

ZARZĄDZENIE Nr 30/2023
Rektora Akademii Górniczo-Hutniczej
im. Stanisława Staszica w Krakowie
z dnia 2 czerwca 2023 r.

w sprawie szczegółowych zasad organizacji rekrutacji kandydatów niebędących obywatelami polskimi na pierwszy rok studiów pierwszego i drugiego stopnia rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2023/2024 oraz wysokości opłat za postępowanie związane z przyjęciem na studia

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742), §15 i 38 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 661 z późn. zm.) w związku z § 8 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH z dnia 25 maja 2022 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 2023/2024, 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 2023/2024.
2. Osoby posiadające równocześnie obywatelstwo polskie i innego państwa mogą podejmować i odbywać studia wyższe w AGH wyłącznie na zasadach obowiązujących obywateli polskich.
3. Cudzoziemcy podejmują studia wyższe na warunkach odpłatności, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w art. 324 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej Ustawą.
4. Rekrutację na studia w AGH organizują i prowadzą:
 - 1) Rektor AGH za pośrednictwem działających z jego upoważnienia Pełnomocnika lub Pełnomocników ds. Rekrutacji;
 - 2) Dział Studentów Zagranicznych AGH w Centrum Organizacji Kształcenia, zwany dalej „DSZ” oraz Centrum Rekrutacji AGH, zwane dalej „CR” w zakresie obsługi administracyjnej postępowania rekrutacyjnego.
 - 3) Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych AGH, zwane dalej „BON”, w zakresie wsparcia procesu rekrutacji i zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
5. Organami pomocniczymi Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji są Wydziałowe Zespoły ds. Rekrutacji jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na danym kierunku studiów, zwane dalej „WZR”.
6. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji, CR, DSZ, WZR zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków w okresie rekrutacji podanym w § 4 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH.
7. Proces rekrutacji na studia jest prowadzony za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi rekrutacji, zwany dalej „e-Rekrutacja”. System umożliwia:
 - rejestrację kandydatów,
 - składanie deklaracji,
 - przesyłanie elektronicznych kopii dokumentów,
 - prowadzenie korespondencji bieżącej z kandydatami w sprawach związanych z rekrutacją,
 - składanie elektronicznych kopii skarg i wniosków do procesu rekrutacji.
8. Czynności związane z obsługą kandydatów na pierwszy rok studiów, w tym składanie i odbieranie przez kandydatów dokumentów związanych z rekrutacją (również w wersji elektronicznej), wykonywane są w pomieszczeniach AGH.
9. 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, BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG, PSD, TIFF, TIF;

- 2) legalizacji dokumentu - należy przez to rozumieć czynności wykonane przez:
 - a) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument, lub
 - b) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej lub innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego wydano dany dokument;
- 3) apostille – należy przez to rozumieć poświadczenie o urzędowym charakterze, umieszczone na dokumencie lub dołączone do dokumentu, który został wydany przez szkołę, instytucję albo szkołę wyższą działającą w systemie edukacji lub szkolnictwa wyższego państwa będącego stroną Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938 i 939);
- 4) czasie polskim - należy przez to rozumieć czas środkowoeuropejski (czas lokalny dla Warszawy);
- 5) tłumaczeniu na język polski – należy przez to rozumieć tłumaczenie dokumentów sporządzone przez osobę wpisaną przez Ministra Sprawiedliwości na listę tłumaczy przysięgłych lub osobę zarejestrowaną jako tłumacz przysięgły w państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), lub konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano te dokumenty, lub akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano te dokumenty. Jeżeli tłumaczenie dokumentów na język polski napotyka trudne do usunięcia przeszkody, DSZ może wyrazić zgodę na przedłożenie przez wnioskodawcę tłumaczenia dokonanego przez inny podmiot, którego wiarygodność nie budzi zastrzeżeń.

§2. Obowiązki Organów 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 W na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego składanego na studiach pierwszego stopnia na wybranych kierunkach (§ 6 ust. 8 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH);
 - 2) w przypadku świadectw wydanych w zagranicznym systemie oświaty decydowanie w sprawie uznania egzaminu zewnętrznego za równoważny poziomowi rozszerzonemu polskiego egzaminu maturalnego;
 - 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) wydawanie z upoważnienia Rektora indywidualnych decyzji administracyjnych o nieprzyjęciu kandydata na pierwszy rok studiów;
 - 5) rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy o nieprzyjęciu kandydata na pierwszy rok studiów, z zastrzeżeniem § 10 ust. 7 niniejszego zarządzenia;
 - 6) 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;
 - 7) rozpatrywanie wniosków o ponowne wyliczenie podstawy kwalifikacji w związku ze zmianą wyniku egzaminu maturalnego spowodowaną weryfikacją sumy punktów, o której mowa w art. 44zzz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2022, poz. 2230, z późn. zm.);

- 8) decydowanie w sprawie nieuruchomienia cyklu kształcenia na danym kierunku studiów z powodu zbyt małej liczby kandydatów;
 - 9) decydowanie w sprawie zakończenia rekrutacji na dany kierunek studiów;
 - 10) decydowanie w sprawie wznowienia rekrutacji na kierunek, na który rekrutacja została zakończona we wcześniejszym cyklu rekrutacyjnym;
 - 11) 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) kontrola poprawności danych kandydatów, przetwarzanych w systemie SOR/*e-Rekrutacja*;
 - 7) wydawanie z upoważnienia Rektora zaświadczeń o wpisie kandydata na listę studentów pierwszego roku, a także wydawanie innych dokumentów związanych z rekrutacją kandydata;
 - 8) przyjmowanie złożonych przez kandydatów wniosków i skarg dotyczących procesu rekrutacji na studia;
 - 9) wydawanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów na studia;
 - 10) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami Rektora;
 - 11) prowadzenie archiwum dokumentów związanych z rekrutacją przez okres co najmniej 6 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji;
 - 12) przekazywanie do dziekanatów jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów dokumentacji kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości z przebiegu rekrutacji na studia w AGH;
 - 14) organizacja szkoleń w zakresie procesu rekrutacji;
 - 15) wydawanie przez pracowników DSZ, z upoważnienia Rektora, indywidualnych listów akceptacyjnych w sprawie zakwalifikowania kandydata na pierwszy rok studiów;
 - 16) wydawanie przez pracowników DSZ, z upoważnienia Rektora, indywidualnych decyzji administracyjnych w sprawach przyjęcia kandydata na pierwszy rok studiów;
 - 17) wydawanie przez pracowników DSZ, z upoważnienia Rektora, zaświadczeń o przyjęciu (zakwalifikowaniu) cudzoziemca na studia;
 - 18) wydawanie potwierdzenia ukończenia studiów pierwszego stopnia w AGH wraz z uzyskaną w toku studiów średnią ocen dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia;
 - 19) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu wstępnego na dany kierunek studiów w AGH dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia;
 - 20) wydawanie potwierdzenia wyniku egzaminu kierunkowego na studiach pierwszego stopnia w AGH dla potrzeb rekrutacji na studia drugiego stopnia.
3. Do obowiązków CR w zakresie obsługi rekrutacji cudzoziemców należy:
- 1) wspomaganie organizacji procesu rekrutacji na studia;
 - 2) zbieranie – od jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów – niezbędnych informacji dotyczących organizacji procesu rekrutacji;
 - 3) udzielanie kandydatom informacji i odpowiedzi na pytania dotyczące przeliczania ocen oraz prowadzenie bieżącej korespondencji z kandydatami w tym zakresie;
 - 4) rozpatrywanie wniosków o zwrot opłat związanych z procesem rekrutacji.
4. Do obowiązków WZR należy, w zakresie kierunków prowadzonych przez dany Wydział:

- 1) opiniowanie proponowanych wartości minimalnych wskaźnika rekrutacji na poszczególne kierunki studiów, kwalifikujących wstępnie kandydatów do wpisu na listę studentów;
 - 2) opiniowanie liczby miejsc na poszczególne kierunki studiów ustalonej przez Rektora zgodnie z zarządzeniem Rektora AGH w sprawie ustalenia planowanej liczby miejsc na pierwszym roku studiów rozpoczynających cykl kształcenia w roku akademickim 2023/2024 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 2023/2024 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) informowanie kandydatów o specyfice kształcenia na danym kierunku studiów oraz o warunkach i trybie rekrutacji.
5. Do obowiązków BON należy:
- 1) współpraca z CR w kwestii zapewnienia dostępności rekrutacji;
 - 2) opracowanie informatora dla kandydatów ze szczególnymi potrzebami;
 - 3) współpraca z wydziałami oraz sekcją BHP w kwestii gromadzenia danych o występujących w trakcie studiów czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, na które narażeni są studenci;
 - 4) weryfikacja szczególnych potrzeb kandydata na podstawie przedstawionej przez kandydata dokumentacji medycznej, wywiadu lub ankiet;
 - 5) zapewnienie wsparcia w postaci asystenta dydaktycznego, tłumacza języka migowego, lipspeakera w trakcie przeprowadzania egzaminów wstępnych oraz wpisów na studia.

§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 nr 62/2022 Senatu AGH, zwanym dalej kalendarzem rekrutacji.
2. Status kandydata w rekrutacji na pierwszy rok studiów w AGH otrzymuje osoba, która:
 - 1) w przypadku studiów pierwszego stopnia:
 - a) uzupełniła wszystkie wymagane dane w systemie *e-Rekrutacja* oraz
 - b) złożyła za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczne kopie dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 3 oraz
 - c) złożyła deklarację kierunku oraz
 - d) uiściła opłatę za postępowanie związane z przyjęciem na studia, o której mowa w § 9 ust. 1.
 - 2) w przypadku studiów drugiego stopnia:
 - a) uzupełniła wszystkie wymagane dane w systemie *e-Rekrutacja* oraz
 - b) złożyła za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczne kopie dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 4 oraz
 - c) złożyła deklarację kierunku oraz
 - d) uiściła opłatę za postępowanie związane z przyjęciem na studia, o której mowa w § 9 ust. 1 oraz
 - e) wprowadziła w systemie *e-Rekrutacja* informacje, o których mowa w § 17 ust. 5.
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. Cykl rekrutacyjny

1. Proces rekrutacji realizowany jest w cyklach rekrutacyjnych obejmujących tryb rekrutacji ustalony uchwałą nr 62/2022 Senatu AGH.

2. Rekrutacja na studia pierwszego stopnia odbywa się w cyklach rekrutacyjnych obejmujących:
 - 1) złożenie lub potwierdzenie w systemie *e-Rekrutacja* przez kandydata deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na dany kierunek studiów;
 - 2) udział w egzaminie z języka wykładowego studiów na kierunku, na którego przyjęcie ubiega się kandydat, przeprowadzonego wirtualnie za pośrednictwem Uczelnianej Platformy e-Learningowej (zwanej dalej UPEL) albo złożenie dokumentu, o którym mowa w § 11 ust. 3 pkt 4;
 - 3) wstępną kwalifikację kandydatów, której wyniki ogłaszane są w postaci komunikatu o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*;
 - 4) w przypadku kandydatów zakwalifikowanych na więcej niż jeden kierunek – złożenie przez wstępnie zakwalifikowanego kandydata za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* „deklaracji wyboru kierunku”, na którym kandydat podejmie studia;
 - 5) wydanie wstępnie zakwalifikowanemu kandydatowi indywidualnego listu akceptacyjnego w sprawie kwalifikacji na pierwszy rok studiów;
 - 6) złożenie przez kandydata podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów;
 - 7) wydanie decyzji administracyjnej o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia na danym kierunku studiów;
 - 8) wpis wstępnie zakwalifikowanego kandydata na listę studentów na dany kierunek studiów pierwszego roku po dopełnieniu czynności, o których mowa w rozdziale 2 niniejszego zarządzenia.
3. Rekrutacja na studia drugiego stopnia odbywa się w cyklach rekrutacyjnych obejmujących:
 - 1) złożenie w systemie *e-Rekrutacja* przez kandydata deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na dany kierunek studiów, wraz z elektronicznymi kopiami wymaganych dokumentów, |o których mowa w § 16 ust 4;
 - 2) udział w egzaminie wstępnym na studia drugiego stopnia przeprowadzanym wirtualnie za pośrednictwem UPEL albo złożenie przez kandydata spełniającego warunki określone w § 6 ust. 8-10 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH oświadczenia absolwenta AGH w sprawie *wyliczenia składnika E wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego składanego na studiach pierwszego stopnia* w przypadku wagi punktów z egzaminu wstępnego **WE** określonej w uchwale nr 62/2022 Senatu AGH powyżej 0;
 - 3) w przypadku kierunków, na których nie wymagane są czynności wymienione w pkt. 2 – udział w egzaminie z języka wykładowego studiów na kierunku, na którego przyjęcie ubiega się kandydat przeprowadzonego wirtualnie za pośrednictwem UPEL albo złożenie dokumentu, o którym mowa w § 16 ust. 4 pkt 3;
 - 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) wydanie wstępnie zakwalifikowanemu kandydatowi indywidualnego listu akceptacyjnego w sprawie kwalifikacji na pierwszy rok studiów;
 - 6) złożenie przez kandydata podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów;
 - 7) wydanie decyzji administracyjnej o przyjęciu albo nieprzyjęciu na studia na danym kierunku studiów;
 - 8) wpis wstępnie zakwalifikowanego kandydata na listę studentów na dany kierunek studiów pierwszego roku po dopełnieniu czynności, o których mowa w rozdziale 3 niniejszego zarządzenia.
4. Szczegółowe zasady postępowania w poszczególnych etapach cyklu rekrutacyjnego na studia pierwszego i drugiego stopnia określają odpowiednio rozdział 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

§5. Prawa i Obowiązki Kandydata

1. Kandydat ma prawo przystąpić do rekrutacji na studia pierwszego lub drugiego stopnia prowadzone zarówno w formie stacjonarnej, jak i niestacjonarnej.
2. Osoby ze szczególnymi potrzebami określone w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. *o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami* (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 2240 z późn. zm.), a potrzebujące pomocy w zakresie wyrównania szans przy egzaminach wstępnych, mogą zgłosić chęć skorzystania z pomocy w BON najpóźniej na 3 dni robocze przed datą wyznaczonego terminu egzaminu wstępnego. Pomoc BON w tym zakresie

może polegać m. in. na pomocy tłumaczy języka migowego, lipspeakerów, adaptacji form egzaminu, pomocy asystentów osób niepełnosprawnych i dotyczy dostosowania formy egzaminu do szczególnych potrzeb kandydata.

3. Osoby niepełnoletnie mogą brać udział w rekrutacji za zgodą przedstawiciela ustawowego. W tym celu przedstawiciel ustawowy składa stosowne oświadczenie o wyrażeniu zgody na podjęcie studiów przez niepełnoletniego 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 drugim, zostanie opatrzona notarialnym potwierdzeniem własnoręczności podpisu przedstawiciela ustawowego.
4. Obowiązkiem kandydata jest zapoznanie się z zasadami rekrutacji i ich przestrzeganie, wprowadzenie danych do systemu *eRekrutacja* zgodnie z prawdą i posiadanymi dokumentami, bieżące sprawdzanie informacji dostępnych w systemie *e-Rekrutacja* oraz zapoznawanie się z wysłanymi komunikatami.
5. W przypadku dokumentów, których elektroniczne kopie składane są za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*, kopie te należy sporządzić jako plik w formacie określonym w § 1 ust. 9 pkt. 1, zapewniając jego czytelność.

§6. Pełnomocnictwo

1. Wszystkie czynności związane z procesem rekrutacji w imieniu kandydata mogą wykonywać osoby posiadające pełnomocnictwo w tym zakresie w formie aktu notarialnego lub pełnomocnictwo z notarialnym potwierdzeniem własnoręczności podpisu kandydata oraz legitymujące się swoim dokumentem tożsamości wymienionym w tymże pełnomocnictwie.
2. W przypadku kandydata niepełnoletniego pełnomocnictwa udziela przedstawiciel ustawowy kandydata.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w ust. 1, wydane za granicą, musi być dodatkowo zalegalizowane lub opatrzone apostille, wraz z tłumaczeniem na język polski.
4. Czynności w imieniu kandydata lub przedstawiciela ustawowego kandydata pełnomocnik musi wykonywać osobiście. Oryginał pełnomocnictwa należy przechowywać w dokumentacji rekrutacyjnej kandydata, zwanej dalej „teczką kandydata”, a po wpisie na listę studentów - w teczce akt osobowych studenta. W przypadku pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego w teczce kandydata należy przechowywać jego potwierdzoną kopię.

§7. Wyłączenia Odpowiedzialności AGH

1. AGH nie ponosi odpowiedzialności za niemożność zalogowania się do systemu *e-Rekrutacja* lub dokonania zmian spowodowanych awariami sieci telekomunikacyjnych niezależnymi od AGH oraz okresowymi przeciążeniami serwerów AGH.
2. AGH nie ponosi odpowiedzialności za błędne wprowadzenie danych przez kandydata do systemu *e-Rekrutacja*, błędne wypełnienie pól formularzy internetowych, ich niewypełnienie lub podanie informacji niezgodnych z właściwymi dokumentami.
3. AGH nie odpowiada za nieterminowe uiszczenie opłaty, o której mowa w § 9 ust. 3 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. Informację o czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, występujących w miejscu odbywania studiów przygotowują władze danego wydziału. Skierowanie jest wydawane kandydatom przez DSZ po dokonaniu wpisu na listę studentów.

§9. Opłaty

1. W rekrutacji na rok akademicki 2023/2024 wysokość opłaty za postępowanie związane z przyjęciem na studia, zwanej dalej „opłatą rekrutacyjną”, **jest zależna od liczby złożonych deklaracji**, liczonych osobno dla każdego poziomu (pierwszego/drugiego) i formy studiów (stacjonarne/niestacjonarne), i wynosi:
 - 1) **85 zł** za każdy zadeklarowany kierunek studiów pierwszego i drugiego stopnia w przypadku, gdy kandydat nie przystępuje do egzaminu organizowanego przez AGH;
 - 2) **100 zł** za każdy zadeklarowany kierunek studiów pierwszego i drugiego stopnia w przypadku, gdy kandydat przystępuje do egzaminu organizowanego przez AGH.
2. Opłatę rekrutacyjną w wysokości określonej w ust. 1 należy uiścić za pośrednictwem systemu szybkich płatności elektronicznych eCard lub przelewem bankowym na rachunek bankowy AGH nr **20 1240 2294 1111 0010 2490 5481**, po poprawnym złożeniu deklaracji na dany poziom i formę studiów. W przypadku przelewu bankowego w jego tytule kandydat wpisuje kod podany w systemie *e-Rekrutacja* dotyczący danej formy i poziomu studiów.
3. Opłata rekrutacyjna winna być uiszczona najpóźniej ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia w systemie *e-Rekrutacja* w danym cyklu rekrutacyjnym, zgodnie z godzinami podanymi w kalendarzu rekrutacji. **Za dzień uiszczenia opłaty uznaje się datę uznania rachunku eCard** – w przypadku szybkich płatności elektronicznych lub **datę uznania rachunku bankowego AGH**, o którym mowa w ust. 2.
4. Opłata rekrutacyjna może zostać zwrócona kandydatowi, na wniosek złożony do CR za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*, w przypadku:
 - 1) złożenia za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*, pisemnej rezygnacji z rekrutacji najpóźniej ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji w systemie *e-Rekrutacja* w danym cyklu rekrutacyjnym;
 - 2) niedopuszczenia kandydata do wstępnej kwalifikacji z powodu uchybienia terminu przeznaczonego na uiszczenie opłaty rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3;
 - a) na studia pierwszego stopnia – w ostatnim cyklu rekrutacyjnym na dany kierunek studiów wymieniony w deklaracji;
 - b) na studia drugiego stopnia – w danym cyklu rekrutacyjnym;
 - 3) niedopuszczenia kandydata do wstępnej kwalifikacji z powodu zakończenia rekrutacji na dany kierunek;
 - 4) usprawiedliwionej nieobecności na egzaminie wstępnym lub egzaminie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 lub § 4 ust. 3 pkt 3 lub § 11 ust. 10;
 - 5) nieuruchomienia cyklu kształcenia na danym kierunku studiów;
 - 6) niedopuszczenia kandydata do wstępnej kwalifikacji na studia ze względu na nieotrzymanie statusu kandydata z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w § 3 ust. 2 niniejszego zarządzenia;
 - 7) dokonania nadpłaty.
5. Opłata rekrutacyjna zwracana jest w wysokości równej kwocie wynikającej z różnicy dokonanych opłat i należności wynikających z liczby deklaracji uwzględnianych we wstępnej kwalifikacji na rachunek podany we wniosku o zwrot opłaty rekrutacyjnej lub – w przypadku płatności kartą – na rachunek karty, którą dokonana była płatność.
6. Koszt wydania legitymacji studenckiej w formie elektronicznej karty procesorowej (zwanej dalej ELS) wynosi **22 zł**. Opłatę za ELS należy uiścić za pośrednictwem systemu szybkich płatności elektronicznych eCard lub na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 2.
7. Wnioski o zwrot opłaty rekrutacyjnej i opłaty za ELS mogą być składane najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia rekrutacji, której dotyczy wnioski. Za dzień zakończenia rekrutacji uznaje się datę zakończenia rekrutacji w danym okresie, podaną odpowiednio w § 4 ust. 2 i 3 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH. Wnioski złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
8. 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 Rektora 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 lub § 4 ust. 3 pkt 6.
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 ponowne rozpatrzenie sprawy i przesyła ją kandydatowi listownie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub DSZ wydaje je kandydatowi w przypadku osobistego zgłoszenia się po odbiór tejże decyzji.
9. Kandydat ma prawo złożyć do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji **wniosek o przedłużenie lub przywrócenie terminu wpisu na studia**. Na rozstrzygnięcia Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w kwestii wniesionych wniosków odwołania nie przysługują.
10. Wniosek o przedłużenie terminu wpisu można składać przed upływem terminu określonego w kalendarzu rekrutacji na składanie podań. We wniosku należy przedstawić i udokumentować okoliczności wyjaśniające brak możliwości złożenia podania w terminie.
11. Wniosek o przywrócenie terminu wpisu należy wnieść w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu. Przywrócenie terminu wpisu jest możliwe tylko i wyłącznie, jeżeli kandydat uprawdopodobni, iż uchybienie terminu nastąpiło bez jego winy.
12. Wnioski, o których mowa w ust. 1, 5 i 9, są składane oddzielnie dla każdej deklaracji. Wnioski złożone po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
13. Kandydat, o którym mowa w § 3 ust. 5 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH, ma prawo złożyć do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji **wniosek o ponowne wyliczenie podstawy kwalifikacji**.
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 nr 62/2022 Senatu AGH.
15. Do wniosku należy dołączyć elektroniczną kopię świadectwa dojrzałości wydanego w wyniku weryfikacji sumy punktów lub odwołania w przypadku przesłania wniosku za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* lub okazać oryginał do wglądu.
16. O rozstrzygnięciu Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji kandydat jest powiadamiany za pośrednictwem informacji przesłanej na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*. W przypadku, gdy wartość wskaźnika rekrutacji:
 - 1) jest nie mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika rekrutacji kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów ustalona w cyklu rekrutacyjnym, w którym kandydat dotychczas brał udział, Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji wstępnie kwalifikuje go do przyjęcia na studia i wyznacza dodatkowy termin złożenia podania i wpisu na listę studentów pierwszego roku;
 - 2) jest mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika rekrutacji kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów ustalona w cyklu rekrutacyjnym, w którym kandydat dotychczas brał udział, Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji zawiadamia kandydata o nieprzyjęciu na studia.

ROZDZIAŁ 2. REKRUTACJA NA STUDIA PIERWSZEGO STOPNIA

§11. Składanie deklaracji w systemie *e-Rekrutacja*

1. Kandydat na studia pierwszego stopnia w danym cyklu rekrutacyjnym może złożyć maksymalnie do pięciu deklaracji kierunków, na które będzie składane podanie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH.
2. Wśród deklarowanych kierunków mogą być tylko te, na które aktualnie jest prowadzona rekrutacja. Jeśli na deklarowany kierunek rekrutacja została zakończona, kandydat może złożyć nową deklarację na inny kierunek.
3. Kandydat jest zobowiązany złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczne kopie następujących dokumentów:
 - 1) świadectwo dojrzałości wraz z ewentualnym zaświadczeniem o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty, albo świadectwo, dyplom albo inny dokument, o którym mowa w art. 69 ust. 2 Ustawy uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, z tym że dokumenty uzyskane w zagranicznym systemie oświaty należy przedłożyć wraz z legalizacją albo apostille, z zastrzeżeniem, że jeżeli uzyskanie legalizacji lub apostille jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od kandydata, DSZ może wyjątkowo wyrazić zgodę na przedłożenie legalizacji lub apostille w terminie nie późniejszym niż w dniu wpisu na studia. Z obowiązku przedłożenia apostille zwolnione są dyplomy International Baccalaureate i European Baccalaureate;
 - 2) suplement bądź inny oficjalny dokument obejmujący przedmioty, jeżeli nie są wskazane w dokumencie o wykształceniu, o którym mowa w pkt 1, zaliczone przez kandydata w szkole średniej wraz z uzyskanymi ocenami;
 - 3) w przypadku posiadania, dokument poświadczający wynik egzaminu zewnętrznego kwalifikującego na studia pierwszego stopnia w kraju lub systemie edukacji, w którym zostało wydane świadectwo, o którym mowa w pkt 1;
 - 4) w przypadku nieprzystępowania do egzaminu z języka wykładowego studiów organizowanego przez Studium Języków Obcych AGH, o którym mowa w ust. 5 - dokument potwierdzający znajomość języka, w którym będą prowadzone studia;
 - 5) strona ze zdjęciem i danymi osobowymi z dokumentu tożsamości lub paszportu albo innego dokumentu podróży cudzoziemca celem weryfikacji poprawności wprowadzonych danych i ich ewentualnej korekty w oparciu o załączony dokument.
4. Kandydat może zostać zobowiązany do złożenia równocześnie tłumaczenia na język polski dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3.
5. Kandydat obowiązkowo przystępuje do egzaminu z języka wykładowego studiów organizowanego przez Studium Języków Obcych AGH, chyba że w terminie określonym w kalendarzu rekrutacji załączy jeden z dokumentów wymienionych w ust. 8 - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w języku polskim lub w ust. 9 - w przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w języku angielskim.
6. Egzaminy z języka wykładowego studiów odbywają się w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
7. 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.
8. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w języku polskim dokumentami potwierdzającymi znajomość języka wykładowego studiów są:
 - 1) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
 - 2) certyfikat albo zaświadczenie ukończenia rocznego kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim w jednostkach wyznaczonych przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego na poziomie co najmniej B-2;
 - 3) certyfikat znajomości języka polskiego wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego na poziomie co najmniej B-2;
 - 4) zaświadczenie wydane przez Studium Języków Obcych AGH potwierdzające użytkowanie języka polskiego na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;
 - 5) certyfikat albo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego

- wydane przez szkołę językową albo inną instytucję edukacyjną prowadzącą kursy języka polskiego;
- 6) dyplom ukończenia studiów wyższych (co najmniej pierwszego stopnia) prowadzonych w języku polskim albo zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskanym tytule zawodowym wraz z adnotacją uczelni o języku wykładowym w przypadku, gdy dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany.
9. W przypadku ubiegania się o przyjęcie na studia w języku angielskim dokumentami potwierdzającymi znajomość języka wykładowego studiów są:
- 1) dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego, wymieniony w załączniku nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 141) na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;
 - 2) świadectwo, dyplom lub inny dokument potwierdzający ukończenie za granicą szkoły ponadpodstawowej, w której zajęcia były prowadzone w języku angielskim;
 - 3) zaświadczenie wydane przez Studium Języków Obcych AGH potwierdzające użytkowanie języka angielskiego, na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego;
 - 4) certyfikat albo zaświadczenie potwierdzające znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego wydane przez szkołę językową albo instytucję edukacyjną przeprowadzającą egzaminy lub/i prowadzącą kursy języka angielskiego;
 - 5) dyplom ukończenia studiów wyższych (co najmniej pierwszego stopnia) prowadzonych w języku angielskim albo zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskanym tytule zawodowym wraz z adnotacją uczelni o języku wykładowym w przypadku, gdy dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany.
10. Kandydat posiadający **wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie oświaty** może przystąpić do egzaminu z matematyki organizowanego przez AGH w terminach określonych w kalendarzu rekrutacji, jeżeli zakres lub wyniki kształcenia ujęte na świadectwie, dyplomie lub dokumencie, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 i § 12 ust. 3 niniejszego zarządzenia, nie zawierają wyniku egzaminu z matematyki na poziomie równoważnym poziomowi rozszerzonemu polskiego egzaminu maturalnego z matematyki, lub nie zawierają wyników egzaminu zewnętrznego, jako dodatkowego egzaminu kwalifikacyjnego na studia pierwszego stopnia, którego wynik może być uznany jako równoważny poziomowi rozszerzonemu polskiego egzaminu maturalnego z matematyki.
11. Kwalifikację umożliwiającą przystąpienie do egzaminu z matematyki organizowanego przez AGH, o którym mowa w ust. 10, dokonuje CR na podstawie analizy dokumentów zamieszczonych w systemie *e-Rekrutacja* przez kandydata i wysyła stosowny komunikat na jego osobiste konto w tym systemie.
12. Po otrzymaniu komunikatu, o którym mowa w ust. 11 kandydat wyraża chęć przystąpienia do egzaminu w systemie *e-Rekrutacja* i składa deklaracje kierunków, na które zamierza aplikować oraz dokonuje opłaty w wysokości określonej w § 9 ust. 1 niniejszego zarządzenia.
13. Deklaracja jest uwzględniana w kwalifikacji w danym cyklu rekrutacyjnym jedynie po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej oraz po spełnieniu wymogów formalnych. Opłaty są przypisywane do deklaracji chronologicznie, zgodnie z kolejnością ich składania lub potwierdzania. Wszystkie opłacone deklaracje są sobie równoważne.
14. 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.
15. 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.

§12. Wprowadzanie wyników egzaminu maturalnego

1. Kandydat **posiadający wykształcenie uzyskane w polskim systemie oświaty** po założeniu osobistego konta wprowadza do systemu *e-Rekrutacja* wyniki:
 - 1) z części pisemnej egzaminu maturalnego **w skali 0-100%** dla wszystkich przedmiotów wymienionych na świadectwie dojrzałości oraz na ewentualnych aneksach do świadectwa lub na zaświadczeniu o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów;
 - 2) z części pisemnej egzaminu dojrzałości z przedmiotu głównego wymienionego w tabeli 1 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH oraz części ustnej z egzaminu dojrzałości z matematyki ze świadectwa dojrzałości z wynikami egzaminu dojrzałości **w skali ocen 1-6 lub 2-5** lub z zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty. W przypadku, gdy do żadnego z nich nie przystępował na egzaminie dojrzałości, może wprowadzić wyniki klasyfikacji końcoworocznej ze świadectwa dojrzałości albo świadectwa ukończenia szkoły;
 - 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) z części pisemnej i praktycznej z egzaminów zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie wymienionych na dyplomie zawodowym w zawodzie nauczonym na poziomie technika (formuła 2019).
2. Wyniki egzaminu maturalnego kandydata pobierane są z Systemu Informacji Oświatowej - Krajowy Rejestr Matur (SIO-KReM) pod warunkiem, że znajdują się one w tym systemie oraz przy składaniu deklaracji przystąpienia do egzaminu maturalnego kandydat wyraził zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z egzaminem i procesem rekrutacji na studia. Pobrane wyniki są porównywane z wynikami wprowadzonymi przez kandydata. W przypadku wystąpienia różnic kandydat informowany jest komunikatem o konieczności sprostowania wprowadzonych wyników.
3. Kandydat posiadający **dyplom IB** (International Baccalaureate) wydany przez organizację International Baccalaureate Organization w Genewie albo **dyplom EB** (European Baccalaureate) wydany przez Szkołę Europejską zgodnie z Konwencją o Statucie Szkół Europejskich (Dz.U. z 2005 r., Nr 3, poz. 10) po założeniu osobistego konta wprowadza do systemu *e-Rekrutacja* wyniki z części pisemnej egzaminu maturalnego dla wszystkich przedmiotów wymienionych na dyplomie IB albo dyplomie EB.
4. Kandydatowi posiadającemu **wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie oświaty** przelicza się oceny na skalę punktową od 0 do 100% na podstawie złożonych w systemie *e-Rekrutacja* elektronicznych kopii dokumentów wymienionych w § 11 ust. 3 pkt 1-3.
5. Kandydat może przystąpić do egzaminu z matematyki organizowanego przez AGH, jeżeli na dokumencie stanowiącym podstawę przyjęcia na studia wyższe, o którym mowa w § 11 ust. 3 pkt 1-3, nie znajduje się wynik egzaminu z matematyki na poziomie rozszerzonym lub równoważnym temu poziomowi.
6. Egzamin, o którym mowa w ust. 5, jest przeprowadzany wirtualnie w terminach określonych w kalendarzu rekrutacji, za pośrednictwem UPeL. O możliwości przystąpienia do egzaminu oraz jego terminie kandydat powiadamiany jest komunikatem w systemie *e-Rekrutacja*. Wynik egzaminu jest udostępniany kandydatowi w dniu wstępnej kwalifikacji na studia. Opłata rekrutacyjna za każdą deklarację, w przypadku kwalifikacji na podstawie wyniku takiego egzaminu, wynosi 100 zł.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 niniejszego zarządzenia, kandydat ma obowiązek złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* najpóźniej ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia, zgodnie z kalendarzem rekrutacji.
8. Przeliczenia ocen na skalę punktową od 0 do 100% zgodnie z algorytmem nr 6 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH dokonuje CR, które następnie wprowadza wyniki do systemu *e-Rekrutacja*.
9. Kandydat, który posiada zaświadczenie o uzyskanym tytule laureata lub finalisty olimpiady stopnia centralnego lub laureata konkursu ogólnopolskiego wymienionego w uchwale 96/2019 Senatu AGH z dnia 26 czerwca 2019 r. *w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego, a także laureatów konkursów*

ogólnopolskich w 2023 r., zobowiązany jest umieścić w systemie e-Rekrutacja elektroniczną kopię zaświadczenia uprawniającego do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego na dany kierunek studiów w terminie przeznaczonym w danym cyklu rekrutacyjnym na składanie deklaracji, określonym w kalendarzu rekrutacji.

10. Kandydat ponosi wszelkie konsekwencje wynikające z wprowadzenia błędnych wyników do systemu *e Rekrutacja*. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, kandydat powinien skontaktować się z CR.

§13. Zasady kwalifikowania na studia pierwszego stopnia

1. Kandydat może zostać wstępnie zakwalifikowany na każdy zadeklarowany w systemie *e-Rekrutacja* kierunek studiów, po spełnieniu warunków rekrutacji i opłaceniu deklaracji.
2. Wstępną kwalifikację kandydatów do wpisu na listę studentów pierwszego roku studiów Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji przeprowadza w terminach przewidzianych w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego jednocześnie dla wszystkich kierunków studiów, na które prowadzona jest rekrutacja albo podejmuje decyzję o zakończeniu rekrutacji na dany kierunek studiów lub o nieuruchomieniu cyklu kształcenia na danym kierunku studiów z powodu zbyt małej liczby kandydatów.
3. Dla każdego kierunku studiów tworzona jest, według malejącej wartości wskaźnika rekrutacyjnego, odrębna lista rankingowa zawierająca nazwiska kandydatów – zarówno dla kierunków prowadzonych w języku polskim, jak i angielskim.
4. Kandydaci, którzy złożyli za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* zaświadczenie stwierdzające uzyskanie tytułu laureata lub finalisty z danej olimpiady lub laureata konkursu ogólnopolskiego uprawniające do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego w oparciu o wyniki egzaminu maturalnego na kierunek wymieniony w deklaracji, otrzymują maksymalną wartość wskaźnika rekrutacji, tj. 1000 pkt, i mają pierwszeństwo we wstępnej kwalifikacji na ten kierunek przed innymi kandydatami.
5. Wartość wskaźnika rekrutacji kandydata wyliczana jest według zasad podanych w uchwale nr 62/2022 Senatu AGH na podstawie wyników znajdujących się w systemie *e-Rekrutacja* w chwili wstępnej kwalifikacji.
6. Wstępną kwalifikację do wpisu na listę studentów pierwszego roku studiów otrzymują kandydaci, których wartość wskaźnika rekrutacji jest nie mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika rekrutacji kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów według listy rankingowej, o której mowa w ust. 3, ustalona przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w porozumieniu z WZR. Jeżeli na liście rankingowej znajdują się kandydaci o jednakowej wartości wskaźnika rekrutacji większej lub równej wartości minimalnej, to wszyscy muszą znaleźć się na liście wstępnie zakwalifikowanych.
7. Opinie, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1-3, WZR przesyła do Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji na adres cr@agh.edu.pl do godziny 11.00 czasu polskiego w dniu wstępnej kwalifikacji kandydatów na studia określonym w kalendarzu rekrutacji dla danego cyklu rekrutacyjnego.
8. Kandydat może zostać wstępnie zakwalifikowany na każdy zadeklarowany w systemie *e-Rekrutacja* kierunek studiów po spełnieniu warunków rekrutacji, weryfikacji przesłanych w postaci elektronicznych kopii dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 3 i opłaceniu deklaracji.
9. Kandydat otrzymuje status „niezakwalifikowany” w przypadku:
 - 1) zakończenia rekrutacji na dany kierunek lub
 - 2) niespełnienia warunków uchwały nr 62/2022 Senatu AGH lub
 - 3) gdy uzyskana przez niego wartość wskaźnika rekrutacji jest mniejsza niż minimalna wartość wskaźnika kwalifikująca do przyjęcia na pierwszy rok studiów ustalona przez Pełnomocnika Rektora ds. Rekrutacji w porozumieniu z WZR lub
 - 4) w przypadku, o którym mowa w § 14 ust. 5 niniejszego zarządzenia lub
 - 5) niezłożenia „deklaracji wyboru kierunku”, na którym kandydat podejmie studia, o której mowa w ust. 13, w terminie podanym w kalendarzu rekrutacji, za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*.
10. Kandydat o statusie „niezakwalifikowany” może otrzymać decyzję administracyjną o nieprzyjęciu na pierwszy rok studiów danego kierunku tylko i wyłącznie po złożeniu podania o przyjęcie na pierwszy rok studiów wraz z dokumentami wymienionymi w § 14 ust. 2 pkt 2-

4 niniejszego zarządzenia, w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na przyjmowanie podań o przyjęcie na studia.

11. Dla każdej deklaracji opublikowanie wyników wstępnej kwalifikacji następuje **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** w postaci komunikatu o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.
12. Liczba komunikatów, o których mowa w ust. 11, jest zależna od liczby złożonych deklaracji oraz statusu kwalifikacji na dany kierunek studiów.
13. W przypadku zakwalifikowania kandydata na więcej niż jeden kierunek studiów kandydat składa „deklarację wyboru kierunku”, na którym podejmie studia w terminie podanym w kalendarzu rekrutacji za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* konieczne do wydania indywidualnego listu akceptacyjnego.
14. Po zakwalifikowaniu na studia i/lub złożeniu „deklaracji wyboru kierunku”, o której mowa w ust. 13 kandydatowi jest wydawany indywidualny list akceptacyjny w sprawie zakwalifikowania na pierwszy rok studiów, który określa wymogi formalne, o których mowa w § 14 i § 15.

§14. Składanie podań o przyjęcie na pierwszy rok studiów

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat, któremu wydano list akceptacyjny, w celu otrzymania decyzji administracyjnej o przyjęciu na studia i dokonania wpisu na listę studentów na danym kierunku studiów, zobowiązany jest złożyć dokumenty wymienione w ust. 2 **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** przeznaczonych na przyjmowanie podań.
2. Wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wydrukowane z systemu *e-Rekrutacja* i własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów na wybranym kierunku studiów, zweryfikowane przez DSZ z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości kandydata lub paszporcie;
 - 2) oryginał świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, o których mowa w art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, celem weryfikacji ocen wprowadzonych do systemu *e-Rekrutacja* i wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta (w przypadku, gdy dyplom matury międzynarodowej - International Baccalaureate Diploma Programme - nie został jeszcze kandydatowi wydany, kandydat może złożyć zaświadczenie o wynikach matury międzynarodowej);
 - 3) w przypadku kandydatów będących laureatami lub finalistami olimpiad stopnia centralnego lub laureatów konkursów ogólnopolskich – oryginał zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie tytułu laureata lub finalisty z danej olimpiady lub laureata konkursu ogólnopolskiego celem weryfikacji prawa do zwolnienia z postępowania kwalifikacyjnego na dany kierunek studiów i wykonania kopii do teczki akt osobowych studenta;
 - 4) w przypadku kandydatów niepełnoletnich – oświadczenie przedstawiciela ustawowego, o którym mowa w § 5 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
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 § 11 ust. 3, wraz z tłumaczeniem na język polski dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 3 pkt 1-3, w celu wykonania ich potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii do teczki akt osobowych studenta.
4. W przypadku kandydatów posiadających świadectwo dojrzałości z wynikami egzaminu w skali 1-6 lub 2-5, którzy wprowadzili wyniki ze świadectwa ukończenia szkoły, należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginał tego świadectwa.
5. 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”.
6. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany, podania o przyjęcie na studia oraz wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na składanie podań o przyjęcie na pierwszy rok studiów, oznacza rezygnację tego kandydata z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów.

§15. Wpis na listę studentów pierwszego roku

1. Kandydat wstępnie zakwalifikowany na studia, który złożył podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów, otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia i dokonuje wpisu na listę studentów pierwszego roku danego kierunku studiów wyłącznie w terminach przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów podanych w kalendarzu rekrutacyjnym. 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. 6 niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem kandydatów posiadających status studenta AGH lub absolwentów AGH, którzy ukończyli studia do roku czasu od dnia rozpoczęcia danej rekrutacji;
 - 2) złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* wersję elektroniczną aktualnej, kolorowej fotografii kandydata (w stroju oficjalnym), spełniającej wymagania podane na stronie <http://www.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 wydrukowaną z systemu *e-Rekrutacja* wypełnioną i własnoręcznie podpisaną kartę wpisu na listę studentów pierwszego roku, zawierającą wypełnioną ankietę osobową wraz z fotografią tożsamą z wersją elektroniczną, o której mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 3) jeżeli wymagane jest uznanie świadectwa lub innego dokumentu uzyskanego za granicą – należy złożyć decyzję administracyjną kuratora oświaty w sprawie jego uznania za dokument potwierdzający w Rzeczypospolitej Polskiej wykształcenie średnie i uprawnienie do kontynuacji nauki, w tym uprawnienie do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, z uwzględnieniem zakresu uprawnień w państwie wydania świadectwa lub innego dokumentu, zwaną dalej decyzją administracyjną kuratora oświaty, albo zaświadczenie o złożeniu w kuratorium oświaty dokumentów niezbędnych do uznania świadectwa lub innego dokumentu uzyskanego w zagranicznym systemie oświaty.
4. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o złożeniu w kuratorium oświaty dokumentów niezbędnych do uznania świadectwa lub innego dokumentu uzyskanego w zagranicznym systemie oświaty:
 - 1) decyzję administracyjną kuratora oświaty należy złożyć w dziekanacie niezwłocznie po jej uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów, a w uzasadnionych przypadkach niezależnych od cudzoziemca – również w terminie późniejszym ustalonym przez Rektora;
 - 2) kandydat otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia oraz zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie decyzji administracyjnej kuratora oświaty we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia;
 - 3) w przypadku nieprzedstawienia decyzji administracyjnej kuratora oświaty we wskazanym terminie właściwy dziekan odpowiedzialny za kształcenie na danym kierunku studiów zobowiązany jest odmówić dokonania wpisu na drugi semestr studiów i niezwłocznie poinformować o tym fakcie Rektora za pośrednictwem DSZ w celu wydania decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.
5. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o wynikach matury międzynarodowej:
 - 1) oryginał dyplomu matury międzynarodowej (*International Baccalaureate Diploma Programme*) należy przedstawić do wglądu w celu wykonania kopii doteczki akt osobowych studenta w DSZ lub dziekanacie niezwłocznie po jego uzyskaniu, jednak w terminie nie dłuższym niż do dnia poprzedzającego dzień rozpoczęcia roku akademickiego;
 - 2) kandydat otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia oraz zaświadczenie o wpisie na listę studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie dyplomu matury międzynarodowej we wskazanym terminie spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia.

6. 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**.
7. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów oznacza rezygnację z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów.

ROZDZIAŁ 3. REKRUTACJA NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA

§16. Składanie deklaracji w systemie e-Rekrutacja

1. Kandydat na studia drugiego stopnia może złożyć maksymalnie jedną deklarację kierunku w ramach tej samej formy studiów, na który będzie składane podanie z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH.
2. Wśród deklarowanych kierunków mogą być tylko te, na które aktualnie jest prowadzona rekrutacja.
3. Deklaracja jest uwzględniana w kwalifikacji w danym cyklu rekrutacyjnym jedynie po uiszczeniu opłaty rekrutacyjnej i załączeniu elektronicznych kopii wymaganych dokumentów.
4. Kandydat, niezależnie od wymogu określonego w ust. 1, jest zobowiązany złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczne kopie następujących dokumentów:
 - 1) dyplom ukończenia studiów albo inny dokument uprawniający do kontynuacji kształcenia na studiach drugiego stopnia w państwie, w którego systemie szkolnictwa wyższego działa uczelnia, która go wydała, zgodnie z art. 326 ust. 1-2 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 lub apostille jest niemożliwe z przyczyn niezależnych od kandydata, DSZ może wyjątkowo wyrazić zgodę na przedłożenie legalizacji lub apostille w terminie nie późniejszym niż w dniu wpisu na studia;
 - 2) suplement bądź inny oficjalny dokument obejmujący przedmioty, jeżeli nie są wskazane w dokumencie o wykształceniu, o którym mowa w pkt 1, zaliczone przez kandydata w ramach odbytych dotychczas studiów, obejmujący w szczególności wykłady, ćwiczenia audytoryjne, ćwiczenia laboratoryjne, seminaria, projekty wraz z uzyskanymi ocenami;
 - 3) w przypadku nieprzystępowania do egzaminu z języka wykładowego studiów organizowanego przez Studium Języków Obcych AGH - dokument potwierdzający znajomość języka, w którym będą prowadzone studia, o którym mowa w § 11 ust. 8 lub 9, z zastrzeżeniem ust. 6;
 - 4) strona 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.
5. 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.
6. Weryfikacja znajomości języka wykładowego studiów kandydatów na studia drugiego stopnia, na które przeprowadzany jest egzamin wstępny, następuje w trakcie tego egzaminu.
7. 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 lub decyzji dyrektora NAWA lub elektroniczną kopię dokumentu, wymienionego w art. 324 ust. 2 Ustawy, uprawniającego do niepobierania opłat za kształcenie cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim.

§17. Wprowadzanie średniej ocen ze studiów pierwszego stopnia oraz potwierdzenie posiadanych kwalifikacji

1. Kandydat zobowiązany jest wypełnić w systemie *e-Rekrutacja* formularz rejestracyjny podając w sekcji *Wykształcenie wyższe* wymagane informacje dotyczące ukończenia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich będących podstawą ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia w AGH. Ponadto, jeżeli posiada więcej niż jeden dyplom ukończenia studiów, może podać wszystkie ukończone szkoły wyższe i uzyskane tytuły zawodowe. W tym

przypadku, składając deklarację na dany kierunek studiów, kandydat wskazuje, który dyplom ukończenia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich ma stanowić podstawę kwalifikacji na deklarowany kierunek.

2. Kandydat najpóźniej do godziny określonej w kalendarzu rekrutacji ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia w systemie *e-Rekrutacja* w danym cyklu rekrutacyjnym, składa za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczne kopie następujących dokumentów:
 - 1) dyplom ukończenia studiów uprawniający do podjęcia studiów drugiego stopnia - w przypadku ukończenia więcej niż jednego kierunku studiów należy złożyć ten dyplom, który stanowić będzie podstawę przyjęcia na studia;
 - 2) zaświadczenie z informacją o średniej ocen uzyskanych na ukończonych studiach pierwszego stopnia lub jednolitych magisterskich i skali ocen obowiązującej w uczelni, w której kandydat uzyskał dyplom lub suplement do dyplomu, jeżeli zawiera te informacje;
 - 3) własnoręcznie podpisane oświadczenie absolwenta AGH w sprawie wyliczenia składnika *E* wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego - dotyczy kandydatów, którzy spełniają warunki określone w § 6 ust. 8 w związku z ust. 10 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH i zamierzają ubiegać się o przyjęcie na studia na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego;
 - 4) rozstrzygnięcie Dziekana w sprawie uzupełnienia brakujących kompetencji inżynierskich w przypadkach określonych w § 6 ust. 13 uchwały 62/2022 Senatu AGH;
 - 5) rozstrzygnięcie Prodziekana ds. Kształcenia w sprawie spełnienia dodatkowych warunków na kierunku *Inżynieria Mechatroniczna* oraz *Raw Materials Value Chain*, o których mowa w § 6 ust. 15 i 15 a uchwały 62/2022 Senatu AGH.
3. W przypadku, gdy **dyplom**, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, **nie został jeszcze kandydatowi wydany**, kandydat składa zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskanym tytule zawodowym, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku, gdy kandydat kwalifikuje się na podstawie dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia w AGH i informacja o uzyskanej średniej na tych studiach znajduje się w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów AGH, zaświadczenie, o którym mowa w ust. 3 wydaje DSZ w momencie wpisu na listę studentów pierwszego roku.
5. W przypadku kandydatów na studia posiadających **wykształcenie uzyskane w polskim systemie szkolnictwa wyższego** kandydat jest zobowiązany wprowadzić najpóźniej do godziny określonej w kalendarzu rekrutacji ostatniego dnia przeznaczonego na składanie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na studia do systemu *e-Rekrutacja* średnią ocen uzyskaną na ukończonych studiach pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich zgodnie z przesłanymi dokumentami.
6. W przypadku kandydatów na studia posiadających **wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego**:
 - 1) w celu przeliczenia ocen kandydat zobowiązany jest przed upływem okresu przeznaczonego na złożenie deklaracji przystąpienia do kwalifikacji na dany kierunek studiów, złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* elektroniczne kopie dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 4 pkt 1-2;
 - 2) przeliczenia ocen na skalę ocen obowiązującą w AGH, proporcjonalnie do skali ocen, w jakiej zostały wystawione oceny na dyplomie, o którym mowa w pkt. 1, oraz ustalenia wartości średniej ocen ze studiów dokonuje CR, które następnie wprowadza wyniki do systemu *e-Rekrutacja*;
 - 3) kandydat może zostać zobowiązany do złożenia równocześnie tłumaczenia na język polski dokumentów wymienionych w § 16 ust. 4 pkt 1-2.

§18. Zasady kwalifikowania na studia drugiego stopnia

1. Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji podejmuje decyzję, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 niniejszego zarządzenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia rekrutacji w okresie letnim i zimowym określonym odpowiednio w § 4 ust. 2 i 3 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH.
2. Celem rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, WZR przesyła opinię potwierdzającą spełnienie warunku określonego w § 6 ust. 9 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH 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 kierunek 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 nr 62/2022 Senatu AGH 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 znajdą 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) zakończenia rekrutacji na dany kierunek lub
 - 2) niespełnienia warunków uchwały nr 62/2022 Senatu AGH lub
 - 3) niezdania egzaminu wstępnego lub
 - 4) 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
 - 5) w przypadku, o którym mowa w § 21 ust. 4 niniejszego zarządzenia.
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 § 21 ust. 2 pkt 2-7 niniejszego zarządzenia, w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na przyjmowanie podań o przyjęcie na studia.
10. Opublikowanie wyników wstępnej kwalifikacji następuje **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** w postaci komunikatu o wyniku postępowania kwalifikacyjnego przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.
11. Liczba komunikatów, o których mowa w ust. 10, jest zależna od liczby złożonych deklaracji oraz statusu kwalifikacji na dany kierunek studiów.
12. W przypadku uzyskania statusu „zakwalifikowany” kandydatowi jest wydawany indywidualny list akceptacyjny w sprawie zakwalifikowania na pierwszy rok studiów, który określa wymogi formalne określone w § 21 i § 22, jakie należy spełnić w celu uzyskania decyzji administracyjnej o przyjęciu na studia i dokonania wpisu na listę studentów.

§19. Zasady organizacji egzaminu wstępnego

1. Egzamin wstępny przeprowadza powołana przez Dziekana Wydziałowa Komisja Egzaminacyjna (WKE), która składa się z co najmniej trzech osób wraz z przewodniczącym. W skład WKE mogą wejść wyznaczeni pracownicy delegowani przez pracodawcę, z którym została podpisana umowa w sprawie prowadzenia studiów dualnych.
2. WZR odpowiada za organizację i nadzór nad przebiegiem egzaminu wstępnego. WKE odpowiada za kwestie merytoryczne egzaminu wstępnego.
3. Zakresy i formy egzaminów zostaną podane do publicznej wiadomości na stronach internetowych jednostek odpowiedzialnych za kształcenie na poszczególnych kierunkach studiów w terminie trzech miesięcy przed rozpoczęciem rekrutacji określonym w szczegółowym kalendarzu rekrutacji letniej i zimowej.
4. Egzamin wstępne są realizowane wirtualnie z wykorzystaniem UPeL.

5. Pytania egzaminacyjne oraz ich zestawy przygotowuje WKE. Każdemu pytaniu przypisana jest z góry określona liczba punktów za pełną odpowiedź, a liczebność pytań w zestawie dobierana jest tak, aby suma punktów danego zestawu pytań wyniosła 100.
6. W przypadku egzaminu w formie pisemnej:
 - 1) pytania wprowadzane są na UPeL zgodnie z harmonogramem ustalonym przez CR i Centrum e-Learningu i Innowacyjnej Dydaktyki,
 - 2) po wprowadzeniu pytań WKE weryfikuje poprawność działania systemu sprawdzającego UPeL;
 - 3) jeżeli egzamin obejmuje pytania otwarte WKE ocenia poszczególne prace egzaminacyjne i wprowadza przyznane punkty za poszczególne odpowiedzi na UPeL, a po wprowadzeniu wszystkich wyników zatwierdza zakończenie oceniania egzaminu;
 - 4) po zakończeniu sprawdzania prac wyniki egzaminów są eksportowane do systemu *e-Rekrutacja*, w którym po zdekodowaniu prac są one przypisywane na osobiste konta kandydatów.
7. W przypadku egzaminu realizowanego w formie ustnej:
 - 1) indywidualny zestaw pytań egzaminacyjnych losowany jest samodzielnie przez kandydata lub przez członka WKE z wykorzystaniem systemu komputerowego;
 - 2) po wylosowaniu zestawu pytań, kandydat ma możliwość przygotowania się do odpowiedzi. Czas przygotowania nie może przekroczyć 15 minut;
 - 3) członkowie komisji egzaminacyjnej mogą zadawać pytania dodatkowe, których zakres wiąże się z pytaniami z wylosowanego zestawu. Odpowiedzi zdających oceniane są punktowo;
 - 4) przewodniczący składu egzaminacyjnego może zarządzić przerwę w egzaminowaniu oraz przerwać egzamin z uzasadnionych powodów.
8. Z egzaminu wstępnego przeprowadzanego w formie pisemnej dla każdego kierunku oraz dla każdej sali egzaminacyjnej osobno sporządzany jest protokół, który zawiera:
 - datę i godzinę przeprowadzenia egzaminu,
 - oznaczenie sali egzaminacyjnej,
 - nazwę wydziału i kierunek studiów,
 - liczbę kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu,
 - podpis kierownika sali,
 - miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące przebiegu egzaminu wstępnego,
 - sporządzany jest protokół przez administratora UPeL ze zdarzeń zaistniałych podczas egzaminów wstępnych mających wpływ na działanie UPeL.
9. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie ustnej dla każdego kandydata wyniki egzaminu wstępnego są udokumentowane indywidualnym protokołem sporządzanym przez WKE zawierającym:
 - datę przeprowadzenia egzaminu,
 - nazwę wydziału oraz kierunek, na który aplikuje kandydat,
 - dane osobowe kandydata: imię (imiona), nazwisko, numer PESEL, jeżeli kandydat posiada,
 - numer ewidencyjny w systemie *e-Rekrutacja*,
 - dane osób oceniających egzamin,
 - treść pytań wraz z oceną cząstkową odpowiedzi;
 - ocenę końcową egzaminu wstępnego, w skali 0-100 pkt., która jest sumą punktów uzyskanych przez kandydata z poszczególnych pytań,
 - podpisy osób oceniających egzamin,
 - miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące przebiegu egzaminu wstępnego.
10. Przeprowadzenie egzaminów za pośrednictwem UPeL koordynuje i nadzoruje CR we współpracy z DSZ.
11. Wszystkie pisemne prace egzaminacyjne muszą być kodowane w sposób uniemożliwiający identyfikację kandydata przez osoby sprawdzające.
12. Dokumentację egzaminu wstępnego należy przechowywać wraz z dokumentacją procesu rekrutacyjnego w archiwum rekrutacji WKE/WZR.
13. 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*.

§20. Egzamin wstępny

1. Kandydaci na studia drugiego stopnia przystępują do egzaminu wstępnego przeprowadzanego za pośrednictwem UPeL, z wyłączeniem kandydatów korzystających z uprawnienia, o którym mowa w § 6 ust. 8 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH.
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 ubiegania się o przyjęcie na studia drugiego stopnia pozytywny wynik egzaminu wstępnego na studia potwierdza użytkowanie języka, w którym będą prowadzone studia, na poziomie co najmniej B-2 w rozumieniu Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego.
4. Egzaminy wstępne odbywają się w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji.
5. Po otrzymaniu statusu kandydata, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, kandydat otrzymuje, za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja*, szczegółową informację o egzaminie.
6. Najpóźniej na dzień przed egzaminem kandydat otrzymuje szczegółową informację o miejscu i godzinie egzaminu w postaci komunikatu przesłanego na osobiste konto kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.
7. Kandydat przystępuje do egzaminu wstępnego przeprowadzanego za pośrednictwem UPeL w momencie kliknięcia przez kandydata w link przekierowujący do egzaminu wyświetlany na osobistym koncie kandydata w systemie *e-Rekrutacja*.
8. Weryfikacja tożsamości kandydata następuje w momencie jego przystąpienia do egzaminu poprzez logowanie do systemu *e-Rekrutacja*, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Kandydat ma obowiązek zapewnienia poufności danych logowania i niedostępności ich osobom trzecim pod rygorem unieważnienia egzaminu i eliminacji z dalszego postępowania rekrutacyjnego.
10. WZR wprowadza do systemu *e-Rekrutacja* wyniki egzaminu kierunkowego. Wyniki egzaminów wstępnych zostaną pobrane bezpośrednio z UPeL.
11. 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*.
12. 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.
13. Kandydat ma prawo **w terminie 5 dni** od daty ogłoszenia wyników egzaminu wstępnego złożyć do WKE, za pośrednictwem CR, zastrzeżenia do oceny z egzaminu wstępnego. WKE w terminie 3 dni sporządza pisemną opinię co do przedstawionych zastrzeżeń i przekazuje ją Pełnomocnikowi ds. Rekrutacji, który na jej podstawie rozstrzyga albo o uwzględnieniu w całości lub części albo o odrzuceniu zastrzeżeń kandydata do oceny z egzaminu. Na rozstrzygnięcie Pełnomocnika ds. Rekrutacji dotyczące zastrzeżeń do oceny z egzaminu wstępnego nie przysługuje odwołanie.

§21. Składanie podań o przyjęcie na pierwszy rok studiów

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat, któremu został wydany list akceptacyjny, w celu otrzymania decyzji administracyjnej o przyjęciu na studia, zobowiązany jest złożyć dokumenty wymienione w ust. 2 **w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji** przeznaczonych na przyjmowanie podań.
2. Wstępnie zakwalifikowany kandydat zobowiązany jest złożyć następujące dokumenty:
 - 1) wydrukowane z systemu *e-Rekrutacja* i własnoręcznie podpisane podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów na wybranym kierunku, zweryfikowane przez DSZ z danymi zawartymi w dokumencie tożsamości kandydata lub paszporcie;
 - 2) oryginał dyplomu ukończenia studiów uprawniający do podjęcia studiów drugiego stopnia (w przypadku, gdy dyplom nie został jeszcze kandydatowi wydany, kandydat może złożyć zaświadczenie o ukończeniu studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy);
 - 3) zaświadczenie z informacją o średniej ocen uzyskanych na ukończonych studiach i skali ocen obowiązującej w uczelni, na której kandydat uzyskał dyplom lub suplement do

- dyplomu, jeżeli zawiera te informacje; CR weryfikuje wartość średniej wprowadzonej do systemu *e-Rekrutacja* na podstawie elektronicznych kopii tychże dokumentów;
- 4) rozstrzygnięcie Dziekana w sprawie uzupełnienia brakujących kompetencji inżynierskich w przypadkach określonych w § 6 ust. 13 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH;
 - 5) rozstrzygnięcie Prodziekana ds. Kształcenia w sprawie spełnienia dodatkowych warunków na kierunku *Inżynieria Mechatroniczna* oraz *Raw Materials Value Chain*, o których mowa w § 6 ust. 15 i 15 a uchwały 62/2022 Senatu AGH;
 - 6) oryginał *oświadczenia absolwenta AGH w sprawie wyliczenia składnika E wskaźnika rekrutacji na podstawie wyniku tzw. ogólnego egzaminu kierunkowego* w przypadku korzystania z warunku określonego w § 6 ust. 8 uchwały nr 62/2022 Senatu AGH;
 - 7) w przypadku kandydatów posiadających wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginały dokumentów wymienionych w § 16 ust. 4 niniejszego zarządzenia, wraz z tłumaczeniem na język polski dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 4 pkt 1-2.
3. W przypadku wystąpienia różnic pomiędzy danymi przetwarzanymi w systemie *e-Rekrutacja*, a złożonymi dokumentami, CR dokonuje korekty po zgłoszeniu tego faktu przez DSZ. Jeżeli po korekcie wskaźnik rekrutacji ulegnie obniżeniu poniżej minimalnej wartości wskaźnika rekrutacji kwalifikującej do przyjęcia na pierwszy rok studiów dla danego kierunku, status kandydata zostaje zmieniony na „niezakwalifikowany”.
 4. Niezłożenie przez kandydata, który został wstępnie zakwalifikowany, podania o przyjęcie na studia oraz wymaganych dokumentów w terminach podanych w kalendarzu rekrutacji przeznaczonych na składanie podań o przyjęcie na pierwszy rok studiów, oznacza rezygnację tego kandydata z ubiegania się o przyjęcie na ten kierunek studiów.

§22. Wpisy na listę studentów pierwszego roku

1. Wstępnie zakwalifikowany kandydat, któremu wydano list akceptacyjny, który złożył podanie o przyjęcie na pierwszy rok studiów, otrzymuje decyzję administracyjną o przyjęciu na studia i dokonuje wpisu na listę studentów pierwszego roku danego **kierunku studiów wyłącznie w terminach przeznaczonych na dokonywanie wpisu na listę studentów podanych w kalendarzu rekrutacyjnym**. 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. 6 niniejszego zarządzenia, za wyjątkiem kandydatów posiadających status studenta AGH lub absolwentów AGH, którzy ukończyli studia do roku czasu przed dniem rozpoczęcia danej rekrutacji;
 - 2) złożyć za pośrednictwem systemu *e-Rekrutacja* wersję elektroniczną aktualnej, kolorowej fotografii kandydata (w stroju oficjalnym), spełniającej wymagania podane na stronie <http://www.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 wydrukowaną z systemu *e-Rekrutacja* wypełnioną i własnoręcznie podpisaną kartę wpisu na listę studentów pierwszego roku, zawierającą wypełnioną ankietę osobową wraz z fotografią tożsamą z wersją elektroniczną, o której mowa w ust. 2 pkt 2;
 - 3) w przypadku kandydatów posiadających wykształcenie uzyskane w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego należy dodatkowo przedstawić do wglądu oryginały wszystkich dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 4, wraz z tłumaczeniem na język polski dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 4 pkt 1-2;
 - 4) jeżeli wymagana jest nostryfikacja dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego, o którym mowa w § 16 ust. 4 pkt 1 niniejszego zarządzenia - należy złożyć zaświadczenie stwierdzające równorzędność dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni za granicą z odpowiednim polskim dyplomem ukończenia studiów wyższych albo zaświadczenie o złożeniu we właściwej jednostce Uczelni dokumentów niezbędnych do nostryfikacji dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego.

4. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o ukończeniu studiów oraz uzyskaniem tytułu zawodowym, oryginał dyplomu ukończenia studiów pierwszego stopnia, jednolitych magisterskich lub dokument równoważny z odpowiednim polskim dyplomem należy przedstawić do wglądu w dziekanacie niezwłocznie po jego uzyskaniu w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty jego wydania.
5. W przypadku złożenia w trakcie dokonywania wpisu na listę studentów pierwszego roku zaświadczenia o złożeniu we właściwej jednostce Uczelni dokumentów niezbędnych do nostryfikacji dyplomu lub innego dokumentu ukończenia uczelni w zagranicznym systemie szkolnictwa wyższego:
 - 1) zaświadczenie wydawane po przeprowadzeniu postępowania nostryfikacyjnego należy złożyć w dziekanacie, niezwłocznie po jego uzyskaniu, w terminie nie dłuższym niż do końca pierwszego semestru studiów, 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 studentów pierwszego roku z zastrzeżeniem, że nieprzedstawienie zaświadczenia, o którym mowa w pkt. 1, we wskazanym tam terminie, spowoduje wydanie decyzji administracyjnej o uchyleniu decyzji o przyjęciu na studia;
 - 3) w przypadku nieprzedstawienia zaświadczenia, o którym mowa w pkt. 1, we wskazanym tam terminie, właściwy dziekan odpowiedzialny za kształcenie na danym kierunku studiów zobowiązany jest odmówić dokonania wpisu na drugi semestr studiów oraz niezwłocznie poinformować o tym fakcie DSZ.
6. 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**.
7. 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.

ROZDZIAŁ 4.

§23. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. inż. Jerzy Lis