



## **WARUNKI UCZESTNICTWA I ETAPY INTERNETOWEJ REKRUTACJI KANDYDATÓW**

### **§ 1. Warunki ogólne**

1. W Uniwersytecie Gdańskim obowiązuje Internetowa Rekrutacja Kandydatów (zwana dalej IRK) na wszystkie kierunki studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia akceptuje warunki rekrutacji na Uczelni, w tym:
  - 1) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentowania toku studiów. Brak wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia wzięcie udziału w rekrutacji,
  - 2) wyraża zgodę na otrzymanie elektronicznej decyzji w przypadku nieprzyjęcia na studia,
  - 3) potwierdza zapoznanie się z zasadami rekrutacji na UG.
3. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za błędne wprowadzenie danych przez kandydata do systemu IRK, a w szczególności za wpisanie przez niego wyników matury i ocen ze świadectwa ukończenia szkoły średniej, średniej ocen ze studiów lub oceny na dyplomie niezgodnych ze stanem faktycznym.
4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za brak załączenia lub załączenie przez kandydata: niekompletnych, nieczytelnych lub błędnych skanów dokumentów.

### **§ 2. Zakładanie konta w IRK**

Kandydat dokonuje rejestracji na stronie internetowej [irk.ug.edu.pl](http://irk.ug.edu.pl), a następnie:

- 1) Aktywuje konto w systemie IRK, klikając na link aktywacyjny przysłany w e-mailu,
- 2) Loguje się do systemu IRK,
- 3) Wypełnia formularz z danymi osobowymi i adresowymi.

### **§ 3. Zapisy na wybrane kierunki przez kandydata,**

#### **który posiada dokument uprawniający do podjęcia studiów wydany w Polsce**

Po zarejestrowaniu się w systemie IRK, kandydat, który posiada dokument uprawniający do podjęcia studiów wydany w Polsce ma możliwość zapisu na dowolną liczbę kierunków. W tym celu – dla każdego z kierunków oddzielnie - należy:

- 1) Wprowadzić dane o dokumencie uprawniającym do podjęcia studiów - w przypadku zapisu na pierwszy kierunek lub jeżeli te dane nie zostały wcześniej uzupełnione. W przypadku kolejnych kierunków tego samego stopnia, ten krok jest pomijany,
- 2) Wybrać kierunek i przejść do formularza zapisu na kierunek,
- 3) Do końca rejestracji na kierunku uzupełnić wyniki stanowiące kryteria kwalifikacyjne,
- 4) Załączyć pliki dokumentów (w formacie .pdf):

- a) potwierdzających dodatkowe uprawnienia (olimpiada, konkurs, klasa sportowa);
- b) uprawniających do zwolnienia cudzoziemców z opłat za studia.

Brak załączonych plików lub załączenie plików niekompletnych, nieczytelnych lub błędnych skutkuje udziałem w rekrutacji na kierunek bez uwzględnienia dodatkowych uprawnień.

- 5) Sprawdzić, czy zapisane w IRK wyniki nie zawierają błędów – korekta wyników możliwa jest do końca rejestracji na kierunku, po tym terminie system zablokuje możliwość edycji danych, a brak korekty wprowadzonej do tego czasu skutkuje udziałem w rekrutacji z błędnym (zaniżonym) wynikiem,
- 6) W przypadku, gdy na dany kierunek studiów obowiązuje egzamin kwalifikacyjny (wstępny), sprawdzić miejsce i termin tego egzaminu.

#### **§ 4. Zapisy na wybrane kierunki przez kandydata, który posiada dokument uprawniający do podjęcia studiów wydany poza granicami Polski**

Po zarejestrowaniu się w systemie IRK, kandydat, który posiada dokument uprawniający do podjęcia studiów wydany poza granicami Polski ma możliwość zapisu na dowolną liczbę kierunków. W tym celu – dla każdego z kierunków oddzielnie - należy:

- 1) Wprowadzić dane o dokumencie uprawniającym do podjęcia studiów - w przypadku zapisu na pierwszy kierunek lub jeżeli te dane nie zostały wcześniej uzupełnione. W przypadku kolejnych kierunków tego samego stopnia, ten krok jest pomijany,
- 2) Wgrać do systemu IRK komplet wymaganych dokumentów w celu weryfikacji uprawnień i przeliczenia ocen ze świadectwa lub dyplomu zagranicznego pamiętając, że weryfikacja dokumentów następuje w ciągu 5 dni roboczych,
- 3) Począkać na informację zwrotną od pracownika Biura Rekrutacji lub Biura Współpracy i Umiejdzynarodowienia, potwierdzającą akceptację wgranych dokumentów oraz wprowadzenie przeliczonych wyników lub wskazującą konieczną korektę wgranych plików,
- 4) Wybrać kierunek i przejść do formularza zapisu na kierunek,
- 5) Załączyć pliki dokumentów (w formacie .pdf):
  - a) potwierdzających dodatkowe uprawnienia (olimpiada, konkurs, klasa sportowa);
  - b) uprawniających do zwolnienia cudzoziemców z opłat za studia.Brak załączonych plików lub załączenie plików niekompletnych, nieczytelnych lub błędnych skutkuje udziałem w rekrutacji na kierunek bez uwzględnienia dodatkowych uprawnień.
- 6) W przypadku, gdy na dany kierunek studiów obowiązuje egzamin kwalifikacyjny (wstępny), sprawdzić miejsce i termin tego egzaminu.

#### **§ 5. Opłata rekrutacyjna**

- 1. Kandydat uiszcza opłatę rekrutacyjną nie później niż w ostatnim dniu rejestracji, wybierając jedną z metod płatności, podanych w systemie IRK w zakładce „Płatności”.
- 2. Uiszczenie opłaty rekrutacyjnej jest warunkiem koniecznym udziału w egzaminie ze znajomości języka polskiego, zdawanego przed komisją, powołaną przez dziekana Wydziału Filologicznego lub dyrektora Akademickiego Centrum Języka Polskiego i Kultury Polskiej dla Cudzoziemców UG oraz egzaminie ze znajomości języka angielskiego.
- 3. W przypadku, gdy uiszczona w terminie opłata rekrutacyjna nie została odnotowana w systemie IRK lub przypisana do kierunku, w celu odznaczenia jej w IRK przez pracownika UG, należy dzień po zakończeniu rejestracji dostarczyć dowód wpłaty:
  - 1) do Biura Rekrutacji lub komisji rekrutacyjnej właściwej dla danego kierunku – w przypadku obywateli Polski, krajów UE/EFTA oraz osób wymienionych w art. 324 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,

- 2) do Biura Współpracy i Umiejdzynarodowienia – w przypadku pozostałych kandydatów. Niedopełnienie niniejszego obowiązku wyklucza z postępowania rekrutacyjnego.
4. W przypadku, gdy opłata nie została przyporządkowana do właściwego kierunku, a rejestracja na kierunku:
  - 1) nadal trwa – kandydat może dokonać samodzielnie przeniesienia opłaty w systemie IRK;
  - 2) zakończyła się i nie ogłoszono listy kandydatów – kandydat powinien skontaktować się z Biurem Rekrutacji w celu przeniesienia opłaty.
5. Brak opłaty rekrutacyjnej - wniesionej za dany kierunek w trybie określonym w pkt. 1 - wyklucza z postępowania rekrutacyjnego.
6. W uzasadnionych przypadkach kandydat może ubiegać się o zwrot wniesionej opłaty rekrutacyjnej. Warunki zwrotu opłaty rekrutacyjnej określone są właściwym zarządzeniem Rektora.

### **§ 6. Egzamin wstępne**

1. W przypadku kierunków, na których występują egzamin wstępne bądź rozmowy kwalifikacyjne, komisja rekrutacyjna – po zakończeniu rejestracji na kierunek - informuje kandydatów o godzinie i miejscu przeprowadzenia ww. egzaminów poprzez wysłanie wiadomości w systemie IRK oraz e-mailem.
2. Do udziału w nich uprawnione są osoby, które uiściły w terminie opłatę rekrutacyjną za dany kierunek.

### **§ 7. Ogłoszenie listy kandydatów**

1. Komisja rekrutacyjna właściwa dla danego kierunku studiów weryfikuje uprawnienia dodatkowe u kandydatów, a następnie w wyznaczonym terminie ogłasza w systemie IRK listę kandydatów.
2. Na liście kandydatów znajdują się wszystkie osoby, które dokonały opłaty i przeszły pozytywnie ewentualne egzamin wstępne.
3. Osoby mieszczące się w limicie miejsc zostają zakwalifikowane do przyjęcia, natomiast liczba kandydatów rezerwowych określana jest przez władze danego wydziału.

### **§ 8. Składanie dokumentów w komisji**

#### **przez osoby zakwalifikowane do przyjęcia oraz posiadające status “rezerwowi”**

1. Kandydat zakwalifikowany do przyjęcia na dany kierunek oraz posiadający status “rezerwowi”, jest zobowiązany złożyć komplet wymaganych dokumentów (określonych załącznikiem nr 4 do uchwały) w postaci papierowej w siedzibie komisji rekrutacyjnej w ciągu kolejnych 4 dni pracy komisji od ogłoszenia listy kandydatów.
2. Dokumenty mogą zostać złożone osobiście, przez osobę trzecią, a także nadesłane pocztą lub kurierem (liczy się data doręczenia przesyłki do komisji, a nie data nadania przesyłki). Nie jest wymagane upoważnienie do składania dokumentów przez osobę trzecią.
3. Pozostali kandydaci nie są uprawnieni do złożenia dokumentów w komisji za wyjątkiem sytuacji opisanej w punkcie 7.
4. Kandydat niepełnoletni składa dokumenty w obecności przedstawiciela ustawowego, który przy pracowniku Uczelni, podpisze oświadczenie o wyrażeniu zgody na podjęcie studiów. W przypadku, gdy przedstawiciel ustawowy nie jest obecny podczas składania dokumentów, konieczne jest przedstawienie tej zgody opatrzonej podpisem notarialnie poświadczonym, podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.
5. Kandydat “rezerwowi” zajmuje miejsce osoby “zakwalifikowanej” (wg rankingu) w przypadku, gdy ta nie dostarczyła kompletu dokumentów w wymaganym terminie, zrezygnowała z udziału w rekrutacji lub została zdyskwalifikowana.

6. Niezłożenie w terminie kompletu wymaganych dokumentów skutkuje wystawieniem decyzji o nieprzyjęciu na dany kierunek studiów.
7. W przypadku niewypełnienia limitu miejsc po upływie terminu składania dokumentów, komisja rekrutacyjna ma możliwość dopuszczenia do etapu składania dokumentów kolejnych osób z listy kandydatów (wg rankingu) na podstawie liczby pozostałych miejsc i wyznaczenia kolejnych 3 dni pracy komisji na dostarczenie dokumentów, przy czym kandydaci ze statusem "zakwalifikowany" i "rezerwowi", którzy byli zobligowani dostarczyć dokumenty po ogłoszeniu listy kandydatów, ale tego nie zrobili, nie mają możliwości dostarczenia dokumentów w drugim terminie.
8. Kandydat, który uzyskał wykształcenie poza granicami Polski, na czas postępowania rekrutacyjnego może posługiwać się skanami dokumentów, wymienionymi w załączniku nr 4. Wymaganą dokumentację w wersji papierowej kandydat zobowiązany jest dostarczyć najpóźniej do dnia 15 października 2025 r. do:
  - 1) Biura Rekrutacji – w przypadku obywateli krajów UE/EFTA oraz osób wymienionych w art. 324 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 2) do Biura Współpracy i Umieędzynarodowienia – w przypadku pozostałych kandydatów.
9. W przypadku kandydata, o którym mowa w ust. 8, Rektor wydaje decyzję o przyjęciu na studia z zastrzeżeniem dopełnienia warunku zawieszającego polegającego na dostarczeniu przez kandydata dokumentacji w terminie i na zasadach, o których mowa w zdaniu drugim ust. 8. Jeżeli kandydat nie dopełni tego warunku, Rektor stwierdza wygaśnięcie decyzji.

### **§ 9. Ogłoszenie listy przyjętych**

1. Po zakończeniu etapu składania dokumentów właściwa komisja rekrutacyjna ogłasza w systemie IRK listę osób przyjętych na dany kierunek studiów.
2. Na ww. liście są umieszczone nazwiska kandydatów, którzy uzyskali liczbę punktów pozwalającą zakwalifikować się na kierunek w ramach określonej liczby miejsc oraz w terminie złożyli komplet wymaganych dokumentów.
3. Przyjęcie na studia następuje w drodze wpisu na listę studentów, zaś w przypadku nieprzyjęcia na studia – kandydat otrzyma elektroniczną decyzję o odmowie przyjęcia na studia.
4. Osoba przyjęta na studia może otrzymać zaświadczenie o przyjęciu na studia. Zaświadczenie wydaje komisja rekrutacyjna, Biuro Rekrutacji lub Biuro Współpracy i Umieędzynarodowienia.

### **§ 10. Rekrutacja uzupełniająca**

1. Rekrutacja uzupełniająca skierowana jest wyłącznie do kandydatów, którzy ubiegali się o przyjęcie na określony kierunek studiów w rekrutacji podstawowej, lecz nie zostali przyjęci. Informacja o rekrutacji uzupełniającej przekazywana jest kandydatom przez komisję rekrutacyjną poprzez wysłanie wiadomości w systemie IRK oraz e-mailem.
2. Komisja rekrutacyjna określa dwudniowy termin, w którym kandydat zainteresowany naborem uzupełniającym zapisuje się na kierunek.
3. Kandydat zapisuje się na kierunek w ramach rekrutacji uzupełniającej, korzystając z linka otrzymanego od komisji. Link jest aktywny wyłącznie przez dwa dni wskazane przez komisję w wiadomości.
4. Rekrutacja uzupełniająca przeprowadzana jest w oparciu o wyniki, uzyskane w rekrutacji podstawowej. W ramach tego naboru nie uwzględnia się punktów za uprawnienia dodatkowe, jeżeli w rekrutacji podstawowej zostały usunięte przez komisję. Kandydaci, których wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów został podwyższony w wyniku odwołania złożonego do dyrektora właściwej Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kolegium Arbitrażu Egzaminacyjnego, uczestniczą w rekrutacji uzupełniającej z wynikami uzyskanymi po

weryfikacji pod warunkiem, że w okresie rejestracji na dany kierunek dostarczą do Biura Rekrutacji odpowiedź na wniosek o weryfikację wyniku z egzaminu maturalnego.

5. Po upływie dwudniowego terminu zapisów komisja rekrutacyjna ogłasza listę kandydatów. Na liście znajdują się wszystkie osoby, które w wyznaczonym przez komisję terminie zapisały się na kierunek. Osoby mieszczące się w limicie wolnych miejsc zostają zakwalifikowane do przyjęcia, natomiast liczba kandydatów rezerwowych określana jest przez władze danego wydziału.
6. Kandydaci dostarczają komplet wymaganych dokumentów na zasadach określonych w § 8.

#### **§ 11. Rekrutacja dodatkowa**

1. Rekrutację dodatkową przeprowadza się na zasadach obowiązujących w rekrutacji podstawowej. Kandydat może uczestniczyć w rekrutacji dodatkowej niezależnie od tego czy brał udział w rekrutacji podstawowej na dany kierunek studiów.
2. W przypadku kandydata, który w rekrutacji podstawowej wskazanej w ust. 1 przystąpił do:
  - 1) sprawdzianu z przydatności do zawodu lub rozmowy kwalifikacyjnej,
  - 2) testu pisemnego,
  - 3) egzaminu wstępnego, o którym mowa w § 9 ust. 1a uchwały,  
– w rekrutacji dodatkowej uwzględnia się wynik z rekrutacji podstawowej.
3. Ogłoszenia o rekrutacjach dodatkowych oraz obowiązujących terminach postępowania rekrutacyjnego na dany kierunek studiów są publikowane na stronie internetowej Uniwersytetu Gdańskiego.