



ZARZĄDZENIE nr 34/2021
REKTORA UNIwersYTETU PAPIESKIEGO JANA PAWŁA II W KRAKOWIE
z dnia 18 maja 2021 r.

w sprawie

szczegółowych zasad organizacji rekrutacji na rok akademicki 2021/2022
na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie

Działając na podstawie §30 ust. 1 Statutu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie, w oparciu o art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2021 r., poz. 478 z późn. zm.), w zw. z §18 ust. 1 Uchwały nr 140/2020 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie na rok akademicki 2021/2022 (z późn. zm.), oraz w oparciu o art. 79 ust. 5d ustawy z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (Dz. U. 2021 r., poz. 737 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Słowniczek

1. ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce (Dz. U. 2021 r., poz. 478 z późn. zm.);
2. Uchwała Rekrutacyjna – Uchwała nr 140/2020 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie na rok akademicki 2021/2022 (z późn. zm.);
3. IRK – system Internetowej Rejestracji Kandydatów;
4. Uchwała nr 108/2018 Senatu UPJPII – Uchwała nr 108/2018 Senatu Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 17 grudnia 2018 r. w sprawie określenia zasad przyjmowania na studia laureatów, finalistów olimpiad stopnia centralnego, laureatów konkursów międzynarodowych i ogólnopolskich w latach 2019/2020; 2020/2021; 2021/2022; 2022/2023 (z późn. zm).

§2

Doręczanie dokumentów w postępowaniu rekrutacyjnym

1. Dokumenty w postępowaniu rekrutacyjnym na studia wyższe na rok akademickim 2021/2022 mogą być doręczane:
 - 1) drogą mailową;
 - 2) korespondencyjnie (za pomocą operatora pocztowego lub firmy kurierskiej);
 - 3) osobiście.
2. Dziekan może podjąć decyzję o wyborze określonego sposobu/sposobów doręczania dokumentów na danym wydziale.

§3

Doręczanie dokumentów drogą mailową

1. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia na studia, który zdecydował się złożyć swoje dokumenty drogą mailową:
 - 1) przesyła komplet dokumentów w formie skanów drogą mailową z adresu użytego podczas rejestracji w systemie IRK, w terminie przewidzianym na ich składanie w harmonogramie rekrutacji (decydujący jest czas wpływu skanów dokumentów na właściwą skrzynkę pocztową) oraz informuje sekretariat, iż oryginały dokumentów dostarczy osobiście;
 - 2) dostarcza oryginały dokumentów w uzgodnionym z właściwym sekretariatem terminie, jednak nie później niż do **15 października 2021 r.**
2. Sekretariat po otrzymaniu skanu dokumentów:
 - 1) weryfikuje zgodność zawartych w nich danych z danymi wprowadzonymi przez kandydata na etapie elektronicznej rejestracji, ze szczególnym uwzględnieniem danych, będących podstawą obliczenia wyniku rekrutacyjnego, z uwzględnieniem ust. 3;
 - 2) sprawdza ich kompletność;
 - 3) wystawia potwierdzenie dokonania wpisu/warunkowego dokonania wpisu na listę studentów w formie dokumentu elektronicznego poprzez system IRK albo w formie dokumentu papierowego. W przypadku gdy potwierdzenie wystawiane jest w formie dokumentu papierowego przesyłane jest ono do osoby wpisanej na listę studentów za pomocą operatora pocztowego.
3. W przypadku stwierdzenia rozbieżności danych w skanach dokumentów dostarczonych przez kandydata i danych wprowadzonych przez niego na etapie elektronicznej rejestracji mających wpływ na wysokość wyniku rekrutacyjnego, w sytuacji gdyby wynik ustalony na podstawie danych wynikających z dostarczonych dokumentów nie pozwoliłby na zakwalifikowanie go do przyjęcia na studia, kandydatowi zostaje wydana administracyjna decyzja o odmowie przyjęcia na studia.
4. W przypadku zaniechania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, osobie wpisanej na listę studentów zostaje wydana administracyjna decyzja o skreśleniu z listy studentów.

5. W przypadku stwierdzenia rozbieżności danych w oryginałach dokumentów dostarczonych zgodnie z ust. 1 pkt 2 i danych zawartych w skanach dokumentów przesłanych zgodnie z ust. 1 pkt. 1, osobie wpisanej na listę studentów zostaje wydana administracyjna decyzja o skreśleniu z listy studentów.
6. Legitymacja studencka może zostać wydana dopiero po dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§4

Korespondencyjne doręczanie dokumentów

1. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia na studia, który zdecydował się złożyć swoje dokumenty w sposób korespondencyjny:
 - 1) przesyła komplet dokumentów w formie skanów drogą mailową z adresu użytego podczas rejestracji w systemie IRK, w terminie przewidzianym na ich składanie w harmonogramie rekrutacji (decydujący jest czas wpływu skanów dokumentów na właściwą skrzynkę pocztową) oraz informuje sekretariat, iż oryginały dokumentów doręczy korespondencyjnie;
 - 2) przesyła niezwłocznie, jednak nie później niż do **15 października 2021 r.**, oryginały dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego lub firmy kurierskiej.
2. Sekretariat po otrzymaniu skanu dokumentów:
 - 1) weryfikuje zgodność zawartych w nich danych z danymi wprowadzonymi przez kandydata na etapie elektronicznej rejestracji, ze szczególnym uwzględnieniem danych, będących podstawą obliczenia wyniku rekrutacyjnego;
 - 2) sprawdza ich kompletność;
 - 3) wystawia potwierdzenie dokonania wpisu/warunkowego dokonania wpisu na listę studentów w formie dokumentu elektronicznego poprzez system IRK albo w formie dokumentu papierowego. W przypadku gdy potwierdzenie wystawiane jest w formie dokumentu papierowego przesyłane jest ono do osoby wpisanej na listę studentów za pomocą operatora pocztowego.
3. W przypadku stwierdzenia rozbieżności danych w skanach dokumentów dostarczonych przez kandydata i danych wprowadzonych przez niego na etapie elektronicznej rejestracji mających wpływ na wysokość wyniku rekrutacyjnego, w sytuacji gdyby wynik ustalony na podstawie danych wynikających z dostarczonych dokumentów nie pozwoliłby na zakwalifikowanie go do przyjęcia na studia, kandydatowi zostaje wydana administracyjna decyzja o odmowie przyjęcia na studia.
4. Sekretariat, po otrzymaniu oryginałów dokumentów drogą korespondencyjną, wykonuje ich kopie i potwierdza je za zgodność oryginałem. Oryginały dokumentów przechowywane są w sekretariacie do czasu odebrania ich osobiście przez nadawcę w późniejszym terminie.
5. W przypadku zaniechania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, osobie wpisanej na listę studentów zostaje wydana administracyjna decyzja o skreśleniu z listy studentów.
6. W przypadku stwierdzenia rozbieżności danych w oryginałach dokumentów dostarczonych zgodnie z ust. 1 pkt 2 i danych zawartych w skanach dokumentów

przesłanych zgodnie z ust. 1 pkt. 1, osobie wpisanej na listę studentów zostaje wydana administracyjna decyzja o skreśleniu z listy studentów.

7. Legitymacja studencka może zostać wydana dopiero po dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§5

Osobiste doręczanie dokumentów

1. Osoba zakwalifikowana do przyjęcia dostarcza dokumenty do właściwego sekretariatu osobiście lub działając przez swojego pełnomocnika, który zobowiązany jest do posiadania stosownego pełnomocnictwa.
2. W przypadku doręczania dokumentów osobiście lub przez pełnomocnika w sekretariacie właściwego kierunku należy przestrzegać zasad reżimu sanitarnego.
3. Osoby przebywające w izolacji, na kwarantannie lub pod nadzorem epidemiologicznym nie mogą korzystać z tej formy doręczenia dokumentów.
4. Sekretariat:
 - 1) weryfikuje zgodność danych zawartych w dostarczonych dokumentach z danymi wprowadzonymi przez kandydata na etapie elektronicznej rejestracji, ze szczególnym uwzględnieniem danych, będących podstawą obliczenia wyniku rekrutacyjnego;
 - 2) sprawdza ich kompletność;
 - 3) wykonuj kopie dokumentów i potwierdza ich zgodność z oryginałem;
 - 4) wystawia potwierdzenie dokonania wpisu/warunkowego dokonania wpisu na listę studentów w formie dokumentu elektronicznego poprzez system IRK albo w formie dokumentu papierowego.
5. W przypadku stwierdzenia rozbieżności danych w dokumentach dostarczonych przez kandydata i danych wprowadzonych przez niego na etapie elektronicznej rejestracji mających wpływ na wysokość wyniku rekrutacyjnego, w sytuacji gdyby wynik ustalony na podstawie danych wynikających z dostarczonych dokumentów nie pozwoliłby na zakwalifikowanie go do przyjęcia na studia, kandydatowi zostaje wydana administracyjna decyzja o odmowie przyjęcia na studia.

§6

Lista dokumentów składanych przez kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia

1. **Wszyscy kandydaci** doręczają do właściwego sekretariatu następujące dokumenty:
 - 1) podpisany formularz rekrutacyjny, pobierany z indywidualnego konta kandydata w systemie IRK;
 - 2) dokument stanowiący podstawę przyjęcia na studia w celu dokonania przez upoważnionego pracownika kopii tego dokumentu i potwierdzenia jej zgodności z oryginałem, z uwzględnieniem §7.
- 3) W przypadku gdy podstawą ubiegania się o przyjęcie na studia był dokument zagraniczny, kandydat zakwalifikowany do przyjęcia składa dodatkowo dokumenty,

o których mowa w *Zarządzeniu nr 14/2021 Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie rekrutacji na studia wyższe na podstawie dokumentów zagranicznych*, w celu dokonania przez upoważnionego pracownika kopii tych dokumentów i potwierdzenia ich zgodności z oryginałem;

2. Kandydaci nieposiadający obywatelstwa polskiego składają dodatkowo:

1) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego na poziomie co najmniej B1 (w przypadku zakwalifikowania do przyjęcia na studia prowadzone w języku polskim).

Wykaz dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego określa *Zarządzenie nr 13/2021 Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie zasad podejmowania i odbywania studiów wyższych przez cudzoziemców na Uniwersytecie Papieskim Jana Pawła II w Krakowie*.

2) dokument potwierdzający prawo do niepobierania opłat za kształcenie cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim – w przypadku cudzoziemców, o których mowa w art. 324 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w celu dokonania przez upoważnionego pracownika kopii tych dokumentów i potwierdzenia ich zgodności z oryginałem.

3. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia na studia/specjalność prowadzone/ą w języku angielskim składają dodatkowo dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na odpowiednim poziomie w celu dokonania przez upoważnionego pracownika kopii tego dokumentu i potwierdzenia jego zgodności z oryginałem.

Wykaz dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na odpowiednim poziomie określa *Zarządzenie nr 26/2021 Rektora Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie z dnia 30 kwietnia 2021 r. w sprawie wykazu dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na odpowiednim poziomie w celu podjęcia kształcenia na studiach anglojęzycznych*.

4. Finaliści lub laureaci olimpiad lub innych konkursów, uwzględnianych w procesie rekrutacji na dane studia, zgodnie z Uchwałą nr 108/2018 Senatu UPJPII, zakwalifikowani do przyjęcia na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie składają dodatkowo zaświadczenie potwierdzające osiągnięcie w tych olimpiadach/konkursach w celu dokonania przez upoważnionego pracownika kopii tego dokumentu i potwierdzenia jej zgodności z oryginałem.

5. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia na kierunek Teologia (specjalność: teologia katechetyczno-pastoralna lub teologia systematyczna) lub **Prawo Kanoniczne** składają dodatkowo list polecający od duszpasterza.

6. Kandydaci będący osobami zakonnymi lub członkami stowarzyszeń życia apostołskiego składają dodatkowo zgodę swoich przełożonych.

7. Kandydaci będący niepełnoletni w dniu dokonywania wpisu na listę studentów składają dodatkowo zgodę opiekunów prawnych.

§7

Zaświadczenie o ukończeniu studiów w przypadku kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia drugiego stopnia

W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia drugiego stopnia, którym do dnia złożenia przez nich wymaganych dokumentów nie został jeszcze wydany dyplom ukończenia studiów, dopuszcza się złożenie w zamian zaświadczenia o ukończeniu studiów zawierającego:

- 1) informacje o poziomie, kierunku i profilu ukończonych studiów;
- 2) uzyskanym tytule zawodowym;
- 3) słownie określonym wyniku ukończenia studiów.

W takim przypadku wpis dokonany przez kandydata ma charakter warunkowy i jest on zobowiązany do przedłożenia dyplomu ukończenia studiów we właściwym sekretariacie celem dokonania przez upoważnionego pracownika jego kopii do akt oraz jej potwierdzenia za zgodność z oryginałem, w terminie 30 dni od dnia jego wydania pod rygorem skreślenia z listy studentów

§8

Rezygnacja z podjęcia studiów

1. Osoba która dokonała wpisu na listę studentów może dokonać przed 1 października rezygnacji z podjęcia studiów.
2. Rezygnacja z podjęcia studiów składana jest co do zasady pisemnie, poprzez złożenie oświadczenia o rezygnacji we właściwym sekretariacie osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach dopuszcza się złożenie rezygnacji w formie wiadomości mailowej wysłanej z adresu użytego podczas rejestracji w systemie IRK, zawierającej niebudzące wątpliwości oświadczenie woli o rezygnacji z podjęcia studiów oraz oznaczenie jej adresata (podpis).
4. Osoba, która zrezygnowała z podjęcia studiów otrzymuje administracyjną decyzję o skreśleniu z listy studentów.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



ks. prof. dr hab. Robert Tyrła
REKTOR