

**REGULAMIN POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**  
obowiązujący kandydatów na I rok studiów w ASP we Wrocławiu  
w roku akademickim 2027/2028 określający warunki i tryb rekrutacji na poszczególne kierunki,  
poziomy kształcenia i formy studiów.

***I. POSTANOWIENIA OGÓLNE***

- 1 Regulamin postępowania rekrutacyjnego na studia wyższe na Akademię Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu (dalej ASP we Wrocławiu), w roku akademickim 2027/2028, zwany dalej Regulaminem, dotyczy warunków rekrutacji na poszczególne kierunki, poziomy kształcenia i formy studiów.
- 2 Rekrutację kandydatów przeprowadza się na następujące poziomy i formy studiów:
  - 1) stacjonarne i niestacjonarne studia pierwszego stopnia, umożliwiające uzyskanie dyplomu licencjata,
  - 2) stacjonarne i niestacjonarne studia drugiego stopnia, umożliwiające uzyskanie dyplomu magistra,
  - 3) stacjonarne jednolite studia magisterskie, umożliwiające uzyskanie dyplomu magistra.
- 3 Studia na kierunku *Interdyscyplinarne 2 –letnie studia drugiego stopnia z wykładowym językiem angielskim* są płatne. Wysokość opłat określa corocznie Rektor w drodze zarządzenia.
- 4 Studia prowadzone w formie niestacjonarnej są płatne. Wysokość opłat określa corocznie Rektor w drodze zarządzenia.
- 5 Określone niniejszym Regulaminem postępowanie rekrutacyjne obowiązuje polskich obywateli i cudzoziemców posiadających świadectwo dojrzałości wydane za granicą, z tym że szczegółowe zasady dopuszczania cudzoziemców do odbywania studiów na ASP we Wrocławiu określa załącznik nr 6 .
- 6 Za przeprowadzenie czynności rekrutacyjnych pobiera się opłatę rekrutacyjną, odrębnie za każde dokonane zgłoszenie. Wysokość opłaty ustala Rektor na podstawie rozporządzenia ministra.

***II. WARUNKI FORMALNE***

- 1 Do odbywania studiów w Akademii Sztuk Pięknych im. Eugeniusza Gepperta we Wrocławiu może być dopuszczona osoba, która spełnia warunki rekrutacji ustalone przez Uczelnię oraz posiada:
  - 1) Odnosnie studiów jednolitych magisterskich i studiów pierwszego stopnia:
    - a) świadectwo dojrzałości albo świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;

- b) świadectwo dojrzałości i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
  - c) świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
  - d) świadectwo lub inny dokument uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
  - e) świadectwo i inny dokument lub dyplom, o których mowa w art. 93 do 93h ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 w tym:
    - dyplomy IB (International Baccalaureate) wydane przez organizację International Baccalaureate Organization w Genewie;
    - dyplomy EB (European Baccalaureate) wydane przez Szkoły Europejskie zgodnie z Konwencją o Statucie Szkół Europejskich, sporządzoną w Luksemburgu dnia 21 czerwca 1994 r. (Dz. U. z 2005 r. poz. 10).
  - f) świadectwo lub dyplom uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z umową bilateralną o wzajemnym uznawaniu wykształcenia;
  - g) świadectwo lub inny dokument uznany za równorzędny polskiemu świadectwu dojrzałości na podstawie przepisów obowiązujących do dnia 31 marca 2015 r.
- 2) Odnosnie studiów drugiego stopnia posiada dyplom ukończenia studiów.
2. Na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia zostaną przyjęci kandydaci którzy:
    - 1) przystąpili do określonego dla kierunku, poziomu kształcenia i formy studiów egzaminu wstępnego /postępowania kwalifikacyjnego,
    - 2) uzyskali odpowiednią liczbę punktów na egzaminie wstępnym,
    - 3) w ramach limitu przyjęć zajęli najwyższe kolejne miejsca na liście rankingowej,
  3. Podczas egzaminu wstępnego kandydat przedstawia prace świadczące o uzdolnieniach artystycznych lub szczególnych predyspozycjach do podejmowania studiów na danym kierunku, niesprawdzanych w trybie egzaminu maturalnego.
  4. W przypadku, uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów za egzaminy wstępne, o przyjęciu na I rok studiów decydować będzie wyższa punktacja za egzamin specjalistyczny, w przypadku egzaminów 2 etapowych obejmujących portfolio i rozmowę – ilość punktów za portfolio, a w przypadku kierunku malarstwo – za egzamin z malarstwa.
  5. Na studia drugiego stopnia zostaną przyjęci kandydaci, którzy:
    - 1) przystąpili do określonego dla kierunku, poziomu kształcenia i formy studiów egzaminu wstępnego/postępowania kwalifikacyjnego;

- 2) uzyskali odpowiednią liczbę punktów za obowiązujące przedmioty/zadania egzaminu wstępnego;
  - 3) w ramach limitu przyjęć zajęli najwyższe kolejne miejsca na liście rankingowej ułożonej według wyników uzyskanych przez kandydatów ubiegających się o przyjęcie na kierunek, poziom kształcenia i formę studiów;
6. W przypadku uzyskania przez kandydatów jednakowej ilości punktów za egzamin wstępny, o przyjęciu decyduje wyższa punktacja uzyskana za przedstawione portfolio.

### ***III. WARUNKI I TRYB REKRUTACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH***

1. Kandydaci będący osobami niepełnosprawnymi zdają egzamin wstępny przystępują do postępowania kwalifikacyjnego, na zasadach obowiązujących ubiegających się o przyjęcie na wybrany kierunek, poziom kształcenia i formę studiów.
2. Kandydat może ubiegać się o zaadaptowanie przestrzeni, w której odbywa się egzamin do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności.
3. Kandydat składa w tym celu wniosek, nie później niż na siedem dni przed rozpoczęciem egzaminów wstępnych, do Kierownika Działu Organizacji Studiów. W przypadku niedotrzymania terminu wniosek nie jest rozpatrywany.
4. Sposób adaptacji ustalany jest w sposób indywidualny, na podstawie szczegółowej rozmowy z kandydatem oraz dostarczonej przez niego aktualnej dokumentacji potwierdzającej specyfikę niepełnosprawności. Nad procesem nadzór sprawuje przewodniczący wydziałowej komisji rekrutacyjnej danego wydziału.
5. Adaptacja przestrzeni nie może wpływać na pozostałych kandydatów na studia gdyż wszyscy realizują zadania w zakresie i formie określonej w warunkach egzaminu wstępnego.
6. Wszystkie kierunki studiów prowadzone w ASP we Wrocławiu posiadają warunki umożliwiające przeprowadzenie egzaminów wstępnych dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Szczegółowe informacje dotyczące kandydatów niepełnosprawnych zawarte są w Uchwale Senatu nr 7/2012 z dnia 17.02.2012 r.

### ***IV. TRYB I WARUNKI PRZEPROWADZENIA EGZAMINU WSTĘPNEGO***

1. Egzamin wstępny na studia prowadzone w języku polskim, kandydat zdaje w języku polskim, egzamin wstępny na studia prowadzone w języku angielskim, kandydat zdaje w języku angielskim.
2. Egzamin wstępny może być podzielony na etapy, każdy etap może obejmować kilka egzaminów.

3. Kandydat, przystępujący do egzaminu wstępnego w wyznaczonym terminie, zobowiązany jest do wylegitymowania się dowodem osobistym lub innym urzędowym dokumentem tożsamości. Sekretarz egzaminów wstępnych lub wskazana przez niego osoba sprawdza tożsamość kandydatów przed rozpoczęciem egzaminów.
4. Kandydaci mają obowiązek uczestniczyć w każdej części egzaminu. Brak obecności na jednym z etapów lub części egzaminu jest równoznaczne z rezygnacją.
5. Forma i miejsce przeprowadzenia egzaminu jest ustalona w szczegółowych opisach warunków dla studiów stacjonarnych i niestacjonarnych. Nie ma możliwości zmiany miejsca, formy i czasu dla poszczególnych kandydatów.
6. Podczas egzaminów wstępnych kandydatów obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz jakichkolwiek urządzeń elektronicznych umożliwiających łączność lub wymianę informacji z osobami trzecimi. Kandydaci nie mogą również kontaktować się między sobą w trakcie trwania egzaminu.
7. Kandydacie nie mogą spisywać zadań, fotografować zrobionych prac ani zabierać je do domu po skończonym procesie egzaminacyjnym. Wszystkie prace są zachowywane przez uczelnię do końca trwania egzaminów i terminu odwołań a następnie niszczone w obecności wskazanego pracownika uczelni.
8. Osoby nie przyjęte na studia w wyniku braku złożenia świadectwa maturalnego po otrzymaniu dokumentu w innym terminie, podlegają ponownej rekrutacji, pomimo zdanego egzaminu wstępnego.
9. W przypadku możliwości aplikowania na więcej niż jeden kierunek, kandydat nie może starać się o przesunięcie terminu któregokolwiek z egzaminu i zmiany jego formy.

#### ***V. WYMAGANE DOKUMENTY I TERMINY SKŁADANIA DOKUMENTÓW ORAZ OGŁASZANIE WYNIKÓW***

- 1 Rejestracja przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego na wszystkie kierunki i poziomy studiów odbywa się w systemie internetowej rejestracji kandydatów. Zgodnie z procedurą kandydat rejestruje się elektronicznie na stronie internetowej. Po otrzymaniu hasła dostępu wypełnia kwestionariusz osobowy, załącza zdjęcie, umieszcza w zależności od kierunku wymagane portfolio lub dokumenty, wpłaca ustaloną zarządzeniem rektora opłatę rekrutacyjną na wskazane konto a następnie przystępuje do wyznaczonych kolejnych etapów postępowania rekrutacyjnego.
- 2 Zakładając konto kandydat potwierdza zapoznanie się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych.
- 3 Fakt podania w przeszłości danych w ramach udziału w rekrutacji na ASP we Wrocławiu lub studiowania na Akademii obecnie lub w przeszłości nie zwalnia kandydata z obowiązku podania danych określonych w ust. 1.
- 4 W przypadku kandydata, który jest niepełnoletni w dniu wpisu, wpisu dokonuje się w obecności przedstawiciela ustawowego za jego pisemną zgodą. W przypadku gdy przedstawiciel ustawowy

nie jest obecny podczas wpisu, konieczne jest przedstawienie tej zgody opatrzonej podpisem notarialnie poświadczonym.

- 5 Informacja o rejestracji i wymaganych dokumentach od kandydatów na I rok studiów w roku akademickim 2027/2028 umieszczona jest na stronie internetowej ASP Wrocław: [www.asp.wroc.pl](http://www.asp.wroc.pl).
- 6 ASP we Wrocławiu nie ponosi odpowiedzialności za błędne wprowadzenie danych przez kandydata do systemu, a w szczególności za wpisanie niewłaściwych danych osobowych uniemożliwiających kontakt z kandydatem lub niezgodne z prawdą potwierdzenie posiadania wykształcenia uprawniającego do podjęcia studiów w wybranej formie kształcenia.
- 7 Wyniki postępowania rekrutacyjnego są jawne.
- 8 Wyniki są podawane do wiadomości kandydatów poprzez system rekrutacji elektronicznej.
- 9 Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna właściwa dla danego kierunku, w wyznaczonym terminie, ogłasza w systemie rekrutacji elektronicznej na kontach kandydatów listę osób wstępnie zakwalifikowanych do przyjęcia na studia na dany kierunek oraz osoby na liście rezerwowej.
- 10 Od decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej służy odwołanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w terminie 14 dni od uzyskania informacji o *niezakwalifikowaniu* na studia. Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji.
- 11 Kandydaci ze statusem *zakwalifikowany* w celu przyjęcia na dany kierunek studiów po ogłoszeniu przez wydziałową komisję rekrutacyjną listy kandydatów do przyjęcia, powinni złożyć w ciągu 5 dni roboczych we właściwym dla kierunku dziekanacie lub załączyć w systemie rekrutacji elektronicznej następujące dokumenty:
  - 1) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy wydrukowany z elektronicznego konta rekrutacyjnego
  - 2) w przypadku kandydata na jednolite studia magisterskie lub studia pierwszego stopnia: odpis świadectwa dojrzałości lub poświadczoną przez uczelnię kopię świadectwa dojrzałości z zaświadczeniem o wynikach matury,
  - 3) w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia: dyplom ukończenia studiów: odpis lub poświadczoną przez uczelnię kopię,
  - 4) zaświadczenie od okulisty o prawidłowym rozróżnianiu barw - dotyczy TYLKO kierunku: Konserwacja i Restauracja Dziej Sztuki;
  - 5) Kandydat jest zobowiązany do dostarczenia, najpóźniej do końca pierwszego miesiąca nauki, orzeczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki na ASP we Wrocławiu w której studenci są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia. Niedopełnienie tego obowiązku uniemożliwia przyjęcie na studia.
7. Do każdego składanego dokumentu, który został sporządzony w języku innym niż polski, z wyjątkiem dyplomu matury IB i EB, należy dołączyć jego poświadczone tłumaczenie na język polski.
8. Przez tłumaczenie poświadczone rozumie się tłumaczenie uwierzytelnione przez:

- 1) osobę wpisaną przez Ministra Sprawiedliwości na listę tłumaczy przysięgłych lub
  - 2) osobę zarejestrowaną jako osoba pełniącą funkcję odpowiadającą funkcji tłumacza przysięgłego w Rzeczypospolitej Polskiej w państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), lub
  - 3) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano dokument, lub
  - 4) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano dokument.
9. Świadectwa matury zagranicznej oraz dyplomy ukończenia studiów uzyskane za granicą powinny być: opatrzone apostille, gdy kraj wydający dokument jest objęty Konwencją znoszącą wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych sporządzoną w Hadze 5 października 1961 r. (Dz.U. z 2005 r. nr 112, poz. 938). Świadectwa matury zagranicznej oraz dyplomy ukończenia studiów uzyskane za z kraju, który nie jest objęty Konwencją Haską lub wypowiedział umowę dwustronną, muszą przejść proces legalizacji. Stosowne zaświadczenie o przeprowadzonej procedurze musi zostać dołączone do dokumentu.
10. Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie. Za dzień złożenia wymaganych dokumentów uważa się dzień wpływu tych dokumentów na ASP Pl. Polski 3/4 50-156 Wrocław. Niezłożenie dokumentów w terminie skutkuje skreśleniem kandydata z listy **zakwalifikowanych**.
- 12 Kandydaci niepełnosprawni składają dodatkowo orzeczenie o niepełnosprawności wydane przez wojewódzki zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.
- 13 Po upływie terminu składania dokumentów zostaje ogłoszona, przez Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną, w systemie rekrutacji elektronicznej na kontaktach kandydatów informacja o przyjęciu na I rok studiów na dany kierunek studiów: status **przyjęty**.
- 14 Od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej służy odwołanie do Rektora w terminie 14 dni od uzyskania informacji o nieprzyjęciu na studia.
- 15 W miejsce osób nieprzyjętych na dany kierunek studiów z powodu niezłożenia w terminie dokumentów wymienionych w pkt.10, wydziałowe komisje rekrutacyjne przyjmują na studia na kierunki osoby z listy **rezerwowej** z największą liczbą punktów uzyskanych w trakcie postępowania rekrutacyjnego z kompletem dokumentów.
- 16 Laureaci ogólnopolskich przeglądów plastycznych organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej przyjmowani na studia na zasadach odrębnych ustalonych uchwałą senatu ASP, zobowiązani są do dostarczenia dokumentów w terminie wyznaczonym dla pozostałych kandydatów.

**VI. KOMISJE REKRUTACYJNE****Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna**

- 1 Postępowanie rekrutacyjne na poszczególne kierunki, poziomy i formy studiów przeprowadzają wydziałowe komisje rekrutacyjne, powołane odrębnymi przepisami przez kierownika jednostki odpowiedzialnej za kierunek studiów. Pracę wydziałowych komisji rekrutacyjnych nadzoruje uczelniana komisja rekrutacyjna powołana przez rektora.
- 2 Do zadań wydziałowej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) organizacja procesu rekrutacyjnego i zapewnienie właściwego przebiegu klasyfikacji kandydatów na wydziale, pod względem merytorycznym jaki porządkowym,
  - 2) sprawdzenie poprawności wypełnienia danych osobowych kandydatów w systemie elektronicznej rekrutacji.
  - 3) przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego,
  - 4) ogłaszanie wyników postępowania rekrutacyjnego w systemie elektronicznej rekrutacji,
  - 5) przygotowanie na zakończenie postępowania rekrutacyjnego:
    - a) listy zakwalifikowanych do przyjęcia, którzy uzyskali największą liczbę punktów uzyskaną w wyniku procesu rekrutacyjnego,
    - b) listy przyjętych którzy dopełnili formalności związanych z dostarczeniem wymaganych dokumentów związanych z uzyskanym wykształceniem i warunkami zdrowotnymi, w kolejności malejącej, na podstawie uzyskanej sumy punktów, z uwzględnieniem laureatów i finalistów olimpiad, w ramach określonego limitu miejsc na potrzeby Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
    - c) wykazu kandydatów nieprzyjętych z powodu nieuzyskania wymaganej liczby punktów,
    - d) imiennych decyzji administracyjnych dla Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej dla kandydatów nieprzyjętych w wyniku postępowania kwalifikacyjnego,
    - e) protokołu dla każdego kierunku i poziomu studiów,
    - f) innych informacji dotyczących rekrutacji dla potrzeb Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i Rektora,
    - g) przyjmowanie odwołań kandydatów nie przyjętych i przekazywanie ich do uczelnianej komisji rekrutacyjnej.
3. Wydziałowa komisja rekrutacyjna może wykluczyć kandydata z procesu rekrutacji w przypadku:
  - 1) ujawnienia rozbieżności pomiędzy treścią dokumentów a danymi przekazanymi drogą elektroniczną.
  - 2) w przypadku braku opłaty rekrutacyjnej w wysokości określonej zarządzeniem rektora,
  - 3) wykrycia przypadku plagiatu w trakcie procesu rekrutacyjnego.

4. Komisja odmawia przyjęcia dokumentów kandydata na dany kierunek, poziom i formę studiów, jeżeli dokumenty są niekompletne i składane są po terminie.

### **Uczelniana Komisja Rekrutacyjna**

1. Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego powołuje rektor.
2. Do zadań uczelnianej komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) koordynacja i nadzór nad pracami wydziałowych komisji rekrutacyjnych,
  - 2) rozpatrywanie wniosków w sprawach odwołań kandydatów od decyzji wydziałowych komisji rekrutacyjnych.
3. Podstawą przyjęcia odwołania przez uczelnianą komisję rekrutacyjną jest wskazanie przez kandydata formalnego uchybienia w zastosowanej wobec niego procedurze rekrutacyjnej przez wydziałową komisję rekrutacyjną.
4. Odwołanie do uczelnianej komisji rekrutacyjnej składa się przez wydziałową komisję rekrutacyjną.
5. Decyzja uczelnianej komisji rekrutacyjnej jest ostateczna.
6. Z przebiegu postępowania odwoławczego dla każdego kandydata sporządza się protokół. Protokół podpisuje przewodniczący uczelnianej komisji rekrutacyjnej oraz wszyscy jej członkowie.
7. Po zakończeniu postępowania odwoławczego uczelniana komisja rekrutacyjna sporządza dla każdego rodzaju i kierunku studiów:
  - 1) listę kandydatów, którzy złożyli odwołania,
  - 2) listę kandydatów, których odwołania zostały rozpatrzone pozytywnie,
  - 3) listę kandydatów, których odwołania zostały oddalone,
  - 4) listę kandydatów, którzy w wyniku postępowania odwoławczego zostali przyjęci na studia,
  - 5) listę kandydatów, którzy w wyniku postępowania odwoławczego nie zostali przyjęci na studia.
8. Decyzją przewodniczącego wydziałowej lub uczelnianej komisji rekrutacyjnej, do przeprowadzenia dodatkowej rekrutacji można dokonać powołania nowych członków komisji w miejsce członków powołanych do przeprowadzenia rekrutacji podstawowej, którzy nie mogą być obecni w pracy w trakcie rekrutacji dodatkowej.