

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU INTERNETOWEJ REJESTRACJI KANDYDATÓW  
na studia w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy,  
do Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego  
oraz na pozostałe formy kształcenia oferowane przez Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w  
Bydgoszczy**

**Postanowienia ogólne**

1. Rejestracja na wszystkie kierunki i typy studiów w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego jest prowadzona przez Internet z wykorzystaniem systemu informatycznego (zwanego dalej „Systemem”) dostępnego pod adresem <https://www.irka.ukw.edu.pl/>.
2. Rejestracja do Szkoły Doktorskiej Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego jest prowadzona przez Internet z wykorzystaniem systemu informatycznego (zwanego dalej „Systemem”) dostępnego pod adresem <https://www.irka.ukw.edu.pl/>.
3. Rejestracja na studia stacjonarne i niestacjonarne w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w danym roku akademickim odbywa się w terminach określonych przez harmonogram zamieszczony w uchwale senatu UKW w sprawie szczegółowych warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne w danym roku akademickim.
4. Rekrutacja do szkoły doktorskiej odbywa się zgodnie z harmonogramem zdefiniowanym uchwałą senatu w sprawie zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej UKW na dany rok akademicki.
5. Rekrutacja na studia podyplomowe, kursy, szkolenia i inne formy kształcenia prowadzone przez UKW, na które rekrutacja oferowana jest za pomocą niniejszej instancji Systemu odbywa się w terminach zgodnych z aktem prawnym powołującym rekrutację na daną formę kształcenia lub opisem poszczególnych/kolejnych naborów.
6. W przypadku problemów z rejestracją, Kandydat zobowiązany jest skontaktować się za pomocą formularza dostępnego w zakładce „Pomoc” z administracją Systemu.
7. W celu zwiększenia bezpieczeństwa transmisji danych dostęp do Systemu jest szyfrowany przy użyciu protokołu SSL.
8. Uniwersytet Kazimierza Wielkiego nie bierze odpowiedzialności za niemożność rejestracji lub dokonania zmian, które są spowodowane awariami sieci niezależnymi od UKW oraz awariami będącymi skutkiem siły wyższej. Ponadto UKW zastrzega sobie prawo do krótkich przerw technicznych w funkcjonowaniu Systemu, wynikających z konserwacji sprzętu i oprogramowania.
9. Kandydat jest informowany o przebiegu procesu kwalifikacyjnego oraz o terminach egzaminów, terminach rozmów kwalifikacyjnych i terminach dostarczenia dokumentów **wyłącznie drogą internetową.**

**Konto kandydata**

1. Każdy Kandydat na studia musi założyć indywidualne „Konto Kandydata” (zwane dalej „Kontem”). Identyfikatorem Użytkownika w Systemie jest jego adres e-mail podany w trakcie tworzenia Konta.

2. Konto Kandydata można założyć w dowolnym momencie niezależnie od trwających rekrutacji.
3. Aby założyć Konto, należy na stronie głównej Systemu wykonać następujące czynności:
  - 1) Wybrać z Menu opcję: „utwórz konto”.
  - 2) Zatwierdzić klauzulę informacyjną, klauzulę zgody, informację o błędach danych oraz niniejszy regulamin.
  - 3) Wypełnić formularz rejestracyjny podając adres e-mail i dwukrotnie hasło dostępu. Na podany e-mail wysłany zostanie link aktywacyjny do utworzonego Konta – Konto zostanie aktywowane po wejściu do Systemu za pomocą otrzymanego linku.
4. Od kandydata chcącego uczestniczyć w aktywnej rekrutacji wymaga się uzupełnienia niezbędnych danych osobowych oraz informacji dotyczących wykształcenia definiowanych dla poszczególnych form kształcenia zgodnie z *Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* poprzez wypełnienie formularzy opisanych w rozdziale Regulaminu „Interfejs użytkownika”.
5. Osoba nie uczestnicząca w żadnej aktywnej rekrutacji nie musi uzupełniać danych w Koncie.
6. Właściciel może samodzielnie usunąć swoje Konto, tylko jeżeli nie weźmie udziału w żadnej rekrutacji.
7. Administrator Systemu ma prawo po upływie trzech miesięcy od momentu utworzenia usunąć Konto osób, które nie uczestniczyły w żadnej rekrutacji.
8. Kandydat ma prawo zdecydować, czy jego Konto zostanie usunięte w trakcie archiwizacji rekrutacji, w której brał udział, czy ma zostać zachowane na poczet kolejnych rekrutacji.
9. Każdorazowe logowanie na Konto wymaga od Kandydata podania przez niego zdefiniowanego w trakcie rejestracji adresu e-mail i hasła.
10. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do Konta w Systemie. UKW nie ponosi odpowiedzialności za skutki udostępniania przez Kandydata hasła osobom trzecim.
11. Użytkownik może w dowolnym momencie zmienić hasło i adres e-mail do swojego Konta za pomocą wbudowanych w System mechanizmów dostępnych po zalogowaniu.
12. W przypadku zapomnienia hasła do Systemu, Użytkownik może ustawić nowe hasło wykorzystując jednorazowy link do formularza resetu hasła wysłany na adres e-mail związany z Kontem.
13. Użytkownik ma dostęp do swojego Konta przez całą dobę.
14. Obowiązkiem Kandydata jest regularne sprawdzanie informacji zamieszczanych na jego Koncie.
15. W Systemie zastosowano automatyczne wygasanie sesji, polegające na automatycznym wylogowaniu z Systemu po 30 minutowej nieaktywności Użytkownika.

### **Płatności**

1. W zależności od form kształcenia, jakie obejmuje rekrutacja, od Kandydata wymagane może być uiszczenie opłaty rekrutacyjnej, aby zgłoszenie zostało uwzględnione w rekrutacji.
2. Konieczność uiszczenia opłaty rekrutacyjnej oraz stawka opłaty jest ustalana odrębnym zarządzeniem rektora lub uchwałą senatu.
3. Każdy Kandydat posiada wygenerowany w Systemie indywidualny rachunek bankowy, na który uiszczać winien opłatę rekrutacyjną.

4. Na rachunek zdefiniowany w ust. 3 należy uiszczać jedynie opłatę rekrutacyjną, pozostałe płatności wynikające z procesu rekrutacji (np. opłata za legitymację) wpłacać należy na odpowiednie rachunki bankowe podane w aktach prawnych definiujących daną rekrutację.
5. Na rachunek zdefiniowany w ust. 3 nie należy wpłacać opłat rekrutacyjnych innych kandydatów, niż kandydata, z którego Kontem powiązany jest rachunek bankowy.
6. System przechowuje pełną historię płatności Kandydata wraz z nadawanymi należnościami, wpłatami i zwrotami jakie dokonywane były na przydzielonym mu rachunku bankowym.
7. W przypadku kilku zgłoszeń rekrutacyjnych (np. kandydowania na kilka kierunków), dla aktywnej rekrutacji Kandydat ma możliwość określenia kolejności, w jakiej posiadane środki mają być przypisywane do poszczególnych zgłoszeń.
8. Okres przypisywania posiadanych środków do zgłoszeń określony jest na podstawie odpowiednich aktów prawnych definiujących daną rekrutację.
9. Płatności rejestrowane są w Systemie następnego dnia roboczego po wpływie środków na rachunek bankowy ustalony w ust. 3.
10. Kandydat zobowiązany jest wnieść opłatę rekrutacyjną za każdy wybrany program studiów.
11. Warunkiem dopuszczenia do kwalifikacji na wybranym kierunku studiów oprócz wprowadzenia wszystkich danych dotyczących Kandydata jest wpływ na rachunek bankowy ustalony w ust. 3.
12. W przypadku opóźnień w realizacji przelewu na rachunek bankowy lub dokonania wpłaty na nieprawidłowy numer rachunku, Kandydat jest zobowiązany zgłosić się do Działu Rekrutacji i Spraw Studenckich (lub do Biura ds. Stopni w przypadku Kandydata do szkoły doktorskiej) z dowodem wpłaty.
13. Brak opłaty rekrutacyjnej lub niezgłoszenie przez Kandydata opóźnień w realizacji przelewu są jednoznaczne z rezygnacją Kandydata z ubiegania się o przyjęcie na studia lub do szkoły doktorskiej.
14. Zwrot opłaty rekrutacyjnej jest możliwy i zostanie odnotowany w Systemie tylko w przypadku, jeśli w określonym w harmonogramie rekrutacji terminie, Kandydat zrezygnuje z ubiegania się o przyjęcie na dany kierunek studiów lub kierunek nie zostanie uruchomiony.

### **Interfejs użytkownika**

1. Interfejs użytkownika obejmuje elementy pozwalające na wykonanie przez Kandydata wszystkich kroków rekrutacji niewymagających bezpośredniego kontaktu z Uczelnią.
2. Interfejs składa się z górnej belki z kontrolkami systemowymi, menu głównego oraz sekcji „moje konto”.
3. Górna belka z kontrolkami obejmuje:
  - 1) Kontrolki powiększania i zmniejszania czcionek.
  - 2) Kontrolkę ustawienia wysokiego kontrastu.
  - 3) Ikonę wiadomości, prowadzącą do odpowiedniej zakładki w sekcji „moje konto”.
  - 4) Ikonę powiadomień, prowadzącą do odpowiedniej zakładki w sekcji „moje konto”.
  - 5) Ikonę „moje konto”, prowadzącą do sekcji „moje konto”.
  - 6) Ikonę „wyloguj się”, służącą do wylogowania z Konta.
  - 7) Kontrolkę ustawienia języka interfejsu.
4. Główne menu zawiera odnośniki prowadzące odpowiednio do:
  - 1) „Aktualności” - strony z bieżącymi komunikatami dotyczącymi Systemu oraz prowadzonych rekrutacji.
  - 2) „Oferta” - listy aktualnie przeprowadzanych rekrutacji; po wyborze konkretnej rekrutacji przeglądana oferta jest wyświetlana w jej kontekście, rekrutacja zostaje

zapamiętana jako domyślna do końca trwania sesji; rekrutację można zmienić korzystając z przełącznika „zmień rekrutację” dostępnego na stronie.

- 3) „Jednostki” – strony umożliwiającej przeglądanie oferty w ramach wybranej rekrutacji w podziale według jednostek organizacyjnych Uczelni.
- 4) „Rekrutacja” - strony z opisem wybranej rekrutacji.
5. Sekcja „moje konto” zawiera następujące zakładki:
  - 1) „Moje dane” – zakładka zawierająca podsumowanie danych Użytkownika - podstawowe dane osobowe, zdjęcie Kandydata, status zdjęcia, preferencje powiadomień oraz kontrolki ustawień hasła, adresu e-mail i usuwania Konta.
  - 2) „Formularze osobowe” – zakładka z następującymi formularzami:
    - a) Podstawowe dane osobowe – dane identyfikujące jednoznacznie Użytkownika.
    - b) Adres i dane kontaktowe – dane teleadresowe z podziałem na adres stały i korespondencyjny.
    - c) Zdjęcie - zdjęcie do legitymacji studenckiej/doktoranckiej .
    - d) Wykształcenie – informacje o posiadanym wykształceniu Użytkownika, są to informacje umożliwiające złożenie zgłoszenia na odpowiednią formę i poziom kształcenia.
    - e) Dodatkowe dane osobowe – pozostałe informacje dotyczące Użytkownika.
    - f) Kandydat zagraniczny – sekcja dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego.
  - 3) „Zgłoszenia rekrutacyjne” – lista wszystkich zgłoszeń rekrutacyjnych Kandydata, obejmująca również informacje o statusie zgłoszenia, wyniku rekrutacji i krokach, jakie trzeba wykonać, aby ukończyć proces rekrutacji.
  - 4) „Płatności” – lista opłat rekrutacyjnych Kandydata wraz ze statusem i historią rozliczeń. Zakładka zawiera również informację o przydzielonym Użytkownikowi rachunku bankowym.
  - 5) „Wiadomości” – lista wiadomości wysyłanych przez Kandydata do Administratorów oraz przez Administratorów do Użytkownika.
  - 6) „Powiadomienia” – Lista powiadomień o zdarzeniach dotyczących konta Użytkownika.
  - 7) „Zgody” – lista klauzul zaakceptowanych przez Użytkownika; w przypadku zmiany którejkolwiek zaakceptowanej wcześniej klauzuli, lista zawiera też historię zmian z poszczególnymi datami akceptacji.
  - 8) „Pomoc” – formularz zgłoszeniowy pozwalający na bezpośredni kontakt z administratorami Systemu.
6. Lista dostępnych pól wynika z zapisów aktualnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych aktów prawnych. W przypadku zmian przepisów lista ta może być rozszerzana lub zawężana.
7. Pola obowiązkowe w poszczególnych formularzach ustalone są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w przypadku zmiany przepisów wymagalność ta jest modyfikowana.
8. Pola obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką. Ich nieuzupełnienie uniemożliwia zapisanie formularza i powoduje wyświetlenie stosownego komunikatu.
9. Interfejs Użytkownika dostępny jest w dwóch wersjach językowych (polska i angielska).
10. System spełnia wymagania WCAG dostępności dla osób niepełnosprawnych.

## Zgłoszenie rekrutacyjne

1. Szczegóły dotyczące przebiegu poszczególnych rekrutacji oraz warunków uczestniczenia w nich definiowane są odpowiednimi aktami prawnymi.
2. Kandydat może jednocześnie brać udział w dowolnej liczbie aktywnych rekrutacji, jeżeli tylko spełnia wymagania do uczestnictwa w nich.
3. W ramach jednej rekrutacji Kandydat może złożyć zgłoszenia na dowolną liczbę programów studiów (np. kilku kierunków) lub innych oferowanych w rekrutacji form kształcenia.
4. Oferta dostępna w konkretnej rekrutacji publikowana jest w Systemie najpóźniej w dniu jej rozpoczęcia. Dostęp do podglądu oferty nie wymaga logowania do Systemu.
5. Rekrutacje odbywają się w ściśle określonych terminach (zwanym w Systemie turami), zdefiniowanych osobnymi aktami prawnymi. W ramach jednej rekrutacji dla różnych programów studiów/form kształcenia może występować kilka różnych tur. Informacja o aktywności tury podana jest w opisie zamieszczonym w ofercie.
6. Zgłoszenie rekrutacyjne można składać tylko w trakcie aktywnej tury.
7. Zgłoszenie rekrutacyjne wymaga uprzedniego wypełnienia formularzy osobowych, w szczególności informacji o wykształceniu.
8. Zgłoszenie rekrutacyjne składa się poprzez wybór interesującego programu studiów lub innej formy kształcenia i naciśnięcie dostępnego przycisku „Zapisz się”.
9. W trakcie składania zgłoszenia od Kandydata wymagane może być udzielenie dodatkowej informacji poprzez odpowiedź na pytanie lub wybór egzaminu wstępnego.
10. Do złożenia zgłoszenia od Kandydata wymagane może być potwierdzenie dodatkowych informacji poprzez załączenie plików skanów dokumentów za pomocą odpowiednich formularzy w Systemie.
11. Aby zgłoszenie było brane przez Uczelnię pod uwagę w procesie rekrutacji, od Kandydata wymagane jest potwierdzenie poprzez naciśnięcie dla odpowiedniego zgłoszenia przycisku „Potwierdź zgłoszenie” w zakładce „Zgłoszenia rekrutacyjne”.
12. Dokonywanie zmian w zgłoszeniu lub jego wycofanie możliwe jest do momentu potwierdzenia zgłoszenia.
13. Potwierdzenia zgłoszenia można dokonać do końca aktywności tury dla danego programu studiów/formy kształcenia.
14. Zgłoszenia rekrutacyjne niepotwierdzone przed upływem końca aktywności przewidzianej dla nich tury nie będą rozpatrywane.
15. W trakcie generowania zgłoszenia tworzone są spersonalizowane wzory dokumentów (takie jak np. „Podanie o przyjęcie”, różnego rodzaju oświadczenia), które należy wydrukować i dostarczyć zgodnie z wymaganiami dla danej rekrutacji.
16. Dla zgłoszeń opłaconych i uczestniczących w kwalifikacji, w terminach ustalonych odpowiednimi aktami prawnymi, w Systemie publikowane są status kwalifikacji i dalsze instrukcje postępowania dla Kandydata, a następnie, w kolejnym terminie ustalonym tym samym aktem prawnym, status przyjęcia.
17. Dopuszczalne jest, aby dla niektórych form kształcenia termin publikacji statusu kwalifikacji i przyjęcia był jednakowy.
18. Dopuszczalne jest, aby w niektórych przypadkach dla wybranych form kształcenia data publikacji statusów kwalifikacji i przyjęcia została przesunięta na termin późniejszy.
19. Dopuszczalne jest, aby dla niektórych form kształcenia w przypadku ich nieuruchomienia zakończyć turę w innym terminie. Kandydaci są wówczas informowani poprzez System o zaistniałym fakcie.
20. Decyzja Uczelni o nieprzyjęciu w poczet studentów w ramach zgłoszeń na studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich dostarczana jest w Systemie jako

podpisany cyfrowo dokument w formacie PDF. W wyjątkowych sytuacjach oraz dla innych form kształcenia możliwe są inne formy doręczenia decyzji administracyjnej.

### **Zdjęcie do Elektronicznej Legitymacji Studenckiej/Doktoranckiej (ELS)**

1. Dla zgłoszeń rekrutacyjnych na studia pierwszego i drugiego stopnia, studiów jednolitych magisterskich oraz do szkoły doktorskiej od Kandydatów, którzy uzyskali status kwalifikacji wymagane jest wgranie do Systemu zdjęcia legitymacyjnego.
2. Do Systemu nie muszą wgrywać zdjęć osoby, które już posiadają legitymację studencką na UKW z możliwością jej przedłużenia i będą kontynuować naukę na UKW.
3. Zdjęcie do Systemu można wgrywać niezależnie od trwania tur rekrutacyjnych.
4. Zdjęcie do legitymacji musi spełniać wymagania identyczne, jak zdjęcie do dowodu lub paszportu. Wymagania te regulowane są zewnętrznymi aktami prawnymi, do których odnośniki dostępne są w Systemie.
5. Zdjęcia są akceptowane przez oddelegowanego do tego celu Pracownika Uczelni.
6. W przypadku braku akceptacji status zdjęcia opatrzony jest odpowiednim komentarzem opisującym przyczynę braku akceptacji.
7. Do systemu dziekanatowego USOS przenoszone są tylko zdjęcia ze statusem „zaakceptowane”.
8. Dla zdjęcia wgranego do Systemu Kandydat określa status późniejszej widoczności zdjęcia w internetowym systemie obsługi studentów USOSweb.
9. Zdjęcia i statusy widoczności z Systemu rekrutacyjnego są przenoszone do systemu USOS jedynie wraz z nowym zgłoszeniem Kandydata o statusie „przyjęty” w trakcie immatrykulacji (dla studiów pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich) lub w trakcie przenoszenia danych doktoranta.