

Procedura postępowania rekrutacyjnego Wyższej Szkoły Gospodarki**§ 1****Podstawa prawna**

1. Procedura określa szczegółowy tryb rekrutacji na studia wyższe prowadzone w WSG, zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2024, poz. 1571, z późn. zm.),
 - b) ustawą z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (Dz.U. 2025, poz. 1643),
 - c) rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 lipca 2025 r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających znajomość języka, w którym odbywa się kształcenie na studiach (Dz.U. 2025, poz. 1045),
 - d) uchwałą Senatu WSG z dnia 25 czerwca 2026 r. w sprawie: warunków i trybu rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów na rok akademicki 2027/2028,
 - e) wewnętrznymi regulaminami WSG i dokumentacją systemów iSAPS oraz platform LMS eksploatowanych w WSG.

§ 2**Ogólne zasady kwalifikacji**

1. Kandydaci rejestrują się i składają podanie na stronie internetowej wsg.pl/edukacja lub kontaktując się osobiście, drogą pocztową lub za pomocą poczty elektronicznej z odpowiednim Biurem Rekrutacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, której przewodniczącym jest Kierownik Rekrutacji.
3. Uczelniane Komisje Kwalifikacyjne odpowiadają za organizację i przebieg egzaminów wstępnych dla cudzoziemców, o których mowa w art. 70 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
4. Przewodniczącym każdej z Komisji Kwalifikacyjnej jest Dziekan Kolegium Nauk odpowiadający za kierunek, na który aplikuje kandydat.
5. Uczelnia może dokonywać weryfikacji autentyczności dokumentów przedstawionych przez kandydata, w szczególności poprzez żądanie okazania oryginałów dokumentów, przedłożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów oraz kontakt z instytucją, która wydała dokument. W przypadku stwierdzenia istotnych niezgodności postępowanie rekrutacyjne może zostać zakończone odmową przyjęcia na studia.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kandydat może zostać dopuszczony do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na podstawie dokumentów zastępczych lub zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji, pod warunkiem dostarczenia właściwego dokumentu w terminie wskazanym przez Uczelnię.
7. Egzaminy wstępne prowadzone są w terminach:
 - a) od 1 lipca do 30 września 2027 r. w semestrze zimowym,
 - b) od 1 grudnia 2027 r. do 31 stycznia 2028 r. w semestrze letnim,

- c) przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej może zdecydować o dodatkowym terminie egzaminów.

§ 3

Weryfikacja poziomu biegłości językowej

1. Uczelnia dokonuje weryfikacji znajomości języka, w którym odbywa się na poziomie biegłości językowej nie niższym niż B2 na podstawie art. 70 ust. 5a, ust. 5b pkt 2, ust. 5c i ust. 5d pkt 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Każdy cudzoziemiec spełniający warunki określone w art. 70 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym musi wykazać znajomość języka wykładowego na poziomie minimum B2.
3. Dokumenty w oparciu, o które Uczelnia weryfikuje poziom biegłości językowej określa rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających znajomość języka, w którym odbywa się kształcenie na studiach.
4. Weryfikacja poziomu biegłości językowej jest dokumentowana na Karcie kwalifikacyjnej w systemie iSAPS.

§ 4

Egzamin wstępny

1. Egzamin wstępny dotyczy cudzoziemców, którzy aplikują na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie.
2. Grupa kandydatów, którzy są zobowiązani do zdawania egzaminu określona jest w art. 70 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym.
3. Kierunki studiów przyporządkowuje się do jednej z dziedzin:
 - a) nauki techniczne:
 - budownictwo,
 - informatyka,
 - inżynieria mechatroniczna,
 - logistyka,
 - mechatronika,
 - zarządzanie i inżynieria produkcji,
 - b) nauki medyczne i o zdrowiu:
 - fizjoterapia,
 - pielęgniarstwo,
 - ratownictwo medyczne,
 - wychowanie fizyczne,
 - c) nauki społeczne i ekonomiczne:
 - ekonomia,
 - pedagogika,
 - pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna,
 - przemysły kreatywne,
 - psychologia,
 - turystyka i rekreacja,
 - zarządzanie.

4. Egzamin składa się z:
 - a) Nieobowiązkowego self-testu – liczba prób jest nieograniczona, nie ma on wpływu na wynik kwalifikacji.
 - b) Egzaminu właściwego – kandydat przystępuje jednokrotnie do testu składającego się z 5 losowanych pytań zamkniętych jednokrotnego wyboru, z limitem czasu 5 minut.
5. Warunkiem dopuszczenia do dalszego postępowania kwalifikacyjnego jest uzyskanie minimum 60% punktów z egzaminu.
6. Testy przygotowywane są w językach wykładowych: polskim, angielskim i ukraińskim.
7. Egzamin przeprowadzany jest na platformie e-learningowej „CKPiS”.
8. Informacja o wyniku egzaminu jest automatycznie przenoszona do arkusza kwalifikacyjnego na koncie kandydata w systemie iSAPS.

§ 5

Uznanie świadectw i dyplomów zagranicznych

1. Kandydaci określani w art. 70 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym zobowiązani są do uzyskania pisemnej informacji o uznaniu dokumentu przez Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej (NAWA).
2. Wniosek o wydanie stosownej informacji należy składać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu SYRENA.
3. W celu poprawnego złożenia wniosku, należy przygotować:
 - a) świadectwo lub dyplom,
 - b) transkrypt/suplement/dodatek do ww. dyplomu,
 - c) dokument, który był podstawą przyjęcia na studia oraz transkrypt/suplement/dodatek do tego dyplomu (jeżeli dotyczy),
 - d) tłumaczenia wszystkich ww. dokumentów (nie dotyczy dokumentów wydanych w językach: angielski, niemiecki, hiszpański, włoski, rosyjski, ukraiński, białoruski),
 - e) dokument tożsamości.
4. W imieniu kandydata wniosek ten może złożyć Uczelnia.
5. Posiadacze decyzji kuratora oświaty wydanej przed 1 lipca 2025 r. lub w przypadku której postępowanie rozpoczęło się przed 1 lipca 2025 r. nie muszą występować do NAWA.
6. Cudzoziemiec może zostać wstępnie zakwalifikowany na studia bez przedłożenia powyższych dokumentów, jednak brak decyzji kuratora bądź informacji wydanej przez NAWA uniemożliwi przyjęcie na studia.
7. Informacja z NAWA lub decyzja kuratora jest ujmowana na Karcie kwalifikacyjnej.

§ 6

Karta kwalifikacyjna

1. Karta kwalifikacyjna generowana jest automatycznie w systemie iSAPS po uzyskaniu przez kandydata jednego z następujących statusów: „kandydat”, „przyjęty”, „podpisana umowa” lub „umowa zdalna”.
2. Karta zawiera:
 - a) imię i nazwisko kandydata,

- b) datę wygenerowania,
- c) kierunek studiów,
- d) wynik egzaminu wstępnego (pozytywny/negatywny/nie dotyczy),
- e) sposób i wynik weryfikacji języka wykładowego (pozytywny/negatywny/nie dotyczy),
- f) informację o uznaniu świadectwa/dyplomu przez NAWA (pozytywna/negatywna/nie dotyczy),
- g) nazwisko przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej.

§ 7

Etapy postępowania rekrutacyjnego i statusy kandydatów

I. Prerekrutacja

1. Etap ten umożliwia zgromadzenie wstępnych informacji, głównie o charakterze ilościowym, o obszarach zainteresowań poszczególnych kandydatów.
2. Realizowany następuje głównie przez partnerów rekrutacyjnych.
3. Na tym etapie nie jest wymagana rejestracja w systemie iSAPS.
4. Dane mogą być gromadzone i przetwarzane w zewnętrznych systemach informacyjnych.

II. Aplikacja - status „Rekrut”

1. Status „Rekrut” otrzymuje osoba, która złożyła elektroniczne podanie na wybrany tok studiów w systemie iSAPS.
2. Osoba, która aplikuje na studia, a nie posiada konta w systemie iSAPS, jest zobowiązana do dokonania rejestracji.
3. W wyjątkowych przypadkach rejestracja może być dokonana przez pracownika uczelni lub partnera rekrutacyjnego.

III. Kwalifikacja - status „Kandydat”

1. Status „Kandydat” otrzymuje osoba, która spełniła podstawowe warunki formalne rekrutacji.
2. Kandydat zobowiązany jest do:
 - a) uiszczenia opłat rekrutacyjnych i/lub wpisowych,
 - b) złożenia wymaganych dokumentów, w szczególności:
 - i. świadectwa dojrzałości lub dokumentu równoważnego (studia I stopnia lub jednolite studia magisterskie),
 - ii. dyplomu ukończenia studiów (studia II stopnia),
 - iii. w przypadku cudzoziemców dodatkowo, dokumentu potwierdzającego znajomość języka wykładowego na poziomie co najmniej B2 lub złożenia deklaracji posiadania takiego dokumentu.
3. Uczelnia dokonuje:
 - a) weryfikacji formularza zgłoszeniowego,
 - b) potwierdzenia wniesionych przez studenta opłat,
 - c) uzupełnienia danych o wyniki egzaminów (np. matury, oceny z dyplomu),
 - d) sprawdzenia dokumentów, w tym:
 - i. weryfikacji ich zgodności z wymogami prawa,
 - ii. dla cudzoziemców dodatkowo w sytuacjach wynikających z art. 70 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym:

- oceny biegłości językowej przynajmniej na poziomie B2 ,
 - skierowania dokumentów do NAWA przez system SYRENA, o ile kandydat nie dokonał tego samodzielnie,
 - skierowania na egzamin wstępny,
- e) zmiany statusu w systemie iSAPS.

IV. Przyjęcie na studia - status „Przyjęty na studia”

1. Status „Przyjęty na studia” otrzymuje osoba, która spełniła wszystkie kryteria opisane w punktach II i III.
2. W przypadku postępowania konkursowego przyjęte zostają osoby, które osiągnęły najwyższą liczbę punktów rankingowych. Szczegóły dla każdej rekrutacji określa zarządzenie Rektora.
3. Kandydat zobowiązany jest do:
 - a) potwierdzenia naboru, w ramach którego rozpocznie studia,
 - b) wniesienia opłaty czesnego za pierwszy semestr (w przypadku cudzoziemców),
 - c) uzupełnienia brakujących dokumentów, takich jak:
 - i. zaświadczenie lekarskie (jeśli wymagane),
 - ii. dla cudzoziemców dodatkowo w sytuacjach wynikających z art. 70 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym:
 - decyzja kuratora lub informacja Dyrektora NAWA dotycząca świadectwa lub dyplomu,
 - tłumaczenia dokumentów, jeżeli były wymagane,
 - wynik egzaminu wstępnego, jeżeli był wymagany,
 - potwierdzenie biegłości języka wykładowego na poziomie co najmniej B2,
 - d) udziału w rozmowie kwalifikacyjnej – jeśli uczelnia uzna to za konieczne.
4. Uczelnia dokonuje:
 - a) weryfikacji kompletności dokumentów,
 - b) obliczenia punktów rekrutacyjnych i wpisanie ich do karty kwalifikacyjnej,
 - c) sprawdzenia limitów miejsc,
 - d) organizacji rozmowy kwalifikacyjnej,
 - e) wystawienia decyzji o przyjęciu na studia oraz zmiany statusu w systemie iSAPS.

V. Zawieszenie postępowania rekrutacyjnego

1. Jeżeli zakończenie postępowania rekrutacyjnego nie jest możliwe z przyczyn niezależnych od kandydata lub Uczelni, w szczególności z powodu oczekiwania na wydanie dokumentów przez właściwe instytucje, Uczelnia może zawiesić postępowanie do czasu usunięcia przeszkody.
2. Zawieszenie może dotyczyć „kandydata” lub „kandydata przyjętego na studia”.
3. Jeżeli w okresie zawieszenia nastąpi zakończenie rekrutacji na dany rok i semestr, kandydat jest przenoszony na kolejną rekrutację z zachowaniem posiadanego statusu.

VI. Podpisanie umowy o studia

1. Umowa może być podpisana na bieżącą rekrutację lub wcześniejszą rekrutację, na którą kandydat złożył wymagane dokumenty.
2. W przypadku postępowania konkursowego kandydat jest zobowiązany do podpisania umowy w terminie 7 dni od umieszczenia w systemie iSAPS.
3. Kandydat przyjęty na studia zobowiązany jest do:

- a) wyboru harmonogramu opłat czesnego,
 - b) umieszczenia fotografii w systemie iSAPS,
 - c) dostarczenia – w razie potrzeby – zaświadczenia lekarskiego, dokumentów legalizujących pobyt, potwierdzenia ubezpieczenia zdrowotnego,
 - d) Podpisania umowy o studia.
4. Uczelnia dokonuje:
- a) weryfikacji dostarczonych dokumentów,
 - b) przygotowania i podpisania umowy,
 - c) zmiany odpowiednich zapisów w iSAPS.
5. Podpisanie umowy o studia może zostać wykonane on-line.

VII. Złożenie ślubowania - status „Student”

- 1. Status „Student” oznacza osobę, która nabyła pełne uprawnienia studenta.
- 2. Kandydat przyjęty na studia zobowiązany jest do złożenia ślubowania poprzez podpisanie stosownego dokumentu.
- 3. Uczelnia dokonuje:
 - a) przygotowania ślubowania,
 - b) dokonania odpowiednich wpisów w iSAPS,
 - c) przeniesienia danych do bazy dziekanatu,
 - d) przypisania do grupy studenckiej (dziekanat),
 - e) na prośbę studenta wydania legitymacji studenckiej.

Przewodniczący Senatu
Rektor



prof. WSG dr Marek Chamot