

Zarządzenie nr 80/XVI R/2026

Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu

z dnia 27 maja 2026 r.

w sprawie ustalenia zasad powoływania i działania komisji rekrutacyjnych od roku akademickiego 2026/2027 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 2024 r., poz. 1571 ze zm.) w związku z § 103 ust. 1 oraz § 104 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu (tj. zał. do uchwały nr 2689 Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 22 stycznia 2025 r. ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady powoływania i działania komisji rekrutacyjnych do przeprowadzenia rekrutacji na pierwszy rok studiów na kierunkach, formach i stopniach prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu.

§ 2.

Proces rekrutacji przeprowadzany jest w oparciu o następujące akty prawne:

- 1) Ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 2) Statut Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu,
- 3) Uchwałę 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) Uchwałę Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu w sprawie zasad przyjmowania na studia laureatów/finalistów/uczestników ogólnopolskich i międzynarodowych olimpiad przedmiotowych,
- 5) Uchwałę Senatu Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu w sprawie limitów przyjęć na I rok studiów.

§ 3.

1. Proces rekrutacji odbywa się pod nadzorem Komisji Nadzoru Rekrutacji (zwanej dalej „KNR”).
2. Skład KNR ustala Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki.
3. Do zadań KNR należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad pracami komisji rekrutacyjnych (zwanymi dalej „KR”) i egzaminacyjnych (zwanymi dalej „KE”) w zakresie stosowania obowiązujących przepisów,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i przeprowadzeniem szkoleń zakresu rekrutacji dla członków komisji,
 - 3) sprawowanie nadzoru oraz weryfikacja prawidłowości dokumentów sporządzanych przez KR i KE w toku rekrutacji, w tym protokołów i uchwał,
 - 4) sprawowanie nadzoru oraz weryfikacja prawidłowości sprawozdań z przebiegu rekrutacji sporządzonych przez KR,
 - 5) sporządzenie końcowego sprawozdania z przebiegu rekrutacji oraz przedstawienie go władzom Uczelni,
 - 6) sprawowanie nadzoru oraz weryfikacja prawidłowości, sporządzonego przez Biuro Rekrutacji i Badania Losów Absolwentów (zwanego dalej „BRIBLA”), rozliczenia finansowego za udział członków w pracach komisji rekrutacyjnej przekazywanego do działu finansowego Uczelni.

§ 4.

1. KNR, KR oraz KE powoływane są przez Rektora.
2. W skład komisji wchodzi nauczyciele akademicki (zwani dalej „NA”) oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi (zwani dalej „NNA”)
3. KNR i KR są powoływane na okres od dnia powołania do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

§ 5.

1. Powołuje się:
 - 1) KRN,
 - 2) KR kierunku lekarskiego,
 - 3) KR kierunku lekarskiego w Filii w Wałbrzychu,
 - 4) KR kierunków prowadzonych w języku angielskim,
 - 5) KR kierunku lekarsko-dentystycznego,
 - 6) KR kierunków farmacja, analityka medyczna, dietetyka i biologia medyczna,
 - 7) KR kierunków pielęgniarstwo, położnictwo, fizjoterapia, zdrowie publiczne, ratownictwo medyczne, elektroradiologia, optometria,
 - 8) KE ds. egzaminu z języka polskiego,
 - 9) KE ds. egzaminu z wiedzy.
2. Maksymalna liczba członków wynosi:
 - 1) KRN: 2 członków,
 - 2) KR kierunku lekarskiego: 12 członków,
 - 3) KR kierunku lekarskiego w Filii w Wałbrzychu: 4 członków,
 - 4) KR kierunków prowadzonych w języku angielskim: 6 członków,
 - 5) KR kierunku lekarsko-dentystycznego: 5 członków,
 - 6) KR kierunków farmacja, analityka medyczna, dietetyka i biologia medyczna: 12 członków,
 - 7) KR kierunków pielęgniarstwo, położnictwo, fizjoterapia, zdrowie publiczne, ratownictwo medyczne, elektroradiologia i optometria: 17 członków,
 - 8) KE ds. egzaminu z języka polskiego: 2 członków,
 - 9) KE ds. egzaminu z wiedzy: 9 członków.
3. KR orzeka w składach określonych uchwałą dotyczącą składów orzekających komisji w danym naborze.
4. Zmiana składu orzekającego wymaga podjęcia uchwały przez KR.
5. W każdym z naborów pierwsze dwa posiedzenia KR odbywają się w pełnym jej składzie, natomiast kolejne mogą odbywać się w co najmniej trzysobowym składzie orzekającym, złożonym z przewodniczącego albo wiceprzewodniczącego oraz dwóch członków komisji.
6. Udział w uchwalonych składach KR jest obowiązkowy.
7. W przypadku braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu danego składu orzekającego, członek KR jest zobowiązany do poinformowania o tym przewodniczącego komisji, z odpowiednim wyprzedzeniem, w celu podjęcia uchwały przez KR.
8. W sytuacjach uniemożliwiających członkowi KR trwały udział w jej pracach, na wniosek KNR, Rektor może dokonać zmiany w składzie KR.
9. Uchwały KR, w tym uchwały w sprawie ogłoszenia list rekrutacyjnych, podpisane są przez wszystkich członków składu orzekającego.

§ 6.

1. Komisje egzaminacyjne powoływane są do przygotowania i przeprowadzenia egzaminu wstępnego /rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami na kierunkach studiów, na których przewidziano taki tryb rekrutacji.
2. Osoby wchodzące w skład KE w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Prorektora ds. Studentów i Dydaktyki mogą być członkami komisji rekrutacyjnej.

3. Zasady przeprowadzania wewnętrznego egzaminu wstępnego określają odrębne przepisy.

§ 7.

1. Do zadań KR w okresie jej funkcjonowania należy:

- 1) udzielanie kandydatom informacji (telefonicznie i mailowo) na temat rekrutacji na dany kierunek,
- 2) 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,
- 3) weryfikacja dokumentów przedłożonych KR przez kandydata pod względem formalnym jako podstawy do ubiegania się o przyjęcia na studia oraz potwierdzających jego tożsamość,
- 4) sprawdzenie zgodności danych wprowadzonych do systemu IRK z dokumentami dostarczonymi przez kandydata,
- 5) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów,
- 6) weryfikacja kompletności złożonych dokumentów,
- 7) weryfikacja i potwierdzanie tożsamości pełnomocnika upoważnionego przez kandydata do działania w jego imieniu w zakresie czynności związanych z przyjęciem na studia,
- 8) podejmowanie i podpisywanie przez wszystkich członków składu orzekającego uchwał w sprawie ogłoszenia list rekrutacyjnych wygenerowanych z systemu IRK i określenia minimalnej liczby punktów kwalifikujących do przyjęcia na studia,
- 9) zawiadomienie kandydata o wyniku rekrutacji za pośrednictwem systemu IRK,
- 10) przesyłanie kandydatom poprzez system IRK komunikatów dotyczących procesu rekrutacji,
- 11) ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego na stronie internetowej Uczelni oraz w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji zamieszczenie na tablicach ogłoszeń przed dziekanatami list rekrutacyjnych:
 - a) rankingowej,
 - b) zakwalifikowanych do przyjęcia,
 - c) przyjętych na I rok studiów,
- 12) zakładanie teczek kandydatom przyjętym na studia oraz skompletowanie dokumentów wymaganych w procesie rekrutacji,
- 13) weryfikacja zgodności liczby teczek z liczbą osób wpisanych na listę studentów,
- 14) przekazywanie teczek przyjętych na studia do właściwego dziekanatu wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym,
- 15) przekazywanie na bieżąco właściwego dziekanatu informacji o złożonych rezygnacjach oraz list przyjętych i przyjętych warunkowo celem weryfikacji z listą studentów utworzonych w systemie studenckim oraz monitoringu dopełnienia warunków przyjęcia,
- 16) weryfikacja wniosków o zwrot opłaty rekrutacyjnej i przekazanie ich do akceptacji przewodniczącemu komisji,
- 17) w sytuacjach uzasadnionych przenoszenie opłaty rekrutacyjnej kandydata pomiędzy naborami lub formami studiów,
- 18) przyjmowanie pism kandydatów związanych z postępowaniem rekrutacyjnym i sporządzenie odpowiedzi,
- 19) przyjmowanie skarg związanych z postępowaniem rekrutacyjnym i podejmowanie rozstrzygnięć ,
- 20) współpraca z dziekanatem danego kierunku w zakresie rekrutacji, w tym przekazywanie teczek wraz z protokołem przekazania,

2. Do obowiązków przewodniczącego KR należy:

- 1) kierowanie pracami KR, w tym prowadzenie posiedzeń komisji, delegowanie zadań członkom komisji,
- 2) ustalenie, w uzgodnieniu z kierownikiem BRiBLA oraz Dziekanem, harmonogramu dodatkowego naboru na dany kierunek w przypadku wyczerpania kandydatów z listy rankingowej lub niewypełnienia limitów w naborze zasadniczym,

- 3) przygotowanie list rekrutacyjnych do publikacji w terminach określonych w harmonogramie i przedłożenie do podpisu członkom składu orzekającego,
- 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 dodatkowego nie odpowiada wymogom określonym w uchwale Senatu, o której mowa w § 2 pkt. 5 i przedstawienie go Rektorowi do decyzji,
- 5) weryfikacja i zatwierdzenie protokołu po zakończeniu danego naboru oraz końcowego sprawozdania z rekrutacji,
- 6) 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. Wiceprzewodniczący KR zastępuje Przewodniczącego w zakresie czynności, o których mowa w ust. 2.

4. Do obowiązków sekretarza KR należy:

- 1) obsługa i koordynowanie wszelkich czynności organizacyjno-administracyjnych komisji w zakresie jej funkcjonowania,
- 2) przygotowanie list obecności składów orzekających i przesłanie ich, po zakończeniu procesu rekrutacji i zatwierdzeniu przez przewodniczącego KR, do BRiBLA,
- 3) prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej w formie papierowej lub elektronicznej, w tym dziennych statystyk dotyczących liczby przyjętych i list obecności członków komisji. W przypadku formy elektronicznej wymagane jest korzystanie z jednego nośnika,
- 4) weryfikacja zgodności liczby teczek z liczbą osób wpisanych na listę studentów,
- 5) weryfikacja teczek przyjętych na studia pod względem kompletności wymaganych dokumentów i przekazanie ich, wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym do właściwego dziekanatu,
- 6) przekazywanie do dziekanatu na bieżąco rezygnacji oraz list przyjętych i przyjętych warunkowo celem weryfikacji z listą studentów utworzonych w systemie studenckim oraz monitoringu dopełnienia warunków przyjęcia,
- 7) przesyłanie kandydatom poprzez system IRK zbiorczych komunikatów dotyczących procesu rekrutacji,
- 8) weryfikacja wniosków o zwrot opłaty rekrutacyjnej i przekazanie ich do akceptacji przewodniczącemu komisji,
- 9) sporządzanie protokołu po zakończeniu danego naboru oraz końcowego sprawozdania z przebiegu rekrutacji według określonego wzoru i przedłożenie go do akceptacji i podpisu przewodniczącemu KR,
- 10) przygotowanie i przesłanie do BRiBLA ostatecznych list przyjętych we wszystkich naborach w formie pliku excel zawierających imię, nazwisko, pesel, wynik z przedmiotów kierunkowych, sumę punktów, kraj obywatelstwa cudzoziemca,
- 11) przygotowanie dokumentacji rekrutacyjnej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uczelni i przekazanie jej do BRiBLA w terminie do 31 października.

§ 8.

1. Do zadań:

- 1) kierownika BRiBLA należy m.in.:
 - a) przedstawienie Dziekanom propozycji składów KR i KE wraz ze wskazaniem osób funkcyjnych,
 - b) uzgodnienie oraz zatwierdzenie z Dziekanami proponowanych składów KR i KE,
 - c) przedstawienie Rektorowi projektu zarządzenia o składach KNR, KR i KE uzgodnionych wcześniej z Dziekanami,
- 2) BRiBLA należy m.in.:
 - a) koordynacja prac nad projektami uchwał senackich w sprawie limitów przyjęć, 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,
- b) 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,
 - c) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej rekrutacji,
 - d) przygotowuje i zapewnienie, we współpracy z Centrum Informatycznym (zwanym dalej CI), prawidłowego funkcjonowania systemu rekrutacyjnego IRK do procesu rekrutacji, w tym rozwiązywanie bieżących problemów,
 - e) ustalenie, w uzgodnieniu z Prorektorem ds. Studentów i Dydaktyki, harmonogramów rekrutacji na dany kierunek formę i stopień studiów, opublikowanie ich na stronie internetowej rekrutacji oraz zamieszczenie informacji nt. harmonogramu dodatkowego naboru w przypadku wyczerpania kandydatów z listy rankingowej lub niewypełnienia limitu przyjęć w naborze zasadniczym,
 - f) przygotowanie i obsługa procesu rekrutacji od strony logistyczno-technicznej,
 - g) weryfikacja dokumentów cudzoziemców jako podstawy ubiegania się o przyjęcia,
 - h) stworzenie kandydatom z niepełnosprawnością (po powzięciu 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,
 - i) udzielanie informacji obywatelom polskim i cudzoziemcom zainteresowanym podjęciem studiów w zakresie zasad obowiązujących w rekrutacji na studia na danym kierunku,
 - j) przygotowanie i prowadzenie szkoleń dla członków komisji z zakresu rekrutacji,
 - k) przygotowanie i przesyłanie kandydatom poprzez system IRK zbiorczych komunikatów dotyczących procesu rekrutacji,
 - l) wsparcie KR i KE w bieżącej pracy,
 - m) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów od cudzoziemców skierowanych decyzją ministra na studia w Uczelni,
 - n) zebranie i sformułowanie uwag i wniosków dot. procesu rekrutacji oraz organizacyjnych rozwiązań w systemie IRK otrzymanych od przewodniczących KR,
 - o) sporządzenie wykazu cudzoziemców przyjętych na studia i przekazanie go do Pol-on'u,
 - p) przygotowanie sprawozdania EN-1 o liczbie kandydatów i przyjętych w oparciu o dane wygenerowane z systemu IRK oraz sprawozdania przewodniczących KR,
 - r) sporządzenie zbiorczego zestawienia finansowego za udział członków w pracach komisji i po akceptacji poprawności przez KNR przekazanie do działu finansowego,
 - s) przygotowanie i przekazanie dokumentacji w sprawie odwołań kandydatów do rozpatrzenia przez Rektora, a następnie przekazanie odpowiedzi/decyzji zainteresowanej stronie,
 - t) sporządzenie końcowego sprawozdania z przebiegu rekrutacji do przedstawienia władzom Uczelni.

§ 9.

1. Uczestnicy procesu rekrutacji wymienieni w niniejszym zarządzeniu, tj. BRIBLA, KNR, KR, KE oraz dziekanaty poszczególnych wydziałów współpracują w celu zapewnienia kompletności dokumentacji rekrutacyjnej.
2. KNR, KR i KE odpowiadają za skompletowanie dokumentacji rekrutacyjnej oraz zakładanie teczek studentów w okresie trwania rekrutacji.
3. W okresie od dnia zakończenia rekrutacji do 31 grudnia danego roku po danej rekrutacji za uzupełnianie brakującej dokumentacji rekrutacyjnej w teczkach studentów wynikającej w decyzji warunkowej o przyjęciu lub wezwania do uzupełnienia braków odpowiada dziekanat danego wydziału, który na bieżąco wspiera BRIBLA, KNR, KR.
4. W przypadkach nadzwyczajnych, jeśli działania określone w ust. 3 wymagają dalszego prowadzenia, jest ono realizowane przez dziekanat danego wydziału, przy wsparciu BRIBLA.

§ 10.

1. Członkowie KR uczestniczą w szkoleniach wraz z testową weryfikacją wiedzy z zakresu procesu przyjęcia na studia przeprowadzane przez BRiBLA/CI.
2. Dopuszcza się prowadzenie prac przez komisję 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. Obecność członka komisji potwierdzana jest podpisem na liście obecności.
5. Zasady wynagradzania członków komisji za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym określają odrębne przepisy.
6. W przypadku zaistnienia wątpliwości dotyczących bieżących spraw związanych z procesem rekrutacji, KR podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
7. Uchwały KR zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności minimum połowy ogólnej liczby jej członków.
8. Uchwały podpisywane są przez wszystkich członków KR uczestniczących w głosowaniu.
9. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Każdy z członków KR dysponuje jednym głosem.

§ 11.

Wprowadza się wzór:

- 1) uchwały o ustaleniu składów orzekających, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) protokołu po zakończeniu naboru, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 12.

Traci moc zarządzenie nr 44/XVI R/2023 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 30 marca 2023r. w sprawie ustalenia zasad powoływania i działania komisji rekrutacyjnych od roku akademickiego 2023/2024 na jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego i drugiego stopnia.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

REKTOR

prof. dr hab. Piotr Ponikowski

Otrzymują:

według rozdzielnika

MM