

**Uchwała nr 91/IX/2021**  
**Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 29 września 2021 roku**

**w sprawie: zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych  
na Uniwersytecie Jagiellońskim w roku akademickim 2022/2023**

Działając na podstawie art. 200 ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2021 poz. 478, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, ustala się, co następuje:

**Dział I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejsza uchwała określa w szczególności:
  - 1) zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych na Uniwersytecie Jagiellońskim,
  - 2) szczegółowe warunki oraz tryb rekrutacji.
2. W niniejszej uchwale użyte pojęcia oznaczają:
  - 1) Rektor – Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 2) szkoła – Szkołę Doktorską Nauk Ścisłych i Przyrodniczych działającą na Uniwersytecie Jagiellońskim;
  - 3) dyrektor – osobę pełniącą funkcję dyrektora szkoły;
  - 4) program – program kształcenia realizowany w szkole;
  - 5) komisja – komisję rekrutacyjną;
  - 6) nabór – postępowanie konkursowe prowadzone w celu przeprowadzenia rekrutacji do szkoły na określony program;
  - 7) dziekan – dziekana wydziału lub dyrektora jednostki pozawydziałowej, w którym prowadzone jest kształcenie doktorantów;
  - 8) wydział – wydział lub jednostka pozawydziałowa, w której prowadzone jest kształcenie doktorantów.

§ 2

Rekrutacja do danego programu prowadzonego w szkole odbywa się w drodze konkursu.

**Dział II**  
**Zasady organizacji komisji rekrutacyjnych**

§ 3

1. Dla przeprowadzenia rekrutacji na program dyrektor powołuje spośród pracowników Uniwersytetu komisję. Komisje powoływane są w uzgodnieniu z dziekanami wydziałów zatrudniających członków komisji.
2. Dyrektor wskazuje przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego, sekretarza i pozostałych członków komisji.
3. Co najmniej połowę składu komisji stanowią pracownicy posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, lub są zatrudnieni jako profesorowie uczelni,

- którzy zadeklarowali przynależność do dyscypliny, w której prowadzone jest kształcenie w szkole.
4. W uzasadnionych przypadkach w skład komisji mogą wchodzić pracownicy innych uczelni lub innych podmiotów, z którymi Uniwersytet podpisał porozumienia lub umowy.
  5. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych specyfiką danego programu, dyrektor może powołać więcej niż jedną komisję dla programu na zasadach określonych w ust. 1-4.
  6. Komisja do przeprowadzenia rekrutacji na dany program w danym roku akademickim jest powoływana nie później niż na jeden tydzień przed rozpoczęciem pierwszego naboru na dany rok akademicki. Komisja rekrutacyjna jest powoływana na okres jednego roku.
  7. Za udział w pracach komisji przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w zarządzeniu Rektora.
  8. W sytuacji wystąpienia okoliczności uniemożliwiających członkowi komisji bezpośredni udział w jej pracach dyrektor odwołuje go i powołuje nowego członka z zachowaniem zasad określonych w ust. 1-4.
  9. Członek komisji informuje przewodniczącego komisji o wszelkich okolicznościach, które mogłyby przy ocenie kandydatów wpływać na jego lub innych członków komisji bezstronność. W szczególności dotyczy to sytuacji, gdy zachodzi zależność naukowa (bycie promotorem pracy magisterskiej, planowanym przyszłym promotorem lub promotorem pomocniczym), lub pokrewieństwo lub rodzinna, lub był on recenzentem projektu przedkładanego przez Kandydata.
  10. W wyżej wymienionej sytuacji przewodniczący komisji podejmuje decyzję o wyłączeniu lub pozostawieniu danego członka w składzie komisji przy przeprowadzaniu oceny wybranych kandydatów. Wyłączenie członka komisji odnotowuje się w protokole z posiedzenia komisji. W przypadku wyłączenia więcej niż 40% składu komisji przepis ust. 8 stosuje się odpowiednio.
  11. Dyrektor może powołać zespół lub zespoły egzaminacyjne, uwzględniając potrzeby wynikające ze szczegółowych warunków i trybu rekrutacji, określając zakres i sposób ich działania. Przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego jest osoba wchodząca w skład komisji, wskazana przez dyrektora. Przepisy ust. 8-10 stosuje się odpowiednio.

#### § 4

1. Komisja realizuje czynności związane z rekrutacją, w szczególności:
  - 1) przeprowadza egzaminy lub rozmowy kwalifikacyjne (z zastrzeżeniem § 3 ust. 11),
  - 2) ustala wyniki kwalifikacji osób biorących udział w rekrutacji, zgodnie z warunkami i trybem naboru oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uniwersytecie,
  - 3) ustala listy osób zakwalifikowanych do przyjęcia i ustala listy osób nieprzyjętych, przy czym komisja może ustalić listę rezerwową z listy niezakwalifikowanych kandydatów, którzy uzyskali w postępowaniu rekrutacyjnym wynik powyżej minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do przyjęcia, ale zajęli na liście rankingowej pozycję wykraczającą poza ustalony górny limit przyjęć,
  - 4) rozstrzyga o zakwalifikowaniu do przyjęcia lub o odmowie przyjęcia, w tym formułuje uzasadnienia dla tych rozstrzygnięć,
  - 5) rozpatruje pisma oraz opiniuje wnioski kandydatów złożone w związku z postępowaniem rekrutacyjnym.
2. W uzasadnionych przypadkach komisja może zadecydować o przeprowadzeniu egzaminu za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.

3. Komisji przysługuje prawo ustalenia minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do przyjęcia, jednak nie później niż na pierwszym posiedzeniu, na którym zatwierdza i podpisuje listę rankingową dla danego programu. Raz ustalony minimalny wynik kwalifikacji wymagany do przyjęcia obowiązuje we wszystkich naborach prowadzonych na ten program w danym roku akademickim. W odniesieniu do wszystkich kandydatów, których wynik jest niższy, wydaje się decyzję o odmowie przyjęcia z powodu zbyt małej liczby uzyskanych punktów.
4. Komisja obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
5. Komisja dokumentuje przebieg każdej z części postępowania rekrutacyjnego sporządzając z nich stosowny protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji biorący udział w danej czynności postępowania.
6. Posiedzenia komisji mogą odbywać się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. W takiej sytuacji dokumenty, w tym protokoły, mogą być akceptowane przez członków w formie elektronicznej. Stosowne wydruki, wraz z potwierdzeniami akceptacji treści, powinny zostać umieszczone w dokumentacji przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
7. Po ustaleniu wyników kwalifikacji osób biorących udział w rekrutacji przewodniczący komisji przedkłada dyrektorowi protokół z postępowania rekrutacyjnego, podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu, zawierający listę kandydatów rekomendowanych do przyjęcia wraz z listą rezerwową oraz listą osób bez rekomendacji do przyjęcia.
8. Protokoły są archiwizowane przez szkołę w dokumentacji przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
9. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 7, dyrektor zatwierdza listę przyjętych do szkoły oraz wydaje na podstawie upoważnienia Rektora decyzje w sprawie odmowy przyjęcia do szkoły.
10. Od decyzji w sprawie odmowy przyjęcia do szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć do Rektora w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Zaleca się, by kandydat wskazał naruszenie warunków i trybu rekrutacji, które w jego przekonaniu miało miejsce.

### **Dział III** **Zasady rekrutacji**

#### **§ 5**

1. Na co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem naboru dyrektor określa w drodze komunikatu zamieszczanego na stronie internetowej szkoły:
  - 1) szczegółowe warunki organizacji i harmonogram naboru,
  - 2) limit miejsc, związanych ze źródłem, z którego wypłacane jest stypendium, dostępny w ramach danego naboru,
  - 3) listę oraz sposób składania wymaganych dokumentów,
  - 4) w uzasadnionych przypadkach, listę tematów badawczych.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym brani są pod uwagę kandydaci, którzy terminowo dopełnili wymaganych czynności w sposób zgodny z wewnętrznymi procedurami szkoły.

3. Wyniki kwalifikacji kandydatów w danym naborze, są wyrażane liczbą z zakresu od 0 (zero) do 100 (sto) z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i umieszczane na liście rankingowej, uporządkowanej malejąco.
4. Podstawą ustalenia wyniku kwalifikacji w naborze na dany program są szczegółowe warunki i tryb rekrutacji określone w załączniku do niniejszej uchwały.
5. Listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia są ustalane w oparciu o limit miejsc oraz wyniki kwalifikacji, przy jednoczesnym zachowaniu minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do przyjęcia, o którym mowa w § 4 ust. 3. Procedura zakwalifikowania do przyjęcia kandydatów znajdujących się na liście rezerwowej jest automatycznie powtarzana i kontynuowana do wypełnienia ustalonego limitu miejsc lub wyczerpania się listy takich kandydatów.
6. Nabór może być prowadzony drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu elektronicznej rejestracji kandydatów (zwanego dalej systemem). W takim przypadku:
  - 1) kandydaci zobowiązani są do założenia w systemie jednego, indywidualnego konta i wypełnienia formularzy elektronicznych, w których przekazują wymagane dane osobowe oraz dane teled adresowe;
  - 2) zakładając konto w systemie, kandydaci wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby dokumentowania przebiegu kształcenia w szkole. Brak wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia wzięcie udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych w toku postępowania jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o przyjęcie i powoduje umorzenie postępowania;
  - 3) informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego są przekazywane kandydatom za pośrednictwem systemu lub wyznaczonych w tym celu stron internetowych, w szczególności strony internetowej szkoły. Kandydaci zobowiązani są do bieżącego odczytywania informacji przekazywanych za pośrednictwem systemu i stron internetowych oraz ponoszą odpowiedzialność za skutki wynikające z niedopełnienia tego obowiązku;
  - 4) zgłoszenie rekrutacyjne, w danym naborze, na wybrany program udostępniony w katalogu, następuje poprzez wypełnienie odpowiadającego mu w systemie formularza elektronicznego;
  - 5) w naborze brani są pod uwagę tylko ci kandydaci, którzy dopełnili w wyznaczonym terminie wszystkich określonych warunków, w szczególności dostarczyli do szkoły komplet wymaganych dokumentów w terminach i sposób określony przez szkołę. W przypadku dokumentów przesyłanych pocztą o dotrzymaniu terminu decyduje data ich wpływu do szkoły. Fakt podania w przeszłości danych lub dostarczenia dokumentów w ramach udziału w rekrutacji w Uniwersytecie oraz odbywania kształcenia w Uniwersytecie obecnie lub w przeszłości nie zwalnia kandydata z obowiązku podania danych lub dostarczenia dokumentów wymaganych w ramach aktualnego (bieżącego) zgłoszenia rekrutacyjnego;
  - 6) wyniki kwalifikacji oraz informacje o przyjęciu publikowane są wyłącznie w systemie;
  - 7) informacja o zakwalifikowaniu do przyjęcia oraz o miejscu i terminie, w których należy dokonać wpisu na listę doktorantów (zwanego dalej wpisem) jest przekazywana kandydatom za pośrednictwem systemu. Po otrzymaniu w systemie komunikatu o zakwalifikowaniu do przyjęcia kandydaci są zobowiązani do dokonania wpisu we wskazanym w komunikacie terminie, a niedokonanie wpisu w terminie jest równoznaczne z rezygnacją i skutkuje wydaniem decyzji o odmowie przyjęcia.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić nowy indywidualny termin wpisu dla danego kandydata.

- 8) warunkiem dokonania wpisu jest spełnienie przez osobę zakwalifikowaną do przyjęcia warunków, o których mowa w art. 200 ust. 1 ustawy, oraz pozytywna weryfikacja przez pracownika dokonującego wpisu kompletności dostarczonych dokumentów oraz potwierdzenie zgodności znajdujących się w nich danych z danymi na wydrukowanym z systemu podaniu. Wpis jest dokonywany w obecności osoby zakwalifikowanej do przyjęcia poprzez ustaloną w tym celu procedurę przeniesienia jej danych osobowych z systemu do Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów UJ;
  - 9) w przypadku stwierdzenia podczas wpisu niezgodności danych, pracownik dokonujący wpisu na program, przekazuje dokumentację komisji, która odpowiednio do rodzaju i zakresu ujawnionych nieprawidłowości może zmienić rozstrzygnięcie o zakwalifikowaniu do przyjęcia wydane w oparciu o nieprawdziwe dane, co skutkuje odmową dokonania wpisu;
  - 10) za zgodą dyrektora, wpis można dokonać korespondencyjnie. Podstawą do ustalenia dotrzymania terminu wpisu jest data wpływu wszystkich wymaganych dokumentów do wskazanej jednostki.
7. W przypadkach, gdy nabór jest prowadzony poza systemem, jest on prowadzony zgodnie z procedurą określoną przez dyrektora w drodze komunikatu zamieszczanego na stronie internetowej szkoły.
  8. Osoba zakwalifikowana do przyjęcia może dokonać wpisu tylko do jednej szkoły doktorskiej i w chwili dokonywania wpisu przedkłada oświadczenie, że nie jest doktorantem w żadnej szkole doktorskiej.
  9. W przypadku kształcenia na programach, w trakcie których doktoranci są narażeni na działanie czynników szkodliwych, uciążliwych lub niebezpiecznych dla zdrowia, kandydaci dokonując wpisu otrzymują skierowanie na badania lekarskie przeprowadzane przez lekarza medycyny pracy. Kandydaci są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia, w terminie i jednostce wyznaczonej przez dyrektora.
  10. W czynnościach związanych z procedurą wpisu, osobę zakwalifikowaną do przyjęcia może reprezentować pełnomocnik, który podczas dokonywania tych czynności przekazuje podpisane pełnomocnictwo oraz legitymuje się swoim dowodem osobistym lub paszportem. Przy dokonywaniu wpisu na program pełnomocnik zobowiązany jest okazać kopię dowodu osobistego lub paszportu osoby zakwalifikowanej do przyjęcia.
  11. Z chwilą przystąpienia do postępowania rekrutacyjnego kandydaci akceptują jego warunki.

## § 6

1. W przypadku, gdy szczegółowe warunki i tryb rekrutacji przewidują egzamin, osoba z niepełnosprawnością może ubiegać się o zaadaptowanie formy egzaminu do swoich potrzeb wynikających z niepełnosprawności. W tym celu, nie później niż na trzy dni przed zakończeniem właściwego dla siebie terminu dokonywania zgłoszeń rekrutacyjnych w danym naborze składa pisemny wniosek do Działu ds. Osób Niepełnosprawnych. W przypadku niedotrzymania procedury wniosek nie jest rozpatrywany.
2. Sposób adaptacji formy egzaminu ustalany jest indywidualnie w porozumieniu z powołaną komisją egzaminacyjną, na podstawie rozmowy oraz dostarczonej aktualnej dokumentacji potwierdzającej specyfikę niepełnosprawności.
3. Rozstrzygnięcie o sposobie adaptacji formy egzaminu podejmuje przewodniczący komisji w uzgodnieniu z kierownikiem Działu ds. Osób Niepełnosprawnych.

**Dział IV**  
**Zasady szczególne**

§ 7

1. Dyrektor jest upoważniony do zmiany, w trakcie prowadzonego naboru, limitów miejsc ustalonych dla danego naboru w celu ich dopasowania do obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb postępowania rekrutacyjnego, w tym konieczności ich zmiany w związku z obowiązkami wynikającymi z realizacji projektów badawczych i grantów.
2. Dla programów kształcenia prowadzonych w szkole na podstawie umów zawartych przez Uniwersytet z innymi podmiotami postanowienia niniejszej uchwały stosuje się odpowiednio, z uwzględnieniem postanowień wynikających z tych umów.
3. Kandydaci na miejsca w szkole finansowane w ramach programów grantowych, których warunki wymagają wpisu na listę doktorantów, mogą być przyjmowani do szkoły w specjalnym trybie konkursowym, zgodnie z procedurą określoną przez dyrektora z uwzględnieniem postanowień wynikających z regulaminów i umów związanych z programem grantowym.

§ 8

W sprawach dotyczących rekrutacji, nieuregulowanych w niniejszej uchwale, rozstrzyga dyrektor.

**Dział V**  
**Postanowienia końcowe**

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.