

Załącznik  
do zarządzenia nr 110/XVI R/2025  
Rektora Uniwersytetu Medycznego we  
Wrocławiu  
z dnia 7 lipca 2025 r.

**REGULAMIN EGZAMINU WSTĘPNEGO Z WIEDZY OBOWIĄZUJĄCY CUDZOZIEMCÓW-  
KANDYDATÓW NA STUDIA  
OD ROKU AKADEMICKIEGO 2025/2026**

**§1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy regulamin określa zasady organizacji i przebiegu egzaminu wstępnego dla kandydatów na studia, których świadectwo nie stanowi dokumentu uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia.
2. <sup>1</sup>Celem egzaminu jest sprawdzenie wiedzy ogólnej, niezbędnej do podjęcia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich na określonym kierunku oraz kompetencji akademickich w obszarze nauk medycznych.
3. Wysokość opłaty za przeprowadzenie egzaminu wstępnego z wiedzy niezbędnej do podjęcia studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich na określonym kierunku regulują odrębne przepisy.
4. Egzamin przeprowadzany jest zdalnie z wykorzystaniem platformy e-learningowej PLUM, zwanej dalej PLUM, która zapewnia rejestrację i identyfikację uczestnika, kontrolę przebiegu testu oraz bezpieczeństwo danych osobowych.
5. Do przeprowadzenia egzaminu wykorzystywana będzie bezpieczna przeglądarka egzaminacyjna Safe Exam Browser (SEB), która uniemożliwia otwieranie innych aplikacji, przełączanie okien, blokuje dostęp do paska zadań, menu Start i innych funkcji systemu operacyjnego oraz blokuje dostęp do nieautoryzowanych stron internetowych, co zapobiega korzystaniu z materiałów pomocniczych podczas egzaminu.
6. <sup>2</sup>Kandydat otrzymuje dostęp do egzaminu w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji. Egzamin uruchamiany jest, automatycznie dla wszystkich uczestników, o godzinie ustalonej według czasu środkowoeuropejskiego (UTC+01:00 – Sarajewo, Skopje, Warszawa, Zagrzeb).
7. <sup>3</sup> Egzamin ma formę testu składającego się z 60 pytań jednokrotnego wyboru.
8. <sup>4</sup>Zaliczenie testu na poziomie co najmniej 60% uprawnia kandydata do uczestnictwa w dalszych etapach postępowania rekrutacyjnego.
9. Pozytywny wynik z egzaminu, niezależnie od języka, w jakim był on zdawany przez kandydata, jest ostateczny, wiążący i uznany we wszystkich naborach w danym roku rekrutacji.

---

<sup>1</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

<sup>2</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

<sup>3</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

<sup>4</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

## §2. Komisja Egzaminacyjna

1. Egzamin przeprowadzany jest przez Komisję Egzaminacyjną, zwaną dalej Komisją, która powoływana jest przez Rektora. Kandydatów na członków komisji wyznaczają Dziekani i Kierownik BRiBLA spośród nauczycieli akademickich NA i pracowników NNA.
2. <sup>6</sup>Komisja, w skład której wchodzi przewodniczący oraz do 9 członków, proceduje w pełnym składzie lub w składach orzekających.
3. <sup>7</sup>Do zadań Komisji należy:
  - 1) opracowanie bazy pytań egzaminacyjnych,
  - 2) rozpatrzenie i podjęcie decyzji w sprawie udokumentowanych zgłoszeń reklamacyjnych uczestników,
  - 3) podjęcie decyzji w sprawie indywidualnego powtórzenia testu w przypadku przerwania połączenia w trakcie trwania egzaminu, w oparciu o udokumentowane zgłoszenie reklamacyjne zdającego np. nagranie obrazujące niebudzący wątpliwości problem techniczny - zapis należy przesłać na adres [exam@umw.edu.pl](mailto:exam@umw.edu.pl) komisji egzaminacyjnej, gdyż na jego podstawie będzie podejmowana decyzja w sprawie uznania reklamacji. Nagrania nie można powielać oraz udostępniać osobom trzecim,
  - 4) nadzór nad przebiegiem egzaminu i odnotowanie w protokole egzaminu zgłoszeń reklamacyjnych kandydatów oraz decyzji komisji, o której mowa w pkt 3,
  - 5) sporządzenie i podpisanie protokołów egzaminacyjnych,
  - 6) wystawienie i podpisanie zaświadczeń o zdaniu egzaminu.

## §3. Wsparcie techniczne

Wsparcie techniczne w organizacji egzaminu wstępnego dla kandydatów zapewniają następujące jednostki:

1. Biuro Rekrutacji i Badania Losów Absolwentów (dalej jako BRiBLA), do którego zadań należą:
  - 1) <sup>8</sup>na minimum 1 dzień przed terminem egzaminu sporządzenie pliku csv zawierającego numer ID z IRK, PESEL (lub numer odpowiadający PESEL nadany w systemie rekrutacyjnym IKR), imię, nazwisko, adres mailowy, kierunek/kierunki, na jakie aplikuje kandydat przystępujący do egzaminu oraz zapisanie go w chmurze uczelnianej, do której dostęp ma Komisja, Centrum Kultury Jakości Kształcenia (dalej jako CKJK) oraz Centrum Informatyczne,

---

<sup>5</sup> Uchylony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

<sup>6</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

<sup>7</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 113/XVI R/2025 Rektora UMW z dnia 9 lipca 2025 r.

<sup>8</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 113/XVI R/2025 Rektora UMW z dnia 9 lipca 2025 r.

- 2) <sup>9</sup>zmiana statusu kandydata w systemie IRK na status "Poza rankingiem" kandydatom, którzy nie przystąpili do egzaminu lub uzyskali wynik poniżej 60% z egzaminu,
  - 3) przetłumaczenie na język angielski pytań egzaminacyjnych oraz regulaminu egzaminu z wiedzy i przekazanie tłumaczeń do CKJK,
  - 4) przekazanie kandydatom, dzień przed terminem egzaminu, wiadomości mailowej zawierającej szczegółowe informacje dotyczące:
    - a) danych do logowania do PLUM,
    - b) warunków przeprowadzenia testu technicznego sprzętu,
    - c) konieczności zmiany hasła dostępowego,
    - d) linku do przeglądarki SEB,
    - e) linku do egzaminu z wiedzy,
    - f) linku do regulaminu egzaminu z wiedzy,
    - g) adresu mailowego komisji egzaminacyjnej do przesyłania zgłoszeń reklamacyjnych,
2. Centrum Kultury Jakości Kształcenia, do którego zadań należą:
- 1) utworzenie kursów, testów i aktywności niezbędnych do realizacji egzaminu wstępnego,
  - 2) przygotowanie opisu warunków przeprowadzenia testu technicznego sprzętu,
  - 3) wprowadzenie bazy pytań do PLUM,
  - 4) nadzór nad prawidłowym działaniem i przebiegiem egzaminu pod względem technicznym,
  - 5) stworzenie raportu zdawalności poszczególnych testów i przekazanie ich Komisji do sporządzenia protokołu.
  - 6) wgranie pliku csv zawierającego listę kandydatów, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 do PLUM,
3. Centrum Informatyczne, do którego zadań należą:
- 1) dostosowanie PLUM do potrzeb przeprowadzenia egzaminów dla kandydatów na studia,
  - 2) utworzenie w PLUM formularza do utworzenia kont dla kandydatów w oparciu o plik csv dostarczany przez BRiBLA na minimum 1 dzień przed terminem egzaminu,
  - 3) lokalizacja i usuwanie ewentualnych błędów, jakie mogą wystąpić w PLUM.

#### **§4. Obowiązki kandydata**

Kandydaci zobowiązani są do:

1. w przypadku aplikowania jednocześnie na kierunki w języku polskim oraz angielskim wystania informacji o wybranym języku egzaminu na adres: [rekrutacjaumw@umw.edu.pl](mailto:rekrutacjaumw@umw.edu.pl),
2. posiadania stabilnego łącza internetowego,

---

<sup>9</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

3. sprawdzenia otrzymania wiadomości mailowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, a w przypadku jej braku sprawdzenia czy wiadomość nie została zakwalifikowana przez serwer poczty jako spam,
4. <sup>10</sup>niezwłocznego i nie później niż na godzinę przed egzaminem kontaktu mailowego na adres: rekrutacjaumw@umw.edu.pl, w przypadku nieotrzymania wiadomości, o której mowa w pkt. 3,
5. zalogowania się do PLUM, zmiany hasła dostępu i sprawdzenia sprzętu, który będzie wykorzystywany podczas egzaminu pod względem technicznej zdolności do obsługi PLUM oraz przeglądarki SEB, w sposób określony w mailu informacyjnym,
6. złożenia oświadczenia w PLUM o zapoznaniu się z treścią regulaminu i przestrzeganiu jego postanowień,
7. nierozpowszechniania danych logowania, linku do kursu oraz zawartości testów innym osobom,
8. niewykonywania zdjęć lub nagrań ekranu monitora, na którym wykonywany jest test podczas jego trwania, wyjątek stanowi zdjęcie lub nagranie obrazujące problem techniczny,
9. przebywania samodzielnie w pomieszczeniu oraz niekorzystania z żadnych pomocy naukowych podczas egzaminu.

#### **§5. Warunki dopuszczenia do egzaminu**

Do egzaminu mogą przystąpić wyłącznie kandydaci, którzy w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji:

1. zarejestrowali się w systemie Internetowej Rekrutacji Kandydatów (IRK),
2. wnieśli opłatę rekrutacyjną w wymaganej wysokości,
3. najpóźniej na godzinę przed egzaminem zalogowali się do PLUM, zmienili hasło dostępu, zainstalowali przeglądarkę SEB, przetestowali działanie platformy wykonując test techniczny oraz złożyli oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu i przestrzeganiu jego postanowień.

#### **§6. Przebieg egzaminu**

1. Egzamin przeprowadzany jest w języku polskim lub angielskim, stosownie do języka w jakim prowadzony jest kierunek, na który kandydat się rekrutuje.
2. Dzień i godzinę egzaminu określa harmonogram rekrutacji, który dostępny jest pod adresem <https://rekrutacja.umw.edu.pl/harmonogramy-studia-w-jezyku-polskim/> lub <https://admission.umw.edu.pl/harmonogramy-english-division/>
3. <sup>11</sup> Czas trwania egzaminu wynosi 60 minut.
4. <sup>12</sup> uchyla się

---

<sup>10</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 113/XVI R/2025 Rektora UMW z dnia 9 lipca 2025 r.

<sup>11</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

<sup>12</sup> Uchylony zarządzeniem nr 113/XVI R/2025 Rektora UMW z dnia 9 lipca 2025 r.

## **<sup>13</sup>§7. Zasady oceniania i wynik egzaminu**

1. Informację o zdaniu lub też niezdaniu egzaminu kandydat otrzymuje bezpośrednio po jego zakończeniu za pośrednictwem PLUM.
2. Uzyskane wyniki z egzaminu nie wpływają na sumę punktów rekrutacyjnych, a jedynie umożliwiają udział w kolejnych etapach procesu rekrutacyjnego.
3. Nieprzystąpienie do egzaminu lub uzyskanie wyniku poniżej 60% kończy proces rekrutacji na tym etapie, uniemożliwiając kandydatowi dalszy udział w procesie rekrutacji w danym naborze.

## **§8. Zgłoszenia reklamacyjne**

1. Reklamacje przyjmowane są przez komisję w ciągu 2 godzin od momentu zakończenia egzaminu – złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Reklamacje należy składać na adres mailowy komisji egzaminacyjnej: exam@umw.edu.pl

## **§9. Protokołowanie i zaświadczenia**

1. Po zakończeniu egzaminu Komisja Egzaminacyjna sporządza protokół zawierający:
  - 1) datę i czas trwania egzaminu,
  - 2) skład Komisji,
  - 3) <sup>14</sup>listę kandydatów z numerem ID z IRK, PESELEM (lub numerem odpowiadającym PESEL nadanym w systemie rekrutacyjnym IKR), imieniem, nazwiskiem wraz z informacją o wyniku wybranego przez kandydata testu lub testów egzaminacyjnych,
  - 4) informacje o przebiegu egzaminu wraz z zgłoszonymi reklamacjami wraz z wynikiem ich rozstrzygnięcia,
  - 5) czytelne podpisy członków Komisji.
2. Protokół przekazywany jest przez Komisję do każdego Dziekanatu oraz BRiBLA.
3. Komisja wystawia zaświadczenia o zdaniu egzaminu, podpisuje je i przekazuje je do właściwych dziekanatów.

## **§10. Postanowienia końcowe**

1. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), na podstawie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.).
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje przewodniczący Komisji w porozumieniu z Kierownikiem BRiBLA.

---

<sup>13</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 73/XVI R/2026 Rektora UMW z dnia 21 maja 2026 r.

<sup>14</sup> Zmieniony zarządzeniem nr 113/XVI R/2025 Rektora UMW z dnia 9 lipca 2025 r.