

**Uchwała nr 425/2015
z dnia 24 września 2015
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie zmiany uchwały nr 140/2013 z dnia 23 maja 2013 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie: wprowadzenia procedury organizowania i przeprowadzania uczelnianego egzaminu wstępnego na studia prowadzone w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi oraz wprowadzenia tekstu jednolitego uchwały 140/2013

Na podstawie art. 169 ust. 2, ust. 4 - 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. z 2012 r. Dz.U. poz. 572, ze zm.), § 34 ust. 3 pkt. 3, § 103 ust. 2 oraz § 104 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale nr 140 /2013 z dnia 23 maja 2013 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie: wprowadzenia procedury organizowania i przeprowadzania uczelnianego egzaminu wstępnego na studia prowadzone w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 ust. 1 uchyla się pkt 1 oraz wprowadza nową numerację;
- 2) w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Uczelniany egzamin wstępny, zwany dalej **„egzaminem wstępnym”** jest przeprowadzany na podstawie porozumienia zawartego z Centralną Komisją Egzaminacyjną, dalej zwaną CKE; **w trybie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym.**”;
- 3) w § 2 ust. 8 otrzymuje brzmienie:
„8. Kandydaci zdają na egzaminie wstępnym przedmioty zgodne z przedmiotami, jakie są wymagane w procesie rekrutacji na dany kierunek studiów.”;
- 4) w § 3 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Kandydat przystępujący do egzaminu wstępnego zobowiązany jest do punktualnego stawienia się z dokumentem tożsamości (opatrzoną aktualnym zdjęciem) w wyznaczonym terminie, zgodnie z opublikowanym harmonogramem na stronie www.rekrutacja.umed.lodz.pl.”;
- 5) w § 3 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

- „5. W trakcie egzaminu kandydatowi przysługuje korzystanie wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE na stronie www.cke.edu.pl. Zabrania się wnoszenia do sali egzaminacyjnej materiałów i przyborów pomocniczych nieuwzględnionych w wykazie.”;
- 6) w § 4 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
- „7. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ma prawo do przerywania egzaminu, unieważnienia go i nakazania opuszczenia sali egzaminacyjnej w stosunku do kandydata, który:
- 1) niesamodzielnie wypełniał arkusz egzaminacyjny;
 - 2) zakłócał przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym;
 - 3) wniósł do sali egzaminacyjnej urządzenie telekomunikacyjne lub materiały i przybory pomocnicze, niewymienione w wykazie, o którym mowa w § 3 ust. 5.
- Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.”;
- 7) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Zaświadczenie o wynikach uzyskanych z egzaminu wstępnego wydawane jest w dwóch egzemplarzach.”;
- 8) w § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
- „3. Prorektor ds. Kształcenia rozpatruje zastrzeżenie w terminie 14 dni od daty jego złożenia przez kandydata. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów Prorektor ds. Kształcenia, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających.”.

§ 2

Tekst jednolity uchwały nr 140/2013 z dnia 23 maja 2013 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie: wprowadzenia procedury organizowania i przeprowadzania uczelnianego egzaminu wstępnego na studia prowadzone w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika (zarządzenie 8/2014 ze zm.)
- witryna UM w Łodzi



**Uchwała nr 140/2013
z dnia 23 maja 2013 r.
Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

w sprawie: wprowadzenia procedury organizowania i przeprowadzania uczelnianego egzaminu wstępnego na studia prowadzone w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 169 ust. 2, ust. 4-6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. z 2012 r. Dz.U. poz. 572, ze zm.), § 34 ust. 3 pkt. 3, § 103 ust. 2 i 104 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., Senat Uniwersytetu Medycznego w Łodzi uchwała, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedury dotyczące przeprowadzania uczelnianego egzaminu wstępnego na studia prowadzone w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

§ 2

CZĘŚĆ I – Informacyjna

1. Do egzaminu wstępnego przystąpić może kandydat legitymujący się:
 - 1) **dyplomem IB** - świadectwem matury międzynarodowej (International Baccalaureat), lub **dyplomem EB** - świadectwem matury europejskiej (European Baccalaureate); w ramach uzupełnienia z brakującego przedmiotu;
 - 2) dokumentem uzyskanym poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, uprawniającym do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe, dalej zwanym „**maturą zagraniczną**”.
2. Uczelniany egzamin wstępny, zwany dalej „**egzaminem wstępnym**” jest przeprowadzany na podstawie porozumienia zawartego z Centralną Komisją Egzaminacyjną, dalej zwaną CKE; w **trybie egzaminu maturalnego w terminie dodatkowym**.
3. Egzamin przeprowadzany jest na terenie Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w jednym wyznaczonym przez Komisję terminie odrębnie dla każdego przedmiotu.
4. Porozumienie, o którym mowa w ust. 2 określa warunki przygotowania, wydrukowania i dystrybucję do Uczelni materiałów egzaminacyjnych (w szczególności arkuszy egzaminacyjnych wraz z pozostałymi materiałami egzaminacyjnymi).

5. Oceny kandydatów z egzaminów wstępnych uznawane są przez 5 kolejnych lat na podstawie otrzymanego zaświadczenia.
6. Oceny kandydatów z egzaminów wstępnych uznawane są również w innych uczelniach wyższych, zgodnie z porozumieniami zawartymi między uczelniami.
7. Warunki i tryb rekrutacji w przypadku egzaminów wstępnych, uwzględniających szczególne potrzeby kandydatów będących osobami niepełnosprawnymi, określone są w zarządzeniu Rektora.
8. Kandydaci zdają na egzaminie wstępnym przedmioty zgodne z przedmiotami, jakie są wymagane w procesie rekrutacji na dany kierunek studiów.
9. Kandydat przystępujący do egzaminu wstępnego dokonuje rejestracji internetowej na stronie www.rekrutacja.umed.lodz.pl dokonując wyboru przedmiotów i poziomu, zgodnie z harmonogramem określonym w komunikacie dyrektora CKE.

§ 3

CZĘŚĆ II - Przebieg egzaminu – informacje ogólne

1. Na potrzeby przeprowadzenia egzaminu wstępnego powoływana jest komisja egzaminacyjna, w skład której wchodzi pracownicy Uczelni.
2. Egzamin wstępny przeprowadzany jest w formie pisemnej.
3. Kandydat przystępujący do egzaminu wstępnego zobowiązany jest do punktualnego stawienia się z dokumentem tożsamości (opatrzonym aktualnym zdjęciem) w wyznaczonym terminie, zgodnie z opublikowanym harmonogramem na stronie www.rekrutacja.umed.lodz.pl.
4. Kandydatowi zabrania się wnoszenia do sali egzaminacyjnej urządzeń telekomunikacyjnych.
5. W trakcie egzaminu kandydatowi przysługuje korzystanie wyłącznie z materiałów i przyborów pomocniczych, których wykaz ogłasza dyrektor CKE na stronie www.cke.edu.pl. Zabrania się wnoszenia do sali egzaminacyjnej materiałów i przyborów pomocniczych nieuwzględnionych w wykazie.
6. Obecność na egzaminie wstępnym kandydat potwierdza podpisem na liście obecności; obok nazwiska wpisując numer PESEL. W przypadku braku numeru PESEL kandydat wpisuje serię i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.
7. Arkusze egzaminacyjne dostarczane są na salę egzaminacyjną w paczkach. Losowo wybranych trzech kandydatów sprawdza nienaruszalność zabezpieczeń i potwierdza to własnoręcznym podpisem w protokole.

§ 4

CZĘŚĆ III - Przebieg egzaminu – informacje szczegółowe

1. Kandydat po wejściu do sali egzaminacyjnej i otrzymaniu arkusza egzaminacyjnego zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się z informacją zamieszczoną na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego;
- 2) sprawdzenia, czy arkusz egzaminacyjny jest kompletny, tzn. ma wszystkie strony, czy zawiera wszystkie zadania i czy są one wyraźnie wydrukowane oraz czy otrzymał zestaw tablic/wzorów (dotyczy egzaminu z matematyki, chemii, fizyki i astronomii).
2. W przypadku zgłoszenia przez kandydata, nieprawidłowości, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przewodniczący komisji egzaminacyjnej, wydaje nowy kompletny arkusz z arkuszy rezerwowych, nie wykonuje się kserokopii arkuszy egzaminacyjnych, tablic, wzorów, wydawanych przez CKE.
3. Wymianę arkusza odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu; wymianę arkusza kandydat potwierdza podpisem.
4. Kandydat jest zobowiązany do zakodowania otrzymanego arkusza egzaminacyjnego i karty odpowiedzi, poprzez wpisanie w wyznaczonym miejscu swojego numer PESEL. W przypadku braku numeru PESEL zdający wpisuje w miejscu wyznaczonym serię i numer paszportu lub innego dokumentu tożsamości.
5. Egzamin rozpoczyna się punktualnie o wyznaczonej godzinie; przewodniczący komisji egzaminacyjnej zapisuje w widocznym miejscu godziny rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Osoby zgłaszające się na egzamin po jego rozpoczęciu nie są wpuszczone do sali egzaminacyjnej.
6. Kandydatowi w trakcie egzaminu nie przysługuje prawo do opuszczenia sali egzaminacyjnej. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej może wyrazić zgodę na opuszczenie przez zdającego sali; po upewnieniu się, że wykluczy to możliwość kontaktu kandydata z innymi osobami (nie dotyczy to przypadków, w których konieczne jest udzielenie pomocy medycznej). Konieczność wyjścia z sali, sygnalizuje się poprzez podniesienie ręki. W czasie nieobecności arkusz egzaminacyjny pozostaje na stoliku kandydata, a czas nieobecności odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
7. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej ma prawo do przerwania egzaminu, unieważnienia go i nakazania opuszczenia sali egzaminacyjnej w stosunku do kandydata, który:
 - 1) niesamodzielnie wypełniał arkusz egzaminacyjny;
 - 2) zakłócał przebieg egzaminu w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym;
 - 3) wniósł do sali egzaminacyjnej urządzenie telekomunikacyjne lub materiały i przybory pomocnicze, niewymienione w wykazie, o którym mowa w § 3 ust. 5.Fakt ten odnotowuje się w protokole przebiegu egzaminu.
8. Jeśli kandydat ukończy pracę przed czasem, odkłada zamknięty arkusz na brzeg stolika, zgłasza ukończenie pracy przez podniesienie ręki i za przyzwoleniem (po sprawdzeniu przez członka komisji egzaminacyjnej poprawności zakodowania arkusza i karty odpowiedzi) wychodzi z sali, nie zakłócając pracy pozostałym zdającym.
9. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje kandydatów o upływie czasu przeznaczanego na egzamin, zarządza zakończenie egzaminu i odłożenie na stolik zamkniętej pracy. Po sprawdzeniu poprawności zakodowania arkusza egzaminacyjnego kandydat opuszcza salę, po uzyskaniu zgody na jej opuszczenie.

10. Jeden z losowo wybranych kandydatów uczestniczy wraz z członkami komisji w zabezpieczeniu wszystkich arkuszy egzaminacyjnych, poświadczając prawidłowość tego procesu własnoręcznym, czytelnym podpisem w protokole.
11. Arkusze egzaminacyjne, sprawdzane są przez zespół powołany do tego celu, w skład którego wchodzi pracownicy Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

§ 5

CZĘŚĆ IV - Informowanie o wynikach egzaminu wstępnego

1. Zaświadczenie o wynikach uzyskanych z egzaminu wstępnego wydawane jest w dwóch egzemplarzach.
2. Wyniki uzyskane z egzaminu wstępnego są ostateczne.

§ 6

CZĘŚĆ V - Unieważnienie egzaminu

1. Jeżeli kandydat uzna, że w trakcie egzaminu wstępnego zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie 2 dni roboczych od daty egzaminu zgłosić pisemnie zastrzeżenie do Prorektora ds. Kształcenia za pośrednictwem Działu Rekrutacji i Kształcenia.
2. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji będącej naruszeniem przepisów.
3. Prorektor ds. Kształcenia rozpatruje zastrzeżenie w terminie 14 dni od daty jego złożenia przez kandydata. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów Prorektor ds. Kształcenia, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających.

§ 7

CZĘŚĆ VI - Wgląd w pracę egzaminacyjną

1. Na wniosek kandydata sprawdzony i oceniony arkusz egzaminacyjny, w tym karta odpowiedzi, są udostępniane do wglądu w miejscu i czasie wskazanym przez sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
2. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 1, kierowany do sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej może być złożony bezpośrednio do Działu Rekrutacji i Kształcenia lub przesłany pocztą albo faksem.
3. Wnioski można składać w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia wyników. Po otrzymaniu wniosku, bez zbędnej zwłoki, wyznaczany jest termin wglądu do pracy o czym zainteresowany zawiadamiany jest telefonicznie lub pocztą elektroniczną. Wnioskujący zgłasza się osobiście z dokumentem tożsamości.

4. Kandydat ma prawo zapoznać się dokładnie ze swoją pracą egzaminacyjną oraz sprawdzić liczbę uzyskanych punktów; wgląd nie obejmuje możliwości fotografowania lub kopiowania.
5. Wgląd w pracę odbywa się w obecności pracownika Działu Rekrutacji i Kształcenia, który zobowiązany jest potwierdzić tożsamość wnioskodawcy i zabezpieczyć udostępnioną dokumentację przed zmianą lub zniszczeniem. Pracownik Działu Rekrutacji i Kształcenia nie jest upoważniony do udzielania informacji dotyczących oceny pracy oraz prawidłowych odpowiedzi.
6. Dział Rekrutacji i Kształcenia prowadzi rejestr wglądów w prace, który zawiera datę udostępnienia, imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy.

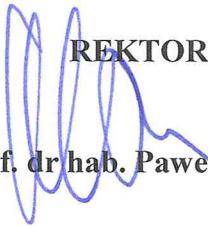
§ 8

CZĘŚĆ VI – Informacje końcowe

Dział Rekrutacji i Kształcenia odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu wstępnego.

§ 9

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.


REKTOR
Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi