



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

Zarządzenie Nr 46/2014
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 9 lipca 2014 r.

**w sprawie szczegółowych unormowań dotyczących postępowania rekrutacyjnego
na I rok studiów roku akademickiego 2014/2015 oraz organizacji tego postępowania**

Na podstawie § 38 ust. 2 i 4 Statutu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie oraz w związku z § 4 ust. 1, § 7 ust. 4, § 21 ust. 3, § 24 ust. 1, § 27 ust. 2, § 28 ust. 1 uchwały Nr 68/2013 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia na rok akademicki 2014/2015, zarządza się, co następuje:

Rejestracja kandydatów na studia

§ 1

1. Rejestracja kandydatów na studia na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „UKSW”, odbywa się w trybie Uczelnianej Rejestracji Kandydatów, zwanej dalej „URK”, prowadzonej w formie internetowej pod adresem: <http://irk.uksw.edu.pl>, obsługiwanej przez system Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwany dalej „systemem IRK”.
2. URK jest prowadzona przez Biuro Rekrutacji, zwane dalej „BRe”, przy współpracy Centrum Systemów Informatycznych oraz jednostek rekrutujących, w tym komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących.
3. Centrum Systemów Informatycznych realizuje kompleksową obsługę informatyczną URK, a w szczególności obsługę sprzętu komputerowego i oprogramowania służącego do przeprowadzenia rejestracji.
4. Uczelnia zapewnia, aby system IRK był czynny przez całą dobę w okresie rejestracji wynikającym z harmonogramu rekrutacji, w trybie umożliwiającym rejestrację

i modyfikację dokonanych wpisów. Poza tym okresem system IRK będzie działać w trybie informacyjnym (tylko do odczytu), z wyjątkiem czasu koniecznego do przygotowania systemu dla potrzeb kolejnej rekrutacji.

5. Rejestrację internetową uznaje się za wiążącą po wprowadzeniu przez kandydata wszystkich niezbędnych danych określonych w § 2 ust. 1 pkt 3-8, wyborze kierunku studiów, wniesieniu opłaty rekrutacyjnej w wysokości określonej zarządzeniem Rektora i terminie określonym przez harmonogram rekrutacji oraz uzyskaniu przez Uniwersytet potwierdzenia bankowego o wpłynięciu na konto UKSW tej opłaty.
6. UKSW nie bierze odpowiedzialności za niemożność rejestracji lub dokonania zmian spowodowaną awariami sieci niezależnymi od UKSW lub okresowym przeciążeniem serwerów UKSW.
7. Kandydaci, którzy chcą skorzystać w postępowaniu kwalifikacyjnym na studia z dostosowania formy tego postępowania do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, zgłaszają się do Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
8. Kandydaci, którzy chcą uzyskać w postępowaniu kwalifikacyjnym na studia punkty preferencyjne wynikające z faktu posiadania dyplomu laureata lub finalisty olimpiady stopnia centralnego, o której mowa w § 1 uchwały Nr 91/2012 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów oraz finalistów olimpiad stopnia centralnego w latach 2012/2013; 2013/2014; 2014/2015, po zarejestrowaniu się w systemie IRK przesyłają na adres e-mailowy Biura Rekrutacji plik cyfrowy będący skanem/zdjęciem stosownego dokumentu, w celu weryfikacji, czy dokument daje uprawnienie do uzyskania punktów preferencyjnych, o których mowa w wyżej przytoczonej uchwale. Weryfikacja ta może odbywać się również na podstawie dokumentu zawierającego listę laureatów i finalistów określonej olimpiady stopnia centralnego dostarczonego przez organizatora olimpiady.
9. Kandydaci, którzy chcą uzyskać w postępowaniu kwalifikacyjnym na studia punkty preferencyjne wynikające z faktu uzyskania tytułu laureata/zwycięzcy konkursu międzynarodowego lub ogólnopolskiego (w tym organizowanego przez uczelnię), o którym mowa w § 1 uchwały Nr 42/2014 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 24 kwietnia 2014 roku w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów i zwycięzców konkursów międzynarodowych oraz ogólnopolskich, w tym organizowanych przez Uniwersytet, w latach 2012/2013; 2013/2014; 2014/2015, po zarejestrowaniu się w systemie IRK przesyłają na adres

e-mailowy Biura Rekrutacji plik cyfrowy będący skanem/zdjęciem stosownego dokumentu, w celu weryfikacji, czy dokument daje uprawnienie do uzyskania punktów preferencyjnych, o których mowa w wyżej przytoczonej uchwale. Weryfikacja ta może odbywać się także na podstawie dokumentu zawierającego listę laureatów/zwycięzców określonego konkursu dostarczonego przez organizatora konkursu.

Tryb rejestracji kandydatów

§ 2

1. W celu rejestracji w systemie IRK kandydat:
 - 1) wyraża zgodę na przetwarzanie przez UKSW danych osobowych dla celów postępowania kwalifikacyjnego i dokumentowania przebiegu studiów;
 - 2) zakłada osobiste konto rekrutacyjne kandydata; identyfikatorem konta jest numer PESEL kandydata, jeśli zaś nie posiada numeru PESEL – jedenastocyfrowy numer wygenerowany przez system IRK;
 - 3) wypełnia i zatwierdza formularz danych osobowych, w tym podaje informacje o ukończonej szkole ponadgimnazjalnej lub szkole ponadgimnazjalnej i uczelni oraz dokumencie uprawniającym do podjęcia studiów;
 - 4) który ubiega się o przyjęcie na studia stacjonarne I stopnia lub jednolite studia magisterskie, a legitymuje się świadectwem dojrzałości uzyskanym w trybie tzw. „starej matury” lub tzw. „nowej matury”, podaje przedmioty zdawane na maturze, poziom na jakim są zdawane (w odniesieniu do „nowej matury”) oraz wyniki egzaminów z tych przedmiotów; w celu dokonania rejestracji kandydat musi podać wszystkie wymagane w procesie kwalifikacji przedmioty zdawane na maturze określone w uchwale Nr 68/2013 Senatu Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie z dnia 21 maja 2013 r. w sprawie warunków i trybu rekrutacji na studia na rok akademicki 2014/2015, zwanej dalej „uchwałą”, oraz wyniki egzaminów z tych przedmiotów;
 - 5) który ubiega się o przyjęcie na studia stacjonarne I stopnia lub jednolite studia magisterskie, a legitymuje się dyplomem IB lub dyplomem EB, przesyła na adres e-mailowy Biura Rekrutacji w terminie określonym przez harmonogram rekrutacji plik cyfrowy będący skanem/zdjęciem stosownego dokumentu w celu obliczenia wyniku rekrutacyjnego;

- 6) który ubiega się o przyjęcie na studia stacjonarne I stopnia lub jednolite studia magisterskie, a legitymuje się świadectwem maturalnym uzyskanym za granicą, przesyła na adres e-mailowy Biura Rekrutacji plik cyfrowy będący skanem/zdjęciem stosownego dokumentu w celu dokonania weryfikacji dokumentu, o której mowa w § 3 ust. 1, 2 załącznika nr 2 do uchwały;
 - 7) który ubiega się o przyjęcie na studia II stopnia stacjonarne, a legitymuje się dyplomem ukończenia szkoły wyższej wydanym na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, podaje średnią z toku studiów, o której mowa w § 5 ust. 3 załącznika nr 1 do uchwały;
 - 8) który ubiega się o przyjęcie na studia II stopnia stacjonarne, a legitymuje się dyplomem zagranicznym zaznacza w formularzu opcję „rozmowa kwalifikacyjna dla kandydatów na studia II stopnia z dyplomem zagranicznym”;
 - 9) dokonuje wyboru kierunku lub kierunków studiów;
 - 10) wnosi opłatę rekrutacyjną w wysokości podanej przez system IRK i naliczoną zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora na konto bankowe, którego indywidualny numer wygenerowany jest przez system IRK, a widoczny jest na osobistym koncie rekrutacyjnym kandydata w systemie IRK;
 - 11) może określić swoje preferencje, co do wybranych kierunków studiów;
 - 12) umieszcza na osobistym koncie rekrutacyjnym kandydata zdjęcie legitymacyjne w postaci pliku cyfrowego dla potrzeb wydania, w przypadku przyjęcia kandydata na studia, elektronicznej legitymacji studenckiej.
2. Kandydat przyjęty na studia – zarówno stacjonarne, jak i niestacjonarne, otrzymuje indywidualny numer rachunku bankowego do regulowania opłat na rzecz Uczelni, wygenerowany przez Uniwersytecki System Obsługi Studiów. Numer ten będzie widoczny po zalogowaniu się na stronę USOSweb, dostępną pod adresem: <https://usosweb.uksw.edu.pl>.
 3. Numer rachunku bankowego, wymieniony w ust. 2 będzie służył do regulowania wszystkich opłat związanych ze studiami w całym okresie trwania studiów na UKSW kandydatom przyjętym na studia na rok akademicki 2014/2015, z wyłączeniem opłaty za wydanie pierwszej elektronicznej legitymacji studenckiej.
 4. Konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych w systemie IRK, ich niewypełnienia lub podania nieprawdziwych informacji ponosi kandydat.

5. Kandydat jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do osobistego konta rekrutacyjnego kandydata. UKSW nie odpowiada za skutki udostępnienia tego hasła osobom trzecim, w szczególności za zmiany zapisów autoryzowane tym hasłem.
6. Osobiste konto rekrutacyjne kandydata służy do dokonania rejestracji, wyboru kierunków studiów i ewentualnych zmian tych kierunków, oraz do przekazywania kandydatom przez komisje rekrutacyjne jednostek rekrutujących i BRe informacji dotyczących kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego i wyników tych etapów, a także wszelkich innych wiadomości niezbędnych w procesie rekrutacji.
7. Informacje przekazane kandydatowi za pomocą jego osobistego konta rekrutacyjnego kandydata uznaje się za doręczone kandydatowi w sposób umożliwiający zapoznanie się z ich treścią. UKSW nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezapoznania się kandydata z wiadomościami przekazanymi na jego osobiste konto rekrutacyjne.

Dokumenty składane przez kandydatów

§ 3

1. Kandydat na studia stacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie składa następujące dokumenty:
 - 1) wydrukowane podanie o przyjęcie na studia, wypełnione poprzez uzupełnienie formularza dostępnego na osobistym koncie rekrutacyjnym kandydata w systemie IRK, podpisane przez kandydata;
 - 2) świadectwo dojrzałości w oryginale lub odpis świadectwa dojrzałości wystawiony przez szkołę (w przypadku egzaminu dojrzałości) lub przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (w przypadku egzaminu maturalnego), posiadający moc oryginału albo duplikat świadectwa dojrzałości (dotyczy maturzystów, którzy utracili świadectwo) albo dyplom IB/EB albo świadectwo maturalne uzyskane za granicą;
 - 3) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość kandydata;
 - 4) zaświadczenie lekarskie z odbytych badań specjalistycznych (dotyczy tylko kierunków określonych odrębnym zarządzeniem Rektora);
 - 5) jedna fotografia zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych dla kierunków prowadzonych przez Wydział Teologiczny, tj. dziennikarstwo i komunikacja społeczna, religioznawstwo, teologia;

- 6) na kierunku teologia, dodatkowo, zaświadczenie od proboszcza miejsca zamieszkania (w przypadku byłych studentów wyższych seminariów duchownych diecezjalnych lub zakonnych nie będących osobami duchownymi lub zakonnymi - zgoda Wielkiego Kanclerza UKSW; w przypadku osób duchownych lub zakonnych - zgoda przełożonego);
 - 7) na kierunku prawo kanoniczne, dodatkowo, zaświadczenie od katechety lub własnego proboszcza (w przypadku byłych studentów wyższych seminariów diecezjalnych lub zakonnych, nie będących osobami duchownymi lub zakonnymi - zgoda Wielkiego Kanclerza UKSW; w przypadku osób duchownych lub zakonnych - zgoda przełożonego).
2. Kandydat na studia stacjonarne II stopnia składa następujące dokumenty:
- 1) wydrukowane podanie o przyjęcie na studia, wypełnione poprzez uzupełnienie formularza dostępnego na osobistym koncie rekrutacyjnym kandydata w systemie IRK, podpisane przez kandydata;
 - 2) świadectwo dojrzałości w oryginale lub odpis świadectwa dojrzałości wystawiony przez szkołę (w przypadku egzaminu dojrzałości) lub przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (w przypadku egzaminu maturalnego), posiadający moc oryginału albo duplikat świadectwa dojrzałości (dotyczy maturzystów, którzy utracili świadectwo) albo dyplom IB/EB albo świadectwo maturalne uzyskane za granicą;
 - 3) oryginał lub odpis dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu licencjata, magistra, inżyniera lub równorzędnego;
 - 4) suplement do dyplomu (oryginał dokumentu do okazania w trakcie składania dokumentów);
 - 5) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość kandydata;
 - 6) zaświadczenie lekarskie z odbytych badań specjalistycznych (dotyczy tylko kierunków określonych odrębnym zarządzeniem Rektora);
 - 7) dla kierunku prowadzonego przez Wydział Teologiczny, tj. dziennikarstwo i komunikacja społeczna jedna fotografia zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych.
3. Kandydat na studia niestacjonarne I stopnia i jednolite magisterskie składa następujące dokumenty:

- 1) wydrukowane podanie o przyjęcie na studia, wypełnione poprzez uzupełnienie formularza dostępnego na osobistym koncie rekrutacyjnym kandydata w systemie IRK, podpisane przez kandydata;
 - 2) świadectwo dojrzałości w oryginale lub odpis świadectwa dojrzałości wystawiony przez szkołę (w przypadku egzaminu dojrzałości) lub przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (w przypadku egzaminu maturalnego), posiadający moc oryginału albo duplikat świadectwa dojrzałości (dotyczy maturzystów, którzy utracili świadectwo) albo dyplom IB/EB albo świadectwo maturalne uzyskane za granicą;
 - 3) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość kandydata;
 - 4) zaświadczenie lekarskie z odbytych badań specjalistycznych (dotyczy tylko kierunków określonych odrębnym zarządzeniem Rektora);
 - 5) jedna fotografia zgodna z wymaganiami stosowanymi przy wydawaniu dowodów osobistych dla kierunku prowadzonego przez Wydział Teologiczny, tj. teologia;
 - 6) na kierunku teologia dodatkowo zaświadczenie od proboszcza miejsca zamieszkania (w przypadku byłych studentów wyższych seminariów duchownych diecezjalnych lub zakonnych nie będących osobami duchownymi lub zakonnymi - zgoda Wielkiego Kanclerza UKSW; w przypadku osób duchownych lub zakonnych - zgoda przełożonego);
 - 7) na kierunku prawo kanoniczne dodatkowo zaświadczenie od katechety lub własnego proboszcza (w przypadku byłych studentów wyższych seminariów diecezjalnych lub zakonnych, nie będących osobami duchownymi lub zakonnymi - zgoda Wielkiego Kanclerza UKSW; w przypadku osób duchownych lub zakonnych - zgoda przełożonego).
4. Kandydat na studia niestacjonarne II stopnia składa następujące dokumenty:
- 1) wydrukowane podanie o przyjęcie na studia, wypełnione poprzez uzupełnienie formularza dostępnego na osobistym koncie rekrutacyjnym kandydata w systemie IRK, podpisane przez kandydata;
 - 2) świadectwo dojrzałości w oryginale lub odpis świadectwa dojrzałości wystawiony przez szkołę (w przypadku egzaminu dojrzałości) lub przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną (w przypadku egzaminu maturalnego), posiadający moc oryginału albo duplikat świadectwa dojrzałości (dotyczy maturzystów, którzy utracili świadectwo) albo dyplom IB/EB albo świadectwo maturalne uzyskane za granicą;

- 3) oryginał lub odpis dyplomu potwierdzającego uzyskanie tytułu licencjata, magistra, inżyniera lub równorzędnego;
- 4) suplement do dyplomu (oryginał dokumentu do okazania w trakcie składania dokumentów);
- 5) kserokopia dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość kandydata;
- 6) zaświadczenie lekarskie z odbytych badań specjalistycznych (dotyczy tylko kierunków określonych odrębnym zarządzeniem Rektora).

Sposób i miejsce ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego i rekrutacyjnego

§ 4

1. Kryteria ustalania wyników poszczególnych elementów postępowania kwalifikacyjnego, jak również końcowego wyniku postępowania kwalifikacyjnego, a także końcowego wyniku postępowania rekrutacyjnego określa uchwała.
2. Wyniki postępowania kwalifikacyjnego są niezwłocznie podawane do wiadomości kandydatów na osobistych kontaktach rekrutacyjnych kandydatów w systemie IRK oraz publikowane przez przedstawicieli komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących w formie listy w pliku cyfrowym umieszczonym na stronie internetowej jednostki rekrutującej.
3. Końcowe wyniki postępowania rekrutacyjnego są niezwłocznie podawane do wiadomości kandydatów na osobistych kontaktach rekrutacyjnych kandydatów w systemie IRK, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Wszystkie zmiany dotyczące statusu kwalifikacji kandydatów na liście rankingowej oraz statusu przyjęcia są systematycznie aktualizowane w systemie IRK osobistych kontaktach rekrutacyjnych kandydatów w systemie IRK.
5. Informacja na osobistym koncie rekrutacyjnym kandydata o przyjęciu/nieprzyjęciu kandydata na studia ma charakter wstępny. Ostateczną informacją o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia może być wyłącznie pisemna decyzja o przyjęciu/nieprzyjęciu na studia.

**Tryb podejmowania decyzji o nieuruchomieniu kierunku lub kierunku
i specjalności, w szczególności w związku z niewystarczającą liczbą kandydatów**

§ 5

1. W przypadku, gdy nie zostanie w sposób efektywny zapełniony limit miejsc na danym kierunku lub kierunku i specjalności Prorektor ds. studenckich i kształcenia może podjąć decyzję o nieuruchamianiu tych studiów w roku akademickim 2014/2015 na wniosek dziekana wydziału lub przewodniczącego komisji rekrutacyjnej wydziału.
2. Podjęcie decyzji, o której mowa w ust. 1 następuje w terminie do dnia 24 września 2014 r.
3. O podjęciu decyzji o której mowa w ust. 1 Prorektor ds. studenckich i kształcenia informuje podmiot składający wniosek, o którym mowa w ust. 1 oraz BRe.
4. Wstępna informacja o nieuruchamianiu studiów przekazywana jest przez komisje rekrutacyjne jednostek rekrutujących kandydatom, którzy złożyli komplet wymaganych dokumentów na te studia, za pomocą wiadomości poczty elektronicznej (e-mail) na adres wskazany przez kandydata w formularzu rejestracyjnym w systemie IRK w ciągu 3 dni roboczych od podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 1.
5. W przypadku, gdy nie został uruchomiony kierunek lub kierunek i specjalność, komisja rekrutacyjna jednostki rekrutującej, o ile nie wydawała kandydatom, którzy złożyli dokumenty decyzji o przyjęciu na studia, wydaje decyzje o nieprzyjęciu na studia z powodu nieuruchomienia kierunku lub kierunku i specjalności.
6. W przypadku wydania i doręczenia decyzji administracyjnej o przyjęciu na studia przed decyzją Prorektora ds. studenckich i kształcenia, o której mowa w ust. 1, decyzja administracyjna o przyjęciu na studia podlega trybowi stwierdzenia wygaśnięcia zgodnie z art. 162 § 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.).
7. Decyzje, o których mowa w ust. 5 i 6 są doręczane kandydatom razem z formularzem, na którym kandydat może wskazać sposób zwrotu opłat wniesionych na rzecz Uczelni w związku z postępowaniem rekrutacyjnym (w tym opłaty rekrutacyjnej), oraz zawiadomieniem zawierającym: informację o fakcie nieuruchomienia kierunku, informację o terminie i miejscu złożenia wypełnionego formularza dotyczącego wskazania sposobu zwrotu opłat wniesionych na rzecz Uczelni, a także informację o skutku niezłożenia wypełnionego formularza, jakim jest przekazanie sumy opłat

przekazem pocztowym na adres osoby zainteresowanej, podany przez nią w systemie IRK.

Opłaty wnoszone przez kandydatów

§ 6

1. Kandydat wnosi opłatę rekrutacyjną w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
2. Wpłaty dokonane po terminach określonych w harmonogramie rekrutacji nie będą brane pod uwagę.
3. Sposób naliczania opłaty rekrutacyjnej określa odrębne zarządzenie Rektora UKSW.
4. Przelew opłaty rekrutacyjnej powinien być dokonany na indywidualne konto bankowe, którego numer wygenerowany jest dla każdego kandydata dla przez system IRK. Zaleca się, aby przelewy były dokonywane w sposób gwarantujący jak najszybszy przepływ środków, np. za pomocą bankowości internetowej.
5. Po wpłynięciu opłaty rekrutacyjnej na konto UKSW, na stronie osobistego konta rekrutacyjnego kandydata pojawi się potwierdzenie dokonania opłaty.
6. Kandydatowi przysługuje zwrot niewykorzystanej części opłaty rekrutacyjnej za kierunek lub kierunki studiów w przypadku:
 - 1) nieważnej rejestracji (wniesienia opłaty rekrutacyjnej po terminie);
 - 2) rejestracji na mniejszą liczbę kierunków niż wynika to z opłaty wniesionej na indywidualne konto kandydata (zwracana jest nadpłata);
 - 3) braku rejestracji na jakikolwiek kierunek;
 - 4) z powodu wyczerpania limitu miejsc na studiach niestacjonarnych.
7. W przypadkach innych niż wymienione w ust. 6 opłata nie jest zwracana.
8. Jeśli kandydatowi przysługuje zwrot opłaty rekrutacyjnej Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zwraca mu kwotę w wysokości 60 zł za każdy kierunek lub kierunek i specjalność, o przyjęcie na które kandydat ubiegał się, z zastrzeżeniem ust. 12-15.
9. Zwrotu opłaty rekrutacyjnej dokonuje się po zakończeniu procesu rekrutacji w UKSW na rok akademicki 2014/2015, nie później niż do dnia 31 grudnia 2014 r. na wniosek kandydata, którego wzór zawiera **załącznik do niniejszego zarządzenia** dostępny na stronie internetowej pod adresem: www.rekrutacja.uksw.edu.pl. Wniosek kierowany jest

przez kandydata do Prorektora ds. studenckich i kształcenia, z podaniem danych identyfikacyjnych oraz sposobu zwrotu opłaty.

10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9, powinien być złożony do dnia 31 października 2014 roku w siedzibie BRe. Za datę złożenia wniosku drogą przesyłki pocztowej uznaje się datę stempla pocztowego. Za datę złożenia wniosku drogą przesyłki kurierskiej oraz osobiście w siedzibie UKSW, uznaje się datę wpływu wniosku do UKSW.
11. Jeśli wniosek nie zostanie rozpatrzony pozytywnie, informacja o nieprzysługującym zwrocie opłaty rekrutacyjnej jest przekazywana przez Biuro Rekrutacji za pomocą wiadomości e-mail na adres wskazany przez kandydata podczas rejestracji w systemie IRK.
12. W przypadku decyzji o nieuruchamianiu kierunku studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych, mimo przeprowadzenia rekrutacji na ten kierunek, kandydatom, którzy dokonali rejestracji i złożyli wymagane dokumenty, przysługuje zwrot opłaty rekrutacyjnej w wysokości kwoty wniesionej za rejestrację na ten kierunek, z zastrzeżeniem ust. 13. Jeśli jest to pierwszy kierunek kandydata przysługuje zwrot w wysokości 80 zł, natomiast jeśli jest to kolejny kierunek kandydata przysługuje zwrot w wysokości 60 zł.
13. Zwrot opłaty rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 12 nie przysługuje w sytuacji, gdy kandydat, który dokonał rejestracji i złożył wymagane dokumenty, następnie wycofał te dokumenty zanim podjęta została decyzja o nieuruchomieniu kierunku studiów.
14. W przypadku podjęcia decyzji o nieuruchamianiu kierunku studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych, mimo przeprowadzenia rekrutacji na ten kierunek, kandydatom, którzy dokonali rejestracji i złożyli wymagane dokumenty, przysługuje zwrot innych opłat wniesionych na rzecz Uczelni w związku z postępowaniem rekrutacyjnym, prowadzonym na nieuruchomiony kierunek, w tym opłat administracyjnych dotyczących toku studiów (opłata za ELS, indeks) oraz opłat za świadczenie usług edukacyjnych.
15. Jednostka rekrutująca w sytuacji nieuruchomienia kierunku mimo przeprowadzonej rekrutacji sporządza listę osób, którym przynależny jest zwrot opłat wniesionych na rzecz Uczelni.
16. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej jednostki rekrutującej, w sytuacji nieuruchomienia kierunku mimo przeprowadzonej rekrutacji przekazuje listę osób, o której mowa w ust. 15 do Prorektora ds. finansowych i infrastruktury wraz z wnioskiem o wydanie dyspozycji do realizacji zwrotów opłat.

17. Wszystkie czynności związane z realizacją zwrotu opłat na zasadach określonych niniejszą Procedurą należą do obowiązków Kwestury UKSW.
18. Procedurę zwrotu wniesionych przez kandydatów na studia opłat za studia w sytuacjach innych niż nieuruchomienie kierunku studiów, mimo przeprowadzonej rekrutacji, określają odrębne przepisy.

Zadania komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących, obsługi administracyjnej komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących oraz sekretarzy komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących

§ 7

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej jednostki rekrutującej, obsługi administracyjnej tej komisji oraz jej sekretarza należy:
 - 1) edycja katalogu kierunków w systemie IRK prowadzonych przez jednostkę rekrutującą;
 - 2) udział w szkoleniach i spotkaniach dotyczących procesu rekrutacji;
 - 3) utworzenie i prowadzenie w danej jednostce rekrutującej stacjonarnego punktu udzielania informacji kandydatom na studia oraz utworzenie i prowadzenie internetowego systemu udzielania informacji kandydatom na studia;
 - 4) zapewnienie zgodności informacji dotyczących zasad i trybu rekrutacji na studia publikowanych na stronach internetowych jednostki rekrutującej z wewnętrznymi aktami prawnymi UKSW;
 - 5) przeprowadzenie rozmów kompetencyjnych dla kandydatów ze świadectwem maturalnym uzyskanym za granicą (na studia I stopnia oraz jednolite mgr stacjonarne), o których mowa w § 3 ust. 2 załącznika nr 2 do uchwały oraz rozmów kompetencyjnych dla kandydatów z dyplomem zagranicznym (na studia II stopnia stacjonarne), o których mowa w § 3 ust. 3 załącznika nr 2 do uchwały oraz przekazanie do Biura Rekrutacji (do publikacji) tez egzaminacyjnych (o ile dziekan nie wyznaczy do tego zadania osób spoza komisji rekrutacyjnej);
 - 6) organizacja egzaminów wstępnych, w przypadku gdy są one elementem postępowania kwalifikacyjnego, w tym przekazanie do Biura Rekrutacji szczegółowych informacji o miejscu i godzinach przeprowadzenia egzaminu oraz tezach egzaminacyjnych;
 - 7) przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie jego wyników (wyniki na kontaktach kandydatów na studia oraz na stronach internetowych wydziałów), w tym

bieżąca aktualizacja informacji o statusie kwalifikacji na indywidualnych kontaktach kandydatów w systemie IRK;

- 8) realizowanie procedury przyjmowania dokumentów od kandydatów, w tym weryfikowanie dokumentów i potwierdzanie wyników matur w systemie IRK;
 - 9) podjęcie decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata na studia oraz przygotowanie do wysyłki pisemnego powiadomienia o decyzji w sprawie przyjęcia lub nieprzyjęcia na studia;
 - 10) sporządzenie w formie drukowanej listy rankingowej i listy osób przyjętych na studia oraz przekazanie ich do Biura Rekrutacji;
 - 11) opiniowanie odwołań i skarg składanych przez kandydatów w związku z postępowaniem rekrutacyjnym i przekazywanie ich do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz podejmowanie decyzji odwoławczych w trybie art. 132 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zm.);
 - 12) sporządzenie protokołu z przebiegu postępowania kwalifikacyjnego i przekazanie go do Biura Rekrutacji;
 - 13) weryfikacja w systemie IRK zdjęć do elektronicznej legitymacji studenckiej umieszczonych przez kandydatów na studia na osobistych kontaktach rekrutacyjnych.
2. Do zadań Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej jednostki rekrutującej należy:
 - 1) organizacja pracy komisji rekrutacyjnej jednostki rekrutującej w tym zaprojektowanie i wdrożenie harmonogramu prac komisji wraz z harmonogramem posiedzeń komisji;
 - 2) określenie podziału zadań wymienionych w ust. 1 pośród członków komisji, obsługi administracyjnej komisji oraz sekretarza komisji, z wyłączeniem zadań które są przypisane niniejszym zarządzeniem do funkcji Pełnomocnika ds. IRK;
 - 3) nadzorowanie wykonania przez komisję rekrutacyjną, obsługę komisji i sekretarza komisji zadań określonych w ust. 1;
 - 4) zgłaszanie do Biura Rekrutacji postulatów dotyczących organizacyjnych i technicznych rozwiązań, które mogłyby usprawnić proces rekrutacji na studia.
 3. Do zadań Pełnomocnika ds. IRK w komisji rekrutacyjnej jednostki rekrutującej, w szczególności, należą:
 - 1) dokonanie pierwszej kwalifikacji w systemie IRK na wszystkich kierunkach i specjalnościach studiów stacjonarnych prowadzonych przez daną jednostkę rekrutującą;

- 2) obsługa tur rekrutacji, tj. dokonywanie kolejnych kwalifikacji w systemie IRK wraz z aktualizacją komunikatów dla kandydatów;
- 3) generowanie z systemu IRK decyzji w sprawie przyjęcia na studia, o ile przewodniczący komisji rekrutacyjnej nie wyznaczy do tego zadania innego członka komisji;
- 4) edycja katalogu kierunków w systemie IRK prowadzonych przez jednostkę rekrutującą, o ile przewodniczący komisji rekrutacyjnej nie wyznaczy do tego zadania innego członka komisji;
- 5) zgłaszanie do Biura Rekrutacji postulatów dotyczących organizacyjnych i technicznych rozwiązań, które mogłyby usprawnić proces rekrutacji na studia, w szczególności postulatów dotyczących technicznych rozwiązań w systemie IRK.

§ 8

Sposób wynagradzania członków komisji rekrutacyjnej jednostki rekrutującej, obsługi administracyjnej jednostki rekrutującej oraz sekretarza tejże komisji określa odrębne zarządzenie Rektora.

Zadania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej

§ 9

Do zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) nadzór nad pracą komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących;
- 2) przyjmowanie protokołów i ustnych relacji komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących z wyników postępowania kwalifikacyjnego w celu stwierdzenia prawidłowości jego przebiegu;
- 3) rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnych jednostek rekrutujących oraz podejmowanie decyzji w sprawie odwołań.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia rekrutacji na studia w UKSW.

R e k t o r U K S W

Ks. dr hab. Stanisław Dziekoński, prof. UKSW