



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

DO-0132/6/2013

**Pismo okólne nr 6
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 28 sierpnia 2013 roku**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji oraz szczegółowego harmonogramu dla postępowania odwoławczego w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2013/2014

W związku z organizacją naboru na pierwszy rok studiów w roku akademickim 2013/2014 wprowadzam:

- 1) Instrukcję dla postępowania odwoławczego,
 - 2) Szczegółowy harmonogram dla postępowania odwoławczego,
- w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2013/2014, stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 do niniejszego pisma okólnego.

Z up. Rektora UJ

Prorektor UJ ds. dydaktyki

Prof. dr hab. Andrzej Mania

Instrukcja dla postępowania odwoławczego w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2013/2014

I. Wstęp

1. W niniejszej instrukcji użyte pojęcia oznaczają:
 - **rektor** – prorektora UJ ds. dydaktyki,
 - **komisja** – Wydziałową Komisję Rekrutacyjną,
 - **przewodniczący komisji** – przewodniczącego Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej,
 - **sekretarz** – sekretarza Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej,
 - **UKR** – Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną,
 - **przewodniczący UKR** – przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - **dział** – Dział Rekrutacji na Studia UJ,
 - **jednostka** – jednostkę prowadzącą studia,
 - **system** – System ERK UJ 2013,
 - **studia I** – jednolite studia magisterskie oraz studia pierwszego stopnia,
 - **studia II** – studia drugiego stopnia,
 - **studia III** – studia trzeciego stopnia,
 - **organ odwoławczy** – odpowiednio: UKR dla studiów I i II, rektora dla studiów III,
 - **konto ERK** – indywidualne konto kandydata w systemie, za pośrednictwem którego możliwe jest dokonywanie rejestracji na studia,
 - **numer ERK** – unikatowy numer rejestracji kandydata na studia, nadawany w systemie odrębnie dla każdej dokonanej rejestracji,
 - **harmonogram** – szczegółowy harmonogram dla postępowania odwoławczego stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego pisma okólnego.
2. Kandydatom, którzy otrzymali decyzję w sprawie przyjęcia na pierwszy rok studiów przysługuje prawo wniesienia odwołania od tej decyzji. W każdej decyzji doręczanej kandydatowi znajduje się pouczenie o prawie do wniesienia odwołania i prawidłowym trybie jego wniesienia. Podstawą odwołania może być jedynie naruszenie warunków i trybu rekrutacji na pierwszy rok studiów bądź ujawnienie okoliczności mających istotny wpływ na wynik sprawy, nieznanymi komisji w chwili podejmowania decyzji.
3. Odwołania powinny być kierowane do organu odwoławczego i składane osobiście w dziale lub przesyłane na adres działu pocztą. Termin wniesienia odwołania wynosi 14 dni od daty doręczenia decyzji. W przypadku odwołań przysyłanych pocztą o dotrzymaniu wyznaczonego terminu decyduje data stempla pocztowego. Wszystkie odwołania przesłane lub dostarczone przez kandydatów bezpośrednio do jednostek lub do komisji powinny być opatrywane datą wpłynięcia i niezwłocznie przekazywane do działu w celu ich zarejestrowania w systemie. Do odwołania kandydat powinien dołączyć kopię otrzymanej decyzji, od której się odwołuje.
4. We wszystkich sprawach związanych z procedurą odwoławczą komisje i jednostki mogą kontaktować się z działem:
Collegium Novum, ul. Gołębia 24, pokój 18, 31-007 Kraków.
Dane kontaktowe zarezerwowane wyłącznie dla komisji i jednostek:
numery telefonów: 12 663 1402, -1409, -1412,
fax. 12 663 1434,
e-mail: zespol.rekrutacji@uj.edu.pl.

II. Rejestrowanie odwołań przez dział

1. Administracyjną obsługę postępowania odwoławczego, w tym prac UKR, prowadzi dział. Procedura odwoławcza wraz z rejestracją każdego odwołania oraz ewidencjonowaniem bieżącego etapu prowadzonych postępowań jest realizowana za pośrednictwem systemu.
2. Rejestracja odwołania polega na wprowadzeniu do systemu przez pracownika działu następujących informacji:
 - 1) daty wniesienia odwołania;
 - 2) numeru konta ERK;
 - 3) charakteru wniesionego odwołania;
 - 4) numeru ERK;

- 5) numeru decyzji;
 - 6) daty doręczenia decyzji;
 - 7) adresu do korespondencji;
 - 8) uzasadnienia odwołania podanego przez kandydata;
 - 9) opinii działu w formie propozycji statusu postępowania odwoławczego:
 - a. N1 – gdy odwołanie wniesione przed doręczeniem decyzji WKR,
 - b. N2 – gdy odwołanie wniesione po terminie,
 - c. N3 – gdy kandydat odwołuje się od decyzji organu odwoławczego,
 - d. UI – gdy postępowanie odwoławcze podlega umorzeniu,
 - e. ON – gdy dotychczasowa decyzja podlega podtrzymaniu,
 - f. PO – gdy decyzja podlega uchyleniu i organ odwoławczy kwalifikuje do przyjęcia z odwołania,
 - g. MO – gdy decyzja podlega uchyleniu i następuje nieprzyjęcie z powodu zbyt małej liczby punktów,
 - h. NO – gdy decyzja podlega uchyleniu i następuje nieprzyjęcie z powodu braku miejsc,
 - i. FO – gdy decyzja podlega uchyleniu i następuje nieprzyjęcie z powodów formalnych,
 - j. inny – gdy nie zachodzi żaden z powyższych przypadków;
 - 10) propozycji uzasadnienia rozstrzygnięcia postępowania odwoławczego.
3. Każdemu zarejestrowanemu w systemie odwołaniu nadawany jest unikatowy numer identyfikacyjny, który wraz z numerem ERK (rejestracji, której dotyczy odwołanie) oraz przygotowaną przez pracownika działu propozycją statusu postępowania odwoławczego jest odnotowywany w prawym górnym rogu pierwszej strony odwołania, po czym odwołanie jest skanowane jako odrębny plik PDF, który jest następnie udostępniany sekretarzowi w systemie (sekcja „Odwołania”).
 4. Kopie odwołań, uporządkowane odrębnie dla poszczególnych komisji, są zbiorczo przekazywane drogą elektroniczną przez dział do komisji oraz udostępnione w systemie. Oryginały odwołań są archiwizowane w dziale.

III. Rozpatrywanie odwołań przez komisję

1. Dział, po zakończeniu czynności opisanych w II., przesyła sekretarzom za pośrednictwem poczty elektronicznej informacje o zakończeniu rejestrowania odwołań oraz zeskanowane do plików PDF odwołania wraz z formularzem „Lista odwołań do zweryfikowania na posiedzeniu Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej” (dalej: lista odwołań).
2. Sekretarz, niezwłocznie po otrzymaniu informacji, o której mowa w III.1. powyżej, zapoznaje się z otrzymanymi i udostępnionymi odwołaniami oraz dostarcza listę odwołań na posiedzenie komisji przewidziane dla rozpatrzenia odwołań. Sekretarz dostarcza na posiedzenie komisji odwołania przesłane przez dział.
3. Komisja podczas posiedzenia, odrębnie w ramach każdego z odwołań, podejmuje decyzję:
 - 1) o uwzględnieniu odwołania;
 - 2) o nieuwzględnieniu odwołania;
 i odpowiednio przekazuje sprawę do rozpatrzenia przez organ odwoławczy oraz podpisuje dostarczoną przez sekretarza listę odwołań.
4. Sekretarz, niezwłocznie po posiedzeniu komisji, sporządza kserokopię podpisanej listy odwołań, którą przekazuje do działu. Oryginał listy odwołań zostaje włączony do akt postępowania rekrutacyjnego przechowywanych w jednostce.
5. Dział po otrzymaniu kserokopii listy odwołań zgodnie z harmonogramem publikuje w systemie wyniki postępowania odwoławczego ustalone przez komisję.
6. Kandydaci otrzymują za pośrednictwem kont ERK informacje o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji, a w przypadku nieuwzględnienia odwołania przez komisję kandydat otrzymuje informację o przekazaniu sprawy do rozpatrzenia przez organ odwoławczy.
7. Kandydat po otrzymaniu w koncie ERK komunikatu o zakwalifikowaniu do przyjęcia z odwołania jest zobowiązany wypełnić stosowny formularz: „dane do wpisu” w celu uzupełnienia danych osobowych wymaganych od studenta w USOS, a po jego wypełnieniu, zgodnie z podanymi w tym komunikacie informacjami o miejscu, terminie i godzinie dokonać wpisu. W szczególności, dla studiów, dla których kandydaci podczas rejestracji nie przesyłali podania, podanie takie kandydaci są zobowiązani dostarczyć przy wpisie (wydruk podania jest możliwy po wypełnieniu formularza „dane do wpisu”).
8. Kandydatom zakwalifikowanym do przyjęcia, którzy nie dokonali wpisu w wyznaczonym terminie, system samoczynnie publikuje nowy status: „TO – uchylenie decyzji i brak wpisu w terminie”, uniemożliwiający dalszy wpis i skutkujący wydaniem decyzji o odmowie przyjęcia.

9. Po upływie wyznaczonego terminu wpisów, zgodnie z harmonogramem, komisja zbiera się na posiedzeniu w celu podjęcia decyzji w sprawach przyjęcia na pierwszy rok studiów kandydatów biorących udział w postępowaniu odwoławczym. Wszystkie podjęte decyzje odnotowane są w protokole przyjęć generowanym w systemie przez dział bezpośrednio przed posiedzeniem i dostarczany na posiedzenie przez pracownika działu będącego zastępcą przewodniczącego komisji.
10. Decyzje doręczane kandydatom są generowane automatycznie przez system po zatwierdzeniu w systemie przez pracownika działu będącego zastępcą przewodniczącego komisji protokołu przyjęć, o którym mowa w III.9. powyżej. Dział pobiera je z systemu i podpisane, zgodnie z przepisem § 138 Statutu UJ, wysyła kandydatom w zadeklarowanej przez nich formie na podane przez kandydatów adresy elektroniczne skrzynek podawczych w ePUAP lub korespondencyjne adresy pocztowe. Po siedmiu dniach od dnia wysłania dział sprawdza skuteczność doręczenia decyzji wysłanych poprzez ePUAP i w przypadku negatywnej weryfikacji, decyzja jest odpowiednio wysłana kandydatowi przez dział w formie dokumentu tradycyjnego na podany korespondencyjny adres pocztowy. Dział przed wysłaniem wykonuje kopie decyzji w sprawie przyjęcia, które przekazuje do dziekanatów w celu ich zarchiwizowania w teczkach studentów w odpowiednich sekretariatach – pliki decyzji wydanych w formie elektronicznej przekazywane są przez dział zbiorczo na płycie CD.

IV. Rozpatrywanie odwołań przez organ odwoławczy

1. Decyzje i postanowienia w procedurze odwoławczej dla studiów I i II wydaje UKR, a dla studiów III rektor.
2. Dział przygotowuje stosowną dokumentację na posiedzenie organu odwoławczego. Kopie odwołań, uporządkowane odrębnie dla poszczególnych wydziałów, są zbiorczo przekazywane drogą elektroniczną przez dział do UKR oraz udostępnione w siedzibie działu. Przedstawiciele poszczególnych wydziałów wchodzących w skład UKR zapoznają się z wniesionymi odwołaniami przed posiedzeniem UKR.
3. Organ odwoławczy podczas posiedzenia, odrębnie w ramach każdego z odwołań, podejmuje decyzję:
 - 1) o uwzględnieniu odwołania i uchyleniu decyzji komisji – w przypadku stwierdzenia, że doszło do naruszenia warunków i trybu rekrutacji na pierwszy rok studiów bądź zaszły okoliczności mające istotny wpływ na wynik sprawy; w takim przypadku uchyla zaskarżoną decyzję oraz podejmuje decyzję o:
 - a. zakwalifikowaniu do przyjęcia lub
 - b. nieprzyjęciu na studia, lub
 - c. przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia przez komisję;
 - 2) o nieuwzględnieniu odwołania i utrzymaniu decyzji w mocy;
 - 3) o umorzeniu postępowania odwoławczego.
4. W przypadku stwierdzenia niedopuszczalności odwołania lub uchybienia terminu do wniesienia odwołania, organ odwoławczy wydaje stosowne postanowienie.
5. Dział niezwłocznie po posiedzeniu, zgodnie z harmonogramem, publikuje w systemie wyniki postępowania odwoławczego ustalone przez organ odwoławczy.
6. Kandydaci otrzymują za pośrednictwem kont ERK informacje o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji: „PO – zakwalifikowany do przyjęcia z odwołania”, „MO – uchylenie decyzji i nieprzyjęty z powodu zbyt małej liczby punktów”, „NO – uchylenie decyzji i nieprzyjęty z powodu braku miejsc”, „FO – uchylenie decyzji i nieprzyjęty z powodów formalnych”, „UN – utrzymanie decyzji w mocy”, „UR – uchylenie decyzji i przekazanie sprawy do ponownego rozpatrzenia”, „UI – umorzenie postępowania odwoławczego”.
7. Kandydatom zakwalifikowanym do przyjęcia, którzy nie dokonali wpisu w wyznaczonym terminie, system samoczynnie publikuje nowy status: „TO – uchylenie decyzji i brak wpisu w terminie”, uniemożliwiający dalszy wpis i skutkujący wydaniem decyzji o odmowie przyjęcia.
8. Po upływie wyznaczonego terminu wpisów, zgodnie z harmonogramem, rektor lub przewodniczący UKR podpisuje protokół, w którym odnotowane są wszystkie podjęte decyzje oraz podpisuje decyzje w sprawie przyjęcia na studia.
9. Dalsze czynności związane z wysłaniem decyzji kandydatom przebiegają zgodnie z procedurą opisaną w III.10.

Szczegółowy harmonogram dla postępowania odwoławczego w naborze na pierwszy rok jednolitych studiów magisterskich oraz studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia w roku akademickim 2013/2014

I. Wstęp

W niniejszym harmonogramie, użyto pojęć wprowadzonych w załączniku nr 1 do niniejszego pisma okólnego.

Wszystkie czynności opisane w poniższym harmonogramie są realizowane zgodnie z procedurą wprowadzoną instrukcją postępowania stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego pisma okólnego. W przypadku braku potrzeby zwoływania danego posiedzenia komisji lub organu odwoławczego ze względu na brak wniesionych odwołań lub w przypadku innych zmian harmonogramu, przedstawiciele UKR oraz wszystkich komisji zostaną niezwłocznie powiadomieni pocztą elektroniczną. Wszystkie daty podane w harmonogramie dotyczą 2013 roku. Przewodniczący UKR może zwołać posiedzenie UKR także w innym terminie, jeśli uzna to za stosowne.

II. Harmonogram postępowania odwoławczego

PIERWSZE POSIEDZENIE			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
rejestracja odwołań w systemie	dział	do 20 września	
przekazanie do komisji i udostępnienie w systemie odwołań wniesionych przez kandydatów	dział	do 24 września	
posiedzenie komisji w celu analizy odwołań zarejestrowanych do 20 września	przewodniczący komisji	26 września	od 10.00 do 12.00
przekazanie do działu listy odwołań	sekretarz	do 26 września	do 14:00
poinformowanie kandydatów o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji	dział	27 września	do 24:00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu komisji	jednostka	od 30 września do 1 października	do 15:30
przekazanie do organu odwoławczego odwołań wniesionych przez kandydatów	dział	do 24 września	
posiedzenie organu odwoławczego w celu rozpatrzenia wniesionych odwołań	przewodniczący UKR, dział	30 września	od 9.30 do 12.00
poinformowanie kandydatów o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji	dział	1 października	do 24:00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu UKR	jednostka	od 2 do 3 października	do 15:30
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć		do 18 października*	

DRUGIE POSIEDZENIE			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
rejestracja odwołań w systemie	dział	do 10 października	
przekazanie do komisji i udostępnienie w systemie odwołań wniesionych przez kandydatów	dział	do 14 października	
posiedzenie komisji w celu analizy odwołań zarejestrowanych do 10 października	przewodniczący komisji	15 października	
przekazanie do działu listy odwołań	sekretarz	do 16 października	do 12:00
poinformowanie kandydatów o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji	dział	17 października	do 24:00

wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu komisji	jednostka	od 18 do 21 października	do 15:30
przekazanie do organu odwoławczego odwołań wniesionych przez kandydatów	dział	do 17 października	
posiedzenie organu odwoławczego w celu rozpatrzenia wniesionych odwołań	przewodniczący UKR, dział	23 października	od 9.30 do 12.00
poinformowanie kandydatów o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji	dział	24 października	do 24:00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu UKR	jednostka	od 25 do 28 października	do 15:30
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć		do 30 października*	

TRZECIE POSIEDZENIE			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
rejestrowanie odwołań w systemie	dział	do 7 listopada	
przekazanie do komisji i udostępnienie w systemie odwołań wniesionych przez kandydatów	dział	do 8 listopada	do 16:00
posiedzenie komisji w celu analizy odwołań zarejestrowanych do 7 listopada	przewodniczący komisji	12 listopada	
przekazanie do działu listy odwołań	sekretarz	do 13 listopada	do 12:00
poinformowanie kandydatów o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji	dział	14 listopada	do 24:00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu komisji	jednostka	od 15 do 18 listopada	do 15:30
przekazanie do organu odwoławczego odwołań wniesionych przez kandydatów	dział	do 14 listopada	
posiedzenie organu odwoławczego w celu rozpatrzenia wniesionych odwołań	przewodniczący UKR, dział	20 listopada	od 9.30 do 12.00
poinformowanie kandydatów o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji	dział	21 listopada	do 24:00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu UKR	jednostka	22 listopada	do 15:30
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć		do 29 listopada*	

CZWARTE POSIEDZENIE			
czynność	odpowiedzialny	data	godzina
rejestrowanie odwołań w systemie	dział	do 5 grudnia	
przekazanie do komisji i udostępnienie w systemie odwołań wniesionych przez kandydatów	dział	do 9 grudnia	do 16:00
posiedzenie komisji w celu analizy odwołań zarejestrowanych do 5 grudnia	przewodniczący komisji	10 grudnia	
przekazanie do działu listy odwołań	sekretarz	do 11 grudnia	do 12:00
poinformowanie kandydatów o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji	dział	12 grudnia	do 24:00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu komisji	jednostka	od 13 do 16 grudnia	do 15:30
przekazanie do organu odwoławczego odwołań wniesionych przez kandydatów	dział	do 12 grudnia	
posiedzenie organu odwoławczego w celu rozpatrzenia wniesionych odwołań	przewodniczący UKR, dział	18 grudnia	od 9.30 do 12.00

poinformowanie kandydatów o bieżącym stanie postępowania odwoławczego, tj. aktualnym statusie rejestracji	dział	19 grudnia	do 24:00
wpisy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia z odwołania po posiedzeniu UKR	jednostka	20 grudnia	do 15:30
posiedzenie komisji, podpisanie protokołu przyjęć		do 30 grudnia*	

W przypadku konieczności zwołania dodatkowych posiedzeń komisji lub organu odwoławczego ze względu na wniesione odwołania, przedstawiciele UKR oraz stosownej komisji zostaną niezwłocznie powiadomieni o tym przez dział pocztą elektroniczną.

* – termin posiedzenia zostanie indywidualnie uzgodniony przez dział z przewodniczącym komisji, przy czym komisja powinna podpisać protokół przyjęć niezwłocznie po zakończeniu procedury kwalifikacji i wpisów, a podane w tym miejscu terminy należy traktować jako terminy ostateczne.