

Szczegółowe warunki prowadzenia rekrutacji za pośrednictwem systemu elektronicznego

I. Założenie konta rekrutacyjnego, wprowadzenie danych i zgłoszenie rekrutacyjne

1. Kandydat zakłada konto rekrutacyjne w IRK.
2. Kandydat wprowadza swoje dane osobowe, teled adresowe oraz informacje dotyczące wykształcenia w formularzu rejestracyjnym.
3. Kandydat zobowiązany jest do wprowadzenia wyników branych pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym (wyniki maturalne/oceny ze świadectwa maturalnego/ocena z dyplomu/średnia z całości studiów). Brak wprowadzonych wyników będzie skutkowało nie wzięciem udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
4. Kandydat za pośrednictwem konta dokonuje w IRK zgłoszenia rekrutacyjnego na studia z aktualnie dostępnej oferty edukacyjnej. Kandydat może wybrać do 3 kierunków studiów, na których chce ubiegać się o przyjęcie.
5. Kandydat przesyła przez system IRK skan świadectwa maturalnego, skan dokumentu uzyskanego za granicą potwierdzającego wykształcenie, skan dyplomu, skan dokumentu potwierdzającego uzyskaną średnią z ukończonych studiów wyższych, skan dokumentu potwierdzającego osiągnięcia w olimpiadach, skany dokumentów wymaganych od cudzoziemców oraz skany tłumaczeń przysięgłych na język polski dokumentów sporządzonych w językach obcych. Kandydat może zostać poproszony o przesłanie dodatkowych dokumentów.
6. W przypadku pobrania do systemu danych z Krajowego Rejestru Matur, przy obliczaniu wyniku kwalifikacji uwzględniane są dane z Krajowego Rejestru Matur, a nie dane wprowadzone do systemu przez kandydata. W przypadku, gdy wyniki maturalne kandydata nie znajdują się w Rejestrze kandydat zobowiązany jest do przesłania skanu przez system IRK, dokumentu potwierdzającego wyniki maturalne.
7. Kandydaci, którzy ubiegają się o przyjęcie na kierunek arteterapia zobowiązani są do przesłania do Centrum Obsługi Studenta swojego portfolio, najpóźniej do ostatniego dnia rejestracji.
8. Kandydat zobowiązany jest do uiszczenia opłaty rekrutacyjnej za każdy wybrany kierunek studiów. Kandydat dokonuje opłaty na wyznaczony rachunek bankowy lub korzysta z opcji szybkiej płatności dostępnej w IRK.
9. Kandydat dokonujący wpłaty na rachunek bankowy przelewem tradycyjnym, zobowiązany jest do umieszczenia w tytule swojego adresu mailowego, który został użyty przy tworzeniu konta rekrutacyjnego.
10. Wszelkie koszty związane z wniesieniem opłaty rekrutacyjnej, w tym koszty manipulacyjne, opłaty bankowe, prowizje, opłaty wynikające z korzystania z systemu

transakcyjnego, w tym również koszty związane ze zwrotem środków nadpłaconych w postępowaniu kwalifikacyjnym z przyczyn nieleżących po stronie AIK ponosi kandydat.

11. Kandydat ponosi pełną odpowiedzialność za niewprowadzenie danych lub wprowadzenie danych niepełnych, błędnych lub fałszywych, a także za wynikające z tego skutki.

II. Komisja i inne zespoły

1. Komisja Rekrutacyjna oraz inne zespoły realizują czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminów. W przypadku niepowołania zespołu egzaminacyjnego, egzamin przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisja Rekrutacyjna lub inne zespoły dokumentują przebieg poszczególnych części postępowania kwalifikacyjnego, sporządzając z nich protokół. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej lub członków zespołów biorących udział w postępowaniu.
3. W przypadku przeprowadzenia czynności w poszczególnych częściach postępowania kwalifikacyjnego, za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość dokumenty mogą być akceptowane przez osoby biorące udział w tych czynnościach za pomocą środków komunikacji elektronicznej. W takich przypadkach wydruki tych dokumentów wraz z potwierdzeniami ich akceptacji, umieszcza się w dokumentacji przebiegu postępowania kwalifikacyjnego.

III.. Listy rankingowe

1. Przy tworzeniu listy rankingowej brani są pod uwagę wyłącznie kandydaci, którzy spełnili wszystkie wymagania formalne. Osoby, które nie dokonały wszelkich formalności otrzymują status „niezakwalifikowany”.
2. Komisja Rekrutacyjna, tworzy listę rankingową, umieszczając na niej kandydatów w kolejności od największej sumy punktów rankingowych do najmniejszej.
3. Na studia zostają przyjęci wyłącznie kandydaci posiadający sumę punktów rankingowych większą lub równą wartości ustalonej przez Komisję Rekrutacyjną.
4. Kandydaci, którzy uzyskali mniejszą sumę punktów rankingowych niż suma punktów, która została ustalona przez Komisję Rekrutacyjną, znajdują się na liście rezerwowej.
5. Listy rankingowe i listy rezerwowe publikuje się zgodnie z terminarzem rekrutacji.
6. Kandydaci otrzymują w systemie IRK informacje o wyniku postępowania kwalifikacyjnego.
7. Po ogłoszeniu list kandydaci otrzymują status:
 - - „zakwalifikowany” – w przypadku osób zakwalifikowanych do przyjęcia na studia;
 - - „lista rezerwowa” – w przypadku, gdy kandydat zajmuje miejsce na liście rezerwowej;
 - - „nieprzyjęty” – w przypadku, gdy kandydat nie został zakwalifikowany z powodu zbyt małej sumy punktów rankingowych.

8. Kandydaci zajmujący miejsce na liście rezerwowej powinni poinformować Centrum Obsługi Studenta o rezygnacji z dalszego ubiegania się o przyjęcie na studia.
9. Listy osób zakwalifikowanych w kolejnych terminach wpisów są ustalane w oparciu o limit przyjęć na dany kierunek oraz próg punktowy, który ustala Komisja Rekrutacyjna.
10. Kandydaci nieprzyjęci na studia otrzymują decyzję negatywną.

IV. Wpis na listę studentów

1. Dokonanie wpisu polega na osobistym stawieniu się kandydata, po zarezerwowaniu terminu, z wymaganymi dokumentami.
2. Pracownik dokonujący wpisu sprawdza tożsamość kandydata, kompletność dokumentów oraz zgodność danych zawartych w ankiecie osobowej z przedstawionymi dokumentami. W ramach weryfikacji kompletności dokumentów porównuje zgodność kopii z oryginałem i po pozytywnej weryfikacji poświadcza kopie za zgodność z oryginałem.
3. Jeżeli w terminie wpisu cudzoziemiec nie posiada jeszcze decyzji ministra lub dyrektora NAWA, o wydanie której się ubiega, to podejmuje studia na zasadach odpłatności, zgodnych z posiadanymi uprawnieniami. Po dokonaniu wpisu istnieje możliwość zwolnienia z opłat, jeżeli kandydat złoży wniosek i przedstawi stosowny dokument.
4. Wpis dokonywany jest w obecności kandydata lub jego pełnomocnika. W przypadku kandydatów niepełnoletnich wpis dokonywany jest w obecności kandydata i opiekuna prawnego. Niepełnoletni kandydat może samodzielnie dokonać wpisu tylko pod warunkiem przedstawienia oświadczenia opiekuna prawnego o wyrażeniu zgody, zawierającego podpisy poświadczone notarialnie.
5. W przypadku kandydata, który przy wpisie zobowiązał się do dostarczenia wymaganego dokumentu lub dokumentów do 30 września 2022 roku, o dochowaniu terminu decyduje data wpływu. W przypadku niedostarczenia kompletu wymaganych dokumentów w tym terminie kandydatowi wydawana jest decyzja administracyjna uniemożliwiająca podjęcie studiów.
6. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani, a nie dokonali wpisu otrzymują status „kandydat zrezygnował”.

V. Zmiana wyniku maturalnego

1. Kandydat, którego wynik maturalny został podwyższony w wyniku weryfikacji sumy punktów lub wskutek wniesienia odwołania, o którym mowa w art. 44zzz ust. 7 ustawy o systemie oświaty, składa wniosek do Komisji Rekrutacyjnej o uwzględnienie podwyższonego wyniku.
2. Na wniosek kandydata dokonuje się przeliczenia sumy punktów rankingowych z uwzględnieniem podwyższonego wyniku maturalnego.

3. W przypadku kandydata, którego przeliczona suma punktów rankingowych jest wyższa niż wynik ostatniej osoby przyjętej w danej turze, kandydat zostaje zakwalifikowany do przyjęcia i zobowiązany do dokonania wpisu w wyznaczonym terminie.
4. W przypadku, gdy przeliczona suma punktów rankingowych jest niższa niż wynik ostatniej przyjętej osoby, kandydat nie zostaje przyjęty na studia.

VI. Zakończenie postępowania rekrutacyjnego

1. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzje o odmowie przyjęcia na studia podpisuje Przewodniczący Komisji.
2. Decyzje administracyjne opatrzone podpisem elektronicznym są wydawane i doręczane przy wykorzystaniu systemu IRK.
3. Kandydat do dnia 30 września może złożyć do Centrum Obsługi Studenta, rezygnację z podjęcia studiów bez ponoszenia konsekwencji finansowych.

VII. Postępowanie odwoławcze

1. Kandydatowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
2. W przypadku pozytywnego wyniku postępowania odwoławczego wpisy osób zakwalifikowanych odbywają się w specjalnie wyznaczonych terminach.