



ZARZĄDZENIE

Nr 24/2010

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 28 kwietnia 2010 r.

***w sprawie szczegółowej organizacji rekrutacji na I rok studiów pierwszego stopnia,
studiów drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich
w roku akademickim 2010/2011***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 2 pkt 2 i 3 Uchwały Nr XXII-9.4/09 Senatu UMCS z dnia 27 maja 2009 r. w sprawie rekrutacji na I rok studiów w roku akademickim 2010/2011 (zwanej dalej Uchwałą Senatu),

zarządzam:

§ 1

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest w terminach ustalonych przez dziekanów wydziałów zaakceptowanych przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, z uwzględnieniem Zarządzenia Nr 17/2010 Rektora UMCS z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie określenia terminarza rekrutacyjnego i wysokości opłaty rekrutacyjnej na I rok studiów w roku akademickim 2010/2011.
2. W obiektach wydziałów, w których przeprowadzane są pisemne egzaminy wstępne w czasie ich trwania nie mogą się odbywać inne egzaminy.
3. Do zadań wszystkich osób zaangażowanych w proces rekrutacji na Uniwersytecie należą:
 - 1) realizacja Uchwały Senatu, ustaleń i zaleceń Przewodniczącego i Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Dziekana Wydziału w zakresie rekrutacji;
 - 2) udział w spotkaniach organizowanych przez Przewodniczącego i Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz Dziekana Wydziału.
4. Ustalenia i zalecenia, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 nie mogą być sprzeczne z Uchwałą Senatu, niniejszym Zarządzeniem oraz z innymi przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

§ 2

1. System Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwany dalej IRK, funkcjonuje pod adresem irk.umcs.lublin.pl. Kandydaci korzystają z dostępu do internetowej rejestracji kandydatów we własnym zakresie. Biuro Rekrutacji zapewni kandydatom dodatkowo dostęp do stanowisk komputerowych w okresie od 17 maja br. do zakończenia rekrutacji. Szczegółowy katalog obowiązków kandydata związanych z prawidłową rejestracją określi Biuro Rekrutacji i przedstawi na stronie IRK.
2. Osobiste konto kandydata służy do dokonania i potwierdzenia rejestracji, przekazywania przez komisje rekrutacyjne informacji dotyczących kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego i wyników tych etapów oraz wszelkich innych wiadomości niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym. Informacje przesłane kandydatowi przy wykorzystaniu jego osobistego konta uważa się za dostarczone. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieodczytania wiadomości przez kandydata.
3. W przypadku awarii sieci internetowej lub serwerów uniwersyteckich, kandydat zgłasza się osobiście do sekretarza wydziałowej komisji rekrutacyjnej lub do Biura Rekrutacji.

§ 3

1. Odpowiedzialnym za infrastrukturę i oprogramowanie, a w szczególności za instalację aktualnego oprogramowania IRK oraz za oprogramowanie zapewniające współpracę z innymi systemami informatycznymi Uczelni jest Centrum Obsługi Informatycznej Uniwersytetu i jego kierownik.
2. Dziekan wyznacza pełnomocnika technicznego ds. rekrutacji odpowiedzialnego za utrzymanie sprzętu i funkcjonowanie oprogramowania w komisjach wydziałowych, powierzając mu obowiązek współpracy z sekretarzami komisji wydziałowych i Biurem Rekrutacji. Dane pełnomocnika (imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, czas i miejsce dyżurów, miejsce jednostki komputerowej) należy przekazać do wiadomości Biura Rekrutacji.

§ 4

Biuro Rekrutacji:

- 1) organizuje proces rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich stopni i bierze udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych o rekrutacji;
- 2) odpowiada za funkcjonowanie IRK;
- 3) odpowiada za właściwe działanie IRK, wprowadzanie niezbędnych korekt i modyfikacji w programie oraz bieżącą obsługę wynikającą z potrzeb postępowania rekrutacyjnego prowadzonego drogą elektroniczną;
- 4) umieszcza niezbędne informacje o rekrutacji w IRK i odpowiada za zgodność informacji zamieszczonych w IRK z Uchwałą Senatu i procedurami kwalifikacyjnymi;
- 5) w terminie ustalonym w § 2 ust. 1 udostępnia kandydatom stanowiska komputerowe;
- 6) rejestruje oraz potwierdza w IRK opłaty dokonywane przez kandydatów i współpracuje w tym zakresie z Kwesturą UMCS;
- 7) zasilą bazę IRK danymi z Krajowego Rejestru Matur;
- 8) przekazuje wydziałowym komisjom rekrutacyjnym dane w formie elektronicznej o zarejestrowanych kandydatach w podziale na kierunki (specjalności) i poszczególne rodzaje studiów z potwierdzeniem dokonania obowiązujących opłat (rekrutacyjnej, za legitymację i indeks) oraz wskazaniem charakteru danych stanowiących podstawę kwalifikacji (dane z Krajowego Rejestru Matur lub wprowadzone przez kandydata);
- 9) wykonuje kopie zapasowe oraz archiwizuje dane gromadzone w IRK;

- 10) prowadzi akcję informacyjną o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udziela osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu;
- 11) wnioskuje o powołanie Zespołu Informatycznej Obsługi Rekrutacji, organizuje pracę Zespołu w zakresie informatycznej obsługi i koordynuje w tym zakresie współpracę z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi, powierzając członkom Zespołu szczegółowe zadania, w szczególności:
 - a) wykonuje działania na danych osobowych kandydatów, polegające na stosowaniu określonych reguł zmieniających te dane, ich układ lub format, a także polegające na łączeniu danych z różnych źródeł, zgodnie z potrzebami postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) we współpracy z sekretarzami wydziałowych komisji rekrutacyjnych przetwarza oceny i wyniki egzaminów, przygotowuje dokumenty postępowania kwalifikacyjnego: listy rankingowe kandydatów, protokoły indywidualne, protokoły zbiorcze, listy osób zakwalifikowanych, listy potwierdzające złożenie dokumentów, decyzje o przyjęciu na studia oraz w uzasadnionych przypadkach inne dokumenty postępowania rekrutacyjnego,
 - c) weryfikuje i przygotowuje elektroniczną wersję zdjęć kandydatów do generowania Elektronicznych Legitymacji Studenckich;
- 12) współpracuje z sekretarzami przy wprowadzaniu do IRK informacji o złożeniu wymaganych dokumentów lub rezygnacji ze studiów (wycofaniu dokumentów);
- 13) kompletuje niezbędne dane i zasila nimi bazę ALMISTOR;
- 14) przyjmuje, za pośrednictwem wydziałowych komisji rekrutacyjnych, odwołania do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 15) obsługuje Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną;
- 16) przedstawia statystyki rekrutacyjne;
- 17) sporządza sprawozdania z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia;
- 18) archiwizuje dokumentację powstałą w procesie rekrutacji.

§ 5

Dziekani wydziałów odpowiedzialni są za prawidłowy przebieg rekrutacji na studia i w tym celu:

- 1) powołują wydziałowe komisje rekrutacyjne i przekazują ich składy osobowe Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) ustalają szczegółowe zakresy obowiązków osób zaangażowanych w prace rekrutacyjne na wydziale i obsługę kandydatów na studia: przewodniczących, sekretarzy i członków komisji rekrutacyjnych oraz pełnomocnika technicznego ds. obsługi rekrutacji;
- 3) organizują akcję informacyjną i obsługę kandydatów na studia w całym okresie postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) ustalają szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego, uwzględniając harmonogram ogłoszony Zarządzeniem Nr 17/2010 Rektora UMCS;
- 5) organizują posiedzenia komisji rekrutacyjnych i akceptują protokoły z postępowania kwalifikacyjnego na poszczególne kierunki studiów;
- 6) w przypadku przeprowadzania egzaminów wstępnych:
 - a) zatwierdzają tematy egzaminów pisemnych, ustnych i tematykę rozmów kwalifikacyjnych,
 - b) określają mechanizmy i procedury zapewniające przestrzeganie tajemnicy służbowej w odniesieniu do tematów egzaminów wstępnych i innych informacji objętych ustawą z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz. U.

- z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) i ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- c) powołują egzaminatorów do sprawdzenia prac pisemnych, przeprowadzenia egzaminów ustnych (rozmów kwalifikacyjnych) i sprawdzianów uzdolnień kierunkowych,
 - d) zapewniają optymalne warunki w jakich kandydaci zdają egzaminy wstępne poprzez m.in.:
 - zagwarantowanie anonimowości prac pisemnych kandydatów poprzez ich zaszyfrowanie i skuteczne zabezpieczenie szyfru,
 - powołanie nauczycieli akademickich do obsługi egzaminów pisemnych i nadanie im uprawnień formalnych,
 - przygotowanie sal na egzaminy pisemne i ustne oraz rozmowy kwalifikacyjne;
 - 7) określają i przedkładają do akceptacji Rektorowi wykaz kierunków studiów, których program nauczania wskazuje na możliwość wystąpienia czynników szkodliwych dla zdrowia studentów – na tych kierunkach będą wymagane profilaktyczne badania lekarskie wykonane przez lekarzy medycyny pracy;
 - 8) przygotowują preliminarz wydatków rekrutacyjnych na wydziale, uwzględniający koszty inne niż pokrywane bezpośrednio z funduszu centralnego i przedstawiają Rektorowi do zatwierdzenia.

§ 6

1. Zadania wydziałowych komisji rekrutacyjnych i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej określają §§ 6 i 8 Uchwały Senatu.
2. Pracę sekretarzy wydziałowych komisji rekrutacyjnych koordynuje i nadzoruje Sekretarz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, z którym na bieżąco należy uzgadniać wszelkie wątpliwości związane z rekrutacją na studia. Sekretarzem Komisji Uczelnianej jest dr Wiesław Grzegorzczak – Biuro Rekrutacji (tel. 082/537-58-70); 506005049 (30-49).
3. Przy organizowaniu rekrutacji i opracowywaniu doraźnych informacji i sprawozdań dotyczących jej przebiegu, sekretarze wydziałowych komisji rekrutacyjnych współpracują z Sekretarzem Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 7

Do zadań sekretarzy komisji rekrutacyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia, zgodnie z § 7 Uchwały Senatu;
- 2) sprawdzanie danych kandydatów w IRK;
- 3) wnioskowanie do komisji o dopuszczenie kandydatów do postępowania kwalifikacyjnego;
- 4) na kierunkach, na których obowiązują egzaminy wstępne:
 - a) imienne zawiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia egzaminu wstępnego za pośrednictwem IRK,
 - b) wywieszenie na tablicy ogłoszeń listy kandydatów dopuszczonych do egzaminu wstępnego (pisemnego, ustnego) lub rozmowy kwalifikacyjnej, zawierającej informację o terminie, miejscu egzaminu/rozmowy,
 - c) sprawdzenie na podstawie dokumentu (dowodu osobistego, paszportu, legitymacji szkolnej) tożsamości kandydatów przy wchodzeniu ich na salę egzaminacyjną,
 - d) sporządzenie indywidualnych protokołów dla kandydatów i ogłaszanie wyników po każdym etapie; wyniki egzaminu ustnego ogłasza się w dniu jego przeprowadzenia;
- 5) sporządzenie (we współpracy z Biurem Rekrutacji) w dwóch egzemplarzach zbiorczego protokołu komisji rekrutacyjnej (dla Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej i Dziekana Wydziału) według ustalonego wzoru i poniższych zasad:

- a) dla danego kierunku sporządza się jeden protokół zbiorczy bez względu na liczbę komisji,
- b) strony protokołu powinny być ponumerowane i podpisane przez członków komisji. Protokół powinien być podpisany przez Dziekana Wydziału,
- c) na każdej jego stronie umieszcza się pieczęć firmową wydziału (instytutu),
- d) na pierwszej stronie protokołu należy wpisać pełną nazwę kierunku, systemu studiów, ewentualnie nazwę i siedzibę ośrodka zamiejscowego (np. *Kolegium w Radomiu*),
- e) kolejność wpisywania kandydatów powinna być następująca:
 - finaliści i laureaci olimpiad i konkursów przedmiotowych (w odniesieniu do osób przyjętych z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się podstawę przyjęcia bez egzaminu wstępnego, np. *laureat olimpiady biologicznej*),
 - kandydaci według liczby uzyskanych łącznie punktów,
 - kandydaci, którzy uzyskali negatywny wynik egzaminu wstępnego,
 - kandydaci, którzy nie zostali dopuszczeni do postępowania kwalifikacyjnego,
 - kandydaci, którzy nie zgłosili się na egzamin (nie przystąpili do postępowania);wyniki postępowania kwalifikacyjnego są udostępniane kandydatom w IRK oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicach ogłoszeń, nie później niż w drugim dniu po podjęciu decyzji komisji wydziałowej. Wyniki podpisują: przewodniczący, członkowie i sekretarz komisji;
- 6) sporządzenie w trzech egzemplarzach imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych na I rok studiów z przeznaczeniem:
 - a) 1 egzemplarz dla Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) 1 egzemplarz dla Dziekana Wydziału,
 - c) 1 egzemplarz do wywieszenia na tablicach ogłoszeń;
- 7) listę podpisują: przewodniczący i sekretarz komisji rekrutacyjnej oraz Dziekan Wydziału. Lista powinna zawierać informację o miejscu i terminie złożenia dokumentów wymienionych w § 7 ust. 1, 2 i 3 Uchwały Senatu;
- 8) niezwłoczne indywidualne zawiadamianie kandydatów o decyzji komisji rekrutacyjnej lub o możliwości przyjęcia na studia w kolejnych terminach, wraz ze wskazaniem miejsca kandydata na liście rankingowej. Informację przekazuje się na osobiste konto kandydata w IRK;
- 9) niezwłoczne zawiadamianie kandydatów w IRK oraz na piśmie za pośrednictwem Kancelarii UMCS o decyzji komisji rekrutacyjnej o nieprzyjęciu na studia. Wraz z decyzją o nieprzyjęciu na studia zwraca się kandydatom - listem poleconym lub bezpośrednio za pokwitowaniem odbioru – złożone przez nich dokumenty osobiste, jak: świadectwo dojrzałości, fotografie, kserokopię dowodu itp., a także inne dołączone materiały, np. dokumentujące dorobek w wypadku osób ubiegających się o przyjęcie na kulturoznawstwo;
- 10) wydawanie kandydatom zaświadczeń o wynikach postępowania kwalifikacyjnego w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku kandydata;
- 11) przekazanie do dziekanatu wydziału powstałej podczas rekrutacji dokumentacji kandydatów przyjętych na studia oraz nieprzyjętych, a mianowicie:
 - a) protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) kopii decyzji o przyjęciu lub nieprzyjęciu kandydata na studia,
 - c) kopii pisma towarzyszącego przesłanym kandydatowi dokumentom lub potwierdzenia osobistego odbioru dokumentów;
- 12) wprowadzenie do IRK (we współpracy z Zespołem Informatycznej Obsługi Rekrutacji) i przekazanie do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej wyników postępowania

oraz przekazanie do Biura Rekrutacji danych kandydatów przyjętych na studia celem zaimportowania do programu obsługi studentów ALMISTOR;

- 13) przygotowanie dla potrzeb Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej sprawozdania, które zawiera:
 - a) uwagi dotyczące postępowania kwalifikacyjnego, w tym: organizacji egzaminów wstępnych, eksperymentów egzaminacyjnych stosowanych na kierunku, itp.,
 - b) opinię na temat przyjętego systemu punktowego oraz wnioski, dotyczące ewentualnych zmian zasad rekrutacji kandydatów na studia wyższe w latach następnych,
 - c) postulaty dotyczące organizacyjnych rozwiązań w informatycznym systemie obsługi rekrutacji,
 - d) inne uwagi i wnioski;
 - 14) przekazanie do Sekcji Studiów Działu Kształcenia informacji o zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego i złożenie imiennego wykazu członków komisji rekrutacyjnej i egzaminatorów, z podaniem danych w odniesieniu do:
 - a) przewodniczącego i członków komisji – liczby kandydatów dopuszczonych do postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) sekretarzy – liczby zgłoszonych kandydatów,
 - c) egzaminatorów – liczby przeprowadzonych egzaminów lub rozmów kwalifikacyjnych;
- wykaz ten stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzeń za udział w pracach komisji rekrutacyjnych.

§ 8

W ramach wykonania zadań Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, Sekretarz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej:

- 1) nadzoruje pracę Zespołu Informatycznej Obsługi Rekrutacji w zakresie realizacji postanowień Uchwały Senatu, Zarządzenia Nr 17/2010 Rektora UMCS i niniejszego Zarządzenia;
- 2) nadzoruje wprowadzenie do IRK przyjętych reguł postępowania kwalifikacyjnego, rejestrację kandydatów;
- 3) opracowuje, w porozumieniu z Sekcją Studiów Działu Kształcenia, formularze i druki niezbędne w pracach komisji rekrutacyjnych (protokoły, decyzje o przyjęciu na studia, decyzje negatywne, listy osób zakwalifikowanych);
- 4) przeprowadza instruktaż sekretarzy komisji rekrutacyjnych oraz instruktaż Zespołu Informatycznej Obsługi Rekrutacji;
- 5) służy komisjom rekrutacyjnym radą w zakresie interpretacji ogólnych i uczelnianych przepisów dotyczących rekrutacji;
- 6) przedkłada Przewodniczącemu Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej do rozstrzygnięcia wszelkie wątpliwe sprawy związane z postępowaniem kwalifikacyjnym;
- 7) sprawuje pieczę nad zgodnością działań wydziałowych komisji rekrutacyjnych z obowiązującymi przepisami;
- 8) przekazuje Sekcji Studiów Działu Kształcenia protokół komisji rekrutacyjnej, po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego dla poszczególnych kierunków studiów;
- 9) przygotowuje, we współpracy z Biurem Rekrutacji, odwołania od decyzji komisji wydziałowych na posiedzenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, poprzez sprawdzenie prawdziwości informacji kandydata;
- 10) przygotowuje pisemne wyjaśnienia dotyczące złożonych do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej skarg i zażaleń, celem udzielenia odpowiedzi zainteresowanym;

- 11) przygotowuje sprawozdanie opisowe z przebiegu rekrutacji na I rok studiów i przedstawia Rektorowi za pośrednictwem Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9

Dziekanaty Wydziałów lub osoby wyznaczone przez Dziekanów do obsługi administracyjnej rekrutacji na studia:

- 1) prowadzą promocję i akcję informacyjną o kierunkach studiów;
- 2) współpracują z Biurem Rekrutacji i Sekcją Studiów Działu Kształcenia we wszystkich sprawach związanych z akcją rekrutacji na studia;
- 3) udzielają kandydatom informacji o zasadach przyjęć na studia;
- 4) zapewniają wydziałowym komisjom rekrutacyjnym materiały piśmienne;
- 5) wydają kandydatom skierowania na specjalistyczne badania lekarskie - skierowania na badania lekarskie są wymagane tylko na tych kierunkach studiów, których program nauczania wskazuje na możliwość wystąpienia czynników szkodliwych dla zdrowia studentów;
- 6) przyjmują skargi i zażalenia od kandydatów na studia;
- 7) wykonują prace organizacyjne powierzone przez Dziekana Wydziału.

§ 10

Sekcja Studiów Działu Kształcenia merytorycznie wspiera rekrutację między innymi poprzez:

- 1) przygotowanie projektów uchwał senackich w oparciu o wnioski rad wydziałów;
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń Rektora i innych pism dotyczących merytorycznych rozstrzygnięć;
- 3) współpracę w organizacji „Drzwi Otwartych” Uniwersytetu;
- 4) udzielanie, poza okresem rekrutacji, osobom zainteresowanym informacji o działalności dydaktycznej i ofercie edukacyjnej Uniwersytetu;
- 5) przygotowanie, w oparciu o przedłożone sprawozdania, listy wynagrodzeń dla egzaminatorów, członków komisji rekrutacyjnych i Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 11

Sekcja Zaopatrzenia Działu Zamówień Publicznych dokonuje zakupu materiałów biurowych i napojów chłodzących na potrzeby komisji rekrutacyjnych - zgodnie ze zgłoszonymi przez wydziały potrzebami.

§ 12

Sekcja Domów Studenckich Działu Obsługi Studentów organizuje dla kandydatów zamiejscowych zakwaterowanie w domach studenckich - zasady korzystania z zakwaterowania podaje do publicznej wiadomości m.in. za pośrednictwem IRK.

§ 13

1. Środki finansowe pochodzące z opłat rekrutacyjnych zasilają fundusz centralny Uniwersytetu. Wpływy z opłat oraz wydatki związane z rekrutacją podlegają wyodrębnionej ewidencji księgowej.
2. Podstawą wydatkowania środków na potrzeby rekrutacji jest preliminarz wydatków opracowany przez poszczególne wydziały w porozumieniu z Kwestorem w terminie do 14 maja br. Preliminarz podlega zatwierdzeniu przez Rektora
3. Do dyspozycji dziekanów wydziałów przekazuje się środki finansowe pochodzące z opłat kandydatów na pokrycie kosztów zakupu niezbędnych materiałów biurowych i napojów

chłodzących dla członków komisji rekrutacyjnych i egzaminatorów, według przedstawionych rachunków, do wysokości określonej preliminarzem.

§ 14

1. Nauczyciele akademicy biorący udział w pracach komisji rekrutacyjnych otrzymują dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w załączniku nr 7 do Zarządzenia Nr 48/2009 Rektora UMCS z dnia 21 lipca 2009 r. w *sprawie zasad wynagradzania za godziny ponadwymiarowe, przyznawania dodatkowego wynagrodzenia i dodatków do wynagrodzenia oraz zwiększania wynagrodzeń pracowników Uniwersytetu – zwanego dalej „Zarządzeniem 48/2009”*.
2. Pracownikom Uniwersytetu niebędącym nauczycielami akademickimi zaangażowanym w proces rekrutacyjny może zostać przyznany jeden z następujących dodatków:
 - 1) dodatek godzinowy;
 - 2) dodatek procentowy.
3. Dodatki, o których mowa z ust. 1 przyznawane są na zasadach określonych w Zarządzeniu 48/2009.
4. Z osobami niebędącymi pracownikami UMCS oraz nauczycielami akademickimi, wykonującymi czynności administracyjne i techniczne inne niż określone w ust. 1, mogą być zawarte umowy cywilnoprawne na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 10/2010 Rektora UMCS.

§ 15

1. Po zakończeniu rekrutacji Kwestor przedstawia Rektorowi rozliczenie jej skutków finansowych w terminie do 31 października 2010 r.
2. Nadwyżka środków uzyskanych z rozliczenia rekrutacji stanowi rezerwę Rektora i może być przeznaczona na pokrycie innych kosztów rekrutacji, w tym na wypłatę dodatków specjalnych dla osób szczególnie zaangażowanych w prace związane z akcją rekrutacyjną na studia.
3. Wysokość dodatku specjalnego, o którym mowa w ust. 2 nie może przekroczyć pięciokrotności wysokości określonej w § 18 Zarządzenia Nr 48/2009.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Andrzej Dąbrowski