

**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. **ŚUM** - 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 ŚUM,
 - 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) nadzorowanie *egzaminów wstępnych* dla kandydatów aplikujących na studia drugiego stopnia na kierunek ratownictwo medyczne, przeprowadzanych przez komisję egzaminacyjną, powołaną

przez Rektora,

- 5) przyjmowanie, weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów składanych przez kandydatów na studia prowadzone w języku angielskim,
 - 6) 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),
 - 7) przygotowanie listy kandydatów aplikujących na studia anglojęzyczne zakwalifikowanych do *egzaminu wstępnego*,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawie organizacji *egzaminu wstępnego* przeprowadzanego w Uczelni dla kandydatów aplikujących na studia prowadzone w języku angielskim,
 - 9) 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,
 - 10) podejmowanie uchwał w zakresie określania liczby punktów warunkujących przyjęcie na studia, jak również obniżenia liczby punktów w przypadku niewyczerpania liczby miejsc,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia na studia w ŚUM,
 - 12) przygotowanie dokumentu dotyczącego przyjęcia kandydata-cudzoziemca (osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego) na studia, w celu otrzymania wizy,
 - 13) wydawanie na prośbę kandydata zaświadczeń o uczestnictwie w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 14) rozstrzyganie poszczególnych kwestii wynikających w toku postępowania,
 - 15) 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 ministerstwa 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