 pierwszego stopnia ustalona w cyklach rekrutacyjnych, w których 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 pierwszego stopnia ustalona w cyklach rekrutacyjnych, w których kandydat dotychczas brał udział, Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji zawiadamia kandydata o nieprzyjęciu na studia.
17. W przypadku gdy wniosek, o którym mowa w ust. 13 złożył kandydat wstępnie zakwalifikowany i wpisany na dany kierunek, do systemu e-Rekrutacja CR wprowadza nowe dane świadectwa dojrzałości oraz wyniki egzaminów maturalnych. Po ponownym wyliczeniu podstawy kwalifikacji kandydat otrzymuje nowe zaświadczenie o wpisie na listę studentów.
18. 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. 16 i 17, § 14 ust. 10 i 12 oraz § 21 ust. 13 i 14. Na rozstrzygnięcia 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 SJO, 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. Egzamin z języka wykładowego studiów odbywa się w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
4. Egzamin jest przeprowadzany w formie elektronicznej 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 (0% punktów).
11. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu skutkuje uzyskaniem statusu „nie spełnia wymogów formalnych”, o którym mowa w § 15 ust. 8 pkt 2 oraz w § 20 ust. 14 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 poświadczających znajomość języka wykładowego studiów, w którym odbywa się kształcenie na określonym kierunku, poziomie i profilu, na ustalonym przez uczelnię poziomie biegłości językowej, nie niższym niż B2, o których mowa w rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki wydanym na podstawie art. 70 ust. 5f Ustawy.
14. Załączenie dokumentu spełniającego kryteria wymienione w ust. 13 uprawnia kandydata – po weryfikacji dokumentu przez pracownika DSZ lub CR - do zwolnienia z egzaminu, o którym mowa w ust. 1.
15. W przypadku złożenia jednej lub więcej deklaracji na studia prowadzone w języku polskim, kandydat przystępuje do jednego egzaminu z języka polskiego, organizowanego przez SJO. W przypadku złożenia jednej lub więcej deklaracji na studia prowadzone w języku angielskim, kandydat przystępuje do jednego egzaminu z języka angielskiego, organizowanego przez SJO.
16. 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.
17. 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 Rektora 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 Rektora ds. Rekrutacji dotyczące zastrzeżeń do oceny z egzaminu z języka wykładowego studiów nie przysługuje odwołanie.
18. 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 **dziesięciu** deklaracji kierunków na każdą z form prowadzenia studiów, 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.
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) potwierdzeniu znajomości języka wykładowego studiów, o którym mowa w § 11;
 - 2) zdaniu egzaminu z matematyki o którym mowa § 14 ust. 1, przeprowadzonego w formie elektronicznej za pośrednictwem UPeL;
 - 3) 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. 3-5 oraz ich pozytywnej weryfikacji i akceptacji w systemie e-Rekrutacja.
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 dane dokumentu stanowiącego podstawę przyjęcia na studia (numer, datę oraz miejscowość wydania dokumentu) oraz 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 i ustnej egzaminu dojrzałości ze wszystkich przedmiotów wymienionych na świadectwie 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 mogą być pobrane 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 po założeniu osobistego konta wprowadza do systemu e-Rekrutacja dane dokumentu stanowiącego podstawę przyjęcia na studia (numer, datę oraz miejscowość wydania dokumentu) oraz wyniki z części pisemnej egzaminów dla wszystkich przedmiotów wymienionych na dyplomie IB. Kandydat, który posiada zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów,

o którym mowa w art. 44 zpp ustawy o systemie oświaty wprowadza wyniki ujęte na tym zaświadczeniu.

4. Kandydat posiadający **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 dane dokumentu stanowiącego podstawę przyjęcia na studia (datę oraz miejscowość wydania dokumentu) oraz wyniki z części pisemnej egzaminów dla wszystkich przedmiotów wymienionych na dyplomie EB.
5. 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 pkt 4 i 7 Ustawy, uznanego w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, z tym że dokumenty te 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;
 - 2) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia na podstawie wydanego za granicą dokumentu, który nie jest dokumentem potwierdzającym uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia, o którym mowa w art. 326a ust. 1 Ustawy:
 - a) decyzji administracyjnej kuratora oświaty albo
 - b) informacji Dyrektora NAWA;
 - 3) 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;
 - 4) 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.
6. Elektroniczne kopie dokumentów, o których mowa w ust. 3-5, kandydat ma obowiązek złożyć za pośrednictwem systemu e-Rekrutacja w terminach ustalonych w kalendarzu rekrutacji.
7. Przeliczenia ocen na skalę punktową od 0 do 100% zgodnie z algorytmem nr 5 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 uchwale 68/2021 Senatu AGH z dnia 30 czerwca 2021 r. w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a także laureatów konkursów ogólnopolskich w 2025 r. (tj. uchwała nr 63/2023 Senatu AGH z dnia 31 maja 2023 r.), zobowiązany jest umieścić w systemie e-Rekrutacja elektroniczną kopię tego zaświadczenia w terminie przeznaczonym w danym cyklu rekrutacyjnym na składanie deklaracji określonym w kalendarzu rekrutacji.
9. Kandydat posiadający osiągnięcia sportowe określone w § 8 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 poprzez moduł korespondencji w systemie e-Rekrutacja.

§ 14.

EGZAMIN Z MATEMATYKI ORGANIZOWANY PRZEZ AGH

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia na podstawie wydanego za granicą dokumentu, o którym mowa w § 13 ust. 5, który **nie jest dokumentem** potwierdzającym uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia, **o którym mowa w art. 326a ust. 1 Ustawy**, w celu sprawdzenia wiedzy w zakresie niezbędnym do podjęcia

studiów **przystępuje obowiązkowo do egzaminu z matematyki** organizowanego przez AGH.

2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia na podstawie wydanego za granicą dokumentu, o którym mowa w § 13 ust. 5, **który jest dokumentem** potwierdzającym uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia, **o którym mowa w art. 326a ust. 1** Ustawy, może przystąpić do egzaminu z matematyki organizowanego przez AGH, jeżeli na tym dokumencie lub dokumencie wymienionym w § 13 ust. 5 pkt 4 nie ma wyniku egzaminu z matematyki na poziomie rozszerzonym lub równoważnym temu poziomowi.
3. Elektroniczne kopie dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 5, kandydat składa za pośrednictwem systemu e-Rekrutacja w terminie przeznaczonym w danym cyklu rekrutacyjnym na składanie deklaracji, określonym w kalendarzu rekrutacji.
4. O możliwości przystąpienia do egzaminu, o której mowa w ust. 2 decyduje CR po weryfikacji dokumentów, o których mowa w ust. 2, i powiadamia kandydata komunikatem w systemie e-Rekrutacja.
5. Po otrzymaniu komunikatu, o którym mowa w ust. 4, kandydat wyraża chęć przystąpienia do egzaminu w systemie e-Rekrutacja w terminie określonym w kalendarzu rekrutacji.
6. Egzamin jest przeprowadzany zdalnie 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.
7. 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.
8. W przypadku kandydatów, o których mowa w ust. 1, uzyskanie z egzaminu wyniku poniżej 30% oznacza negatywną weryfikację wiedzy w zakresie niezbędnym do podjęcia studiów i pozbawia kandydata możliwości udziału w dalszym postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Uzyskanie negatywnego wyniku egzaminu skutkuje uzyskaniem statusu „nie spełnia wymogów formalnych”, o którym mowa w § 15 ust. 8 pkt 3.
10. 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. Wgląd do pracy jest możliwy w sposób zdalny.
11. Podczas wglądu kandydat może sporządzać notatki i wykonywać zrzuty ekranu pracy egzaminacyjnej. Prawidłowe odpowiedzi nie są kandydatowi ujawniane. Wgląd do pracy trwa maksymalnie do 30 min.
12. Kandydat ma prawo w terminie 5 dni od daty ogłoszenia wyników egzaminu z matematyki złożyć do ZEWM za pośrednictwem CR zastrzeżenia do oceny z egzaminu. ZEWM w terminie 5 dni sporządza pisemną opinię co do przedstawionych zastrzeżeń i przekazuje ją Pełnomocnikowi Rektora ds. Rekrutacji, który na jej podstawie rozstrzyga 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.
13. Indywidualne zestawy pytań wraz z odpowiedziami oraz logami każdego kandydata przechowywane są w archiwum UPeL. Archiwizację egzaminów przeprowadza administrator UPeL.

§ 15.

ZASADY KWALIFIKOWANIA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

1. Kandydat może zostać wstępnie zakwalifikowany na każdy zadeklarowany w systemie e-Rekrutacja kierunek studiów po:
 - a) spełnieniu warunków rekrutacji,
 - b) opłaceniu deklaracji,
 - c) weryfikacji przesłanych w postaci elektronicznych kopii dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 3-5,
 - d) pozytywnej weryfikacji wiedzy w zakresie niezbędnym do podjęcia studiów – w przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 1 - oraz

- e) pozytywnej weryfikacji znajomości języka wykładowego.
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 są, w zależności od uprawnień określonych w uchwale 68/2021 Senatu AGH, przyjmowani na studia z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego w oparciu o wyniki egzaminu maturalnego otrzymując status „zwolniony” lub uzyskują dodatkowe punkty w postępowaniu kwalifikacyjnym, doliczane do wskaźnika rekrutacji WR obliczonego na podstawie zasad określonych w § 5 ust. 13 Uchwały nr 69/2024 Senatu AGH.
 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, 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. 3-5 lub
 - 2) nie uzyskał pozytywnego wyniku z egzaminu z języka wykładowego studiów lub nie przedstawił w terminie dokumentu, o którym mowa w § 11 ust. 13, potwierdzającego znajomość tego języka lub
 - 3) uzyskał z egzaminu z matematyki wynik poniżej 30% w przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 1.
 9. Deklaracja posiadająca status „nie spełnia wymogów formalnych” nie jest uwzględniana w kwalifikacji na pierwszy rok studiów w danym cyklu rekrutacyjnym.
 10. 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 przypadkach, o których mowa w § 16 ust. 4 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.
 11. 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.
 12. 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.

13. Kandydat wstępnie zakwalifikowany na dany kierunek studiów otrzymuje poprzez system e-Rekrutacja informację o wymaganych do uzupełnienia dokumentach koniecznych do dokonania wpisu na listę studentów pierwszego roku.
14. Liczba komunikatów, o których mowa w ust. 10, jest zależna od liczby złożonych deklaracji oraz statusu kwalifikacji na dany kierunek studiów.
15. 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.
16. Po zakwalifikowaniu na studia i złożeniu „deklaracji wyboru kierunku”, o której mowa w ust. 13, kandydatowi nieposiadającemu polskiego świadectwa dojrzałości 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.
17. 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 pkt 1-3a Ustawy oraz dyplomów IB i EB celem weryfikacji ocen wprowadzonych do systemu e-Rekrutacja i wykonania kopii do teczek akt osobowych studenta albo oryginał świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, o których mowa w art. 69 ust. 2 pkt 4 i 7 Ustawy celem weryfikacji dokumentu i wykonania kopii do teczek 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 lub uzyskania dodatkowych punktów w postępowaniu kwalifikacyjnym i wykonania kopii do teczek 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. 3-5, wraz z tłumaczeniem na język polski, w celu wykonania ich potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii do teczek 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”.

§ 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/>.
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:
 - a. 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
 - b. pisemną informację o tym świadectwie lub innym dokumencie potwierdzającą uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie w Rzeczypospolitej Polskiej wydaną przez Dyrektora NAWA.
4. 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, jednak w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów;
 - 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.
5. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku oryginału dokumentu, o którym mowa w § 13 ust. 5 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.
6. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku dokumentów, o których mowa w § 13 ust. 3-5, 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.

7. W przypadku nieprzedstawienia dokumentów, o których mowa odpowiednio w ust. 4-6 w terminach wskazanych w decyzji o przyjęciu oraz zaświadczeniu o wpisie na listę studentów pierwszego roku właściwy Prodzikan odpowiedzialny za kształcenie na danym kierunku studiów zobowiązany jest odmówić dokonania wpisu na kolejny semestr studiów i niezwłocznie poinformować o tym fakcie DSZ.
8. 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. 4-6.
9. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany, podania o przyjęcie na studia oraz wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów oznacza rezygnację tego kandydata z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów i kandydat otrzymuje status „nieprzyjęty z powodu niedokonania wpisu”.

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 którą 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, potwierdzeniu znajomości języka wykładowego studiów, o którym mowa w § 11, oraz po 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 dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich będącego 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. Gdy **dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany**, kandydat składa zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskaniem tytułu zawodowym wydane przez uczelnię.
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 danym cyklu rekrutacyjnym składa za pośrednictwem systemu e-Rekrutacja elektroniczne kopie następujących dokumentów:
 - 1) dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich albo zaświadczenia o ukończeniu studiów oraz uzyskaniem tytułu zawodowym W przypadku ukończenia więcej niż jednego kierunku studiów należy złożyć ten dyplom albo zaświadczenie, 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;
 - 3) rozstrzygnięcia Dziekana w sprawie uzupełnienia brakujących kompetencji inżynierskich w przypadkach określonych w § 6 ust. 14 Uchwały;
 - 4) rozstrzygnięcia Prodzikana ds. Kształcenia właściwego dla kierunku studiów, na który aplikuje kandydat, w sprawie spełnienia dodatkowych warunków na kierunki Inżynieria Mechatroniczna oraz Raw Materials Value Chain, o których mowa w § 6 ust. 16 i 17 Uchwały;

- 5) kandydat posiadający osiągnięcia sportowe określone w § 8 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 Prezydium KU AZS. Opinia o akceptacji lub odrzuceniu zaświadczenia jest przekazywana przez Prezydium KU AZS do CR niezwłocznie, jednak nie później niż na jeden dzień przed wstępną kwalifikacją w danym cyklu rekrutacyjnym.
3. Z obowiązku załączenia w systemie e-Rekrutacja elektronicznych kopii dokumentów wydanych przez AGH, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, zwolnieni są absolwenci AGH, o ile informacja o dokumentach znajduje się w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów AGH. Zaświadczenie o średniej ocen zostanie wydane przez DSZ w momencie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku.
4. 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.
5. Kandydat, który chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 9 Uchwały, jest zobowiązany najpóźniej do godziny określonej w kalendarzu rekrutacji ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia potwierdzić w systemie e-Rekrutacja chęć wyliczenia składnika E wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego.
6. Kandydat posiadający **wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego** 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 na skalę obowiązującą w AGH 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; albo
 - b) zaświadczenia z informacją o średniej ocen uzyskanych na ukończonych studiach pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich lub równoważnych i skali ocen obowiązującej w uczelni, w której kandydat uzyskał dyplom lub suplement do dyplomu, jeżeli zawiera te informacje;
 - c) suplementu bądź innego oficjalnego dokumentu obejmującego przedmioty, jeżeli nie są wskazane w dyplomie lub innym dokumencie o wykształceniu, o którym mowa w lit. a, zaliczone przez kandydata w ramach odbytych dotychczas studiów, obejmujący w szczególności wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, seminaria, projekty wraz z uzyskanymi ocenami;
 - d) informacji Dyrektora NAWA – w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia drugiego stopnia na podstawie wydanego za granicą dyplomu ukończenia studiów, który nie jest dyplomem uprawniającym do kontynuacji kształcenia na studiach drugiego stopnia, o którym mowa w art. 326 ust. 1 Ustawy, a także nie został uznany za dyplom równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi na podstawie umowy międzynarodowej, o której mowa w art. 327 ust. 1 Ustawy albo w drodze postępowania nostryfikacyjnego;
 - 2) rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4;
 - 3) zaświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 5.
7. Przeliczenia ocen na skalę ocen obowiązującą w AGH, proporcjonalnie do skali ocen, w jakiej zostały wystawione oceny na dokumencie, o którym mowa w ust. 6 pkt. 1 lit a-c, oraz

ustalenia wartości średniej ocen ze studiów dokonuje CR, które następnie wprowadza wyniki do systemu e-Rekrutacja.

8. Kandydat, który ubiega się o przyjęcie na studia drugiego stopnia obowiązkowo przystępuje do egzaminu z języka wykładowego studiów.

§ 20.

ZASADY KWALIFIKOWANIA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

1. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji wydaje postanowienie w sprawie, 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 rozstrzygnięcia, o którym 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. 3 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 2-9 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. W przypadku zakwalifikowania na dany kierunek studiów kandydat otrzymuje informację o wymaganych do uzupełnienia dokumentach koniecznych do dokonania wpisu na listę studentów pierwszego roku.
12. Liczba komunikatów, o których mowa w ust. 10, jest zależna od liczby złożonych deklaracji oraz statusu kwalifikacji na dany kierunek studiów.
13. 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.

14. 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 z egzaminu z języka wykładowego studiów lub nie przedstawił w terminie dokumentu, o którym mowa w § 11 ust. 13, potwierdzającego znajomość tego języka.
15. 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 zdalnie 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 kierunków oferowanych w języku polskim, w ramach których prowadzone są ścieżki dyplomowania lub specjalności w języku angielskim, język wykładowy studiów, określany jest w oparciu o wybór deklarowanej jako pierwszej specjalności w systemie e-Rekrutacja.
4. Egzaminy wstępne odbywają się w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
5. 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.
6. Po otrzymaniu statusu „kandydat” kandydat otrzymuje za pośrednictwem systemu e-Rekrutacja instrukcję postępowania podczas egzaminu.
7. 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.
8. 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.
9. Weryfikacja tożsamości kandydata następuje w momencie jego przystąpienia do egzaminu poprzez logowanie do systemu e-Rekrutacja, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Kandydat ma obowiązek zapewnienia poufności danych logowania i nieudostępniania ich osobom trzecim pod rygorem unieważnienia egzaminu i eliminacji z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
11. WZR wprowadza do systemu e-Rekrutacja wyniki egzaminu kierunkowego oraz wyniki egzaminów wstępnych przeprowadzanych w formie ustnej. Wyniki egzaminów wstępnych przeprowadzanych w formie pisemnej zostaną pobrane bezpośrednio z UPeL.
12. 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.
13. 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. Wgląd do pracy jest możliwy w sposób zdalny. Podczas wglądu kandydat może sporządzać notatki i wykonywać zrzuty ekranu pracy egzaminacyjnej. Prawidłowe odpowiedzi nie są kandydatowi ujawniane. Wgląd do pracy trwa maksymalnie do 30 min.
14. 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 Rektora ds. Rekrutacji, który na jej podstawie rozstrzyga o uwzględnieniu

w całości lub części albo o odrzuceniu zastrzeżeń kandydata do oceny z egzaminu. Na rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji dotyczące zastrzeżeń do oceny z egzaminu wstępnego nie przysługuje odwołanie.

15. 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 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 DSZ z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości kandydata lub paszporcie;
 - 2) oryginał dyplomu ukończenia studiów uprawniający do podjęcia studiów drugiego stopnia celem wykonania kopii do teczki kandydata (w przypadku, gdy dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany, kandydat składa zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskaniem tytułu zawodowego), z tym że dokumenty uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego należy przedłożyć wraz z legalizacją albo apostille;
 - 3) informację Dyrektora NAWA – w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie na studia drugiego stopnia na podstawie wydanego za granicą dyplomu ukończenia studiów, który nie jest dyplomem uprawniającym do kontynuacji kształcenia na studiach drugiego stopnia, o którym mowa w art. 326 ust. 1 Ustawy, a także nie został uznany za dyplom równoważny odpowiedniemu polskiemu dyplomowi na podstawie umowy międzynarodowej, o której mowa w art. 327 ust. 1 Ustawy albo nie został uznany w drodze postępowania nostryfikacyjnego;
 - 4) 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;
 - 5) rozstrzygnięcie Dziekana w sprawie uzupełnienia brakujących kompetencji inżynierskich w przypadkach określonych w § 6 ust. 14 Uchwały;
 - 6) rozstrzygnięcie Prodziekana ds. Kształcenia właściwego dla kierunku studiów, na który aplikuje kandydat, w sprawie spełnienia dodatkowych warunków na kierunku Inżynieria Mechatroniczna oraz Raw Materials Value Chain, o których mowa w § 6 ust. 16 i 17 Uchwały;
 - 7) 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;
 - 8) w przypadku kandydatów posiadających osiągnięcia sportowe - oryginał zaświadczenia, o którym mowa § 19 ust. 2 pkt 5;
 - 9) w przypadku kandydatów posiadających wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginały dokumentów wymienionych w pkt 2 i 4, 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 danych 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”.

§ 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 określonym w decyzji administracyjnej o przyjęciu na studia.
5. Kandydat w przypadku, o którym mowa w ust. 4, otrzymuje zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku oraz decyzję administracyjną z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie oryginału tego dokumentu wraz z pisemną informacją Dyrektora NAWA 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 teczek 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 lit. a-c, 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 teczek 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 Prodekan odpowiedzialny za kształcenie na danym kierunku studiów zobowiązany jest odmówić dokonania wpisu na kolejny semestr studiów i niezwłocznie poinformować o tym fakcie DSZ.
10. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany, podania o przyjęcie na studia oraz wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów, oznacza rezygnację tego kandydata z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów i kandydat otrzymuje status „nieprzyjęty z powodu niedokonania wpisu”.

ROZDZIAŁ 4.

§ 24.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem: § 12 ust. 3 pkt. 2, § 13 ust. 5 pkt 2 lit. b; § 14 ust. 1; § 14 ust. 8; § 15 ust. 1 lit. d; § 19 ust. 5 pkt 1 lit. d; § 22 ust. 2 pkt 3, które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis