

**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.

**I. Zakres działania Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej Śląskiego Uniwersytetu Medycznego
w Katowicach**

§2

1. Komisja 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.
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 prowadzone w SUM,
 - 2) przyjmowanie i weryfikacja dokumentów składanych przez kandydatów na studia prowadzone w języku polskim,
 - 3) potwierdzenie w systemie elektronicznej rekrutacji dotyczącej studiów prowadzonych w języku polskim, złożenia przez kandydata kompletu dokumentów,
 - 4) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów składanych przez kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim,

- 5) przygotowanie i udostępnienie Regulaminu *egzaminu wstępnego* kandydatom, posiadającym świadectwo ukończenia szkoły lub świadectwo maturalne wydane poza granicami Rzeczypospolitej Polski (inne niż świadectwo IB oraz świadectwo EB wydane w państwie członkowskim Unii Europejskiej (UE), Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej),
 - 6) przygotowanie listy kandydatów aplikujących na studia anglojęzyczne zakwalifikowanych do *egzaminu wstępnego*,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji *egzaminu wstępnego* przeprowadzanego w Uczelni dla kandydatów aplikujących na studia prowadzone w języku angielskim,
 - 8) nadzorowanie *egzaminów wstępnych* dla kandydatów aplikujących na studia prowadzone w języku angielskim, posiadających świadectwo ukończenia szkoły lub świadectwo maturalne wydane poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (inne niż świadectwo IB oraz świadectwo EB wydane w państwie członkowskim Unii Europejskiej (UE), Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub Konfederacji Szwajcarskiej), przeprowadzanych przez komisję egzaminacyjną, powołaną przez Rektora,
 - 9) podejmowanie uchwał w zakresie określania liczby punktów warunkujących przyjęcie na studia, jak również obniżenia liczby punktów w przypadku niewyczerpania liczby miejsc,
 - 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia na studia w SUM,
 - 11) przygotowanie dokumentu dotyczącego przyjęcia kandydata-cudzoziemca (osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego) na studia, w celu otrzymania wizy,
 - 12) wydawanie na prośbę kandydata zaświadczeń o uczestnictwie w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 13) rozstrzyganie poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania, w tym w drodze postanowień,
 - 14) przekazywanie, w celu zamieszczania na stronie internetowej www.kandydat.sum.edu.pl i www.admission.sum.edu.pl, do Działu Rekrutacji i Świadczeń bieżących informacji dotyczących rekrutacji, w tym informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego.
5. Komisja sporządza jedną wspólną listę rankingową dla kandydatów na studia prowadzone w języku polskim, legitymujących się nową maturą, starą maturą, maturą międzynarodową (IB), maturą europejską (EB) oraz inną maturą zagraniczną, odrębnie dla poszczególnych kierunków studiów oraz poziomów kształcenia na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych.
 6. Komisja sporządza listę rankingową osób przyjętych na poszczególne kierunki studiów prowadzone w języku angielskim.
 7. Komisja sporządza listy rankingowe 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.

8. O kolejności umieszczania na liście rankingowej decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym.
9. Przyjęcie na studia zarówno w języku polskim, jak i angielskim następuje w drodze tzw. wpisu na listę studentów, natomiast odmowa przyjęcia na studia następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą wydaje i wysyła do kandydatów UKR.
10. W ramach czynności związanych z wpisem na listę studentów na kierunek prowadzony w języku polskim Komisja:
 - 1) wyznacza termin dokonania wpisu,
 - 2) weryfikuje dokumenty składane przez kandydatów na studia,
 - 3) potwierdza w systemie elektronicznej rekrutacji złożenie przez kandydata kompletu dokumentów,
 - 4) wydaje skierowania na badania lekarskie oraz wyznacza terminy dostarczenia wyników badań,
 - 5) sporządza protokół zawierający wykaz osób przyjętych na studia.
11. Na wniosek kandydata, który dokonał wpisu na studia prowadzone w języku polskim, Komisja może zaznaczyć jego rezygnację w systemie elektronicznej rekrutacji.
12. W przypadku niewyczerpania limitu miejsc na danym kierunku studiów Komisja może wystąpić do Rektora z wnioskiem o wyrażenie zgody na przeprowadzenie dodatkowej rekrutacji na dany kierunek studiów.
13. W przypadku niskiej liczby kandydatów, gdy liczba osób przyjętych na dany kierunek będzie mniejsza niż 20, Komisja w trakcie postępowania rekrutacyjnego informuje Rektora o niewystarczającej liczbie kandydatów do uruchomienia kierunku.

§3

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.

§4

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. Głosowania Komisji są jawne.
4. Uchwały podpisywane są przez Przewodniczącego lub przez Zastępcę Przewodniczącego.
5. Posiedzenia Komisji jest protokołowane, a protokoły są podpisywane przez Przewodniczącego lub przez Zastępcę Przewodniczącego.
6. Protokół powinien zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona członków Komisji oraz przebieg

posiedzenia, wraz z informacją o podjętych Uchwałach.

7. Członkowie Komisji nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznania się z treścią podjętych Uchwał.

§5

1. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja przygotowuje i przedstawia Rektorowi sprawozdanie określające w szczególności liczbę kandydatów i przyjętych na I rok studiów, odrębnie dla poszczególnych kierunków, poziomów i form studiów prowadzonych w Uczelni, z wyszczególnieniem obywateli polskich i cudzoziemców.
2. Termin oraz szczegółowy zakres sprawozdania określa Rektor.
3. Sprawozdanie, o którym nowa w ust. 1 jest podstawą wypełnienia w Systemie POL-on Ankiety EN-1 składanej przez szkoły wyższe do MEiN za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień.

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

§6

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 dokumentów dotyczących odwołań od decyzji Komisji,
 - 2) przygotowywanie dokumentów, wraz z opinią Zespołu, niezbędnych do wydania przez Rektora decyzji ostatecznej,
 - 3) przekazywanie Rektorowi projektu decyzji, o której mowa w pkt 2).
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.

§7

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje Przewodniczący lub upoważniony przez niego Członek Zespołu, określają 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
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

prof. dr hab. n. med. Tomasz Szczepański