

# Step-by-step IRK registration

If you do not have an account in IRK at JDU, go to <https://rekrutacja.ujd.edu.pl>, click on the **create account** link and then, after reading the information clause, tick to indicate that you have read this information and press the button **->Continue** - Fig. 1.

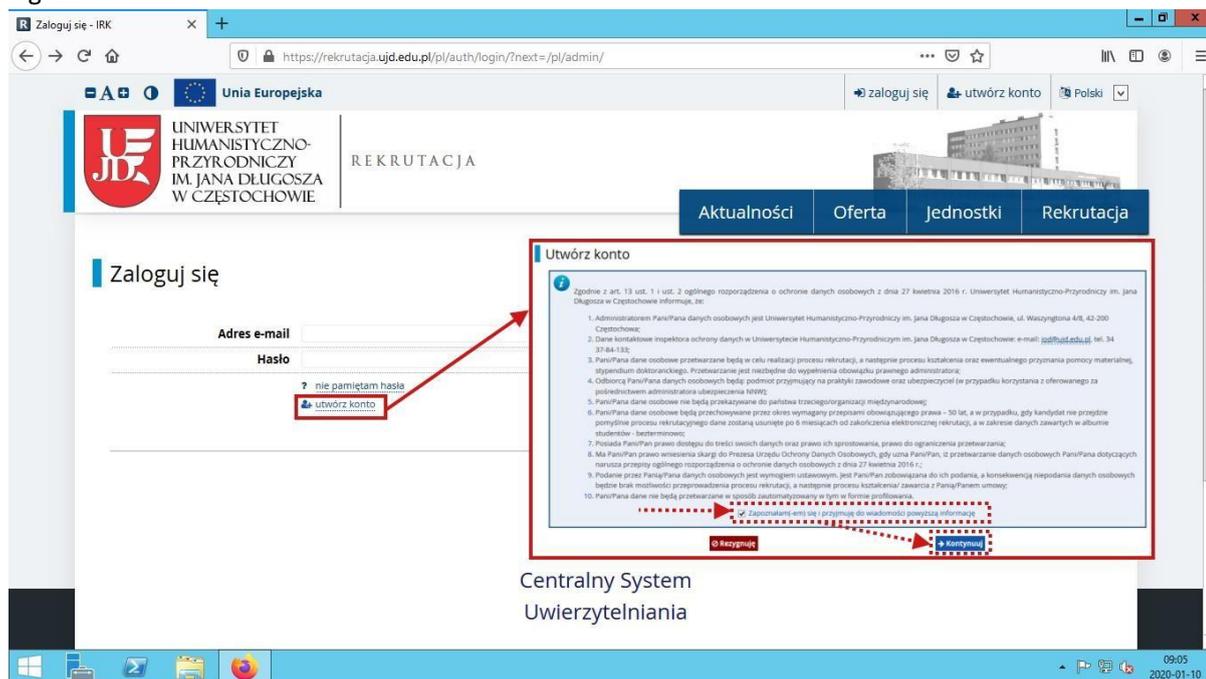


Fig. 1. Creating an account in IRK - accepting the information clause

This will take you to the **Create Account** page, where you will need to enter your email address, and a password twice of at least eight characters, including at least one letter and one number twice - Fig.2.

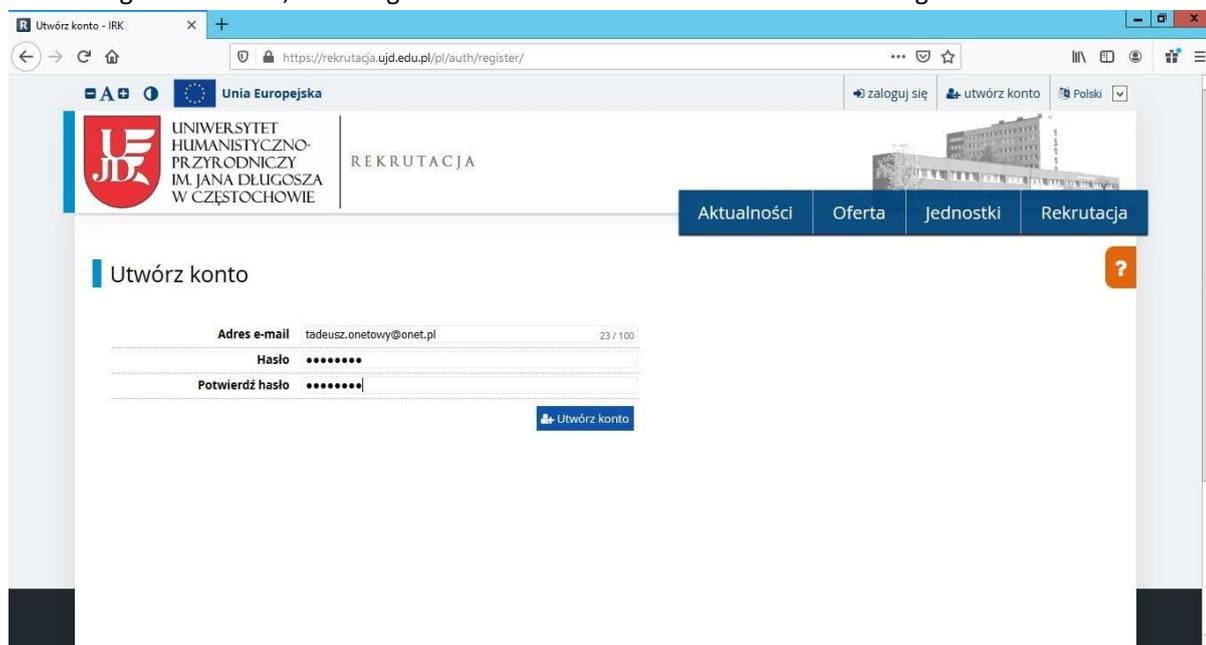


Fig. 2. Entering your e-mail address and password

Once you press the **Create Account** button, an email will be sent to the email address you provided with a link to activate your account, and there will be a message about this in the IRK system. Clicking on the link provided in the email will activate your account and you will be able to log in to IRK. - Fig. 3.

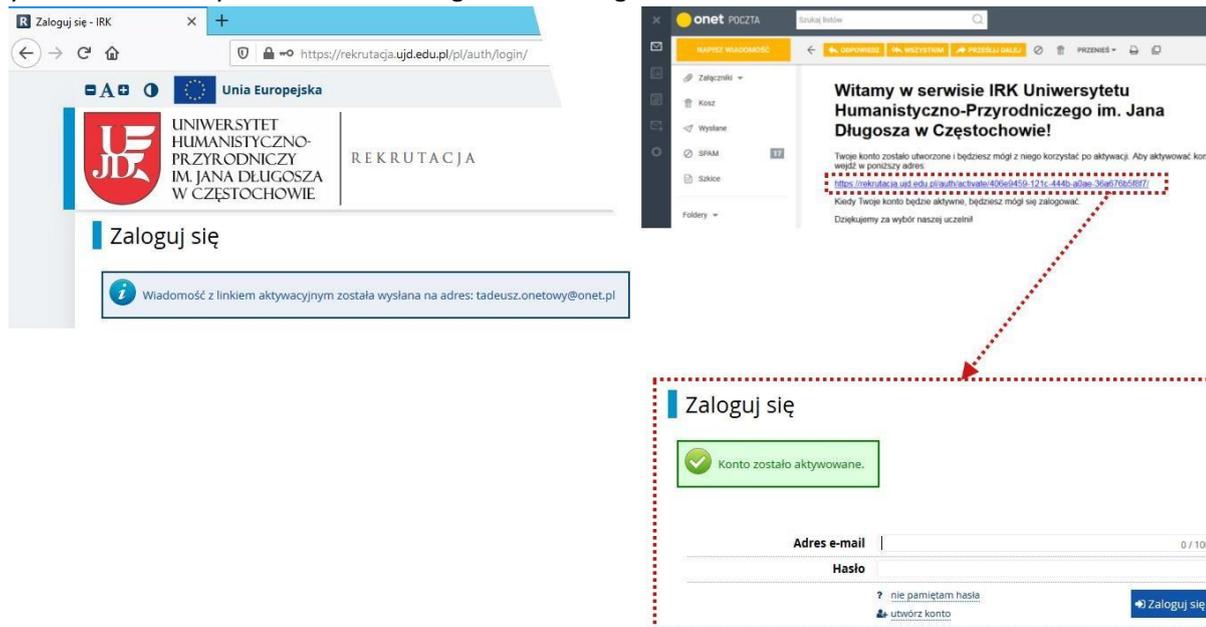


Fig. 3. Information on the email sent, email with link to activate the account and information after activation

After logging into IRK in the **Personal Forms** tab, fill in the subsequent sub-tabs: **Basic Personal Data** (Fig. 4.), and **Address and Contact Data** (Fig. 5.).

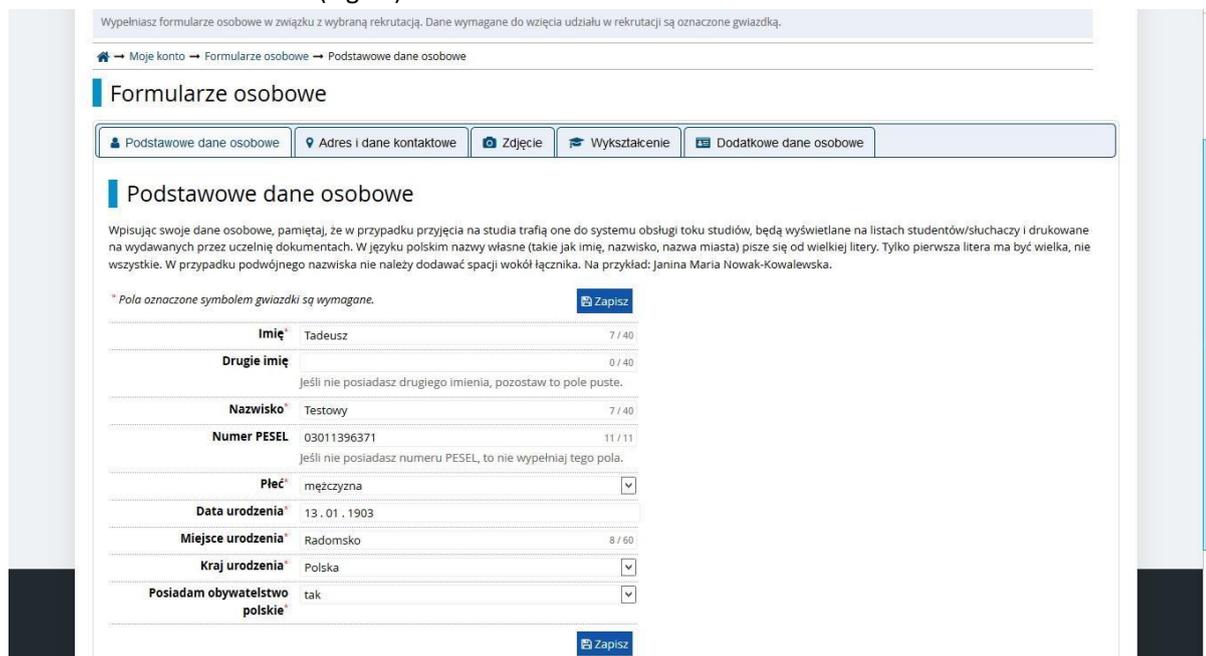


Fig. 4. Basic personal data sub-tab on the Personal Forms tab

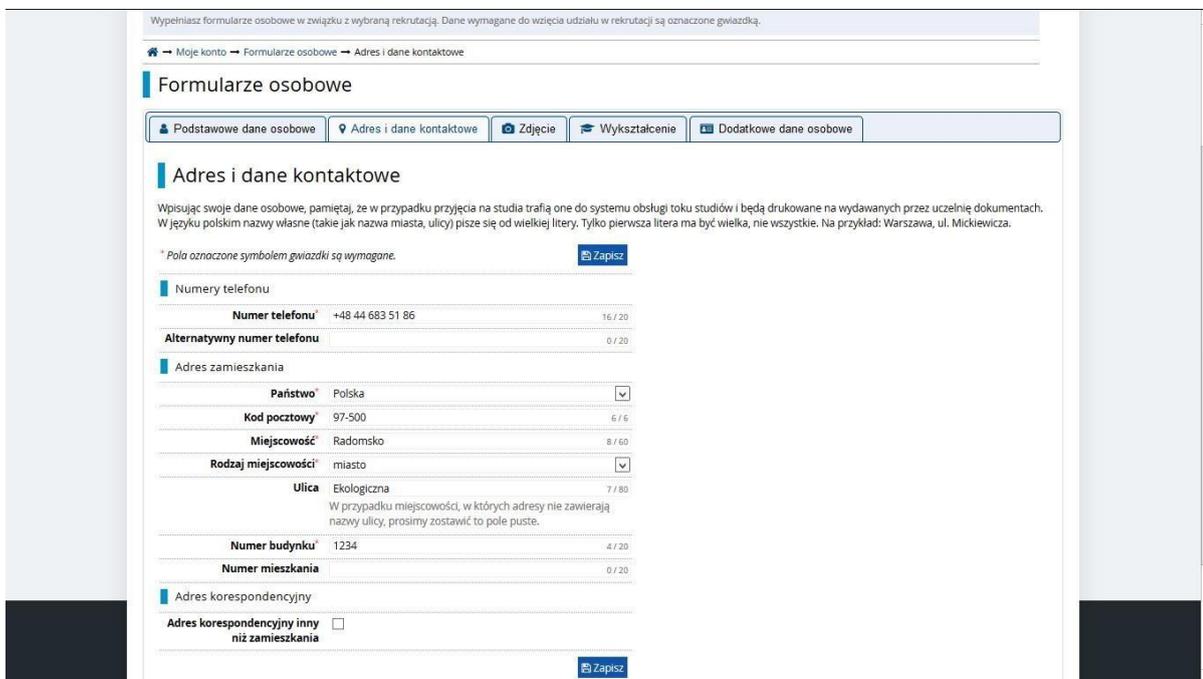


Fig. 5. Address and contact details sub-tab on the Personal Forms tab

For photos, please read the photo requirements on the Photo tab and, taking them into account, use the Browse... button to select a photo file from your available resources, click Open, then Save, and proceed to the Photo cropping page. On the Photo cropping page, you can crop the downloaded file using the white squares located around the main photo or rotate it by 90° using the navy blue buttons to the right or left. Once any changes (or lack of changes) have been made using the Save button, you are returned to the Photo sub-tab with the information that **the changes to the photo have been saved**, and with the cropped photo in the **Current Photo section**- Fig. 6.

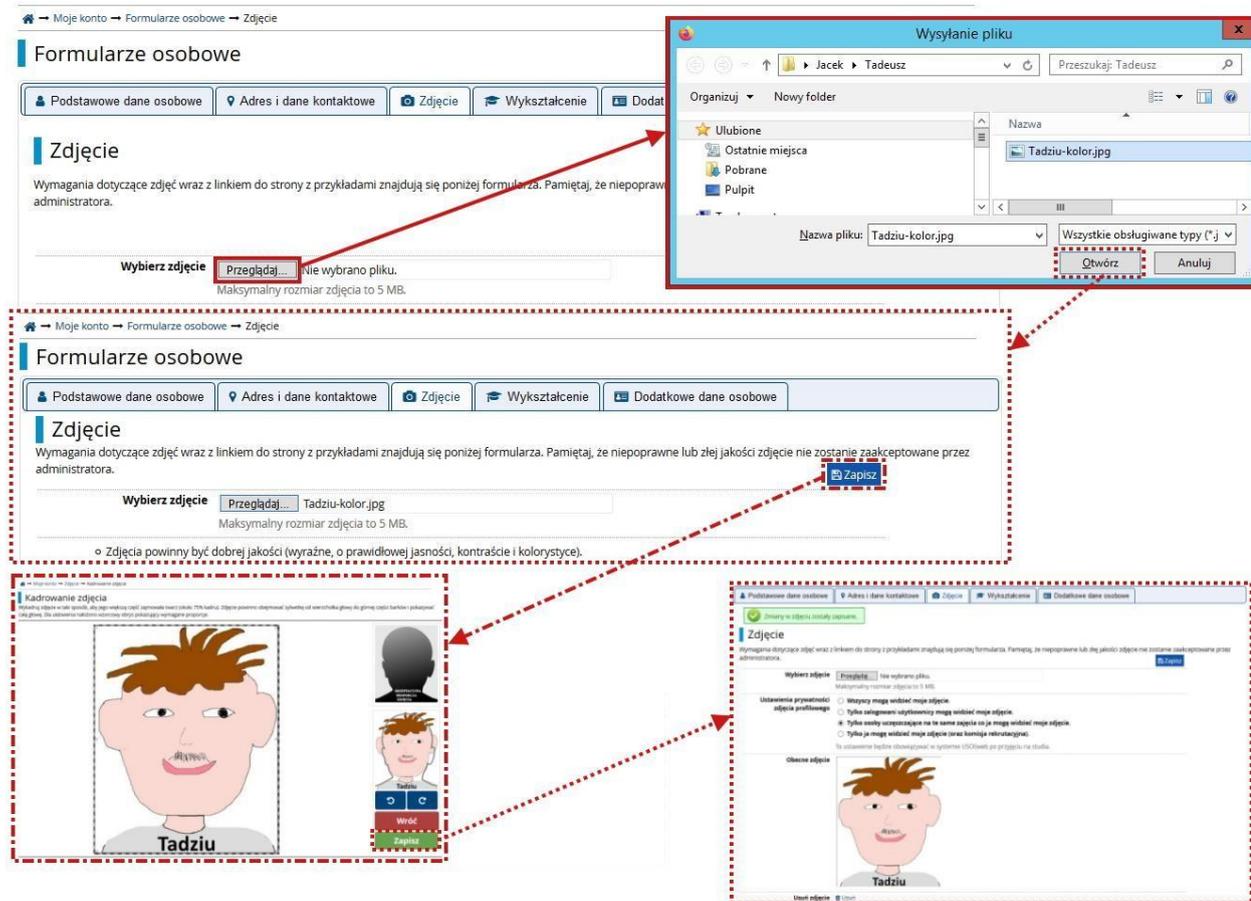


Fig. 6. Selecting a photo file on the Photo sub-tab and going through the Cropping a photo page

For Bachelor studies' recruitment, after completing the first three fields in the **Secondary Education** section of the **Education** sub-tab, use the button  **Save and add document** to go to the **Add Document** page - Fig.7.

Moje konto → Formularze osobowe → Wykształcenie

## 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 do polskim nazwy własne (takie jak nazwa szkoły, miasta) pisze się od wielkiej litery i zapisuje w formie transkrypcji na alfabet łaciński. W numerach dokumentów zapisuje się tylko cyfry i kropki.

*W zależności od tego, o przyjęcie na jakie studia się ubiegasz, musisz dodać do formularza dokumenty, które masz z poprzedniej szkoły. Nie musisz ich dodawać bez podawania pełnych informacji o nich. Informacje te mogą być:*

- rodzaj ukończonej szkoły
- nazwa ukończonej szkoły
- miejsce ukończonej szkoły

**Wykształcenie średnie**

**Rodzaj ukończonej szkoły** Liceum ogólnokształcące

**Nazwa ukończonej szkoły** VII Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika w Warszawie

**Miejsce ukończonej szkoły** Częstochowa

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



#### Dodaj dokument

\* Pola oznaczone symbolem gwiazdki są wymagane.

**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** --- / 200  
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** --- / 200  
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** --- / 80

**Kraj wydania** ---

**Krótki komentarz** --- / 500  
Jeśli dodajesz dokument nieznanego typu, konieczne go opisać

W przypadku niektórych dokumentów może być wymagane przesłanie ich skanów. Poniższa tabela wskazuje, ile plików można wczytać dla dokumentu każdego rodzaju. Możliwość przesłania plików pojawi się dopiero po zapisaniu informacji o dokumencie.

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

**Olimpiady i konkursy**

**Dokumenty** Możesz tutaj dodać informacje o zdobytych tytułach w olimpiadach lub konkursach, które chcesz wykorzystać przy rekrutacji na studia.

Fig. 7. Switching from the **Education** sub-tab to the **Add document** page

Once you have completed the fields on the **Add Document** page (Fig. 8.), click on the **Save and Return** button, which will cause return you to the **Education** sub-tab.

### Dodaj dokument

\* Pola oznaczone symbolem gwiazdki są wymagane.

**Rodzaj dokumentu\*** Nowa matura

**Rok uzyskania dokumentu\*** 2020  
Rok dokumentu powinien zgadzać się z datą wydania. Jeśli nie masz jeszcze dokumentu, ale otrzymasz go w najbliższym czasie, wpisz obecny rok.

**Numer dokumentu** M/12345678/12 / 200  
W numerze nie powinna występować spacja. W przypadku zdawania egzaminów poprawkowych prosimy o wpisanie numeru dokumentu i wszystkich aneksów rozdzielonych przecinkami.

**Data wydania** 30 . 06 . 2020

**Rodzaj instytucji wystawiającej** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna

**Nazwa instytucji wystawiającej** Okręgowa Komisja Egzaminacyjna - JAWORZNO / 200  
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** Jaworzno / 80

**Kraj wydania\*** Polska

**Krótki komentarz** --- / 500  
Jeśli dodajesz dokument nieznanego typu, konieczne go opisać

W przypadku niektórych dokumentów może być wymagane przesłanie ich skanów. Poniższa tabela wskazuje, ile plików można wczytać dla dokumentu każdego rodzaju. Możliwość przesłania plików pojawi się dopiero po zapisaniu informacji o dokumencie.

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

Fig. 8 Add document page

Information about missing exam results, a missing file and a link Edit exam results will then appear in the section for the document being entered. Click on this link to go to the page for the type of document being completed - Figure 9.

Fig. 9. Switch from the section of the document being filled in to the page with the name of the document type being filled in  
When entering your examination results, remember to enter as many as possible, but especially those which are required for the particular study. The relevant eligibility criteria are specified in the description of the specific study programme. Fig. 10.

Fig. 10. Example of entering exam results in the minimum number (right side) to enable enrolment in the chosen course of study (left side)

Once you have saved your exam results with the **Save and Return** button, you return to the **Education** sub-tab, where only the information about the missing file remains. To add it, click on the **edit** button. The **Edit Document** page then appears and here you click on the **Save and Add File** button, which leads to the **Add File** page - Fig. 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 i numeracja litera ma być wielką, nie wczwartko. Nie używaj symboli ani chińskich znaków, zamień nich na odpowiednie litery. W numerach dokumentów nie używaj cyfr 0 i 10. W zależności od tego, o przyjęcie na jakie studia się ubiegasz, musisz dodać dokumenty potwierdzające kwalifikacje. Informacje te mogą być jednak wymagane tylko w niektórych przypadkach.

### 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.

<b>Nowa matura</b>	Rok uzyskania
Brakujące dane:	Numer dokum.
- plik	Data wydania
	Nazwa instytucji
	Miejsce wydania
	Kraj wydania
	<a href="#">edytuj</a>

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 dodasz dokument nieznanego typu, koniecznie go opisz!

Plik\*  Nie wybrano pliku.

Tytuł pliku\*

Komentarz

Fig. 11. Successive moves from the **Education** sub-tab to the **Edit Document** page and then to the **Add File** page

Select the file containing a scan of the document certifying your eligibility to study and fill in the **File Title** field. - Fig. 12.

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

dwiedziane Pierwsze kroki Grafika

Unia Europejska

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\*  Nie wybrano pliku.

Tytuł pliku\* Świadectwo dojrzałości

Komentarz

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 (\*.\*)

Fig. 12. Selecting a file and completing the **File Title** field on the **Add File** page

After saving the changes twice (**Save and Return** buttons), you return to the **Education** sub-tab, where a white 'tick' appears on a green background in the **Documents** section of the edited document, indicating that all the required fields of that document have been completed - Fig. 13.

The screenshot shows the 'Nowa matura' document editing interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Moje konto → Wykształcenie → Nowa matura → Dodaj plik'. Below this, the document title 'Nowa matura' is displayed, followed by a note: '\* Pola oznaczone symbolem gwiazdki są wymagane.' and a 'Zapisz' button. The document details include: 'Plik' (Przełóżaj... PLSwiadodjrzalosci.jpg), 'Tytuł pliku' (Świadectwo dojrzałości, 22 / 500), and 'Komentarz'. A red circle with the number '1' highlights the 'Zapisz i wróć' button. The main form is titled 'Edytuj dokument' and contains a 'Dokumenty' section with a table of document details. A green checkmark is visible in the 'Rodzaj dokumentu' field. A red circle with the number '2' highlights the 'Zapisz i dodaj dokument' button. The bottom of the form has 'Zapisz i wróć', 'Zapisz i edytuj wyniki egzaminów', and 'Zapisz' buttons.

Fig. 13. Saving the selected document scan - white 'tick' on green background to indicate complete information

If you are recruiting for a Master degree programme, you will need to enter the data in the **Higher Education** section in the same way on the **Education** sub-tab.

On the last tab **Additional personal data**, the missing personal data should be filled in Fig. 14.

The screenshot shows the 'Formularze osobowe' sub-tab. At the top, there is a title: 'Studia II stopnia - rekrutacja na semestr letni 2019/2020' and a note: 'Wypełniasz formularze osobowe w związku z wybraną rekrutacją. Dane wymagane do wzięcia udziału w rekrutacji są oznaczone gwiazdką.' Below this, there is a breadcrumb trail: 'Moje konto → Formularze osobowe → Dodatkowe dane osobowe'. The main form is titled 'Formularze osobowe' and contains a 'Dodatkowe dane osobowe' section. A green checkmark is visible in the 'Dane zostały zapisane.' message. The form fields include: 'Rodzaj dokumentu' (dowód osobisty), 'Seria i numer dokumentu' (AKG858333, 9 / 20), 'Data ważności dokumentu' (28.04.2023), 'Kraj wydania dokumentu' (Polska), 'Stosunek do służby wojskowej' (nieodbyta), 'Kategoria wojskowa' (A), and 'Wojskowa Komenda Uzupełnień' (WKU Częstochowa, Częstochowa, Legionów 20). A 'Zapisz' button is visible at the bottom.

Fig. 14 **Additional personal data** sub-tab on the **Personal forms** tab

The next step is to go to the **Offer** page and select the programme and the mode of study. After reading the study programme description, click on the Sign up button for the current round, which will take you to the **New application page**. - Fig. 15.

The screenshot shows a web interface for recruitment. At the top, there are tabs for 'Aktualności', 'Oferta', 'Jednostki', and 'Rekrutacja'. The main content area shows a list of offers, with 'Inżynieria bezpieczeństwa' selected. A sidebar on the left contains filters for 'Biotechnologia' and 'Inżynieria bezpieczeństwa'. The main page for 'Inżynieria bezpieczeństwa' includes a list of specializations and a 'Zapisz się' button. Below this, the 'Nowe zgłoszenie rekrutacyjne' page is shown, with a 'Kontynuuj' button highlighted.

Fig. 15. Choice of programme of study

Once you have selected an **Eligibility Document**, press the **Continue** button, which will take you to the selected course page with information about the successfully created enrolment application - Figure 16.

The screenshot shows the 'Nowe zgłoszenie rekrutacyjne' page. It includes a confirmation 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 is a table with application details:

Studia	07-IB-M Inżynieria bezpieczeństwa
Rekrutacja	Studia II stopnia - rekrutacja na semestr letni 2019/2020 - TESTOWO
Tura	Tura 1 (11.12.2019 16:41 – 28.12.2020 16:41)
Dokument uprawniający do podjęcia studiów	Dyplom inżyniera nr 12345 wyd. 31.01.2020 przez Uniwersytet Humanistyczno-Przyrodniczy im. Jana Długosza w Częstochowie

Below the table is a 'Spis treści' table with course information:

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

At the bottom, 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, it says: 'Twoje zgłoszenia na te studia (przejdź do moich zgłoszeń):' followed by a list of applications.

Figure 16: Successfully created recruitment application

The recruitment fee must be paid to the account and in the amount specified in the Payments tab of the My Account page. - Fig. 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 zaakceptowana 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)	<b>-85,00 zł</b>

**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**

Fig. 17. Payments tab of the My Account page

On the **Recruitment registration tab**, you can check:

- the programme for which the application was submitted,
- the status of the recruitment fee payment,
- the recruitment score,
- the qualification status,
- the decision,
- the document valid for admission to the programme- Figure 15.

Fig. 15 Recruitment applications tab

After clicking on the link **Documents and further steps**, you go to the page of the same name, from where you can download **Application for admission to university**, and see the List of documents to be submitted - Fig. 16.

Fig. 16. Go from the Recruitment Applications tab to the Documents and Next Steps page and generate an application for admission to studies.