

## Zarządzenie nr 44/XVI R/2023

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 30 marca 2023 r.

### **w sprawie ustalenia zasad powoływania i działania komisji rekrutacyjnych od roku akademickiego 2023/2024 na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia**

Na podstawie art. 23 w zw. z art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 574 ze zm.) w związku z § 103 ust. 1 oraz § 104 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu (tj. zał. do uchwały nr 2349 Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 27 października 2021 r. ze zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1.

W celu przeprowadzenia rekrutacji na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia ustala się zasady powoływania i działania komisji rekrutacyjnych Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu.

#### § 2.

1. Procesem rekrutacji kandydatów na wymienione w § 1 kierunki, formy i stopnie studiów w Uczelni, kieruje i nadzoruje go kierownik Biura Rekrutacji i Badania Losów Absolwentów, zwany dalej „kierownikiem BRiBLA”.
2. Kierownik BRiBLA odpowiada za prawidłową organizację procesu rekrutacji zgodnie z następującymi aktami prawnymi i dokumentami:
  - 1) Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
  - 2) Statut Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu,
  - 3) Uchwała Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia na poszczególne kierunki studiów w danym roku akademickim,
  - 4) Uchwała Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów/finalistów/uczestników ogólnopolskich i międzynarodowych olimpiad przedmiotowych.

#### § 3.

1. Komisje rekrutacyjne oraz komisje egzaminacyjne powoływane są przez Rektora.
2. W skład komisji rekrutacyjnych wchodzi nauczyciele akademicki, zwani dalej „NA”, oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi, zwani dalej „NNA”.

3. Dziekani przedstawiają propozycje składu komisji rekrutacyjnych oraz komisji egzaminacyjnych i przesyłają je do kierownika BRiBLA najpóźniej w terminie do 31 marca danego roku kalendarzowego.
4. Proponowany przez Dziekana skład komisji rekrutacyjnych oraz komisji egzaminacyjnej uzgadniany jest również z kierownikami podległych mu katedr/zakładów/jednostek organizacyjnych w zakresie NNA oraz uzgadniany jest z kierownikiem BRiBLA.
5. Na wniosek kierownika BRiBLA kierownicy pozostałych jednostek administracyjnych przedstawiają propozycje członków komisji rekrutacyjnych w zakresie NNA.
6. Komisja rekrutacyjna, zwana dalej „KR”, jest powoływana na okres od dnia powołania do 31 października danego roku kalendarzowego.

#### § 4.

1. Powołuje się:
  - 1) KR kierunku lekarskiego,
  - 2) KR kierunków prowadzonych w języku angielskim,
  - 3) KR kierunku lekarsko-dentystycznego,
  - 4) KR kierunków farmacja, analityka medyczna i dietetyka,
  - 5) KR kierunków pielęgniarstwo i położnictwo,
  - 6) KR kierunków fizjoterapia, zdrowie publiczne i ratownictwo medyczne.
2. Maksymalna liczba członków wynosi:
  - 1) KR kierunku lekarskiego: 18 członków, w tym 6 NNA,
  - 2) KR kierunków prowadzonych w języku angielskim: 5 członków, w tym 2 NNA,
  - 3) KR kierunku lekarsko-dentystycznego: 5 członków, w tym 1 NNA,
  - 4) KR kierunków farmacja, analityka medyczna i dietetyka: 11 członków, w tym 2 NNA,
  - 5) KR kierunków pielęgniarstwo i położnictwo: 8 członków, w tym 3 NNA,
  - 6) KR kierunków fizjoterapia, zdrowie publiczne i ratownictwo medyczne: 7 członków, w tym 2 NNA.
3. Kierownik BRiBLA w porozumieniu z Dziekanami wyznacza obligatoryjnie przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i sekretarza danej KR.
4. KR orzeka w co najmniej 3-osobowym składzie złożonym z przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego oraz dwóch członków komisji, zgodnie z podjętą uchwałą danej komisji. W każdym z naborów pierwsze dwa posiedzenia komisji odbywają się w pełnym jej składzie, natomiast kolejne mogą odbywać się w trzyosobowym składzie orzekającym.
5. Zmiana składu orzekającego wymaga podjęcia uchwały przez KR.

## § 5.

1. Komisje egzaminacyjne powoływane są, w składzie od 2 do 4 osób, do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu/rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na kierunkach studiów, na których przewidziano taki tryb rekrutacji, z wyłączeniem komisji egzaminacyjnej z języka polskiego, o której mowa w § 6.
2. W skład komisji egzaminacyjnej dla kierunku studiów, na których przewidziano taki tryb rekrutacji, powołuje się pracowników Uczelni spośród NA. Osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej nie mogą być członkami komisji rekrutacyjnej na tym samym kierunku studiów.
3. Zasady przeprowadzania egzaminu przedmiotowego określają odrębne przepisy.

## § 6.

1. Komisja egzaminacyjna z języka polskiego na studia prowadzone w języku polskim dla kandydatów ze świadectwem/dyplomem uzyskanym za granicą, powoływana przez Rektora, odpowiedzialna jest za przygotowanie i przeprowadzenie egzaminu z języka polskiego w formie zdalnej oraz ocenę prac egzaminacyjnych kandydatów.
2. Przewodniczącym komisji egzaminacyjnej jest lektor Zespołu Języka Polskiego Studium Języków Obcych.
3. Komisja orzeka w składzie 2-osobowym, złożonym z przewodniczącego oraz jednego członka.
4. Zasady przeprowadzania egzaminu z języka polskiego określają odrębne przepisy.

## § 7.

1. Do zadań KR należy:
  - 1) udzielanie informacji telefonicznych i mailowych dotyczących rekrutacji na studia na danym kierunku przez okres funkcjonowania danej komisji,
  - 2) podjęcie uchwały w sprawie ustalenia składów orzekających posiedzeń danej KR w każdym z naborów;
  - 3) weryfikacja spełnienia warunków rekrutacji, w tym m.in. terminów i wysokości wniesionych przez kandydatów opłat rekrutacyjnych oraz dokonania pełnej rejestracji w Internetowym Systemie Rekrutacji, zwanym dalej IRK,
  - 4) weryfikacja dokumentów przedłożonych KR przez kandydata pod względem formalnym jako podstawy do ubiegania się o przyjęcia na studia oraz potwierdzających jego tożsamość,
  - 5) weryfikacja kompletności dokumentów złożonych w danej KR,
  - 6) sprawdzenie zgodności danych wprowadzonych do systemu IRK z dokumentami dostarczonymi przez kandydata,
  - 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów,

- 8) weryfikacja i potwierdzanie tożsamości pełnomocnika upoważnionego przez kandydata do działania w jego imieniu w zakresie czynności związanych z przyjęciem na studia,
- 9) sporządzenie list rekrutacyjnych na podstawie danych wygenerowanych z systemu IRK wraz z ustaleniem punktacji progowej kwalifikującej do przyjęcia na studia w danym naborze,
- 10) podjęcie uchwał o minimalnej liczbie punktów kwalifikujących do przyjęcia na studia w danym naborze,
- 11) utworzenie i ogłoszenie listy osób zakwalifikowanych do przyjęcia, przyjętych, warunkowo przyjętych, nieprzyjętych i rezerwowych. Uchwała podpisywana jest przez wszystkich członków składu orzekającego danego dnia,
- 12) stworzenie kandydatom z niepełnosprawnością (po powzięciu przez komisję informacji o ich szczególnych potrzebach), optymalnych warunków w trakcie procesu rekrutacji, z zastrzeżeniem, że kandydaci z niepełnosprawnością przystępują do rekrutacji w takich terminach i na takich zasadach, jak wszyscy kandydaci oraz według wymagań obowiązujących na danym kierunku i formie studiów,
- 13) zawiadomienie kandydata o wyniku rekrutacji za pośrednictwem systemu IRK oraz poprzez wpisanie na listę studentów/wydanie decyzji w sprawie przyjęcia /nieprzyjęcia kandydata na studia,
- 14) ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego na stronie internetowej Uczelni oraz zamieszczenie na tablicach ogłoszeń przed dziekanatami kierunków list rekrutacyjnych w każdym naborze, tj. list:
  - a) rankingowej,
  - b) zakwalifikowanych do przyjęcia,
  - c) przyjętych na I rok studiów,
  - d) nieprzyjętych,
- 15) wydawanie przyjętym (na wniosek) zaświadczenia o wpisaniu na listę przyjętych,
- 16) wydawanie wpisanym na listę studentów tekstu ślubowania do podpisu,
- 17) zakładanie indywidualnych teczek osobowych kandydatom wpisanym na listę studentów oraz kompletowanie wymaganych dokumentów, wskazanych w uchwałach Senatu, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 i 4.
- 18) wydrukowanie umów o odpłatności za usługi edukacyjne przyjętym na studia,
- 19) przenoszenie, w sytuacjach uzasadnionych, opłaty rekrutacyjnej kandydata pomiędzy naborami, formami studiów,
- 20) przyjmowanie odwołań od decyzji w sprawie przyjęcia na studia,
- 21) przyjmowanie skarg związanych z postępowaniem rekrutacyjnym,

22) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej i przekazanie jej sekretarzowi komisji, po akceptacji przez przewodniczącego,

23) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie rekrutacji.

2. Do obowiązków przewodniczącego KR należy:

1) ustalenie, w uzgodnieniu z kierownikiem BRiBLA oraz Dziekanem, harmonogramu rekrutacji na dany kierunek, w tym naboru uzupełniającego w przypadku wyczerpania kandydatów z listy rankingowej lub niewypełnienia limitów w naborze zasadniczym, z zastrzeżeniem, że w szczególnych przypadkach terminy określone w harmonogramie rekrutacji mogą ulec zmianie,

2) kierowanie pracami KR, w tym prowadzenie posiedzeń komisji, delegowanie zadań członkom komisji,

3) podpisywanie decyzji o odmowie przyjęcia na studia obywateli polskich oraz w sprawie przyjęcia cudzoziemców na podstawie upoważnienia Rektora w tym zakresie,

4) w porozumieniu z Dziekanem przygotowanie wniosku w sprawie odstąpienia od uruchomienia kierunku w przypadku, gdy łączna liczba osób zakwalifikowanych do przyjęcia podczas naboru zasadniczego i uzupełniającego nie odpowiada wymogom określonym w uchwale Senatu, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 3 i przedstawienie go Rektorowi do decyzji,

5) przekazywanie do dziekanatu na bieżąco list przyjętych celem weryfikacji z listą studentów utworzonych w systemie Bazus,

6) weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania końcowego z rekrutacji,

7) sporządzenie rozliczenia członków za udział w pracach w KR i przekazanie pisemnej informacji w tej sprawie do BRiBLA w terminie 14 dni od daty zakończenia rekrutacji, celem ustalenia osób uprawnionych do wynagrodzenia oraz wysokości tego wynagrodzenia,

8) sformułowanie uwag i wniosków dotyczących procesu rekrutacji oraz organizacyjnych rozwiązań w systemie IRK i przekazanie ich do kierownika BRiBLA w terminie 14 dni od daty zakończenia rekrutacji.

3. Do obowiązków wiceprzewodniczącego KR należą obowiązki wynikające z ust. 2 z wyłączeniem pkt. 3.

4. Do obowiązków sekretarza KR należy:

1) obsługa i koordynowanie wszelkich czynności organizacyjno-administracyjnych komisji w zakresie jej funkcjonowania,

2) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej, w tym dziennych statystyk dotyczących liczby przyjętych i list obecności członków komisji,

- 3) przesyłanie kandydatom poprzez system IRK zbiorczych komunikatów dotyczących procesu rekrutacji,
- 4) weryfikacja wniosków o zwrot opłaty rekrutacyjnej i przekazanie ich do akceptacji przewodniczącemu komisji,
- 5) weryfikacja indywidualnych teczek kandydatów wpisanych na listę studentów pod względem kompletności wymaganych dokumentów rekrutacyjnych i przekazanie ich, wraz z protokołem, do dziekanatu,
- 6) sporządzanie sprawozdania z przebiegu rekrutacji według określonego wzoru i przedłożenie go do akceptacji i podpisu przewodniczącemu KR,
- 7) przygotowanie i przedłożenie przewodniczącemu KR do akceptacji rozliczenia finansowego każdego z członków komisji za udział w pracach KR, przygotowanego w oparciu o listy obecności.

## § 8.

### 1. Do zadań Biura Rekrutacji i Badania Losów Absolwentów należy m.in.:

- 1) przedstawienie Rektorowi składów KR i komisji egzaminacyjnych uzgodnionych wcześniej z Dziekanami w formie projektu zarządzenia,
- 2) koordynowanie prac nad projektami uchwał senackich w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji oraz sposobu jej przeprowadzenia na poszczególne kierunki studiów oraz zasad przyjmowania na studia laureatów/finalistów/uczestników ogólnopolskich i międzynarodowych olimpiad przedmiotowych,
- 3) przygotowanie projektów zmian do zarządzenia Rektora w sprawie ustalenia zasad powoływania KR oraz wytycznych odnośnie zakresu ich działania na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia oraz innych zarządzeń dotyczących procesu rekrutacji,
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej rekrutacji,
- 5) przygotowanie i zapewnienie, we współpracy z Centrum Informatycznym, zwanym dalej CI, prawidłowego funkcjonowania systemu rekrutacyjnego IRK do procesu rekrutacji, w tym rozwiązywanie bieżących problemów,
- 6) formułowanie uwag i wniosków dot. procesu rekrutacji oraz organizacyjnych rozwiązań w systemie IRK, również na podstawie informacji uzyskanych od przewodniczących KR,
- 7) udzielanie informacji obywatelom polskim i cudzoziemcom zainteresowanym podjęciem studiów w zakresie zasad obowiązujących w rekrutacji na studia na danym kierunku,
- 8) weryfikacja dokumentów cudzoziemców jako podstawy ubiegania się o przyjęcia

- na studia,
- 9) wpisywanie wyników egzaminu z języka polskiego do systemu IRK oraz wystawianie zaświadczeń o zdanym egzaminie w celu uzupełnienia teczki studenta,
  - 10) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla członków komisji dotyczących procesu rekrutacji,
  - 11) publikacja harmonogramów naborów zasadniczych i uzupełniających na stronie internetowej rekrutacji oraz zamieszczanie informacji z tym związanych,
  - 12) przygotowanie i przesyłanie kandydatom poprzez system IRK zbiorczych komunikatów dotyczących procesu rekrutacji,
  - 13) przygotowanie i obsługa logistyczno-techniczna procesu rekrutacji,
  - 14) prowadzenie stałego nadzoru nad procesem rekrutacji,
  - 15) wsparcie KR w bieżącej pracy,
  - 16) weryfikacja i przyjmowanie dokumentów od cudzoziemców skierowanych decyzją ministra na studia w UMW,
  - 17) przygotowanie sprawozdania EN-1 o liczbie kandydatów i przyjętych w oparciu o dane wygenerowane z systemu IRK oraz przedstawione przez przewodniczącego KR sprawozdanie,
  - 18) weryfikacja otrzymanego od przewodniczącego KR rozliczenia za udział w pracach KR oraz sporządzenie, w oparciu o te dane, zbiorczego zestawienia i przekazanie, po akceptacji przez przewodniczących KR, do działu finansowego,
  - 19) przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań kandydatów do rozpatrzenia przez Rektora, a następnie przekazanie odpowiedzi/decyzji zainteresowanej stronie,
  - 20) sporządzenie sprawozdania z rekrutacji do przedstawienia Rektorowi wraz z wnioskami.

## § 9.

1. Członkowie KR uczestniczą w szkoleniach dotyczących przyjęcia na studia przeprowadzanych przez BRiBLA/CI.
2. Dopuszcza się prowadzenie prac przez KR/komisję egzaminacyjną przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Posiedzenia KR odbywają się zgodnie z przyjętym terminarzem postępowania rekrutacyjnego. W szczególnych przypadkach przewodniczący KR uprawniony jest do zwoływania posiedzeń komisji w trybie nadzwyczajnym.
4. Udział w pracach KR jest obowiązkowy. Obecność potwierdzana jest podpisem na liście obecności. W przypadku braku możliwości uczestnictwa, członek KR zobowiązany jest

- do poinformowania o tym przewodniczącego komisji, z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu ustalenia zastępstwa. W sytuacjach uniemożliwiających członkowi KR trwały udział w jej pracach, Rektor na wniosek Dziekana może dokonać zmiany w składzie KR.
5. Listy rekrutacyjne podpisywane są przez wszystkich członków składu orzekającego uczestniczących w posiedzeniu.
  6. Zasady wynagradzania członków komisji za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym określają odrębne przepisy.
  7. W przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących bieżących spraw związanych z procesem rekrutacji, KR podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
  8. Uchwały KR o charakterze porządkowym zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności minimum połowy ogólnej liczby jej członków. Uchwały podpisywane są przez wszystkich członków KR uczestniczących w głosowaniu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Każdy z członków KR dysponuje jednym głosem.

#### § 10.

Traci moc zarządzenie nr 62/XVI R/2022 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 31 marca 2022r. w sprawie ustalenia zasad powoływania KR od roku akademickiego 2022/2023 na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia, ze zmianami.

#### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

prof. dr hab. Piotr Ponikowski

#### **Otrzymują:**

według rozdzielnika

MH