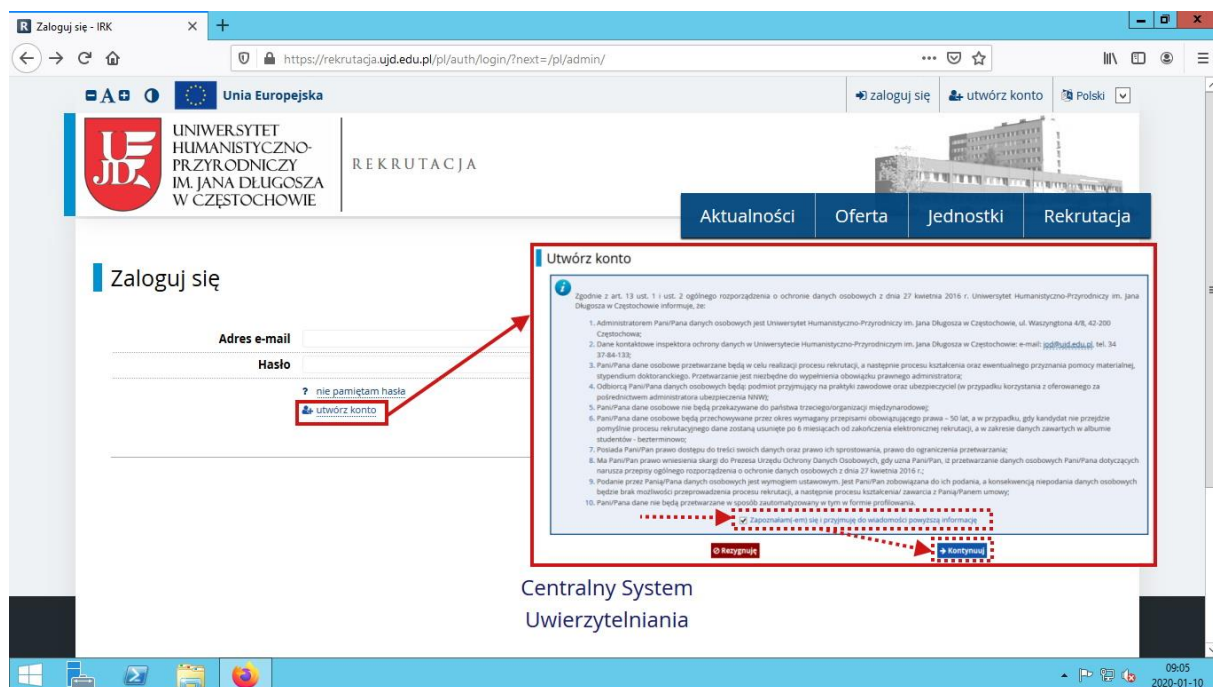


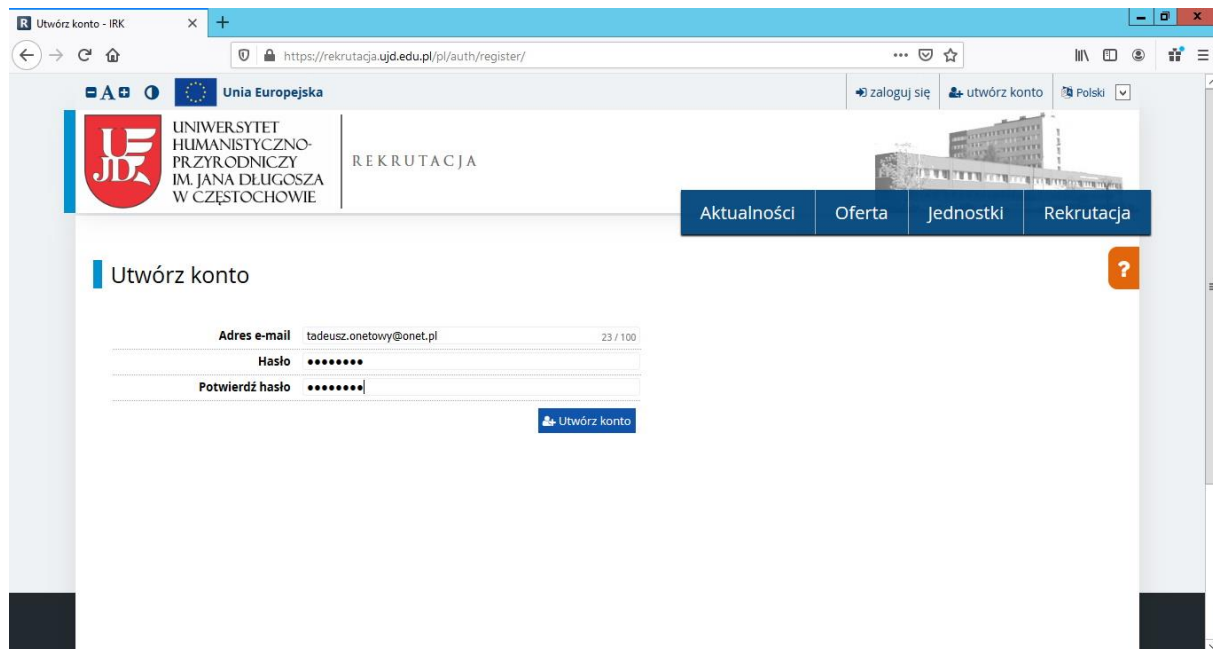
Rejestracja w IRK krok po kroku

W przypadku nie posiadania konta w IRK w UJD, po wejściu na stronę <https://rekrutacja.ujd.edu.pl>, należy kliknąć na link **utwórz konto**, a następnie po zapoznaniu się z klauzulą informacyjną, zaznaczyć „ptaszka” oznaczającego zapoznanie się z tą informacją i nacisnąć przycisk **->Kontynuuj** – Rys. 1.



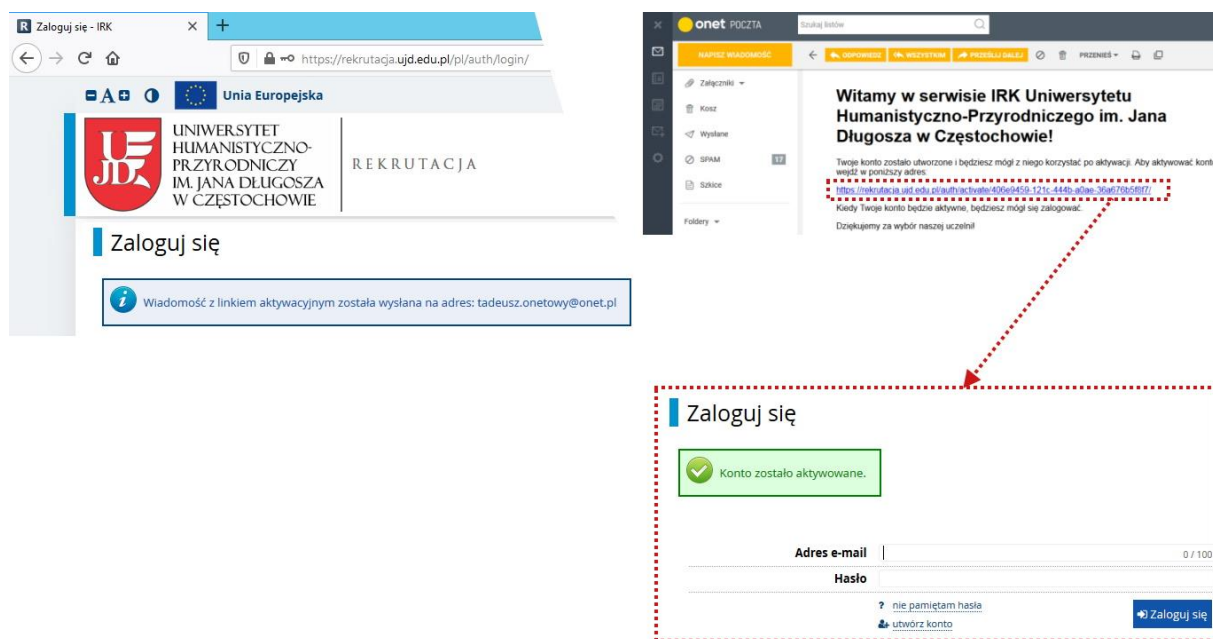
Rys. 1. Tworzenie konta w IRK – akceptacja klauzuli informacyjnej

Spowoduje to przejście do strony **Utwórz konto**, na której trzeba podać adres e-mail, a także dwa razy hasło złożone z co najmniej 8 znaków, w tym przynajmniej jednej litery i jednej cyfry – Rys.2.



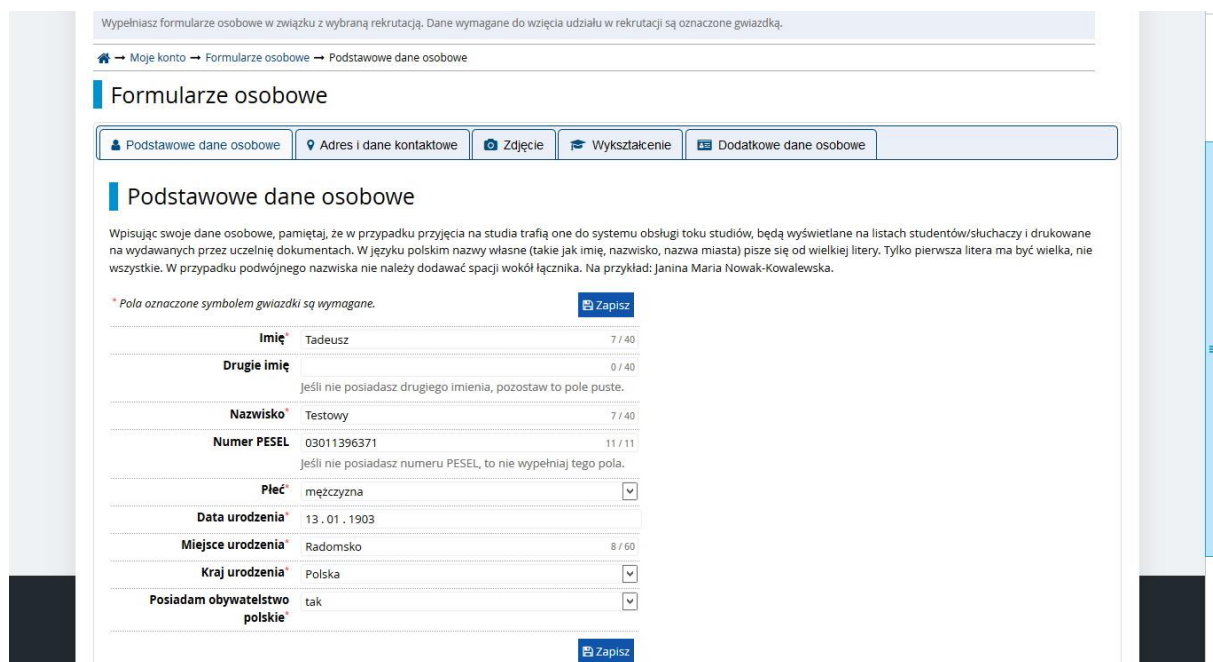
Rys. 2. Podanie adresu e-mail i hasła

Po naciśnięciu przycisku **Utwórz konto** na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem do aktywacji konta, a w systemie IRK będzie o tym informacja. Wejście na podany adres w mail-u spowoduje aktywowanie konta i będzie możliwość zalogowania się do IRK. – Rys. 3.

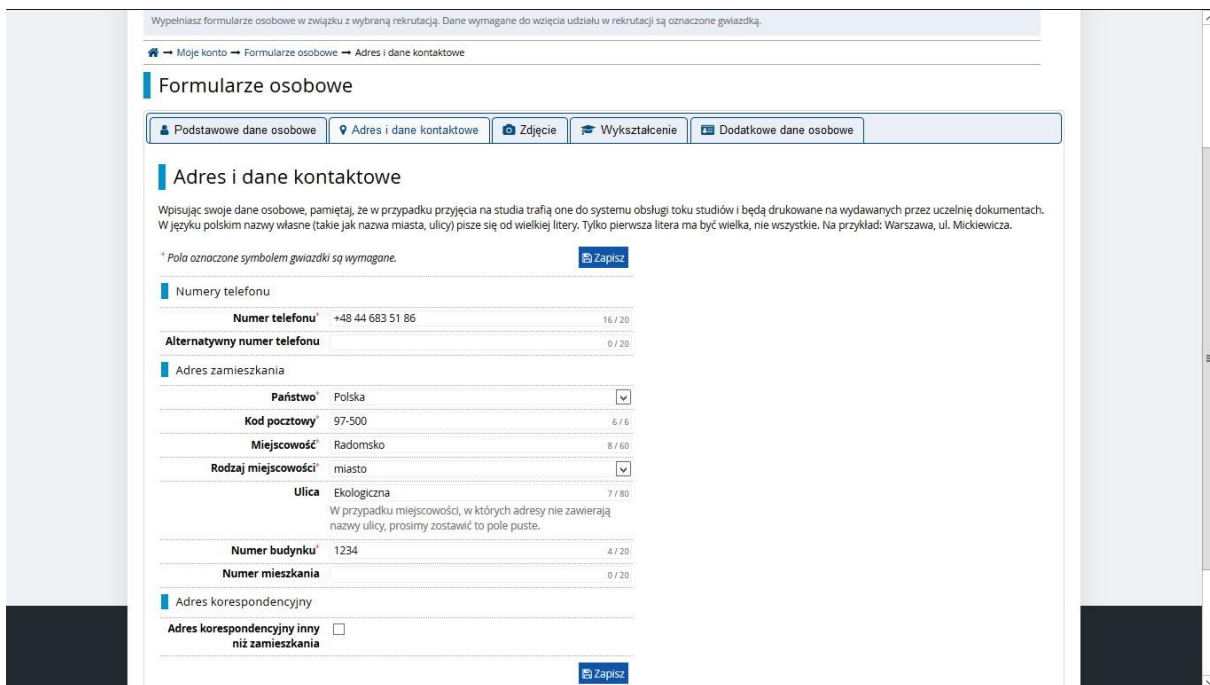


Rys. 3. Informacja o wysłanym mail-u, mail z linkiem do aktywacji konta i informacja po aktywacji

Po zalogowaniu się do IRK na zakładce **Formularze osobowe** należy uzupełnić kolejne podzakładki: **Podstawowe dane osobowe** (Rys. 4.) i **Adres i dane kontaktowe** (Rys. 5.).

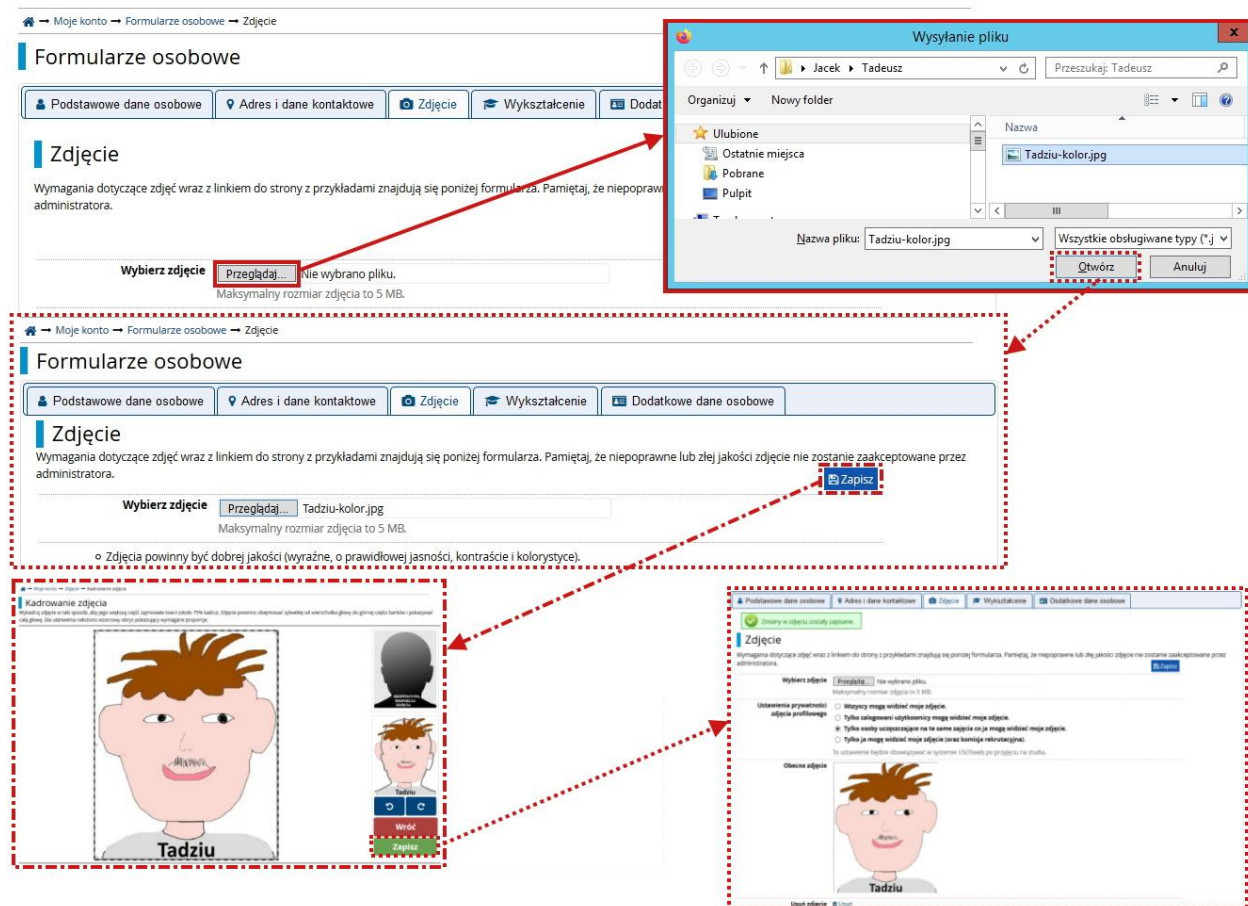


Rys. 4. Podzakładka **Podstawowe dane osobowe** na zakładce **Formularze osobowe**



Rys. 5. Podzakładka **Adres i dane kontaktowe** na zakładce **Formularze osobowe**

W przypadku zdjęcia trzeba na zakładce **Zdjęcie** zapoznać się z wymaganiami dotyczącymi zdjęć i biorąc je pod uwagę przy pomocy przycisku **Przeglądaj...**, wybraniu pliku ze zdjęciem z dostępnych zasobów, przycisku **Otwórz**, a następnie przycisku **Zapisz**, przejść do strony **Kadrowanie zdjęcia**. Na stronie **Kadrowanie zdjęcia** można dokonać kadrowania pobranego pliku przy pomocy białych kwadracików znajdujących się obrzeżu głównego zdjęcia lub jego obrotu o 90° przy pomocy granatowych przycisków prawo- lub lewoskrętnie. Po wykonaniu ewentualnych zmian (lub ich braku) przy pomocy przycisku **Zapisz** wraca się do podzakładki **Zdjęcie** z informacją, że **Zmiany w zdjęciu zostały zapisane**, a także z wykadrowanym zdjęciem w sekcji **Obecne zdjęcie** – Rys. 6.



Rys. 6. Wybór pliku ze zdjęciem na podzakładce **Zdjęcie** i przejście przez stronę **Kadrowanie zdjęcia**

W przypadku rekrutacji na studia I stopnia po uzupełnieniu trzech pierwszych pól w sekcji **Wykształcenie średnie** na podzakładce **Wykształcenie**, należy przy pomocy przycisku **Zapisz i dodaj dokument** przejść na stronę **Dodaj dokument** – Rys.7.

The screenshot shows the 'Wykształcenie' section of a form. The 'Dodaj dokument' modal is open, displaying the following fields:

- Rodzaj dokumentu*
- Rok uzyskania dokumentu* (Rok dokumentu powinien zgadzać się z datą wydania. Jeśli nie masz jeszcze dokumentu, ale otrzymasz go w najbliższym czasie, wpisz obecny rok.)
- Numer dokumentu (W numerze nie powinna występować spacja. W przypadku zdawania egzaminów poprawkowych prosimy o wpisanie numeru dokumentu i wszystkich aneksów rozdzielonych przecinkami.)
- Data wydania (dd . mm . rrrr)
- Rodzaj instytucji wystawiającej
- Nazwa instytucji wystawiającej (Możesz wpisać nazwę miejscowości, aby wyświetlić listę instytucji, które się w niej znajdują. Jeśli instytucji nie ma na liście, możesz wpisać ją ręcznie.)
- Miejsce wydania
- Kraj wydania*
- Krótki komentarz (Jeśli dodajesz dokument nieznanego typu, koniecznie go opisz)

At the bottom of the modal, there is a table:

Typ dokumentu	Plik wymagany	Maksymalna liczba plików
Matura Międzynarodowa (IB)	nie	1
Matura Europejska (EB)	nie	1
Nowa matura	tak	1
Stara matura (matura sprzed 2005 r.)	tak	1
Matura zagraniczna	nie	1

The main form shows 'Wykształcenie średnie' with fields for 'Rodzaj ukończonej szkoły', 'Nazwa ukończonej szkoły', and 'Miejscowość ukończonej szkoły'. The 'Dodaj dokument' button is highlighted with a red box.

Rys. 7. Przejście z podzakładki **Wykształcenie** na stronę **Dodaj dokument**

Po uzupełnieniu pól na stronie **Dodaj dokument** (Rys. 8.) należy nacisnąć na przycisk **Zapisz i wróć**, co spowoduje powrót do podzakładki **Wykształcenie**.

The screenshot shows the 'Dodaj dokument' form with the following filled-in fields:

- Rodzaj dokumentu*: Nowa matura
- Rok uzyskania dokumentu*: 2020
- Numer dokumentu: M/12345678/12
- Data wydania: 30 . 06 . 2020
- Rodzaj instytucji wystawiającej: Okręgowa Komisja Egzaminacyjna
- Nazwa instytucji wystawiającej: Okręgowa Komisja Egzaminacyjna - JAWORZNO
- Miejsce wydania: Jaworzno
- Kraj wydania*: Polska

The 'Zapisz i wróć' button is highlighted with a red box.

At the bottom of the form, there is a table:

Typ dokumentu	Plik wymagany	Maksymalna liczba plików
Matura Międzynarodowa (IB)	nie	1
Matura Europejska (EB)	nie	1
Nowa matura	tak	1
Stara matura (matura sprzed 2005 r.)	tak	1
Matura zagraniczna	nie	1

Rys. 8. Strona **Dodaj dokument**

W sekcji dotyczącej wpisywanego dokumentu pojawi się wtedy informacja o brakujących wynikach egzaminów, brakującym pliku oraz link **Edytuj wyniki egzaminów**, na który należy nacisnąć w celu przejścia do strony o nazwie wypełnianego rodzaju dokumentu (np. **Nowa matura**) – Rys. 9.

Formularze osobowe

Podstawowe dane osobowe | Adres i dane kontaktowe | Zdjęcie | Wykształcenie | Dodatkowe dane osobowe

Wykształcenie

Wpisując swoje dane, pamiętaj, że w przypadku przyjęcia na studia trafią one do systemu obsługi toku studiów i będą drukowane na wydawanych przez uczelnię dokumentach. W języku polskim nazwy własne (takie jak nazwa szkoły, miasta) pisze się od wielkiej litery. Tylko pierwsza litera ma być wielka, nie wszystkie. Nie używaj cyrylicy ani chińskich znaków, zamiast nich zastosuj odpowiednią transkrypcję na alfabet łaciński. W numerach dokumentów nie umieszczaj spacji ani innych znaków przestankowych.

W zależności od tego, o przyjęcie na jakie studia się ubiegasz, musisz dodać dokumenty świadczące uzyskanie odpowiedniego wykształcenia lub kwalifikacji. Niektóre dokumenty możesz dodać bez podawania pełnych informacji o nich. Informacje te mogą być jednak wymagane do uzupełnienia przed wydrukowaniem podania o przyjęcie na studia.

Zapisz

Wykształcenie średnie

Rodzaj ukończonej szkoły: Liceum ogólnokształcące

Nazwa ukończonej szkoły: VII Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika 50 / 200

Miejscowość ukończonej szkoły: Częstochowa 11 / 50

Dokumenty Dodaj tutaj informacje o swojej maturze lub dokumentach równoważnych (dotyczy kandydatów na studia I stopnia).

Nowa matura

Brakujące dane: plik -wyniki egzaminów

Rok uzyskania dokumentu: 2020
Numer dokumentu: M/12345678/12
Data wydania: 30.06.2020
Nazwa instytucji wystawiającej: Okręgowa Komisja Egzaminacyjna - JAWORZNO
Miejsce wydania: Jaworzno
Kraj wydania: Polska

edytuj usuń

Zapisz i dodaj dokument

Nowa matura

Czy zdawany	Nazwa egzaminu	Poziom	Wynik egzaminu	
			Znam wynik	Wartość
<input type="checkbox"/>	Biologia (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Chemia (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Fizyka (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Fizyka z astronomią (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Geografia (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Historia muzyki (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Historia (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Historia sztuki (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Informatyka (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Wiedza o tańcu (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Rozszerzony	<input type="checkbox"/>	

Edytuj wyniki egzaminów

Zapisz i wróć Zapisz

Rys. 9. Przejście z sekcji wypełnianego dokumentu do strony o nazwie wypełnianego rodzaju dokumentu

Przy wpisywaniu wyników egzaminów należy pamiętać, aby wpisać ich jak najwięcej, ale przede wszystkim te, które są wymagane na dane studia. Informujące o tym zasady kwalifikacji są podane w opisie konkretnych studiów – Rys. 10.

Rekrutacja → Matematyka, stacjonarne, pierwszego stopnia

Matematyka, stacjonarne, pierwszego stopnia

Przejdź do edycji

Specjalność (wybór specjalności po 1 semestrze):

- analiza danych
- informatyczna

Spis treści

1. Zasady kwalifikacji

- Kandydaci z maturą 2005 - 2020
- Kandydaci ze starą maturą

Kandydaci z maturą 2005 - 2020

Egzamin maturalny 2005 i lata następne wynik egzaminu maturalnego - tzw. "nowa matura"

Średnia ważona z trzech przedmiotów (uwzględnia się tylko **jeden poziom**: podstawowy lub rozszerzony) poziom **rozszerzony** **premiowany jest przelicznikiem x2**:

- matematyka lub informatyka - **waga 0,5**
- matematyka lub informatyka lub fizyka lub chemia lub biologia lub geografia - **waga 0,3**
- język obcy nowożytny - **waga 0,2**

Uwaga !!!
Wynik egzaminu z matematyki może być uwzględniony jedynie raz

Moje konto → Wykształcenie → Nowa matura → Edytuj wyniki egzaminów

Nowa matura

Czy zdawany	Nazwa egzaminu	Poziom	Wynik egzaminu	
			Znam wynik	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	Biologia (nowa matura)	Podstawowy	<input checked="" type="checkbox"/>	65
<input type="checkbox"/>		Rozszerzony	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Język angielski (nowa matura)	Podstawowy	<input checked="" type="checkbox"/>	75
<input type="checkbox"/>		Rozszerzony	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Matematyka (nowa matura)	Podstawowy	<input checked="" type="checkbox"/>	70
<input type="checkbox"/>		Rozszerzony	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Wiedza o społeczeństwie (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Rozszerzony	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Wiedza o tańcu (nowa matura)	Podstawowy	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		Rozszerzony	<input type="checkbox"/>	

Komentarz: -

Zapisz i wróć Zapisz

Rys. 10. Przykładowy wpisanie wyników egzaminów w minimalnej ilości (strona prawa) umożliwiającej zapisanie się na wybrany kierunek studiów (strona lewa)

Po zapisaniu wyników egzaminów przyciskiem **Zapisz i wróć** powraca się na podzakładkę **Wykształcenie**, na której pozostaje już tylko informacja o brakującym pliku. W celu jego dodania należy kliknąć na przycisk **edytuj**. Pojawia się wtedy strona **Edytuj dokument** i tutaj klika się na przycisk **Zapisz i dodaj plik**, co prowadzi do strony **Dodaj plik** – Rys. 11.

Wykształcenie

Wpisując swoje dane, pamiętaj, że w przypadku przyjęcia na studia trafią one do systemu obsługi toku studiów i będą drukowane na wydawanych przez uczelnię dokumentach. W języku polskim nazwy własne (takie jak nazwa szkoły, miasta) pisze się od wielkiej litery. Tytuł piosenki/litera ma być wielką, nie wszystkimi. Nie używaj cyfry/ów ani chybionych znaków, zamiast nich zastosuj odpowiednią transkrypcję na alfabet łaciński. W numerach dokumentów nie używaj kropki. W zależności od tego, o przyjęcie na jakie studia się ubiegasz, musisz dodać dokumenty potwierdzające kwalifikacje. Dodawaj bez podawania pełnych informacji o nich. Informacje te mogą być jednak wymagane.

Wykształcenie średnie

Rodzaj ukończonej szkoły	Liceum ogólnokształcące
Nazwa ukończonej szkoły	VII Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika
Miejscowość ukończonej szkoły	Częstochowa

Dokumenty Dodaj tutaj informacje o swojej maturze lub dołącz pliki.

Nowa matura

Brakujące dane:
- plik

edytuj

Zapisz i dodaj dokument

Moje konto → Wykształcenie → Edytuj dokument

Nowa matura

* Pola oznaczone symbolem gwiazdki są wymagane.

Rodzaj dokumentu Nowa matura

Rok uzyskania dokumentu* 2020

Numer dokumentu M/123456

Data wydania 30.06.2020

Rodzaj instytucji wystawiającej Okręgowa

Nazwa instytucji wystawiającej Okręgowa

Miejsce wydania Jaworzno

Kraj wydania* Polska

Krótki komentarz

Jeśli dodajesz dokument nieznanego typu, koniecznie go opisz!

Plik jest wymagany dla tego dokumentu. Maksymalna liczba plików: 1.

Zapisz i dodaj plik

Rys. 11. Kolejne przejścia z podzakładki **Wykształcenie** na stronę **Edytuj dokument**, a następnie na stronę **Dodaj plik**

Na nowo otwartej stronie należy wybrać plik będący skanem dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów, a także uzupełnić pole **Tytuł pliku** – Rys. 12.

https://rekrutacja.ujd.edu.pl/profile/certificate/62/file/add/

Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie

REKRUTACJA

Moje konto → Wykształcenie → Nowa matura → Dodaj plik

Nowa matura

* Pola oznaczone symbolem gwiazdki są wymagane.

Plik* Przełącznik... Nie wybrano pliku.

Tytuł pliku* Świadectwo dojrzałości

Komentarz

Zapisz i wróć Zapisz

Wysyłanie pliku

Komputer Dysk D (D:)

Przeszukaj: Dysk D (D:)

Organizuj Nowy folder

Biblioteki Dokumenty Muzyka Obrazy Wideo Grupa domowa Komputer Dysk lokalny (C:) Dysk D (D:)

Nazwa pliku: Wszystkie pliki (*.*)

Otwórz Anuluj

Rys. 12. Wybieranie pliku i uzupełnianie pola **Tytuł pliku** na stronie **Dodaj plik**

Po dwukrotnym zapisaniu zmian (przyciski **Zapisz i wróć**) wraca się na podzakładkę **Wykształcenie**, na której w sekcji **Dokumenty** edytowanego dokumentu pojawi się biały „ptaszek” na zielonym tle mówiący, że wszystkie wymagane pola tego dokumentu są już uzupełnione – Rys. 13.

The screenshot shows the 'Nowa matura' form in the 'Edytuj dokument' view. A green checkmark icon and the message 'Dane zostały zapisane.' are visible at the top left. The form contains the following fields:

- Rodzaj dokumentu:** Nowa matura
- Rok uzyskania dokumentu:** 2020
- Numer dokumentu:** M/12345
- Data wydania:** 30.06
- Rodzaj instytucji wystawiającej:** Okręgowy
- Nazwa instytucji wystawiającej:** Okręgowy
- Miejsce wydania:** Jaworzno
- Kraj wydania:** Polska
- Krótki komentarz:** (empty)

Additional information on the right side of the form includes:

- Rok uzyskania dokumentu:** 2020
- Numer dokumentu:** M/12345678/12
- Data wydania:** 30.06.2020
- Nazwa instytucji wystawiającej:** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna - JAWORZNO
- Miejsce wydania:** Jaworzno
- Kraj wydania:** Polska
- Przesłane pliki:** PLSwiadddojrzalosci.jpg

At the bottom, a file entry is shown:

- Plik 1:** Tytuł: Świadectwo dojrzałości, Pobierz: PLSwiadddojrzalosci.jpg

Red dashed boxes and arrows highlight the 'Zapisz i wróć' button (labeled '1') and the 'Zapisz i dodaj dokument' button (labeled '2').

Rys. 13. Zapisanie wybranego skanu dokumentu – biały „ptaszek” na zielonym tle oznaczający komplet informacji

W przypadku rekrutacji na studia II stopnia należy w analogiczny sposób na podzakładce **Wykształcenie** wpisać dane do sekcji **Wykształcenie wyższe**.

Na ostatniej zakładce **Dodatkowe dane osobowe** należy uzupełnić brakujące dane osobowe- Rys. 14.

The screenshot shows the 'Dodatkowe dane osobowe' form. A green checkmark icon and the message 'Dane zostały zapisane.' are visible at the top left. The form contains the following fields:

- Rodzaj dokumentu:** dowód osobisty
- Seria i numer dokumentu:** AKG858333
- Data ważności dokumentu:** 28.04.2023
- Kraj wydania dokumentu:** Polska
- Dane dotyczące służby wojskowej:**
 - Stosunek do służby wojskowej:** nieodbyta
 - Kategoria wojskowa:** A
 - Wojskowa Komenda Uzupełnień:** WKU Częstochowa, Częstochowa, Legionów 20

Rys. 14. Podzakładka **Dodatkowe dane osobowe** na zakładce **Formularze osobowe**

Następnym krokiem jest przejście na stronę **Oferta** i wybranie kierunku studiów, a także trybu studiowania. Po zapoznaniu się z opisem kierunku należy dla aktualnie trwającej tury nacisnąć przycisk **Zapisz się**, co spowoduje przejście do strony **Nowe zgłoszenie rekrutacyjne** – Rys. 15.

The screenshot shows a web interface for selecting a study direction. At the top, there are navigation tabs: Aktualności, Oferta, Jednostki, and Rekrutacja. The main content area is titled 'Oferta' and shows a list of study directions under the filter 'Inżynieria bezpieczeństwa (2)'. One of the options is 'Inżynieria bezpieczeństwa (2)'. A red box highlights this option, and a red arrow points to a 'Zapisz się' button in a table on the right. Below this, another red box highlights the 'Zapisz się' button in a table, and a red arrow points to a 'Kontynuuj' button in a form titled 'Nowe zgłoszenie rekrutacyjne'. The form contains fields for 'Studia', 'Rekrutacja', 'Tura', and 'Dokument uprawniający do podjęcia studiów'. A green box highlights the 'Kontynuuj' button.

Rys. 15. Wybór kierunku studiów

Po wybraniu **Dokumentu uprawniającego do podjęcia studiów** należy nacisnąć przycisk **Kontynuuj**, co przeniesie do strony wybranego kierunku z informacją o pomyślnie utworzonym zgłoszeniu rekrutacyjnym – Rys. 16.

The screenshot shows the confirmation of a recruitment application. A green box contains a message: 'Pomyślnie utworzono zgłoszenie rekrutacyjne. Przejdź do strony [Moje konto](#) → [Zgłoszenia rekrutacyjne](#), aby zobaczyć listę dodatkowych formularzy do wypełnienia i dokumentów do wydrukowania.' Below this, there is a section for 'Specjalność (wybór specjalności po 1 semestrze):' with radio buttons for 'Bezpieczeństwo Techniczne', 'Bezpieczeństwo Środowiska', and 'Wywiad gospodarczy i Bezpieczeństwo Informacji'. A paragraph describes the study program: 'Studia II-go stopnia (3 semestry) są ofertą adresowaną do osób, które posiadają dyplom ukończenia studiów I-go stopnia. Absolwent uzyskuje tytuł magistra inżyniera.' Another paragraph describes the general goal of the education: 'Ogólnym celem kształcenia na kierunku Inżynieria Bezpieczeństwa studia II-go stopnia jest uzyskanie kwalifikacji pozwalających prowadzić badania wdrożeniowe i kierować nimi, przygotowywać ekspertyzy i realizować projekty w zakresie inżynierii bezpieczeństwa. Absolwenci zdobędą umiejętności i kompetencje pozwalające im na: rozpoznawanie zjawisk fizycznych w systemach technicznych z uwzględnieniem ryzyka, opracowanie odpowiednich metod identyfikacji zagrożeń oraz minimalizowanie prawdopodobieństwa wypadku, awarii czy szkód, a także dowodzenie w sytuacjach kryzysowych. Absolwent jest ponadto przygotowany do podjęcia studiów trzeciego stopnia.' A third paragraph lists additional competencies for the 'Bezpieczeństwo Techniczne' specialization: 'Ponadto absolwenci specjalności **Bezpieczeństwo Techniczne** zdobędą dodatkowe umiejętności i kompetencje m.in. w zakresie: o zagrożeń związanych z eksploatacją aparatury przemysłowej i bezpiecznego jej użytkowania, o cyklu życia urządzeń i systemów technicznych związanych z bezpieczeństwem pracy ze źródłami promieniowania jonizującego, o doboru sprzętu oraz metody konfiguracji systemów kontroli dostępu i ochrony, o diagnostyki materiałowej odpowiedniej do rodzaju materiału i konstrukcji obiektu technicznego oraz rodzaju potencjalnych uszkodzeń, o wpływu awarii przemysłowych na środowisko, o analizy wyników monitoringu lub diagnostyki obiektu technicznego i formułowania zaleceń mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa.' On the right, there is a table with the following data:

Spis treści	
Szczegóły	
Kod	07-IB-M
Jednostka organizacyjna	Wydział Nauk Ścisłych, Przyrodniczych i Technicznych
Kierunek studiów	Inżynieria bezpieczeństwa
Forma studiów	Stacjonarne
Poziom kształcenia	Drugiego stopnia
Profil studiów	praktyczny
Języki wykładowe	polski
Czas trwania	1,5 roku
Adres komisji rekrutacyjnej	42-200 Częstochowa al. Armii Krajowej 13/15 tel. 34 361 21 79
Godziny otwarcia sekretariatu	Godziny otwarcia - Zawsze
Wymagane dokumenty	Dyplom
Zadaj pytanie w związku z tymi studiami	

Below the table, a green box contains the text: 'Tura 1 (11.12.2019 16:41 – 28.12.2020 16:41) Jesteś już zapisany na te studia w tej turze rekrutacji.' Below this, another green box contains the text: 'Twoje zgłoszenia na te studia (przejdź do moich zgłoszeń):' followed by a list of study directions: 'o Studia II stopnia - rekrutacja na semestr letni 2019/2020 - TESTOWO Tura 1 (11.12.2019 16:41 – 28.12.2020 16:41)'. A 'Zadaj pytanie w związku z tymi studiami' button is also visible.

Rys. 16. Pomyślnie utworzone zgłoszenie rekrutacyjne

Opłatę rekrutacyjną należy uiścić na konto i w wysokości, które są podane na zakładce **Płatności** strony **Moje konto** – Rys. 17.

Moje konto

Ustawienia konta | Formularze osobowe | Zgłoszenia rekrutacyjne | **Płatności** | Wiadomości | Powiadomienia | Zgody | Pomoc

Płatności

Pamiętaj, aby ustalić priorytety dla swoich płatności: [Ustal priorytety](#)

Na tej stronie możesz zobaczyć podsumowanie operacji finansowych na swoim koncie IRK. Jeśli system został skonfigurowany do obsługi płatności w kilku walutach, to Twoje płatności zostaną podzielone na osobne tabele względem walut. Wpłaty na Twoje konto mają dodatnią wartość w kolumnie *Kwota*, a należności - ujemną. Aktualny status opłaty wyświetlany jest w kolumnie *Status*. Jeśli zgłoszenie nie zostało opłacone na czas lub gdy opłata musiała zostać zwrócona, odpowiedni wiersz z płatnością zostanie wyszarzony i ta kwota nie będzie liczyć się do sumy wyświetlanej nad tabelą.

W kolumnie *Termin płatności* znajduje się data, do której najpóźniej należy dokonać przelewu, a poniżej - w nawiasie - data, do której przelew musi dotrzeć do Uczelni. Pamiętaj, aby dokonać wpłaty z odpowiednim wyprzedzeniem. Jeżeli opłata rekrutacyjna nie zostanie zaksięgowana w terminie (data w nawiasie), będzie wzięta pod uwagę tylko na wniosek kandydata, o ile została dokonana nie później niż ostatniego dnia rejestracji na dane studia.

Złoty (PLN) Suma: **-85,00 zł**

ID	Opis	Status	Termin płatności	Kwota
22	Opłata za rekrutację na studia w "Studia II stopnia - rekrutacja na semestr letni 2019/2020 - TESTOWO": o [07-IB-M] Inżynieria bezpieczeństwa <small>Utworzono: 21.01.2020 14:27</small>	☉	28.12.2020 16:41 (01.01.2021 16:41)	-85,00 zł

Twoje indywidualne konto do wpłat:
Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie
91 1750 1312 4279 9000 0000 0011 (tylko wpłaty w PLN)

Nr konta bankowego, na które należy dokonać wpłaty

Rys. 17. Zakładka **Płatności** strony **Moje konto**

Natomiast na zakładce **Zgłoszenia rekrutacyjne** można sprawdzić:

- na jakie studia zostało dokonane zgłoszenie rekrutacyjne,
- czy opłata rekrutacyjna wpłynęła na konto uczelni,
- wynik punktowy rekrutacji,
- status kwalifikacji,
- decyzję,
- jaki jest dokument uprawniający do podjęcia studiów – Rys. 15.

Rys. 15. Zakładka **Zgłoszenia rekrutacyjne**

Po naciśnięciu link-u **Dokumenty i dalsze kroki** przechodzi się do strony o takiej samej nazwie, z której można pobrać **Podanie o przyjęcie na studia**, a także zobaczyć Listę dokumentów do złożenia – Rys. 16.

Rys. 16. Przejście z zakładki **Zgłoszenia rekrutacyjne** do strony **Dokumenty i dalsze kroki** i wygenerowanie **podania o przyjęcie na studia**