

Zarządzenie nr 61 /2012
z dnia 29 czerwca 2012 roku
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji stosowania procedur postępowania administracyjnego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.

Na podstawie art. 207 ust. 1, 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2005 r. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm), art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 9 marca 2012 r. w sprawie rodzaju spraw, w których obowiązek prowadzenia metryki sprawy jest wyłączony (Dz. U. z dnia 13 marca 2012 r.) oraz § 47 ust. 4 pkt 10 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 roku (z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania postępowania administracyjnego prowadzonego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi wprowadza się *Instrukcję stosowania procedur postępowania administracyjnego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi*, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

Prof. dr hab. Paweł Górski

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne według rozdzielnika (zarządzenia nr 10/2008, 59/2010)
- witryna UM w Łodzi

Instrukcja

stosowania procedur postępowania administracyjnego

w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi

§ 1

Przepisy ogólne

1. Przedmiotem niniejszej instrukcji są procedury postępowania administracyjnego w sprawie wniosków, żądań, wyjaśnień, odwołań oraz zażaleń, zwanych dalej podaniami, kierowanych do Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.
2. Stroną postępowania administracyjnego prowadzonego przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi, zwany dalej Uczelnią, są w szczególności kandydaci na studia oraz studia doktoranckie, studenci, doktoranci, organy i organizacje studenckie lub doktoranckie – kierujący podania do Uczelni.
3. Wykaz podstawowych spraw będących przedmiotem postępowania administracyjnego prowadzonego przez Uczelnię zawiera *załącznik nr 1* do niniejszej instrukcji.
4. Czynności w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez Uczelnię wykonuje się z uwzględnieniem zasad określonych w *Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Medycznego w Łodzi*.

§ 2

Pełnomocnictwa

1. Strona postępowania administracyjnego prowadzonego przez Uczelnię może uczestniczyć w postępowaniu osobiście lub za pośrednictwem pełnomocnika.
2. Pełnomocnictwo udzielane jest przez stronę na piśmie i włączane do akt sprawy lub zgłaszane do protokołu.
3. W sprawach mniejszej wagi, jeżeli pełnomocnikiem jest członek najbliższej rodziny lub domownik strony postępowania, pisemne pełnomocnictwo nie jest wymagane.

§ 3

Wyłączenie pracownika

1. Wyłączenie pracownika Uczelni od udziału w postępowaniu administracyjnym następuje w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje ze stroną w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) dotyczącej jego małżonka, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia oraz osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli (powody wyłączenia trwają po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki, kurateli);
 - 3) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem strony;
 - 4) w której osoba powiązana z pracownikiem w sposób opisany w pkt 2 jest przedstawicielem strony;
 - 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
 - 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej;
 - 8) jeśli występują inne okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
2. Odpowiedzialność za wyłączenie pracownika ponosi kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 4

Wpływ podania

1. Podania mogą być kierowane do Uczelni w formie pisemnej – drogą pocztową lub za pomocą faksu, oraz ustnie, z zastrzeżeniem, że zarówno treść, jak i motywy podania wniesionego ustnie powinny zostać utrwalone w aktach w formie protokołu. Protokół powinien być podpisany przez wnoszącego podanie oraz pracownika, który protokół sporządził.
2. Gdy podanie wnosi osoba, która nie może złożyć podpisu, podanie lub protokół podpisuje za nią osoba przez nią upoważniona, czyniąc o tym wzmiankę obok podpisu.
3. Podanie wnoszone w formie pisemnej powinno być własnoręcznie podpisane przez wnoszącego.
4. Podanie skierowane do Uczelni, jej organu lub pracownika, złożone w jednostce organizacyjnej Uczelni, zostaje w momencie wpływu opatrzone datą wpływu oraz czytelnym podpisem osoby przyjmującej.

5. W przypadku wpływu podania za pośrednictwem poczty bezwzględnie zachowuje się kopertę, przypinając ją trwale do podania w celu umożliwienia ustalenia daty nadania pisma na poczcie.
6. Przyjęte podanie niezwłocznie, tj. w terminie nieprzekraczającym 2 dni roboczych, przesyła się do właściwej rzeczowo jednostki organizacyjnej Uczelni.

§ 5

Wezwanie do usunięcia braków formalnych

1. W przypadku stwierdzenia braków formalnych w podaniu złożonym przez stronę postępowania wzywa się niezwłocznie stronę do usunięcia ww. braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, z uwzględnieniem zasad określonych w § 6. Wezwanie zawiera pouczenie o pozostawieniu pisma bez rozpoznania, jeżeli strona nie usunie braków formalnych w wyznaczonym terminie.
2. Pozostawienie podania bez rozpoznania następuje w formie postanowienia, z zachowaniem zasad, o których mowa w § 12.

§ 6

Doręczanie pism kierowanych przez Uczelnię

1. Pisma kierowane przez Uczelnię w związku z prowadzonym postępowaniem doręcza się stronie postępowania albo przedstawicielowi lub pełnomocnikowi, w przypadku ich ustanowienia przez stronę postępowania.
2. Pisma doręcza się przez pracownika Uczelni lub za pośrednictwem poczty – w formie przesyłki poleconej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku doręczenia pisma przez pracownika Uczelni adresat kwituje odbiór na kopii pisma, którą włącza się do akt sprawy.
3. Sposoby doręczania pism są następujące:
 - 1) doręczenie właściwe – polegające na doręczeniu pisma do rąk własnych adresata w mieszkaniu, w miejscu pracy albo w Uczelni, a w razie niemożności doręczenia w ww. sposób i wystąpienia koniecznej potrzeby – do rąk własnych w każdym miejscu, gdzie adresata się zastanie;
 - 2) doręczenie zastępcze – stosowane, gdy nie można dokonać doręczenia właściwego; ww. doręczenie polega na:
 - a) doręczeniu pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dorosłemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu, o ile osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi,
 - b) pozostawieniu pisma w placówce poczty polskiej, z jednoczesnym pozostawieniem w skrzynce pocztowej adresata zawiadomienia o możliwości odebrania pisma; pismo takie pozostaje do odbioru przez adresata w terminie 14 dni, licząc od daty pozostawienia zawiadomienia, a doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia 14-dniowego terminu lub w terminie

wcześniejszym, jeżeli pismo zostanie odebrane przez adresata przed tym dniem.

4. Jeżeli adresat pisma odmawia jego przyjęcia, dołącza się je w nienaruszonej kopercie do akt sprawy, wraz z adnotacją doręczającego o odmowie przyjęcia pisma oraz datą odmowy. W takim przypadku uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia.
5. Jeżeli strona postępowania zamieszkała za granicą nie ustanowiła zamieszkałego w kraju pełnomocnika do prowadzenia sprawy, obowiązana jest wskazać w kraju pełnomocnika do odbioru korespondencji.
6. W razie niewskazania pełnomocnika do odbioru korespondencji, pisma przeznaczone dla strony postępowania, o której mowa w ust. 5, pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Stronę należy o tym pouczyć przy pierwszym doręczeniu.

§ 7

Terminy

1. Ustala się następujące terminy załatwiania dla spraw określonych w *załączniku nr 1* do niniejszej instrukcji, będących przedmiotem postępowania administracyjnego prowadzonego w Uczelni:
 - 1) dla spraw załatwianych w pierwszej instancji – nie dłuższy niż miesiąc od daty wpływu wniosku strony o wszczęcie postępowania lub od dnia podjęcia decyzji przez organ o wszczęciu postępowania z urzędu;
 - 2) dla czynności samokontroli w sprawach załatwianych w postępowaniu odwoławczym – nie dłuższy niż 7 dni od dnia otrzymania odwołania przez organ pierwszej instancji;
 - 3) dla spraw załatwianych w postępowaniu odwoławczym – nie dłuższy niż miesiąc od dnia otrzymania odwołania przez organ drugiej instancji.
2. Jeżeli sprawa nie zostanie załatwiona w terminie określonym w ust. 1, zawiadamia się o tym stronę w formie postanowienia, wraz z podaniem przyczyn zwłoki i wskazaniem nowego terminu załatwienia sprawy. Na postanowienie nie służy zażalenie. Postanowienie wydawane jest na zasadach określonych w § 12.
3. Ustalając terminy załatwienia sprawy lub terminy dla organu i podmiotów biorących udział w postępowaniu, stosuje się następujące zasady dotyczące wykonania czynności w postępowaniu:
 - 1) w przypadku gdy początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
 - 2) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem dnia w ostatnim tygodniu, odpowiadającego nazwą początkowemu dniowi terminu;
 - 3) terminy określone w miesiącach kończą się w ostatnim miesiącu z upływem tego dnia, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;

- 4) w przypadku gdy koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni; dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele oraz święta określone w odrębnych przepisach.
4. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało:
 - 1) złożone w Uczelni;
 - 2) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego;
 - 3) złożone w polskim urzędzie konsularnym;
 - 4) złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej;
 - 5) złożone przez członka załogi statku morskiego na ręce kapitana statku;
 - 6) złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.
5. Dla zachowania ustawowego terminu w przypadku pisma nadanego za granicą konieczne jest, aby ww. pismo zostało przed upływem terminu przekazane polskiej placówce pocztowej; o zachowaniu terminu do dokonania czynności decyduje data przekazania pisma polskiemu urzędowi pocztowemu.

§ 8

Przywrócenie terminu

1. Przywrócenie terminu następuje na prośbę zainteresowanego, tj. strony postępowania, wnoszącego o przywrócenie mu prawa do podjęcia pewnych czynności w zakresie postępowania administracyjnego prowadzonego przez Uczelnię.
2. Termin przywraca się, gdy zostaną spełnione łącznie następujące przesłanki:
 - 1) uchybienie terminowi nastąpiło bez winy zainteresowanego i brak winy zostanie uprawdopodobniony;
 - 2) zainteresowany złożył wniosek o przywrócenie terminu w ciągu 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminowi;
 - 3) zainteresowany dopełnił czynności, dla której określony był termin, jednocześnie ze złożeniem wniosku o przywrócenie terminu.
3. Uczelnia podejmuje decyzję w sprawie przywrócenia terminu, wydając postanowienie na zasadach określonych w § 12; na postanowienie – jeżeli jest odmowne – służy zażalenie.
4. Postanowienie o przywróceniu terminu do wniesienia odwołania lub zażalenia wydaje, na zasadach określonych w § 12, organ Uczelni właściwy do rozpatrzenia tych środków prawnych. Na postanowienie to nie służy zażalenie.
5. Przywrócenie terminu stosuje się do terminów zawitych, tj. terminów, po upływie których dokonanie czynności jest bezskuteczne.
6. Terminy zwykłe nie wymagają zastosowania przywracalności, ich uchybienie nie powoduje ujemnych konsekwencji dla postępowania ani dla podmiotu, który się uchybienia dopuścił.

7. Terminy przedawniające są nieprzywracalne z mocy prawa.

§ 9

Zawiadomienie o wszczęciu postępowania

1. Wszczynając postępowanie z urzędu lub wznawiając postępowanie oraz w sprawach organizacji studenckich i doktoranckich, Uczelnia zawiadamia stronę o wszczęciu postępowania lub wznowieniu postępowania – z uwzględnieniem zasad określonych w § 6.
2. Zawiadomienie zawiera pouczenie o obowiązku powiadomienia Uczelni o każdej zmianie adresu strony postępowania, jej przedstawiciela lub pełnomocnika oraz o konsekwencjach niezłożenia takiego powiadomienia, polegających na uznaniu doręczenia pod dotychczasowym adresem za skuteczne.

§ 10

Dokumentacja postępowania i jej udostępnianie

1. Dokumentacja postępowania prowadzona jest w formie pisemnej. Udokumentowania wymagają wszelkie czynności mające znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy lub rozstrzygnięcia poszczególnych kwestii w toku postępowania.
2. Dokumentowanie odbywa się w formie:
 - 1) protokołów – z czynności istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy;
 - 2) adnotacji – na temat czynności mających znaczenie dla sprawy lub toku postępowania;
 - 3) metryki sprawy – w przypadku postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów lub uczestników studiów doktoranckich (wzór metryki stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji);
 - 4) korespondencji ze stroną, w tym m.in.:
 - a) wniosków, podań i innych dokumentów złożonych przez stronę,
 - b) wezwań,
 - c) postanowień,
 - d) innych dowodów w sprawie.
3. Udostępnianie akt odbywa się na żądanie strony postępowania na każdym etapie postępowania, także po jego zakończeniu. Stronie umożliwia się przeglądanie akt sprawy oraz sporządzanie z nich kopii, odpisów lub notatek.
4. Strona może żądać uwierzytelnienia odpisów lub kopii akt sprawy lub wydania jej z akt sprawy uwierzytelnionych odpisów, o ile jest to uzasadnione ważnym interesem strony.

§ 11

Wezwanie do złożenia wyjaśnień lub udziału w czynnościach postępowania

1. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania, że zachodzi konieczność złożenia przez stronę wyjaśnień lub uczestniczenia w czynnościach postępowania, wzywa się stronę do złożenia wyjaśnień lub do udziału w czynnościach, uwzględniając zasady określone w § 6.
2. Wzywając stronę postępowania do podjęcia czynności, o których mowa w ust. 1, należy dołożyć starań, aby ich wykonanie nie było uciążliwe dla strony.

§ 12

Postanowienie

1. Postanowienie wydawane jest przez Uczelnię w kwestiach proceduralnych, pojawiających się w toku postępowania administracyjnego.
2. Postanowienie zawiera:
 - 1) oznaczenie organu Uczelni wydającego postanowienie;
 - 2) datę wydania;
 - 3) oznaczenie adresata, którym może być strona lub inne osoby biorące udział w postępowaniu;
 - 4) powołanie podstawy prawnej;
 - 5) rozstrzygnięcie;
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli na postanowienie służy zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego;
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy na postanowienie zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego;
 - 8) podpis osoby upoważnionej do wydania postanowienia.
3. Oznaczenie organu Uczelni wydającego postanowienie polega na podaniu pełnej nazwy organu i jego siedziby (adresu).
4. Przez datę wydania postanowienia na piśmie należy rozumieć dzień podpisania postanowienia zawierającego wymagane prawem elementy.
5. Oznaczenie adresata będącego osobą fizyczną polega na podaniu jego imienia (imion) oraz nazwiska i miejsca zamieszkania, a także ewentualnie innych danych (np. PESEL, NIP, numer albumu studenta). Oznaczenie adresata będącego osobą prawną polega na podaniu pełnej nazwy adresata oraz siedziby (na podstawie danych z rejestru, ewidencji lub umowy powołującej dany podmiot do życia).
6. Powołanie podstawy prawnej to przytoczenie przepisów prawa materialnego, na których organ Uczelni wydający postanowienie oparł swoje rozstrzygnięcie.
7. Rozstrzygnięcie zawarte w postanowieniu powinno być sformułowane jasno i precyzyjnie, aby było dla adresata zrozumiałą wypowiedzią na temat kwestii proceduralnej związanej z rozpatrywaną sprawą.
8. Uzasadnienie faktyczne wskazuje podstawę faktyczną rozstrzygnięcia, w szczególności zawiera wskazanie:

- 1) faktów, które organ Uczelni uznał za udowodnione;
 - 2) dowodów, na których organ Uczelni się oparł;
 - 3) przyczyn, z powodu których organ Uczelni odmówił wiarygodności i mocy dowodowej innym dowodom.
9. Uzasadnienie prawne zawiera wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa. Przytoczenie przepisów prawa polega na podaniu treści tych przepisów, natomiast wyjaśnienie podstawy prawnej – na podaniu wykładni przepisów stanowiących podstawę prawną rozstrzygnięcia zawartego w decyzji.
 10. Podpis osoby upoważnionej do wydania postanowienia składa się z imienia i nazwiska, nazwy organu lub stanowiska służbowego w organie wieloosobowym.
 11. Postanowienia, na które służy zażalenie lub skarga do sądu administracyjnego, wydawane są na piśmie. Pozostałe postanowienia mogą być adresatowi ogłaszane tylko wówczas, gdy przemawia za tym interes strony, przy czym sporządza się protokół z wykonanej czynności i umieszcza w aktach sprawy.
 12. Organ Uczelni wydający postanowienie jest nim związany od chwili jego doręczenia lub ogłoszenia, z wyjątkiem postanowienia dotyczącego przeprowadzenia dowodu, które może być w każdym stadium postępowania zmieniane, uzupełniane albo uchylane.
 13. Sprostowanie błędów lub oczywistych omyłek w postanowieniu oraz wyjaśnianie wątpliwości co do treści postanowienia dokonywane jest przez organ Uczelni w formie postanowienia, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym paragrafie. Na takie postanowienie służy zażalenie.

§ 13

Decyzja

1. Decyzja, jako forma załatwienia sprawy, wydawana jest przez organ Uczelni w celu rozstrzygnięcia sprawy co do jej istoty albo w celu zakończenia sprawy w inny sposób.
2. Decyzja wydawana jest na piśmie.
3. Decyzja zawiera:
 - 1) oznaczenie organu Uczelni wydającego decyzję;
 - 2) datę wydania;
 - 3) oznaczenie strony;
 - 4) powołanie podstawy prawnej;
 - 5) rozstrzygnięcie;
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie oraz terminie służy od decyzji odwołanie oraz wskazanie organu właściwego do rozpatrzenia odwołania;
 - 8) podpis osoby upoważnionej do wydania decyzji.

4. Decyzja, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego lub skarga do sądu administracyjnego, zawiera ponadto pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa lub skargi.
5. Oznaczenie organu Uczelni wydającego decyzję polega na podaniu pełnej nazwy organu i jego siedziby (adresu).
6. Przez datę wydania decyzji pisemnej należy rozumieć dzień podpisania decyzji zawierającej wymagane prawem elementy.
7. Oznaczenie strony będącej osobą fizyczną polega na podaniu jej imienia (imion) oraz nazwiska oraz miejsca zamieszkania, a także ewentualnie innych danych (np. PESEL, NIP, numer albumu studenta).
8. Powołanie podstawy prawnej to przytoczenie przepisów prawa materialnego, na których organ Uczelni wydający decyzję oparł swoje rozstrzygnięcie.
9. Rozstrzygnięcie zawarte w decyzji, zwane także osnową lub sentencją decyzji, powinno być sformułowane jasno i precyzyjnie, aby było zrozumiałe dla strony bez uzasadnienia, które nie zawsze musi być składnikiem decyzji.
10. Uzasadnienie faktyczne w decyzji dokładnie wskazuje podstawę faktyczną rozstrzygnięcia. Uzasadnienie faktyczne w szczególności zawiera wskazanie:
 - 1) faktów, które organ Uczelni uznał za udowodnione;
 - 2) dowodów, na których organ Uczelni się oparł;
 - 3) przyczyn, z powodu których innym dowodom organ Uczelni odmówił wiarygodności i mocy dowodowej.
11. Uzasadnienie prawne zawiera wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji, z przytoczeniem przepisów prawa. Przytoczenie przepisów prawa polega na podaniu treści tych przepisów, natomiast wyjaśnienie podstawy prawnej – na wykładni przepisów stanowiących podstawę prawną rozstrzygnięcia zawartego w decyzji.
12. Podpis osoby upoważnionej do wydania decyzji składa się z imienia i nazwiska, nazwy organu lub stanowiska służbowego w organie wieloosobowym. Jeśli decyzja była wydana przez komisję stypendialną, powinna także zawierać nazwiska członków komisji obecnych przy wydawaniu decyzji.
13. Organ Uczelni wydający decyzję jest nią związany od chwili jej doręczenia.
14. Na żądanie strony lub z urzędu sprostowanie błędów pisarskich i oczywistych pomyłek rachunkowych w decyzji oraz wyjaśnianie wątpliwości co do treści decyzji dokonywane jest przez organ Uczelni w formie postanowienia. Na takie postanowienie służy zażalenie.
15. Na żądanie strony, złożone w terminie 14 dni od dnia doręczenia, dokonywane jest, w drodze decyzji, uzupełnienie co do rozstrzygnięcia.

16. Na żądanie strony, złożone w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, w drodze postanowienia, na które nie służy zażalenie, wydawane jest uzupełnienie lub sprostowanie pouczenia o prawie do odwołania, wniesienia powództwa do sądu powszechnego lub skargi do sądu administracyjnego, albo wydawany jest brak zgody na takie uzupełnienie lub sprostowanie.

§ 14

Odwołania od decyzji

1. Strona ma prawo do wniesienia odwołania od decyzji pierwszej instancji w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Odwołanie strona wnosi do organu odwoławczego za pośrednictwem organu Uczelni, który wydał przedmiotową decyzję.
2. Dla uznania złożonego pisma za odwołanie od decyzji wystarczy, że z podania wynika, iż strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji. Strona, składając odwołanie, nie ma obowiązku uzasadniania swojego niezadowolenia.
3. W przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez Rektora stronie przysługuje prawo do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Rektora. Do wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez Rektora przepisy dotyczące odwołania stosuje się odpowiednio.

§ 15

Postępowanie odwoławcze przed organem pierwszej instancji

1. Organ pierwszej instancji, na podstawie złożonego przez stronę odwołania, dokonuje samokontroli przedmiotowej decyzji. Postępowanie to organ przeprowadza w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
2. Przeprowadzenie samokontroli polega na ponownym rozpoznaniu sprawy, ustaleniu, czy stanowisko powinno być zmienione czy nie oraz skonfrontowaniu aktualnego stanowiska z żądaniami strony.
3. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej samokontroli organ pierwszej instancji uzna, że odwołanie złożone przez stronę w całości zasługuje na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, uchylającą lub zmieniającą przedmiotową decyzję. Od ww. decyzji stronie przysługuje odwołanie. W przypadku nieuwzględnienia w całości lub w części odwołania organ pierwszej instancji przekazuje je wraz z aktami sprawy do organu drugiej instancji.

§ 16

Postępowanie odwoławcze przed organem drugiej instancji

1. Postępowanie odwoławcze przed organem drugiej instancji rozpoczyna się z momentem przekazania odwołania wraz z aktami sprawy przez organ pierwszej instancji, a kończy z momentem doręczenia stronie decyzji organu drugiej instancji.

Organ pierwszej instancji przekazuje odwołanie do organu drugiej instancji w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji.

2. Organ drugiej instancji w postępowaniu odwoławczym wykonuje następujące czynności:
 - 1) bada, czy odwołanie jest dopuszczalne;
 - 2) bada, czy dochowano terminu do wniesienia odwołania;
 - 3) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, dokonując ponownego rozpatrzenia sprawy, w tym:
 - a) sprawdza, czy zaskarżona decyzja jest zgodna z prawem,
 - b) ocenia celowość zaskarżonej decyzji,
 - c) dokładnie wyjaśnia stan faktyczny sprawy.
3. Jeżeli organ drugiej instancji stwierdzi brak postępowania dowodowego przed organem pierwszej instancji, zobowiązany jest wydać decyzję kasacyjną i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji.
4. Jeżeli organ drugiej instancji stwierdzi niekompletność postępowania dowodowego przeprowadzonego przez organ pierwszej instancji, może podjąć decyzję o przeprowadzeniu postępowania dowodowego uzupełniającego albo wydać decyzję kasacyjną i przekazać sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji.
5. Strona w każdej chwili przed wydaniem decyzji przez organ drugiej instancji może cofnąć odwołanie. Jeżeli jednak cofnięcie odwołania miałyby spowodować utrzymanie w mocy decyzji naruszającej prawo lub interes społeczny, organ drugiej instancji nie uznaje tego cofnięcia, wydając postanowienie, na które nie służy zażalenie. Postanowienie wydawane jest na zasadach określonych w § 12. Organ drugiej instancji, uznając złożone przez stronę cofnięcie odwołania, wydaje decyzję o umorzeniu postępowania odwoławczego.
6. Kończąc postępowanie odwoławcze, organ drugiej instancji wydaje jedną z następujących decyzji:
 - 1) decyzję o utrzymaniu w mocy zaskarżonej decyzji;
 - 2) decyzję reformatoryjną, tj. decyzję o uchyleniu zaskarżonej decyzji w całości lub w części i o merytorycznym rozstrzygnięciu sprawy co do jej istoty;
 - 3) decyzję o uchyleniu zaskarżonej decyzji i umorzeniu postępowania przed organem pierwszej instancji – jeżeli postępowanie przed organem pierwszej instancji stało się bezprzedmiotowe;
 - 4) decyzję o uchyleniu zaskarżonej decyzji bez dalszych rozstrzygnięć – jeżeli zaskarżona decyzja została wydana bez podstawy prawnej, jeżeli dotyczy sprawy rozstrzygniętej uprzednio decyzją ostateczną albo jeżeli została wydana z naruszeniem przepisów o właściwości;
 - 5) decyzję o umorzeniu postępowania odwoławczego – jeżeli postępowanie to z jakiegokolwiek powodu stało się bezprzedmiotowe, w tym jeżeli odwołanie jest niedopuszczalne lub nie dochowano terminu odwołania albo organ uznał cofnięcie przez stronę odwołania od decyzji organu pierwszej instancji;

- 6) decyzję kasacyjną – polegającą na uchyleniu zaskarżonej decyzji i przekazaniu sprawy do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, jeżeli rozstrzygnięcie sprawy wymaga przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w całości lub w części.

§ 17

Przepisy końcowe

1. Jednostki obsługujące studentów oraz uczestników studiów doktoranckich zobowiązane są do informowania nowo przyjętych studentów/uczestników studiów doktoranckich o ciążących na nich obowiązkach w związku z postępowaniem administracyjnym prowadzonym w Uczelni, tj.:
 - 1) obowiązku powiadomienia Uczelni o każdej zmianie adresu studenta/uczestnika studiów doktoranckich lub ich przedstawicieli/pełnomocników oraz o konsekwencjach niezłożenia takiego powiadomienia, polegających na uznaniu doręczenia pod dotychczasowym adresem za skuteczne;
 - 2) w przypadku pobytu lub zamieszkiwania studenta/uczestnika studiów doktoranckich za granicą – o obowiązku ustanowienia zamieszkałego w kraju pełnomocnika do prowadzenia sprawy lub odbioru korespondencji oraz o konsekwencjach wynikających z niewskazania pełnomocnika do odbioru korespondencji, polegających na pozostawieniu w aktach sprawy pisma przeznaczonego dla studenta/uczestnika studiów doktoranckich ze skutkiem doręczenia.
2. Student/uczestnik studiów doktoranckich potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z informacjami, o których mowa w ust. 1, i przyjmuje ich treść do wiadomości.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. nr 164 poz. 1365 z późn. zm.).

Sprawy, w których należy wydawać decyzje administracyjne	Rodzaje dokumentów wymaganych w sprawie	Organ	
		I instancji	II instancji
Sprawy studenckie			
Przyjęcie na studia	Wezwanie do usunięcia braków formalnych Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją Wezwanie do złożenia wyjaśnień Decyzja	Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna Międzywydziałowa Komisja Rekrutacyjna	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna
Skreślenie z listy studentów	Wezwanie do usunięcia braków formalnych Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją Metryka sprawy Wezwanie do złożenia wyjaśnień Postanowienia Decyzja	Dziekan	Rektor
Skreślenie z listy studentów na wniosek studenta	Wezwanie do usunięcia braków formalnych Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją Metryka sprawy Wezwanie do złożenia wyjaśnień Postanowienia Decyzja	Dziekan	Rektor
Anulowanie decyzji o skreśleniu	Wezwanie do usunięcia braków formalnych Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją Metryka sprawy Postanowienia Decyzja	Dziekan	Rektor

Sprawy, w których należy wydawać decyzje administracyjne	Rodzaje dokumentów wymaganych w sprawie	Organ	
		I instancji	II instancji
Wznowienie studiów (reaktywacja)	<i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor na wniosek Dziekana	–
Przeniesienie z innej uczelni	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</i> <i>Postanowienia</i> <i>Decyzja</i>	Dziekan	Rektor
Przyznanie pomocy materialnej (stypendia: socjalne, dla najlepszych studentów, specjalne dla osób niepełnosprawnych; zapomogi)	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</i> <i>Decyzja</i>	Wydziałowa Komisja Stypendialna	Odwoławcza Komisja Stypendialna
Uchylenie decyzji Wydziałowej Komisji Stypendialnej	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</i> <i>Decyzja</i>	Dziekan	–
Uchylenie decyzji Odwoławczej Komisji Stypendialnej	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–
Odmowa lub zwolnienie z uiszczenia opłaty związanej z odbywaniem zajęć dydaktycznych	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–

Sprawy, w których należy wydawać decyzje administracyjne	Rodzaje dokumentów wymaganych w sprawie	Organ	
		I instancji	II instancji
Wznowienie postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego i wydania dyplomu lub stwierdzenie nieważności postępowania w sprawie nadania tytułu zawodowego	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</i> <i>Decyzja</i>	Dziekan	Rektor
Zgoda na kontynuowanie studiów na drugim kierunku bez wnoszenia opłat	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Wezwanie do złożenia wyjaśnień</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–
Sprawy doktoranckie			
Przyjęcie na studia doktoranckie	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Komisja Rekrutacyjna	Rektor
Skreślenie z listy uczestników studiów doktoranckich	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Metryka sprawy</i> <i>Decyzja</i>	Kierownik studiów doktoranckich	Rektor
Przyznanie stypendium doktoranckiego	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–
Przyznanie pomocy materialnej (stypendia: socjalne, dla najlepszych doktorantów, specjalne dla osób niepełnosprawnych; zapomogi)	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Komisja Stypendialna ds. Doktorantów	Odwoławcza Komisja Stypendialna ds. Doktorantów

Sprawy, w których należy wydawać decyzje administracyjne	Rodzaje dokumentów wymaganych w sprawie	Organ	
		I instancji	II instancji
Wstrzymanie wypłacania stypendium doktoranckiego na czas odbywania stażu zagranicznego	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–
Organy i organizacje studenckie			
Uchylenie uchwały organu samorządu studenckiego	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–
Uchylenie uchwały organu uczelnianej organizacji studenckiej	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–
Zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	właściwy Minister
Organy i organizacje doktoranckie			
Uchylenie uchwały organu samorządu doktoranckiego	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–
Uchylenie uchwały organu organizacji i stowarzyszeń doktorantów	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	–
Zarejestrowanie uczelnianej organizacji lub stowarzyszenia doktorantów	<i>Wezwanie do usunięcia braków formalnych</i> <i>Zawiadomienie o wszczęciu postępowania i możliwości zapoznania się z dokumentacją</i> <i>Decyzja</i>	Rektor	właściwy Minister

Łódź, r.

.....
.....
(nazwa i adres organu)

METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy ¹					
Tytuł sprawy ²					
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność ³	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność ⁴	

¹ Data wszczęcia lub znak sprawy.

² Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

³ Imię i nazwisko, stanowisko.

⁴ Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.