

Uchwała nr 92/XI/2024
Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 27 listopada 2024 roku

w sprawie: zasad rekrutacji do Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych na Uniwersytecie Jagiellońskim w roku akademickim 2025/2026

Działając na podstawie art. 200 ust. 2 ustawy z 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, ustala się, co następuje:

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejsza uchwała określa zasady rekrutacji do Szkoły Doktorskiej Nauk Ścisłych i Przyrodniczych na Uniwersytecie Jagiellońskim, w tym 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 na Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 3) dyrektor – osobę pełniącą funkcję dyrektora szkoły;
 - 4) program – program kształcenia realizowany w szkole;
 - 5) komisja – komisję rekrutacyjną;
 - 6) konkurs – postępowanie prowadzone w celu przeprowadzenia rekrutacji do szkoły na program;
 - 7) system – system Internetowej Rekrutacji Kandydatów.

§ 2

Rekrutacja na program 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 na wniosek kierowników programów.
2. Na podstawie rekomendacji kierownika programu dyrektor wskazuje przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.
3. Co najmniej połowę składu komisji stanowią pracownicy posiadający tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego, lub zatrudnieni jako profesorowie uczelni.
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 na zasadach określonych w ust. 1–4.
6. Komisja jest powoływana nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego konkursu na dany rok akademicki. Komisja jest powoływana na okres trwania rekrutacji na rok akademicki 2025/2026.

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 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 zastępcę przewodniczącego, o wszelkich okolicznościach, które mogą wpływać na jego bezstronność w ocenie kandydatów.
10. W wymienionej w ust. 9 sytuacji następuje wyłączenie członka komisji z procedury oceny wybranych kandydatów. W przypadku wyłączenia przewodniczącego komisji dalszym pracom komisji przewodniczy zastępca przewodniczącego. Wyłączenie członka komisji odnotowuje się w protokole z posiedzenia komisji. W przypadku wyłączenia członków komisji w liczbie uniemożliwiającej zapewnienie działania 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 na podstawie rekomendacji kierownika programu. 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 kandydatów, zgodnie ze szczegółowymi warunkami i trybem rekrutacji oraz z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 3) rekomendowaniem do przyjęcia lub umieszczenia na liście rezerwowej, lub brakiem rekomendacji do przyjęcia, wraz z formułowaniem uzasadnienia;
 - 4) rozpatrywaniem wniosków i próśb złożonych przez kandydatów oraz opiniowaniem wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy.
2. Komisja lub przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zdecydować o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość.
3. Przed rozpoczęciem rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość kandydat zobowiązany jest okazać do kamery swojego urządzenia dokument tożsamości ze zdjęciem, pod rygorem odmowy dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydat w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej przeprowadzanej za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość na każde wezwanie komisji, pod rygorem przerwania rozmowy, zobowiązany jest umożliwić komisji weryfikację rzetelności, uczciwości i prawidłowości przebiegu rozmowy, w szczególności:
 - 1) współdzielić ekran swojego urządzenia z członkami komisji;
 - 2) okazać widok całego pomieszczenia, w którym przebywa;
 - 3) posiadać włączony mikrofon i kamerę swojego urządzenia podczas całej rozmowy.
5. Komisja ustala minimalny wynik kwalifikacji wymagany do uzyskania rekomendacji do przyjęcia lub umieszczenia na liście rezerwowej, nie później niż na pierwszym posiedzeniu, na którym zatwierdza i podpisuje listę rankingową dla programu. Raz ustalony minimalny wynik kwalifikacji wymagany do przyjęcia obowiązuje we wszystkich konkursach prowadzonych na ten program, za wyjątkiem konkursów prowadzonych w trybie specjalnym, o którym 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 uzyskanych punktów.
6. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy członków i podejmuje rozstrzygnięcia bezwzględną większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
 7. 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.
 8. Do 14 dni po ustaleniu wyników kwalifikacji kandydatów przewodniczący komisji przedkłada dyrektorowi protokół z postępowania rekrutacyjnego, podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w czynności, zawierający odrębnie listę kandydatów rekomendowanych do przyjęcia wraz z listą rezerwową (jeżeli została utworzona) oraz listą osób bez rekomendacji do przyjęcia.
 9. Protokoły są archiwizowane przez szkołę w dokumentacji przebiegu postępowania rekrutacyjnego.
 10. Dyrektor zatwierdza listę przyjętych do szkoły oraz wydaje na podstawie upoważnienia Rektora decyzje o odmowie przyjęcia do szkoły.
 11. Od decyzji o odmowie 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 kandydaci wskazywali naruszenie szczegółowych warunków i trybu rekrutacji, które w ich przekonaniu miało miejsce.

Dział III **Zasady rekrutacji**

§ 5

1. Na co najmniej dwa tygodnie przed rozpoczęciem rekrutacji dyrektor określa w drodze komunikatu zamieszczanego na stronie internetowej szkoły:
 - 1) szczegółowe warunki organizacji i harmonogram konkursu,
 - 2) limit miejsc dostępny w ramach konkursu,
 - 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 lub zagadnień do rozmowy kwalifikacyjnej.
2. W rekrutacji brani są pod uwagę kandydaci, którzy terminowo dopełnili wymaganych czynności.
3. Wyniki kwalifikacji kandydatów 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, z uwzględnieniem minimalnego wyniku kwalifikacji wymaganego do uzyskania rekomendacji do przyjęcia lub umieszczenia na liście rezerwowej, o którym mowa w § 4 ust. 5.

6. Rekrutacja może być prowadzona drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu. W takim przypadku:
- 1) szczegółowe warunki organizacji i harmonogram konkursu oraz sposób składania wymaganych dokumentów ustalane są w porozumieniu z kierownikiem Działu Rekrutacji na Studia przed zamieszczeniem na stronie szkoły komunikatu, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) kandydaci zobowiązani są do założenia w systemie jednego, indywidualnego konta i wypełnienia formularzy elektronicznych, w których przekazują wymagane dane osobowe oraz dane teled adresowe;
 - 3) zakładając konto kandydaci potwierdzają 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 konkursowi prowadzonemu w systemie;
 - 6) w konkursie brani są pod uwagę tylko ci kandydaci, którzy dopełnili w wyznaczonym terminie wszystkich określonych warunków, w szczególności dostarczyli komplet wymaganych dokumentów w terminach i w sposób określony w komunikacie, o którym mowa w § 5 ust. 1. 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 kandydatów z obowiązku podania danych lub dostarczenia dokumentów wymaganych w ramach zgłoszenia rekrutacyjnego na dany rok akademicki;
 - 7) komisja przekazuje do Działu Rekrutacji na Studia informację dotyczącą rozstrzygnięcia podjętego w odniesieniu do każdego zgłoszenia dokonanego w systemie. Listy rankingowe są publikowane w systemie;
 - 8) informacja o zakwalifikowaniu do przyjęcia oraz o miejscu i terminie, w którym 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 w terminie wskazanym w komunikacie, o którym mowa w § 5 ust. 1, 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 kandydata;
 - 9) warunkiem dokonania wpisu jest spełnienie przez osobę zakwalifikowaną do przyjęcia warunków, o których mowa w art. 200 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce 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 poprzez ustaloną w tym celu procedurę przeniesienia danych osobowych kandydata zakwalifikowanego do przyjęcia 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 pod wskazany adres.
7. W przypadkach, gdy konkurs jest prowadzony poza systemem, jest on prowadzony zgodnie z procedurą określoną w komunikacie, o którym mowa w § 5 ust. 1.
8. Kandydat zakwalifikowany 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, w trakcie którego 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 pod adresem wyznaczonymi przez dyrektora.
10. W czynnościach związanych z procedurą wpisu, kandydata zakwalifikowanego 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 kandydata zakwalifikowanego 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 terminu dokonywania zgłoszeń rekrutacyjnych w konkursie, składa pisemny wniosek do Centrum Dostępności UJ. W przypadku uchybienia tym zasadom wniosek nie jest rozpatrywany.
2. Sposób adaptacji formy egzaminu ustalany jest indywidualnie w porozumieniu z powołaną komisją lub przewodniczącym zespołu egzaminacyjnego, na podstawie rozmowy oraz dostarczonej aktualnej dokumentacji potwierdzającej specyfikę niepełnosprawności.
3. Rozstrzygnięcie o sposobie adaptacji formy egzaminu podejmuje przewodniczący komisji lub przewodniczący zespołu egzaminacyjnego w uzgodnieniu z dyrektorem Centrum Dostępności UJ.

Dział IV Postanowienia dodatkowe

§ 7

1. Dyrektor może zmienić, w trakcie prowadzonej rekrutacji, limity miejsc ustalone dla konkursu w celu ich dopasowania do obowiązujących przepisów prawa oraz bieżących potrzeb rekrutacji, w tym konieczności ich zmiany w związku z obowiązkami wynikającymi z realizacji projektów badawczych i grantów.
2. Dla programów 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.

4. Przeniesienie doktoranta z innej szkoły doktorskiej możliwe jest wyłącznie w przypadku zapewnienia finansowania w okresie kształcenia oraz odbywa się w drodze konkursu ogłaszanego przez dyrektora, przeprowadzanego na zasadach określonych w załączniku do uchwały. W ogłoszeniu dyrektor może określić dodatkowe warunki przeniesienia, w tym wymagania względem doktoranta oraz harmonogram konkursu.

§ 8

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

Dział V **Postanowienia końcowe**

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.