

**Uchwała nr 68/XII/2022**  
**Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 21 grudnia 2022 roku**

**w sprawie: zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej Nauk Społecznych na Uniwersytecie Jagiellońskim w roku akademickim 2023/2024**

Działając na podstawie art. 200 ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. 2022 poz. 574, 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 Społecznych 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 Społecznych na Uniwersytecie Jagiellońskim;
  - 3) dyrektor – osobę pełniącą funkcję dyrektora szkoły;
  - 4) komisja – komisję rekrutacyjną;
  - 5) nabór – postępowanie konkursowe prowadzone w celu przeprowadzenia rekrutacji do szkoły na określony program;
  - 6) system – system Internetowej Rekrutacji Kandydatów.

§ 2

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

## **Dział II**

### **Zasady organizacji komisji rekrutacyjnych**

#### § 3

1. Dla przeprowadzenia rekrutacji na program doktorski 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 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, dyrektor może powołać więcej niż jedną komisję dla programu doktorskiego na zasadach określonych w ust. 1–4.
6. Komisja jest powoływana nie później niż na jeden tydzień przed rozpoczęciem pierwszego naboru na dany rok akademicki. Komisja jest powoływana na okres trwania naboru na rok akademicki 2023/2024.
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, a jeśli jest to przewodniczący, to dyrektora, o wszelkich okolicznościach, które mogą wpływać na jego bezstronność w ocenie kandydatów, w szczególności jeżeli zachodzi zależność naukowa (bycie promotorem pracy magisterskiej, przyszłym promotorem lub promotorem pomocniczym, kierownikiem projektu naukowego, konsultantem złożonego projektu, autorem listu rekomendacyjnego) lub jest przełożonym lub znajduje się względem nich w innej relacji zatrudnienia, jest albo był małżonkiem, bądź jest krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia, bądź pozostaje albo pozostawał we wspólnym pożyciu. Powyższe zapisy dotyczą także recenzentów projektów, które przedkładają kandydaci.
10. W wymienionych w ust. 9 sytuacjach następuje wyłączenie członka komisji z procedury oceny wybranych kandydatów. W innych przypadkach wyłączenia członka komisji dokonuje jej przewodniczący, a w sytuacjach dotyczących przewodniczącego dyrektor, wyłącznie z powodów, które naruszyłyby bezstronność oceny. 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 z:
  - 1) przeprowadzeniem egzaminów lub rozmów kwalifikacyjnych (z zastrzeżeniem § 3 ust. 11);
  - 2) ustaleniem wyników kwalifikacji osób biorących udział w rekrutacji, zgodnie z warunkami i trybem naboru oraz wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w Uniwersytecie;

- 3) rozstrzygnięciem o zarekomendowaniu do przyjęcia lub umieszczeniu na liście rezerwowej, lub braku rekomendacji do przyjęcia, w tym formułowaniu jego uzasadnienia;
  - 4) rozpatrywaniem wniosków i próśb złożonych w postępowaniu oraz opiniowaniem wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. W uzasadnionych przypadkach komisja może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
  3. Komisji przysługuje prawo ustalenia minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do uzyskania rekomendacji do przyjęcia lub znalezienia się na liście rezerwowej, nie później niż na pierwszym posiedzeniu, na którym zatwierdza i podpisuje listę rankingową dla danego programu doktorskiego. Raz ustalony minimalny wynik kwalifikacji wymagany do przyjęcia obowiązuje we wszystkich naborach prowadzonych na ten program doktorski, za wyjątkiem naborów prowadzonych w trybie specjalnym, o których mowa w § 7 ust. 3. W odniesieniu do wszystkich kandydatów, których wynik jest niższy, wydaje się decyzję o odmowie przyjęcia z powodu zbyt małej liczby 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. W przypadku części postępowania rekrutacyjnego odbywających się za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, dokumenty, w tym protokoły, mogą być akceptowane przez członków w formie elektronicznej. Stosowne wydruki dokumentów, wraz z potwierdzeniami akceptacji treści, powinny zostać umieszczone w dokumentacji przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
  6. Po ustaleniu wyników kwalifikacji kandydatów przewodniczący komisji przedkłada dyrektorowi protokół z postępowania rekrutacyjnego, podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu, zawierający odrębnie listę kandydatów rekomendowanych do przyjęcia, listę rezerwową (jeżeli została utworzona) oraz listę osób bez rekomendacji do przyjęcia.
  7. Protokoły są archiwizowane przez szkołę w dokumentacji przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
  8. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 6, dyrektor zatwierdza listę przyjętych do szkoły oraz wydaje na podstawie upoważnienia Rektora decyzje w sprawie odmowy przyjęcia do szkoły.
  9. 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 dostępny w ramach danego naboru;
  - 3) listę oraz sposób składania wymaganych dokumentów, w szczególności wymóg przedstawienia tłumaczeń, apostille lub legalizacji do dokumentów wydanych za granicą oraz tryb zwalniania z tego wymogu;
  - 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 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 uzyskania rekomendacji do przyjęcia lub znalezienia się na liście rezerwowej, o którym mowa w § 4 ust. 3.
6. Nabór może być prowadzony drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu. W takim przypadku:
  - 1) szczegółowe warunki organizacji i harmonogram naboru oraz sposób składania wymaganych dokumentów ustalane są w porozumieniu z kierownikiem Działu Rekrutacji na Studia przed ogłoszeniem komunikatu o naborze na stronie szkoły;
  - 2) kandydaci zobowiązani są do założenia w systemie jednego, indywidualnego konta i wypełnienia formularzy elektronicznych, w których przekazują wymagane dane osobowe oraz dane teleadresowe;
  - 3) zakładając konto kandydat potwierdza zapoznanie się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
  - 4) informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego są przekazywane kandydatom za pośrednictwem systemu lub strony internetowej szkoły. Kandydaci zobowiązani są do bieżącego odczytywania informacji przekazywanych za pośrednictwem systemu i strony internetowej szkoły oraz ponoszą odpowiedzialność za skutki wynikające z niedopełnienia tego obowiązku;
  - 5) zgłoszenie rekrutacyjne następuje poprzez wypełnienie formularza elektronicznego odpowiadającego danemu naborowi prowadzonemu w systemie;
  - 6) 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 w 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 lub studiowania lub odbywania kształcenia w Uniwersytecie obecnie lub w przeszłości nie zwalnia kandydata z obowiązku podania danych lub dostarczenia dokumentów wymaganych w ramach zgłoszenia rekrutacyjnego na dany rok akademicki;
  - 7) komisja lub dyrektor przekazują do Działu Rekrutacji na Studia informację na temat rozstrzygnięcia podjętego w odniesieniu do każdego zgłoszenia dokonanego w systemie. Listy rankingowe są publikowane w systemie lub na stronie internetowej szkoły;
  - 8) 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;
  - 9) 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 (z uwzględnieniem pkt. 11);

- 10) w przypadku stwierdzenia podczas wpisu niezgodności danych, pracownik dokonujący wpisu przekazuje dokumentację dyrektorowi, który 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;
  - 11) za zgodą dyrektora, wpisu można dokonać korespondencyjnie za pośrednictwem poczty lub drogą elektroniczną. 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 składa oświadczenie, że nie jest doktorantem w żadnej szkole doktorskiej. Niedopuszczalne jest ponowne dokonanie wpisu do szkoły, jeżeli na dzień wpisu kandydat posiada już status doktoranta w tej szkole.
  9. W przypadku kształcenia na programach doktorskich, 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 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 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 doktorskich prowadzonych 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 środków dodatkowych pochodzących ze źródeł zewnętrznych lub wewnętrznych, 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 ze sposobem finansowania. Wykorzystanie środków ze źródeł wewnętrznych z przeznaczeniem na rekrutację w specjalnym trybie konkursowym wymaga pozytywnego zaopiniowania przez radę szkoły.

§ 8

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

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

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.