

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 wymagane informacje dotyczące wykształcenia w formularzu rejestracyjnym.
3. 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, skan zaświadczenia od logopedy o braku przeciwwskazań do wykonywania zawodu logopedy (dotyczy tylko kandydatów na studia na kierunku Logopedia), 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. Wszystkie skany powinny zostać przesłane w formacie pdf, zgodnie z zasadą jeden dokument – jeden plik. Każdy dokument powinien zostać opatrzony nazwą właściwą dla poszczególnego dokumentu.
4. Dokumenty, o którym mowa w ust. 3 podlegają weryfikacji przez pracownika Uczelni (tylko dokumenty użyte w zgłoszeniu) i muszą zostać przesłane w terminie określonym w szczegółowym terminarzu rekrutacji. Dokumenty przesłane w późniejszym terminie nie będą weryfikowane.
5. Kandydat zobowiązany jest do wprowadzenia wyników branych pod uwagę w postępowaniu kwalifikacyjnym (wyniki maturalne/oceny ze świadectwa maturalnego/ocena z dyplomu/średnia ważona z całości studiów). Brak wprowadzonych wyników będzie skutkowało niewzięciem udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym.
6. Kandydat za pośrednictwem konta w systemie IRK dokonuje zgłoszenia rekrutacyjnego na studia z aktualnie dostępnej oferty edukacyjnej. Kandydat może wybrać do 3 kierunków studiów, na których chce ubiegać się o przyjęcie.
7. Przy obliczaniu wyniku kwalifikacji uwzględniane są wyniki wprowadzone przez kandydata, potwierdzone prawidłowo zamieszczonym plikiem.
8. Kandydaci, którzy ubiegają się o przyjęcie na kierunek arteterapia zobowiązani są do przesłania na adres mailowy arte.rekrutacja@ignatianum.edu.pl swojego portfolio,

najpóźniej do ostatniego dnia rejestracji, zgodnie z obowiązującym terminarzem rekrutacji.

9. Kandydaci, o których mowa w art. 70 ust. 5b ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce przystępują do egzaminu wstępnego przeprowadzanego w oparciu o § 7 ust. 12 załącznika do Uchwały nr 18/2024/2025 Senatu UIK z dnia 27 maja 2025 r.
10. Kandydat zobowiązany jest do uiszczenia opłaty rekrutacyjnej za każdy wybrany kierunek studiów. Kandydat dokonuje opłaty na wyznaczony, indywidualny rachunek bankowy lub korzysta z opcji szybkiej płatności dostępnej w IRK.
11. Kandydat dokonujący wpłaty na rachunek bankowy przelewem tradycyjnym, zobowiązany jest do umieszczenia w tytule swojego adresu mailowego, który został użyty przy tworzeniu konta rekrutacyjnego.
12. W przypadku, gdy kandydat dokonuje opłaty w ostatnich 3 dniach rejestracji w formie przelewu tradycyjnego, zobowiązany jest do przesłania potwierdzenie dokonania przelewu do ostatniego dnia rejestracji na studia, przez system IRK.
13. 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 UIK ponosi kandydat.
14. 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 powołane zespoły realizują czynności związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminów. W przypadku niepowołania zespołu egzaminacyjnego, odpowiednie egzaminy 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 Dział Spraw studenckich o ewentualnej chęci 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, która udostępniana jest w systemie IRK.

IV. Wpis na listę studentów

1. Dokonanie wpisu polega na złożeniu wymaganych dokumentów.
2. Wpis dokonywany jest przez kandydata lub jego pełnomocnika.

3. Pracownik dokonujący wpisu sprawdza tożsamość kandydata, kompletność dokumentów oraz zgodność danych zawartych w systemie z przedstawionymi dokumentami. W ramach weryfikacji kompletności dokumentów porównuje zgodność oryginałów z zamieszczonymi skanami w systemie IRK.
4. Kandydat składa podpis na kwestionariuszu osobowym oraz wymaganych oświadczeniach w formie elektronicznej, przy użyciu urządzenia udostępnionego przez uczelnię, w siedzibie uczelni. Dopuszcza się złożenie dokumentów w wersji papierowej w uzasadnionych przypadkach, za zgodą pracownika Uczelni.
5. 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 poświadczane notarialnie.
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.
5. W przypadku kandydata, który poprawiał egzamin dojrzałości, w postępowaniu kwalifikacyjnym brany jest pod uwagę najkorzystniejszy wynik.

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 DSS, 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, przy czym przez otrzymanie decyzji rozumie się udostępnienie jej treści w systemie IRK.
2. W przypadku pozytywnego wyniku postępowania odwoławczego wpisy osób zakwalifikowanych odbywają się w specjalnie wyznaczony terminach, umieszczonych w decyzji.