

Zarządzenie Nr 82/2020
z dnia 22.05.2020 r.

Rrektora
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

w sprawie: zasad i trybu działania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach oraz zespołu doradczego do rozpatrywania odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

Działając na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.*) oraz § 29 ust. 3 Statutu Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (*Uchwała Nr 31/2019 Senatu SUM z dnia 29 maja 2019 r.*) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam *Zasady i tryb działania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz zespołu doradczego do rozpatrywania odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej*, które stanowią Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Przewodniczącemu zespołu doradczego do rozpatrywania odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Studiów i Studentów.

§ 4

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 98/2019 z dnia 24.05.2019 r. z późniejszymi zmianami w sprawie: zasad i trybu działania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach oraz zespołu doradczego do rozpatrywania odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 5

Treść niniejszego Zarządzenia polecam zamieścić na stronie internetowej Uczelni.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

- Prorektorzy,
- Dziekani Wydziałów,
- Uczelniana Komisja Rekrutacyjna,
- Centrum Dydaktyki,
- Dział Kontroli i Audytu,
- a/a.

22.05.2020
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Jalomek
mgr dr hab. n. med. Jolanta Jalomek

**Zasady i tryb działania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Śląskiego Uniwersytetu
Medycznego w Katowicach oraz Zespołu doradczego do rozpatrywania odwołań
od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej**

§ 1

Użyte w Zasadach określenia oznaczają:

- 1) **SUM** – Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach,
- 2) **Komisja** – Uczelniana Komisja Rekrutacyjna Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
- 3) **Zespół** – Zespół doradczy do rozpatrywania odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach,
- 4) **Kandydat** - osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia na określonym kierunku w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.

§ 2

Zakres działania Komisji

1. Komisją przeprowadza postępowanie rekrutacyjne na I rok jednolitych studiów magisterskich, studiów pierwszego stopnia i studiów drugiego stopnia, prowadzonych w systemie studiów stacjonarnych i niestacjonarnych w języku polskim oraz angielskim w SUM.
2. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne składające się z postępowania kwalifikacyjnego oraz obejmujące rozstrzygnięcie w sprawie przyjęcia na studia.
3. Komisja podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia kandydatów na studia.
4. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) określenie szczegółowego harmonogramu rekrutacji na poszczególne kierunki studiów,
 - 2) podejmowanie uchwały ws. organizacji egzaminu wstępnego przeprowadzanego w SUM,
 - 3) przygotowanie i udostępnienie Regulaminu egzaminu wstępnego na I rok studiów w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach dla kandydatów legitymujących się świadectwem dojrzałości uzyskanym za granicą oraz kandydatów legitymujących się dyplomem IB lub EB, którzy na świadectwie maturalnym nie posiadają ocen z wymaganych na wybrany kierunek przedmiotów,
 - 4) zamieszczanie na stronie internetowej SUM www.kandydat.sum.edu.pl bieżących informacji dotyczących rekrutacji,

- 5) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów składanych przez kandydatów na studia, zarówno obywateli polskich jak i cudzoziemców,
- 6) zawiadamianie kandydatów legitymujących się świadectwem dojrzałości uzyskanym za granicą, uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w kraju wystawienia tego świadectwa, dyplomem matury międzynarodowej (IB) lub europejskiej (EB) o terminie i miejscu przeprowadzenia pisemnych egzaminów wstępnych,
- 7) organizacja i przeprowadzenie pisemnych egzaminów wstępnych dla kandydatów legitymujących się świadectwem dojrzałości uzyskanym za granicą, uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w kraju wystawienia tego świadectwa, dyplomem matury międzynarodowej (IB) lub europejskiej (EB),
- 8) wydawanie wyników egzaminów pisemnych kandydatów na studia legitymujących się świadectwem dojrzałości uzyskanym za granicą, uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w kraju wystawienia tego świadectwa, dyplomem matury międzynarodowej (IB) lub europejskiej (EB),
- 9) podejmowanie uchwał w zakresie określania liczby punktów warunkujących przyjęcie na studia, jak również obniżenia liczby punktów w przypadku niewyczerpania limitu miejsc,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia na studia,
- 11) informowanie o przyjęciu na studia oraz wydawanie i wysyłanie na adres podany przez kandydata decyzji o nieprzyjęciu na I rok studiów na poszczególnych kierunkach w ramach posiadanych limitów określonych stosownymi Uchwałami Senatu (dotyczy obywateli polskich),
- 12) rozstrzyganie poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, w tym w drodze postanowień,
- 13) przygotowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego, niezbędnej do wydania przez Rektora decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu cudzoziemca na studia,
- 14) zamieszczanie oraz aktualizacja na stronie internetowej SUM informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego,
- 15) sporządzenie sprawozdania z przebiegu postępowania rekrutacyjnego,
- 16) wydawanie na prośbę kandydata zaświadczeń o uczestnictwie w postępowaniu rekrutacyjnym,
- 17) potwierdzanie w systemie elektronicznej rekrutacji złożenia przez kandydata kompletu dokumentów bądź ewentualnej rezygnacji,
- 18) sporządzenie i wydawanie kandydatom skierowań na badania lekarskie oraz sporządzanie rejestru wydawanych skierowań, z zastrzeżeniem rekomendacji Organów Administracji Rządowej w tym zakresie,
- 19) udostępnianie kandydatom informacji o czynnikach szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, występujących w związku z odbywaniem studiów,
- 20) sprawdzanie zgodności liczby punktów uzyskanych na świadectwie maturalnym z liczbą punktów zadeklarowanych przez kandydata,

- 21) weryfikacja średniej arytmetycznej ocen podanych w systemie elektronicznej rekrutacji przez kandydata z zaświadczeniem uczelni,
5. Komisja sporządza jedną wspólną listę rankingową dla kandydatów legitymujących się nową maturą, starą maturą, maturą międzynarodową (IB), maturą europejską (EB) oraz inną maturą zagraniczną (przystępujący do rekrutacji na zasadach obowiązujących obywateli polskich), odrębnie dla poszczególnych studiów oraz poziomów kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
 6. Komisja sporządza listę rankingową osób przyjętych na poszczególne kierunki studiów spośród kandydatów, którzy uzyskali najwyższą punktację mieszczącą się w przyznanych limitach lub spełnili inne warunki rekrutacji i w terminie złożyli komplet wymaganych dokumentów.
 7. O kolejności umieszczania na liście rankingowej decydować będzie suma punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym.
 8. Przyjęcie na studia następuje w drodze tzw. wpisu na listę studentów, natomiast odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 9. W ramach czynności wpisu na listę studentów Komisja dokonuje:
 - 1) wyznaczenia terminu dokonania wpisu,
 - 2) weryfikacji dokumentów składanych przez kandydatów na studia,
 - 3) potwierdzenia w systemie elektronicznej rekrutacji złożenia przez kandydata kompletu dokumentów bądź ewentualnej rezygnacji,
 - 4) wydania skierowania na badania lekarskie wraz z wyznaczeniem terminu dostarczenia wyników badania, z zastrzeżeniem rekomendacji Organów Administracji Rządowej w tym zakresie,
 - 5) sporządza protokół zawierający wykaz osób przyjętych na studia.
 10. Decyzje dotyczące przyjęcia lub nieprzyjęcia cudzoziemców na studia w SUM mogą zostać podpisane przez osobę upoważnioną w tym zakresie przez Rektora SUM.
 11. W przypadku niewyczerpania limitu miejsc na danym kierunku studiów Komisja może wystąpić do Rektora SUM z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie dodatkowej rekrutacji na dany kierunek studiów.
 12. W przypadku, gdy liczba osób przyjętych na dany kierunek będzie mniejsza niż 20 Komisja może wystąpić do Rektora z wnioskiem o nieuruchomienie kierunku.

§ 3

1. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący Komisji,
 - 2) Pozostali Członkowie.
2. Przewodniczący Komisji oraz Członkowie Komisji powoływani są Zarządzeniem Rektora SUM w Katowicach, spośród nauczycieli akademickich SUM.
3. Osoby wchodzące w skład Komisji nie mogą być Członkami Zespołu doradczego do rozpatrywania odwołań od decyzji Komisji.
4. Obsługę administracyjno – techniczną Komisji pełni Sekcja ds. Rekrutacji i Świadczeń dla Studentów.

§ 4

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub osoba przez niego wyznaczona, określając termin i miejsce spotkania oraz porządek obrad.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Komisji osobiście.
3. Udział w posiedzeniach Komisji jest obowiązkowy dla jej członków. O braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu należy niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Komisji.

§ 5

1. Uchwały Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnych zapadają zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby Członków Komisji.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Głosowanie nad uchwałą może być przeprowadzone w trybie elektronicznym.
4. Głosowania Komisji są jawne.
5. Uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego lub przez upoważnionego przez niego Członka Komisji.
6. Posiedzenia Komisji są protokołowane, a protokoły są podpisywane przez protokolanta i Przewodniczącego lub przez osobę przez niego wyznaczoną.
7. Protokół powinien zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona członków Komisji oraz przebieg posiedzenia, wraz z informacją o podjętych Uchwałach.
8. Członkowie Komisji nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznania się z treścią podjętych Uchwał.

§ 6

Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja wypełnia sprawozdanie EN-1 za dany rok akademicki i przedstawia je Rektorowi SUM w wyznaczonym przez niego terminie.

III. Zasady i tryb działania zespołu doradczego do rozpatrywania odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

§ 7

1. Zespół doradczy do rozpatrywania odwołań od decyzji Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach, zwany dalej Zespołem, jest odpowiedzialny za prawidłowy przebieg procesu odwoławczego od decyzji Komisji dotyczących nieprzyjęcia kandydatów na studia w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja odwołań od decyzji Komisji w sprawach nieprzyjęcia na studia,
 - 2) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wydania przez Rektora decyzji ostatecznej,
 - 3) przekazywanie swojej opinii wraz z projektem decyzji i aktami sprawy Rektorowi.
3. Nadzór nad zadaniami Zespołu, wymienionymi w ust. 2 pkt. 1-3 należy do obowiązków Przewodniczącego Zespołu.
4. Przewodniczący Zespołu, wyznacza spośród członków Zespołu, Sekretarza Zespołu odpowiedzialnego za protokołowanie posiedzeń Zespołu.
5. Obsługę administracyjno – techniczną Zespołu pełni Sekcja ds. Rekrutacji i Świadczeń dla Studentów.

§ 8

1. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Przewodniczący Zespołu,
- 2) Członkowie Zespołu.

2. Przewodniczący oraz Członkowie Zespołu powoływani są Zarządzeniem Rektora SUM w Katowicach spośród nauczycieli akademickich.

§ 9

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego Członek Zespołu, określając termin i miejsce spotkania oraz porządek obrad.
2. Członkowie zespołu zobowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach Zespołu osobiście lub za pośrednictwem łącza internetowego.
3. Udział w posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowy dla jego członków. O braku możliwości uczestnictwa w posiedzeniu należy niezwłocznie zawiadomić Przewodniczącego Zespołu.
4. Posiedzenia Zespołu są protokołowane przez Sekretarza Zespołu, a w razie jego nieobecności przez innego Członka Zespołu wyznaczonego przez Przewodniczącego Zespołu. Protokoły są podpisywane przez Sekretarza i Przewodniczącego lub upoważnionego przez niego Członka Zespołu.
5. Protokół powinien zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona członków Zespołu oraz przebieg posiedzenia, wraz z informacją o podjętych decyzjach.

REKTOR
Katolickiego Uniwersytetu Maryckiego w Katowicach
Jan Wnuk
prof. dr hab. w nauce i sztuce