

**Zarządzenie nr 29/2021
z dnia 18 marca 2021 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

Na podstawie art. 23 ust. 1, art. 72 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478) oraz § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Traci moc zarządzenie nr 36/2019 z dnia 15 maja 2019 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie Regulaminu pracy komisji rekrutacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do komisji rekrutacyjnych powołanych do przeprowadzenia rekrutacji na rok akademicki 2021/2022 i lata następne.

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

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- intranet/BIP

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

Zakres działania komisji rekrutacyjnych

§ 2

1. Postępowanie rekrutacyjne dla osób posiadających obywatelstwo polskie oraz dla cudzoziemców przeprowadzają:
 - 1) wydziałowe komisje rekrutacyjne, zwane dalej „WKR”,
 - 2) Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „MKR”,
 - 3) Uczelniana Komisja Rekrutacyjna, zwana dalej „UKR”
– zwane dalej „komisjami rekrutacyjnymi”.
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 w oparciu o przepisy uchwał Senatu Uniwersytetu w sprawie warunków i trybu przyjmowania na studia w danym roku akademickim.

Powoływanie komisji rekrutacyjnych

§ 3

1. Komisje rekrutacyjne powołuje Rektor, nie później niż do dnia 30 kwietnia każdego roku. MKR powoływana jest na wniosek Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim.
2. Dopuszcza się powołanie na wydziale kilku WKR, odrębnie dla jednego lub kilku kierunków studiów.
3. W skład komisji rekrutacyjnych wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) zastępca Przewodniczącego;
 - 3) sekretarz;
 - 4) pozostali członkowie komisji.
4. Członkami komisji rekrutacyjnych mogą być nauczyciele akademicki oraz pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi.
5. Przewodniczącym komisji rekrutacyjnych może być nauczyciel akademicki, posiadający co najmniej stopień naukowy doktora.
6. Liczba członków komisji rekrutacyjnych jest nieparzysta.

7. Osoby wchodzące w skład WKR i MKR nie mogą być członkami UKR.
8. Liczba członków WKR wynosi co najmniej 3 osoby, jednak nie więcej niż 5 osób.
9. Liczba członków MKR wynosi nie więcej niż 21 osób.

Tryb zwoływania posiedzeń

§ 4

1. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się zgodnie z przyjętym harmonogramem postępowania rekrutacyjnego.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji uprawniony jest do zwoływania posiedzeń komisji rekrutacyjnej w trybie nadzwyczajnym tj. poza harmonogramem, o którym mowa w ust. 2.
4. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej mogą się odbywać w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
5. Posiedzenie komisji rekrutacyjnej w formie zdalnej może być przeprowadzone przy wykorzystaniu jednego lub kilku narzędzi informatycznych: poczty elektronicznej, aplikacji Microsoft Teams w ramach pakietu MS Office 365, systemu Big Blue Button, po wcześniejszym wyznaczeniu terminu posiedzenia w kalendarzu w ramach danego narzędzia.
6. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia głosowania elektronicznego bez organizowania posiedzenia komisji rekrutacyjnej.
7. Powiadomienie o terminie posiedzenia lub głosowania elektronicznego otrzymują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej, poprzez: wiadomość wysłaną na adresy poczty elektronicznej, zaproszenie z aplikacji Microsoft Teams w ramach pakietu MS Office 365 lub systemu Big Blue Button, zawierające:
 - 1) powiadomienie o terminie i miejscu posiedzenia;
 - 2) formie posiedzenia i głosowania;
 - 3) wskazanie przedmiotu głosowania wraz z dokumentacją przedmiotu głosowania w szczególności: listę rankingową kandydatów, statystki dotyczące danego kierunku studiów, wnioski kandydatów.
8. Udział w posiedzeniach komisji rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla jej członków, a obecność na posiedzeniu potwierdzana jest podpisem złożonym na liście obecności. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do poinformowania Przewodniczącego o braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu.
9. Na posiedzenia Komisji mogą być zapraszane osoby spoza grona stałych członków bez prawa głosu.

§ 5

1. Decyzje komisji rekrutacyjnych podejmowane są w formie uchwały w głosowaniu jawnym.
2. Uchwały komisji rekrutacyjnych zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji rekrutacyjnej. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego komisji.
3. Podczas posiedzenia w formie stacjonarnej, głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki.
4. Podczas posiedzenia w formie zdalnej, głosowanie odbywa się poprzez oddanie swojego głosu na karcie do głosowania, której wzór określa załącznik do Regulaminu i które przesyłane są do członków Komisji przed lub w trakcie posiedzeniem oraz odsyłane są do sekretarza w trakcie lub po odbytym posiedzeniu.
5. Podczas posiedzenia w formie zdalnej dopuszcza się przeprowadzenie głosowania za pośrednictwem dedykowanego systemu do głosowania.
6. W przypadku głosowania elektronicznego, członkowie komisji rekrutacyjnej po zapoznaniu się z przedmiotem głosowania oraz otrzymaną dokumentacją, odsyłają w wyznaczonym terminie wypełnione karty do głosowania do sekretarza lub osoby do tego wyznaczonej.

§ 6

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnych są protokołowane. Protokół powinien zawierać: porządek obrad, nazwiska i imiona członków komisji rekrutacyjnych obecnych na posiedzeniu, oraz przebieg posiedzenia wraz z informacją o podjętych decyzjach, w postaci załączonych uchwał, podpis Przewodniczącego komisji.
2. Z posiedzenia zdalnego i głosowania elektronicznego sporządza się protokół, który przesyła się drogą elektroniczną do członków komisji.

II. ZAKRES ZADAŃ KOMISJI REKRUTACYJNYCH

Ogólne zadania komisji rekrutacyjnych

§ 7

Do podstawowych zadań WKR i MKR należy w szczególności:

- 1) określanie terminów poszczególnych etapów postępowania rekrutacyjnego, w tym terminów postępowania kwalifikacyjnego;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego, w tym egzaminów kwalifikacyjnych;
- 3) przygotowywanie bazy pytań egzaminacyjnych;
- 4) określanie liczby punktów wymaganych do zdania egzaminu kwalifikacyjnego;
- 5) wydanie zaświadczenia o wpisie na listę studentów, po łącznym spełnieniu warunków określonych w odrębnej uchwale, dla kandydatów posiadających obywatelstwo polskie;
- 6) wydanie decyzji odmownej o przyjęciu na studia podpisanej przez Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, dla kandydatów posiadających obywatelstwo polskie;
- 7) wnioskowanie do UKR, po podjęciu właściwej uchwały, w szczególności o:
 - a) przyjęcie progu punktowego na dany kierunek studiów w przypadku WKR,
 - b) nieprzeprowadzanie lub zamknięcie naboru na dany kierunek,
 - c) ponowne uruchomienie rejestracji on-line na dany kierunek studiów,
 - d) przedłużenie terminu rejestracji on-line dla kandydatów na studia
- 8) rozpatrywanie wniosków złożonych przez kandydatów na studia.

Wydziałowa komisja rekrutacyjna

§ 8

1. Do szczegółowych zadań WKR należy m.in.:
 - 1) określanie progów punktowych na podstawie list rankingowych wygenerowanych z systemu rekrutacja on-line, których osiągnięcie jest wymagane do przyjęcia na studia;
 - 2) określanie zasad punktacji w ramach poszczególnych elementów postępowania kwalifikacyjnego, o ile jest to wymagane;
2. WKR, 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) zapotrzebowanie społeczno-gospodarcze;
 - 6) miejsce zamieszkania kandydatów na studia – wybierana jest najczęściej uczelnia zlokalizowana najbliżej miejsca zamieszkania;
 - 7) liczbę przyjęć ustalonych dla danego kierunku na pierwszym roku studiów.
3. W przypadku studiów drugiego stopnia, w uzasadnionych przypadkach, WKR może odstąpić

od przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego.

4. W uzasadnionych przypadkach komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego lub o przeprowadzeniu dodatkowego postępowania rekrutacyjnego.

Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna

§ 9

1. Do szczegółowych zadań MKR należy m. in: weryfikacja kwalifikacji kandydatów na podstawie wymaganych dokumentów, wskazanych w uchwale Senatu, określającej warunki i tryb rekrutacji na dany rok akademicki.
2. Dla każdego kandydata, który złożył wymagane dokumenty, sporządzona zostaje indywidualna dokumentacja rekrutacyjna z przebiegu postępowania rekrutacyjnego, 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.

Uczelniana Komisja Rekrutacyjna

§ 10

Do podstawowych zadań UKR należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad pracami komisji rekrutacyjnych;
- 2) podejmowanie, w uzasadnionych przypadkach, na wniosek komisji rekrutacyjnych, decyzji o przedłużeniu lub nieprzeprowadzeniu naboru na dany kierunek studiów lub o nieprzeprowadzaniu postępowania kwalifikacyjnego;
- 3) zatwierdzanie uchwał komisji rekrutacyjnych, w tym między innymi w sprawie określania wysokości progów punktowych na poszczególnych kierunkach studiów, a w uzasadnionych przypadkach – zmiana decyzji komisji rekrutacyjnych, w tym dotyczących wysokości progów punktowych.

Postanowienia wspólne

§ 11

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.
2. W przypadku niewykorzystania całego limitu przyjęć komisja rekrutacyjna może podjąć uchwałę o ogłoszeniu dodatkowej rekrutacji, wskazując jej termin.
3. Mając na uwadze poziom wiedzy kandydatów, komisja rekrutacyjna w przypadku nie wykorzystania całego limitu przyjęć, może podjąć decyzje o zakończeniu rekrutacji na dany kierunek studiów.
4. W przypadku zbyt małej liczby kandydatów na studia prowadzone na danym kierunku, komisja rekrutacyjna może podjąć decyzję o odstąpieniu od uruchomienia kształcenia na tym kierunku studiów.

III. DECYZJE W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

§ 12

1. Warunki i zasady przyjęcia na studia określają odpowiednie uchwały Senatu.
2. W stosunku do obywateli polskich, decyzje w postępowaniu rekrutacyjnym podejmuje komisje rekrutacyjne.
3. W stosunku do cudzoziemców, decyzje w postępowaniu rekrutacyjnym podejmuje Rektor.
4. Zaświadczenie o wpisie na listę studentów, wydawane przez WKR i MKR, podpisuje przewodniczący komisji lub inna osoba upoważniona przez Rektora.
5. Zaświadczenie o wpisie na listę studentów wydaje:
 - 1) MKR – w przypadku studiów prowadzonych w języku angielskim;
 - 2) WKR – w przypadku studiów prowadzonych w języku polskim.
6. Złożenie podania o przyjęcie na studia jest równoznaczne z wszczęciem postępowania administracyjnego.
7. Decyzję o odmowie przyjęcia na studia wydaje się kandydatowi, który złożył podanie o przyjęcie na studia w Dziale Rekrutacji i Kształcenia lub w Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim.
8. Decyzję o odmowie przyjęcia na studia dla kandydatów posiadających obywatelstwo polskie podpisuje przewodniczący komisji.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 8, służy odwołanie do Rektora. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem komisji rekrutacyjnej, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji. Decyzja Rektora jest ostateczna.
10. Podstawą odwołania może być jedynie wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia, określonych w uchwale Senatu.
11. Zaświadczenie o wpisie na listę studentów oraz decyzja o odmowie 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.

IV. WYNAGRODZENIA ZA UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

§ 13

1. Za udział w pracach komisji rekrutacyjnych członkom komisji oraz osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym przysługuje wynagrodzenie.
2. Wysokość wynagrodzenia ustala:
 - 1) dla pracowników będących nauczycielami akademickimi – Rektor lub, wskazany prorektor, na wniosek:
 - a) Działu Rekrutacji i Kształcenia - w przypadku udziału w pracach WKR i UKR,
 - b) Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim – w przypadku udziału w pracach MKR;
 - 2) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi – Kanclerz, na wniosek:
 - a) Działu Rekrutacji i Kształcenia – w przypadku udziału w pracach WKR i UKR,
 - b) Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim – w przypadku udziału w pracach MKR.
3. Wynagrodzenie za udział w pracach komisji rekrutacyjnych określa się 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

§ 14

1. Obsługę administracyjną komisji rekrutacyjnych powierza się:
 - 1) Działowi Rekrutacji i Kształcenia – w przypadku WKR i UKR;
 - 2) Centrum ds. Organizacji i Obsługi Studiów w Języku Angielskim – w przypadku MKR.
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)

z dnia.....

w sprawie

.....

kierunek Wydział.....

..... studia (forma kształcenia i studiów)

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.