



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI

DO- 0132/12/2009

**Pismo okólne nr 12
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 17 września 2009 roku**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji do procedury postępowania odwoławczego dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ powołanych dla przeprowadzenia naboru na pierwszy rok studiów jednolitych magisterskich oraz pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2009/2010

W związku z organizacją naboru na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2009/2010, wprowadzam instrukcję do procedury postępowania odwoławczego dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ powołanych dla przeprowadzenia naboru na pierwszy rok studiów jednolitych magisterskich oraz pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2009/2010, stanowiącą załącznik do niniejszego pisma.

Pełnomocnik Rektora UJ ds. dydaktyki

Prof. dr hab. Beata Tobiasz-Adamczyk

Otrzymują:

– wszystkie jednostki przeprowadzające nabór na studia.

Instrukcja postępowania odwoławczego dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ powołanych dla przeprowadzenia naboru na pierwszy rok studiów jednolitych magisterskich oraz pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2009/2010

Wstęp

W niniejszej instrukcji, ilekroć jest napisane: rektor, dziekan, komisja/ WKR, sekretarz, dział, system, UKR, – rozumie się przez to: Prorektora UJ ds. dydaktyki, Prodziekana Wydziału ds. studenckich, Wydziałową Komisję Rekrutacyjną, sekretarza komisji, Dział Rekrutacji na Studia UJ, System ERK UJ 2009, Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną, odpowiednio.

Podstawowe informacje dotyczące procedury odwoławczej:

1. Kandydaci mogą kierować odwołania do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej za pośrednictwem Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej dopiero **po otrzymaniu decyzji Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej**.
2. Odwołania należy kierować na adres **Działu Rekrutacji na Studia UJ**, który widnieje na decyzji w pouczeniu.
3. Odwołania można składać **w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji**.
4. Podstawą odwołania może być jedynie **wskazanie naruszenia warunków i trybu rekrutacji na studia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz na jednolite studia magisterskie w roku akademickim 2009/2010**.
5. Wprowadza się rejestrację odwołań w systemie.

We wszystkich sprawach związanych z rekrutacją komisje rekrutacyjne mogą kontaktować się z działem, Collegium Novum, ul. Gołębia 24, pokój 031, 31-007 Kraków, numery telefonów: 12 663 1402, 1412, 1414, fax. 12 663 1443, e-mail: zespol.rekrutacji@uj.edu.pl. Ponadto, wszystkie informacje dla kandydatów na studia są umieszczane również na stronie www.rekrutacja.uj.edu.pl oraz www.erk.uj.edu.pl.

I. Rejestracja odwołania w systemie

Kandydat składa odwołanie do działu, gdzie zostanie oznaczone pieczęcią wraz z datą złożenia. Wszystkie odwołania kandydatów zostaną skopiowane, kopia będzie przechowywana w dziale. Każde odwołanie musi zostać zarejestrowane w systemie przez pracownika działu. Rejestracja odwołania polega na wpisaniu do formularza „odwołania” znajdującego się w karcie rejestracji kandydata następujących danych:

- a. nadanie numeru ID odwołania,
- b. numer decyzji, której odwołanie dotyczy,
- c. data wniesienia odwołania,
- d. uzasadnienie podane przez kandydata (jeśli takie kandydat poda),
- e. wstępna opinia działu,
- f. adres do korespondencji podany przez kandydata w odwołaniu (jeżeli inny niż adres podany podczas rejestracji na studia).

W przypadku złożenia odwołania przez kandydata po upływie terminu składania odwołań, kandydat ma siedem dni od momentu wystąpienia okoliczności, przez którą nie mógł złożyć odwołania w terminie, na złożenie w dziale wniosku do komisji o przywrócenie terminu składania odwołania. Wniosek jest rozpatrywany przez komisję - jeżeli jest zasadny, to powinna zostać rozpoczęta procedura odwoławcza. Jeżeli wniosek zostanie odrzucony, w odpowiedzi komisja wydaje postanowienie wraz z uzasadnieniem odrzucenia wniosku.

II. Postępowanie odwoławcze pierwszej instancji

Komisja otrzymuje oryginał odwołania w kopertach, wysłanych uniwersytecką pocztą wewnętrzną, na adres jednostki prowadzącej nabór na studia. W jednej kopercie będą znajdowały się tylko odwołania dla jednej jednostki studiów. Ponadto każda koperta będzie zawierała **Protokół przekazania odwołań od decyzji wydziałowej komisji rekrutacyjnej** z informacją na temat liczby przekazanych odwołań dla danej jednostki studiów wraz instrukcją postępowania. Komisja ma obowiązek zapoznać się z każdym odwołaniem, rozpatrzyć go, weryfikując wskazane przez kandydata naruszenia, będące podstawą odwołania się kandydata

od decyzji, a następnie podjąć jedną z decyzji:

- a. wydać decyzję o zakwalifikowaniu do przyjęcia z odwołania przez WKR [status (O) w systemie], podstawą do wydania nowej decyzji jest wyłącznie stwierdzenie naruszenia przez komisję warunków i trybu rekrutacji wskazanych przez kandydata w odwołaniu;
- b. utrzymać negatywną decyzję przez WKR [status (ON) w systemie].

wraz z uzasadnieniem stanowiska komisji. Wynik postępowania wraz z uzasadnieniem należy napisać na odwołaniu lub na dodatkowo dopiętej karcie. Wydanie nowej decyzji lub przekazanie odwołania do działu winno nastąpić **w terminie 7 dni** od daty otrzymania odwołania.

UWAGA! Jeżeli do komisji wpłynie odwołanie z pominięciem działu, to należy takie odwołanie przekazać do działu (wraz z kopertą lub potwierdzeniem daty wpłynięcia odwołania) w celu jego zarejestrowania w systemie przez pracownika działu. Dla odwołań niezarejestrowanych w systemie nie będzie możliwości przygotowania statusu decyzji komisji w Panelu Sekretarza.

III. Obsługa modułu odwołań przez sekretarza w Panelu Sekretarza

Po posiedzeniu komisji rekrutacyjnej sekretarz w Panelu Sekretarza w karcie rejestracji kandydata na studia, w zakładce odwołania, zaznacza status odwołania: **zakwalifikowany do przyjęcia przez WKR (O)**, lub przy podtrzymaniu wcześniejszej decyzji, wybiera: **utrzymanie negatywnej decyzji przez WKR (ON)**. Po przygotowaniu statusów sekretarz publikuje przygotowane decyzje wraz z wyznaczeniem daty do wpisów (około 4 dni robocze). Wpisu dokonują kandydaci, z opublikowanym statusem zakwalifikowany do przyjęcia przez WKR (O). Po opublikowaniu decyzji (O) kandydat automatycznie otrzymuje komunikat o zakwalifikowaniu go do przyjęcia z odwołania wraz z datą, kiedy może dokonać wpisu na studia. Dodatkowo sekretarz powinien powiadomić telefonicznie lub poprzez e-mail kandydata o terminie wpisów na studia, pozwoli to uniknąć konieczności przywrócenia terminu do wpisu kandydatowi, który nie będzie już na bieżąco śledzić informacji na swoim koncie. Po dokonaniu wpisów na studia przez kandydatów komisja drukuje decyzje (O), a następnie udostępnia je do odbioru w jednostce prowadzącej nabór.

Jeżeli kandydat nie dokona wpisu w wyznaczonym terminie otrzyma status (OT) – brak wpisu w terminie (status automatycznie zmienia się po upływie terminu wpisu wszystkim kandydatom z opublikowanym statusem (O) o godzinie 24:00). Komisja dostarcza niezwłocznie do działu wszystkie wydrukowane i podpisane decyzje (OT) oraz nieodebrane przez kandydatów decyzje (O). Oryginał odwołania, dla którego przez komisję została wydana decyzja (O) zostaje w teczkę kandydata w jednostce prowadzącej rekrutację na studia. Jeżeli dla odwołania została przygotowana wstępna opinia działu: postanowienie o niedopuszczalności odwołania (N) (z powodu nieistnienia decyzji administracyjnej w znaczeniu prawnym, uchybienia terminu, ostatecznego charakteru decyzji organu odwoławczego, inne uzasadnienie) to komisja, po rozpatrzeniu takiego odwołania i przychyleniu się do opinii działu, powinna wybrać w systemie: utrzymanie negatywnej decyzji przez WKR (ON).

Listę rejestracji, dla których zostały wniesione odwołania, będzie można stworzyć za pomocą opcji ‘Twórz listę rejestracji’ w systemie, gdzie dostępne będą funkcje filtrowania po:

- a. **statusie odwołania**, m.in. wniesione do działu, wysłane do komisji, rozpatrzone przez komisję (automatycznie po wybraniu wyniku postępowania), oczekujące na posiedzenie UKR, rozpatrzone przez UKR (automatycznie po wybraniu wyniku postępowania),
- b. **wyniku postępowania**: N - postanowienie o niedopuszczalności odwołania (z powodu nieistnienia decyzji administracyjnej w znaczeniu prawnym, uchybienia terminu, ostatecznego charakteru decyzji organu odwoławczego, inne), O - zakwalifikowany do przyjęcia przez WKR, ON - utrzymanie negatywnej decyzji przez WKR, U - zakwalifikowany do przyjęcia przez UKR, UN - utrzymanie negatywnej decyzji przez UKR, UR - przekazanie do ponownego rozpatrzenia, OT - brak wpisu w terminie (WKR), UT - brak wpisu w terminie (UKR).

IV. Postępowanie odwoławcze drugiej instancji

Dział przygotowuje odwołania kandydatów, dla których komisja utrzymała swoją poprzednią decyzję, grupując je tematycznie na posiedzenie UKR. Członkowie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej powinni zapoznać się z odwołaniami kandydatów przed posiedzeniem UKR. Pełna dokumentacja odwołań kandydatów zostanie przygotowana i udostępniona w dziale, w terminie wyznaczonym na zaproszeniu na posiedzenie UKR.

Podczas posiedzenia, UKR może wydać m.in. następujące rekomendacje dla rektora:

- a. zakwalifikowany do przyjęcia przez UKR (U),
- b. utrzymanie negatywnej decyzji przez UKR (UN),

c. przekazanie do ponownego rozpatrzenia (UR).

wraz z uzasadnieniem UKR. Wyniki postępowania wraz z uzasadnieniem będą odnotowywane w protokole z posiedzenia Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

V. Obsługa modułu odwołań przez sekretarza w Panelu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej

Sekretarz UKR w systemie powinien wprowadzić datę posiedzenia UKR. Przed posiedzeniem dział prześle (uniwersytecką pocztą wewnętrzną) zaproszenia Przewodniczącego UKR do wszystkich członków UKR z informacją o terminie i miejscu posiedzenia oraz o terminie kiedy będzie można zapoznać się przed posiedzeniem ze zgrupowaną w dziale dokumentacją odwoławczą kandydatów. Podczas posiedzenia UKR zostanie sporządzony protokół zawierający informację o wyniku postępowania odwoławczego wraz z uzasadnieniem. Po posiedzeniu sekretarz UKR wprowadza wynik postępowania wraz z uzasadnieniem do systemu. Po przygotowaniu statusów zostaną one opublikowane kandydatom wraz z datą wpisów na studia. Decyzje zostaną podpisane przez Prorektora UJ ds. dydaktyki, z upoważnienia Rektora, a następnie przekazane do działu w celu ich wysłania do kandydatów.

VI. Harmonogram postępowania odwoławczego

1. Przekazanie odwołań z działu do komisji (akademicką pocztą wewnętrzną) będzie się odbywać w każdy piątek, zaczynając od 18.09.2009 roku.
2. Komisja powinna **w terminie 7 dni** rozpatrzyć odwołania, a następnie przekazać do działu wydrukowane i podpisane decyzje oraz odwołania, dla których w postępowaniu utrzymano negatywną decyzję.
3. Pierwsze posiedzenia UKR są zaplanowane w październiku (dokładna data zostanie podana przez dział w zaproszeniu).

Terminy opublikowania wyników postępowania odwoławczego przez UKR oraz terminy wpisów po posiedzeniu UKR zostaną ustalone w zależności od potrzeb.

VII. Informacje dodatkowe

W sprawach nieuregulowanych w tym dokumencie należy postępować zgodnie z Pismem okólnym nr 9 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 13 lipca 2009 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji postępowania dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych UJ powołanych dla przeprowadzenia naboru na pierwszy rok studiów jednolitych magisterskich oraz pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2009/2010.