

## **Regulamin komisji rekrutacyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

### **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb powoływania i pracy Komisji Rekrutacyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

#### **§ 2**

##### **Zakres działania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie dla osób posiadających obywatelstwo polskie oraz cudzoziemców przeprowadza Komisja Rekrutacyjna Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie w sprawie przyjęcia na studia na podstawie uchwały Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w sprawie warunków, trybu i terminów przyjmowania na studia w danym roku akademickim.

#### **§ 3**

##### **Powoływanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna jest powołana przez rektora, po zasięgnięciu opinii dziekanów.
2. Komisja Rekrutacyjna jest powoływana do 31 grudnia na okres roku kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 4.
3. W ramach Komisji Rekrutacyjnej tworzy się 6 zespołów rekrutacyjnych:
  - 1) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydziale Biologii i Hodowli Zwierząt;
  - 2) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydziale Biotechnologii i Nauk o Żywności;
  - 3) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydziale Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji;
  - 4) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydziale Medycyny Weterynaryjnej;

- 5) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydziale Przyrodniczo-Technologicznym;
- 6) zespół ds. przyjęcia cudzoziemców.
4. Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się zwana dalej Komisją PEU wchodzi w skład Komisji Rekrutacyjnej i jest powoływana na okres 4 lat. Prowadzi postępowanie tylko dla kandydatów wnioskujących o przyjęcie na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się w oparciu o postanowienia uchwały nr 88/2019 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 25 września 2019 r.
5. Członkami Komisji Rekrutacyjnej mogą być nauczyciele akademicy i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
6. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, zastępca przewodniczącego, sekretarz, dziekan lub nauczyciel akademicki z każdego z wydziałów oraz pozostali członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
7. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej niebędący przewodniczącym komisji rekrutacyjnej, zastępcą przewodniczącego bądź sekretarzem uczestniczą w pracach zespołów rekrutacyjnych.
8. Skład zespołów rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 3 pkt 1-6, ustala przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
9. Liczba członków zespołów rekrutacyjnych, o których mowa w ust. 3 pkt 1-5, wynosi maksymalnie 10 osób. W skład powyższych zespołów wchodzi dziekan lub inny nauczyciel akademicki – jako przewodniczący zespołu, sekretarz zespołu, wskazywany przez przewodniczącego zespołu oraz pozostali członkowie zespołu.
10. W skład zespołu do spraw przyjęcia cudzoziemców wchodzi przewodniczący zespołu, sekretarz zespołu oraz jeden członek zespołu.
11. W skład Komisji PEU wchodzi 7 członków, w tym co najmniej dwóch posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

#### **§ 4**

##### **Tryb zwoływania posiedzeń i sposób głosowania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej i przewodniczy ich obradom.
2. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się zgodnie z przyjętym terminarzem postępowania rekrutacyjnego.

3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej uprawniony jest do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
4. Zwoływanie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej może odbywać się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Udział w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla jej członków. O braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu należy niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego.
6. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje w formie uchwał podejmowanych na posiedzeniu komisji.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej działającej na podstawie niniejszego regulaminu mogą być przeprowadzane, a uchwały podejmowane, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
  - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami,
  - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
8. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane. Protokół powinien zawierać porządek obrad, nazwiska i imiona członków komisji oraz przebieg posiedzenia, wraz z informacją o podjętych uchwałach. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej uczestniczący w posiedzeniu.
9. Członkowie komisji nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z treścią podjętych uchwał.
10. Uchwały Komisji Rekrutacyjnej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

## **II ZAKRES ZADAŃ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **§ 5**

#### **Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Do podstawowych zadań Komisji Rekrutacyjnej zalicza się w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie przyjęcia, w tym przygotowanie i przeprowadzenie ewentualnych egzaminów, na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie dla osób posiadających obywatelstwo polskie oraz cudzoziemców;

- 2) zawiadamianie kandydatów o miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminów, w przypadku, gdy są one elementem postępowania rekrutacyjnego;
  - 3) dokonywanie wpisu na listę studentów UPWr;
  - 4) wydanie decyzji administracyjnej, podpisanej przez przewodniczącego o odmowie przyjęcia na studia oraz zawiadamianie pisemne o tym fakcie kandydatów; zawiadomienie ma miejsce za pośrednictwem przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru – dot. kandydatów posiadających obywatelstwo polskie; kandydatom przysługuje odwołanie się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. Odwołanie wnosi się za pośrednictwem Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji; w sytuacjach spornych decyzja rektora jest ostateczna;
  - 5) przekazanie po zakończeniu postępowania w sprawie przyjęcia dziekanatowi prowadzącemu dokumentację studiów danego kierunku – indywidualną teczkę zawierającą wymagane dokumenty rekrutacyjne, dla każdego kandydata, który został wpisany na listę studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
2. Do podstawowych zadań przewodniczących i sekretarzy zespołów rekrutacyjnych zalicza się w szczególności:
- 1) sporządzenie propozycji listy rankingowej na podstawie list kandydatów wygenerowanych z systemu IRK2 wraz z podaniem punktacji progowej kwalifikującej do przyjęcia na pierwszy rok studiów. Zespół przy określaniu progu punktowego powinien brać pod uwagę w szczególności:
    - a) statystyki z lat poprzednich, w tym między innymi: liczbę osób zakwalifikowanych do przyjęcia, które nie złożyły dokumentów, a znajdowały się na liście rankingowej oraz liczbę osób zakwalifikowanych do przyjęcia, które zrezygnowały z podjęcia studiów;
    - b) statystyki z lat poprzednich dotyczące mediany wyników punktowych na dany kierunek studiów oraz progów punktowych, jakie obowiązywały na tym kierunku studiów;
    - c) bieżące informacje z postępowania rekrutacyjnego;
    - d) tendencje społeczno-demograficzne;
    - e) zapotrzebowanie społeczno-gospodarcze;
    - f) liczbę miejsc na pierwszy rok studiów ustaloną oddzielnym zarządzeniem rektora.
  - 2) sporządzanie propozycji listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia w drodze wpisu;
  - 3) przygotowanie rektorowi propozycji listy kandydatów z zagranicy, spełniających kryteria rekrutacji; w przypadku cudzoziemców, decyzję w postępowaniu rekrutacyjnym podejmuje rektor;

- 4) zawiadamianie kandydatów o przyjęciu na studia w drodze wpisu poprzez system IRK w formie elektronicznego komunikatu do pobrania;
  - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu procesu rekrutacji wg wzorów opracowanych przez Biuro Rekrutacji;
  - 6) wydanie zaświadczenia o wpisie na listę studentów, po łącznym spełnieniu warunków określonych w odrębnej uchwale – dot. wyłącznie kandydatów posiadających obywatelstwo polskie;
  - 7) przetwarzanie ocen i wyników ewentualnych egzaminów oraz wyników postępowania rekrutacyjnego;
  - 8) przygotowywanie wszelkich doraźnych informacji i danych liczbowych z przebiegu rekrutacji na potrzeby Uniwersytetu;
  - 9) po zakończeniu postępowania w sprawie przyjęcia sporządzenie:
    - a) indywidualnej teczki zawierającej wymagane dokumenty rekrutacyjne dla każdego kandydata, który został wpisany na listę studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu;
    - b) sprawozdania, protokołu z przebiegu postępowania w sprawie przyjęcia na studia, zawierającego listy rankingowe kandydatów (wg naborów i łącznie dla wszystkich naborów, osobno dla każdego kierunku, z uwzględnieniem finalistów i laureatów olimpiad i konkursów przedmiotowych; w odniesieniu do osób przyjętych z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się podstawę przyjęcia bez egzaminu wstępnego, np. laureat olimpiady biologicznej) oraz listy osób wpisanych na listę studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (wg naborów, osobno dla każdego kierunku), a także wniosków, dotyczących ewentualnych zmian zasad rekrutacji kandydatów na studia wyższe w latach następnych oraz organizacyjnych rozwiązań w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów i w całym procesie rekrutacji i przekazanie ich do Biura Rekrutacji;
    - c) rozliczenie godzin pracy każdego z członków zespołu (w tym przewodniczącego i sekretarza) na podstawie załącznika nr 2 do przedmiotowego zarządzenia i złożenie niniejszego rozliczenia w Biurze Rekrutacji.
3. Do podstawowych zadań członków zespołów rekrutacyjnych niebędących przewodniczącym lub sekretarzem zespołu rekrutacyjnego zalicza się:
- 1) sprawdzanie zgodności danych kandydatów wprowadzonych do systemu IRK i ich weryfikacja z danymi przekazanymi w dokumentach osób wpisanych na listę studentów oraz wprowadzanych do systemu USOS;

- 2) kompletowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów na podstawie wymaganych dokumentów, wskazanych w uchwale Senatu, określającej warunki, tryb i terminu rekrutacji na dany rok akademicki;
  - 3) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów rekrutacyjnych kandydatów;
  - 4) wydawanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów na studia;
  - 5) zakładanie indywidualnych teczek osobowych, o których mowa w pkt 2 lit. a.
4. Po zakończeniu rekrutacji na dany semestr komisja przedstawia koszt wynagrodzenia wszystkich członków komisji za pośrednictwem Biura Rekrutacji do akceptacji rektora/odpowiedzialnego prorektora.
  5. Komisja rekrutacyjna i członkowie zespołów są zobowiązani do udziału w szkoleniach dotyczących przyjęcia na studia.

### **III WYNAGRODZENIE ZA UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM**

#### **§ 6**

1. Za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym na studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, za wyjątkiem członków Komisji PEU, których wynagrodzenie reguluje odrębne zarządzenie.
2. Wynagrodzenie członków Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone w formie dodatku za pracę w Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 15 regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem nr 122/2020 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 24 kwietnia 2020 roku.
3. Dodatki za pracę w Komisji Rekrutacyjnej będą wypłacone ze środków uzyskanych z opłat rekrutacyjnych, stanowiących 25% środków z opłat z rekrutacji na semestr letni i 50% środków z opłat z rekrutacji na semestr zimowy.
4. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, zastępca przewodniczącego, sekretarz oraz członkowie zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców otrzymają za swoją pracę wynagrodzenie w formie dodatku za pracę w Komisji Rekrutacyjnej w wysokości 0,75% kwoty, o której mowa w ust. 3.
5. Zespoły ds. przyjęcia na studia, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1-5 na wypłatę wynagrodzeń, o których mowa w ust. 2, otrzymają środki stanowiące 25% środków z opłat z rekrutacji na semestr letni i 50% środków z opłat z rekrutacji na semestr zimowy, pomniejszone o

łącną kwotę wynagrodzeń wypłacanych w formie dodatków za pracę w Komisji Rekrutacyjnej, osobom o których mowa w ust. 4 i podzielonych na poszczególne zespoły na podstawie procentowego udziału liczby opłat wniesionych na dany wydział w ogólnej liczbie opłat rekrutacyjnych.

6. Członkowie zespołów ds. przyjęcia na studia, o których mowa w §3 ust. 3 pkt 1-5, otrzymają dodatek za pracę w Komisji Rekrutacyjnej w wysokości wynikającej z podziału kwoty, o której mowa w ust. 5 w sposób następujący:
  - 1) przewodniczący i sekretarz każdego zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1-5, za wykonanie obowiązków wynikających z funkcji pełnionej w zespole, otrzymają po 10% środków, jakie otrzyma zespół, zgodnie z wyliczeniem wynikającym z ust. 5 powiększone o wynagrodzenie w kwocie wynikającej z pkt 2;
  - 2) kwota, o której mowa w ust. 5, pomniejszona o kwotę, o której mowa w ust. 6 pkt 1, zostanie wypłacona wszystkim członkom zespołu (w tym także przewodniczącemu i sekretarzowi), proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin w ramach liczby godzin określonych w terminarzu czynności rekrutacyjnych i internetowej rejestracji kandydatów stanowiących załącznik do zarządzenia rektora w sprawie zatwierdzenia procedury organizacji procesu rekrutacji oraz terminarza czynności rekrutacyjnych i internetowej rejestracji kandydatów, na podstawie złożonego u przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
7. Wynagrodzenie za udział w postępowaniu rekrutacyjnym jest wypłacane raz w roku kalendarzowym po zakończeniu naboru na semestr zimowy, nie później niż w terminie 3 miesięcy od złożenia dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 9 lit. b i c.
8. Wynagrodzenia wypłacane są ze środków pochodzących z opłat rekrutacyjnych w danym roku kalendarzowym.

#### **IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 7**

1. Obsługę administracyjną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Biuro Rekrutacji.
2. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu na dany rok akademicki, Biuro Rekrutacji sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami przedstawia rektorowi.
3. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej i ewentualne zmiany do Regulaminu wprowadza się zarządzeniem Rektora.

ZATWIERDZAM:

Rektor

prof. dr hab. inż. Jarosław Bosy