

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 formularzy rejestracyjnym.
3. 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.
4. Kandydat może zostać poproszony o przesłanie dodatkowych dokumentów przez system IRK (skanu dyplomu, dokumentu potwierdzającego uzyskaną średnią z ukończonych studiów wyższych, dokument potwierdzający osiągnięcia w olimpiadach, dokumenty wymagane od cudzoziemców lub inne, o które kandydat zostanie poproszony).
5. 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 wynik maturalny kandydata nie znajdują się w Rejestrze kandydat zobowiązany jest do przesłania skanu przez system IRK, dokumentu potwierdzającego wynik maturalny.
6. Kandydaci, którzy ubiegają się o przyjęcie na kierunek arteterapia zobowiązani są do dostarczenia do Centrum Obsługi Studenta swojego portfolio, najpóźniej do ostatniego dnia rejestracji, do godziny 14.00.
7. 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.
8. Kandydat dokonujący wpłaty na rachunek bankowy, przelewem tradycyjnym, zobowiązany jest umieszczenia w tytule swojego adresu mailowego, który został użyty do utworzenia konta rekrutacyjnego. Osoby, które nie wpiszą swojego adresu mailowego w tytule przelewu zobowiązane są do przesłania potwierdzenia przelewu przez system IRK do ostatniego dnia księgowania opłat.
9. 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 rekrutacyjnym z przyczyn nieleżących po stronie AIK ponosi kandydat.
10. 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 rekrutacyjnego, sporządzając z nich protokół. Protokół jest podpisywany przez wszystkich członków Komisji Rekrutacyjnej lub członków zespołów biorących udział w dokumentowanej nim części postępowania.
3. W przypadku przeprowadzenia czynności w poszczególnych częściach postępowania rekrutacyjnego, 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 rekrutacyjnego.

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.
6. Kandydaci otrzymują w systemie IRK informacje o wyniku postępowania rekrutacyjnego.
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.
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, którzy znaleźli się na liście rankingowej, ale z powodu zbyt małe sumy punktów rankingowej nie zostali zakwalifikowani otrzymują status „**nieprzyjęty**” oraz 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, który zobowiązany jest do przedstawienia dowodu osobistego, 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 kandydat 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 opiekun prawnego o wyrażeniu zgody, zawierającego podpisy notarialnie poświadczone.
5. W przypadku kandydata, który przy wpisie zobowiązał się do dostarczenia wymaganego dokumentu lub dokumentów do 30 września 2021 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 o uwzględnienie podwyższonego wyniku.
2. Na wniosek kandydata dokonuje się przeliczenia sumy punktów rankingowych kandydata 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 zakwalifikowaniu 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 zostaje nie przyjęty na studia.

VI. Zakończenie postępowania rekrutacyjnego

1. Odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej. Decyzję 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 wyznaczony terminach.