



**Uchwała nr 53/2017
z dnia 23 marca 2017 r.
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Na podstawie art. 62 ust. 1, art. 169 ust. 10 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1842, ze zm.), § 9 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. poz. 2063) oraz § 34 ust. 3 pkt 3 i § 104 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy komisji rekrutacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała nr 293/2014 z dnia 29 maja 2014 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu pracy: Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zmianami wprowadzonymi uchwałą nr 525/2016 z dnia 24 maja 2016 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Radzisław Kordek*

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa tryb powoływania i pracy wydziałowych komisji rekrutacyjnych, Międzywydziałowej Komisji Rekrutacyjnej oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zwanego dalej „Uniwersytetem”.

§ 2

Zasady i zakres działania komisji rekrutacyjnych

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzają:
 - 1) wydziałowe komisje rekrutacyjne, zwane dalej „WKR”;
 - 2) Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „MKR”;
 - 3) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „UKR”.
2. WKR przeprowadzają rekrutację kandydatów na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie dla kierunków studiów prowadzonych w języku polskim oraz na studia drugiego stopnia dla kierunku biotechnologia, prowadzonego w języku angielskim.
3. MKR przeprowadza rekrutację kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim na kierunkach: lekarskim, lekarsko-dentystycznym i pielęgniarstwie.
4. Komisje rekrutacyjne przeprowadzają postępowanie kwalifikacyjne na podstawie uchwał Senatu Uniwersytetu w sprawie zasad i trybu przyjmowania na studia w danym roku akademickim.

§ 3

Powoływanie komisji rekrutacyjnych

1. WKR powołuje Dziekan nie później niż do dnia 31 marca każdego roku. Dopuszcza się powołanie na wydziale kilku WKR, oddzielnie dla jednego lub kilku kierunków studiów.
2. MKR powołuje Rektor w drodze zarządzenia; wniosek sporządza jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie postępowania rekrutacyjnego.
3. UKR powołuje Senat na wniosek Rektora, nie później niż do dnia 31 maja każdego roku.
4. W skład komisji rekrutacyjnych wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) sekretarz;
 - 4) pozostali członkowie komisji.
5. Członkami komisji rekrutacyjnych mogą być nauczyciele akademicy oraz pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
6. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnych może być nauczyciel akademicki posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
7. Liczba członków komisji rekrutacyjnych jest nieparzysta.
8. Osoby wchodzące w skład WKR i MKR nie mogą być członkami UKR.
9. Liczba członków WKR wynosi co najmniej 3 osoby, jednak nie więcej niż 5 osób.

10. Liczba członków MKR wynosi nie więcej niż 21 osób.

§ 4

Tryb zwoływania posiedzeń

1. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenia zwyczajne komisji rekrutacyjnych i przewodniczy ich obradom.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnych odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem postępowania rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący komisji rekrutacyjnych uprawnieni są do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
4. Udział w posiedzeniach komisji rekrutacyjnych jest obowiązkowy dla jej członków. O braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu należy niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego.

§ 5

Sposób głosowania

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnych są protokołowane. Protokół powinien zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona członków komisji oraz przebieg posiedzenia, wraz z informacją o podjętych decyzjach. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej uczestniczący w posiedzeniu.
2. Komisje rekrutacyjne podejmują decyzje w formie uchwał, które podpisywane są przez wszystkich członków uczestniczących w posiedzeniu.
3. Członkowie komisji nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z treścią podjętych decyzji.
4. Uchwały komisji rekrutacyjnych zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków uprawnionych do głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. W wyjątkowych przypadkach, gdy nie jest możliwe zwołanie posiedzenia zwyczajnego lub posiedzenia nadzwyczajnego, komisja rekrutacyjna może podejmować uchwały w formie kurendy elektronicznej.
6. Kurendę elektroniczną zarządza przewodniczący lub osoba przez niego upoważniona.
7. Przewodniczący komisji lub osoba przez niego upoważniona wysyła na adresy poczty elektronicznej pozostałych członków komisji wiadomość zawierającą:
 - 1) powiadomienie o rozpoczęciu procedury kurendy elektronicznej i terminie jej zakończenia oraz wskazanie przedmiotu głosowania;
 - 2) kartę do głosowania, której wzór określa załącznik do Regulaminu.
8. Czas przeznaczony na głosowanie w trybie, o którym mowa w ust. 7, nie powinien być krótszy niż 2 i nie dłuższy niż 5 dni kalendarzowych.
9. Członek komisji, po zapoznaniu się z treścią uchwały, oddaje głos na karcie do głosowania i odsyła ją zwrotnie na wskazany adres e-mail.
10. Z kurendy elektronicznej sporządza się protokół, który przesyła się drogą elektroniczną do członków komisji.

II. ZAKRES ZADAŃ KOMISJI REKRUTACYJNYCH

§ 6

Wydziałowa komisja rekrutacyjna

1. Do podstawowych zadań WKR należy w szczególności:
 - 1) określanie terminów poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego, w tym terminów postępowania kwalifikacyjnego;

- 2) sporządzanie list rankingowych kandydatów na podstawie przyznanych punktów rekrutacyjnych;
 - 3) określanie progów punktowych, których osiągnięcie jest wymagane do przyjęcia na studia;
 - 4) przygotowywanie oraz przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 5) określanie zasad punktacji w ramach poszczególnych elementów postępowania kwalifikacyjnego, o ile jest to wymagane;
 - 6) wydawanie decyzji w pierwszej instancji w sprawach przyjęcia na studia;
 - 7) prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu procesu rekrutacji;
 - 8) wnioskowanie do UKR, po podjęciu właściwej uchwały, w szczególności o:
 - a) przyjęcie progu punktowego na dany kierunek studiów,
 - b) nieprzeprowadzanie naboru na dany kierunek,
 - c) ponowne uruchomienie rejestracji on-line na dany kierunek studiów,
 - d) przedłużenie terminu rejestracji on-line dla kandydatów na studia.
2. Komisja, przy określaniu progu punktowego, powinna brać pod uwagę w szczególności:
- 1) statystyki z lat poprzednich, w tym między innymi:
 - a) liczbę osób zakwalifikowanych do przyjęcia, które nie złożyły dokumentów,
 - b) liczbę osób zakwalifikowanych do przyjęcia, które zrezygnowały z podjęcia studiów;
 - 2) statystyki z lat poprzednich dotyczące progów punktowych, jakie obowiązywały na danym kierunku i na kierunkach pokrewnych;
 - 3) bieżące informacje z postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) tendencje społeczno-demograficzne;
 - 5) miejsce zamieszkania kandydatów na studia – wybierana jest najczęściej uczelnia zlokalizowana najbliżej miejsca zamieszkania;
 - 6) zmianę liczby miejsc ustalonych dla danego kierunku na pierwszym roku studiów.
3. W przypadku studiów drugiego stopnia, w uzasadnionych przypadkach, WKR może odstąpić od przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

§ 7

Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna

1. Do podstawowych zadań MKR należy w szczególności:
 - 1) określanie terminów poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego, w tym terminów postępowania kwalifikacyjnego;
 - 2) weryfikacja kwalifikacji kandydatów na podstawie wymaganych dokumentów, wskazanych w odrębnej uchwale Senatu, określającej warunki i tryb rekrutacji na dany rok akademicki;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego, w tym egzaminów kwalifikacyjnych;
 - 4) przygotowywanie bazy pytań egzaminacyjnych;
 - 5) określanie liczby punktów wymaganych do zdania egzaminu kwalifikacyjnego;
 - 6) sporządzanie list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia;
 - 7) wydawanie decyzji w pierwszej instancji w sprawach przyjęcia na studia dla kandydatów posiadających obywatelstwo polskie;
 - 8) prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu rekrutacji;
 - 9) wnioskowanie do UKR, po podjęciu właściwej uchwały, w szczególności o:
 - a) nieprzeprowadzanie naboru na dany kierunek studiów,
 - b) przedłużenie terminu rejestracji on-line kandydatów na dany kierunek studiów,
 - c) ponowne uruchomienie rejestracji on-line kandydatów na dany kierunek studiów.
2. Z przebiegu postępowania rekrutacyjnego, dla każdego kandydata, który złożył wymagane dokumenty, sporządzona zostaje indywidualna dokumentacja rekrutacyjna, potwierdzająca

przeprowadzenie weryfikacji kwalifikacji na podstawie dostarczonych dokumentów oraz przeprowadzenie i wyniki egzaminu kwalifikacyjnego.

3. Indywidualna dokumentacja rekrutacyjna podpisywana jest przez członków komisji biorących udział w postępowaniu rekrutacyjnym.
4. Zmiany w indywidualnej dokumentacji rekrutacyjnej powinny być potwierdzone podpisem i datą, przy zachowaniu tekstu oryginalnego.
5. Na podstawie wyników uzyskanych przez kandydatów w postępowaniu rekrutacyjnym podejmowane są decyzje w sprawach przyjęcia na studia.

§ 8

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna

Do podstawowych zadań UKR należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie odwołań przekazanych przez komisje rekrutacyjne i wydawanie decyzji w drugiej instancji w sprawach przyjęcia na studia;
- 2) koordynacja i nadzór nad pracami komisji rekrutacyjnych;
- 3) podejmowanie, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek komisji rekrutacyjnych, decyzji o nieprzeprowadzeniu naboru na dany kierunek studiów lub o nieprzeprowadzaniu postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) zatwierdzanie uchwał komisji rekrutacyjnych, w tym w sprawie określania wysokości progów punktowych na poszczególnych kierunkach studiów, a w uzasadnionych przypadkach – zmiana decyzji komisji rekrutacyjnych, w tym dotyczących wysokości progów punktowych.

§ 9

Postanowienia wspólne

1. WKR oraz MKR podejmują uchwały, w których wskazują kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia oraz kandydatów nieprzyjętych na studia. Uchwały podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w głosowaniu; na podstawie uchwał wydawane są indywidualne decyzje w sprawach przyjęcia na studia.
2. W przypadku niewykorzystania całego limitu przyjęć komisje rekrutacyjne mogą podjąć uchwałę o ogłoszeniu dodatkowej rekrutacji, wskazując jej termin.

III. DECYZJE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

§ 10

1. Warunki i zasady wydawania decyzji w sprawach przyjęcia na studia określają odrębne uchwały Senatu.
2. Decyzje w sprawach przyjęcia na studia, wydawane przez WKR i MKR, podpisuje w imieniu komisji upoważniony przez komisję przewodniczący lub inny członek komisji biorący udział w posiedzeniu.
3. Decyzje w sprawach przyjęcia na studia mogą być wydane w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Doręczenie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej następuje zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, ze zm.).

IV. WYNAGRODZENIA ZA UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

§ 11

1. Za udział w pracach komisji rekrutacyjnych członkom komisji oraz osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym przysługuje wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia, z zachowaniem zasad określonych w § 9 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej oraz w Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Medycznego w Łodzi niebędących nauczycielami akademickimi (zarządzenie nr 72/2014 z dnia 3 listopada 2014 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, ze zm.), ustala:
 - 1) dla pracowników będących nauczycielami akademickimi – Rektor lub wskazany prorektor, na wniosek:
 - a) Dziekana – w przypadku udziału w pracach WKR,
 - b) jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania rekrutacyjnego – w przypadku udziału w pracach MKR;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – Kanclerz, na wniosek:
 - a) Dziekana – w przypadku udziału w pracach WKR,
 - b) jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przygotowanie postępowania rekrutacyjnego – w przypadku udziału w pracach MKR.
3. Wysokość wynagrodzenia dla osób uczestniczących w pracach UKR ustala odpowiednio Rektor lub wskazany prorektor albo Kanclerz.
4. Dziekan oraz jednostka organizacyjna odpowiedzialna za przygotowanie postępowania rekrutacyjnego, składając wniosek, określają proponowaną wysokość wynagrodzenia, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) zaangażowanie w prace komisji, wynikające z realizacji obowiązków związanych z prowadzeniem postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) liczbę spotkań, które miały miejsce na etapie postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) liczbę osób aplikujących na dany kierunek studiów;
 - 4) liczbę dokumentów niezbędnych do przygotowania w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu postępowania.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Obsługę administracyjną WKR i UKR powierza się Działowi Rekrutacji i Kształcenia, MKR – Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim.
2. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego w Uniwersytecie na dany rok akademicki UKR sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami przedstawia na posiedzeniu Senatu.

Miejscowość, (data)

KARTA DO GŁOSOWANIA ELEKTRONICZNEGO

..... **KOMISJI REKRUTACYJNEJ**
(rodzaj komisji)

nr/.....

z dnia.....

w sprawie

kierunek Wydział

studia (forma kształcenia i studiów)

proponowany próg punktowy

liczba kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia

Rodzaj czynności	Miejsce wstawienia znaku „X”
Głosuję za uchwałą	
Głosuję przeciw uchwale	
Wstrzymuję się od głosu	

.....
(nazwisko i imię głosującego, data głosowania)

Instrukcja głosowania:

Proszę wstawić w odpowiedniej rubryce znak „X”, co będzie oznaczało akceptację zawartej w niej treści.

Uwaga: Pozostawienie karty bez znaku „X” bądź zamieszczenie na karcie więcej niż jednego znaku „X” powoduje nieważność głosu.