



## ZARZĄDZENIE

Nr 13/2014

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 5 marca 2014 r.

*w sprawie zakresu i podziału zadań związanych z rekrutacją na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2014/2015*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 ze zm.) oraz § 1 ust. 2 pkt 2 Uchwały Nr XXIII-8.4/13 Senatu UMCS w Lublinie z dnia 29 maja 2013 r. *w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2014/2015* (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 Rektora dotyczącego harmonogramu przebiegu rekrutacji i wysokości opłaty rekrutacyjnej na I rok studiów w roku akademickim 2014/2015.
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.

### § 2

1. System Internetowej Rejestracji Kandydatów, zwany dalej IRK, funkcjonuje pod adresem [irk.umcs.lublin.pl](http://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 1 czerwca br. do zakończenia rekrutacji. Szczegółowy katalog obowiązków kandydata związanych z prawidłową rejestracją określi Biuro Rekrutacji i przedstawi na stronie IRK.

2. Założenie osobistego konta w systemie IRK oraz wprowadzenie wymaganych danych osobowych i edukacyjnych jest niezbędnym warunkiem zarejestrowania się na wybrany kierunek studiów i dopuszczenia do postępowania kwalifikacyjnego oraz złożenia i rozpoznania pism kierowanych do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej (zwanej dalej UKR).
3. 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 informacji niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym złożenia wniosku bądź prośby skierowanej do UKR, w szczególności prośby o przyjęcie na zwolnione/wolne miejsca. Informacje przesłane kandydatowi przy wykorzystaniu jego osobistego konta uważa się za dostarczone. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieodczytania wiadomości przez kandydata.
4. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za skutki udostępnienia osobom trzecim hasła do konta osobistego w IRK.
5. 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 Sekcja Obsługi Informatycznej UMCS.
2. Dziekan wyznacza pełnomocnika technicznego ds. utrzymania sprzętu i oprogramowania komputerowego na wydziale, odpowiedzialnego za utrzymanie sprzętu i funkcjonowanie oprogramowania w komisjach wydziałowych, powierzając mu obowiązek współpracy z sekretarzami komisji wydziałowych. Dane (imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, czas i miejsce dyżurów, miejsce jednostki komputerowej) przekazuje do wiadomości Biura Rekrutacji.

### § 4

Biuro Rekrutacji w Centrum Promocji:

- 1) składa się z Kierownika, pracowników oraz do 3 studentów zatrudnionych w okresie od 1 czerwca do 31 października 2014 r. na podstawie umów cywilnoprawnych na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 35/2010 Rektora UMCS w Lublinie z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych zwanym dalej Zarządzeniem Nr 35/2010;
- 2) organizuje proces rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne wszystkich stopni i bierze udział w przygotowaniu materiałów informacyjnych o rekrutacji;
- 3) odpowiada za funkcjonowanie i właściwe działanie IRK i 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) zasila 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) weryfikuje i przygotowuje elektroniczną wersję zdjęć kandydatów do generowania Elektronicznych Legitymacji Studenckich;
- 11) wspólnie z Biurem Promocji prowadzi akcję informacyjną o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udziela osobom zainteresowanym informacji o ofercie edukacyjnej Uniwersytetu;
- 12) współpracuje z sekretarzami przy wprowadzaniu do IRK informacji o złożeniu wymaganych dokumentów lub rezygnacji ze studiów (wycofaniu dokumentów);
- 13) kompletuje niezbędne dane i przekazuje je do Sekcji Obsługi Informatycznej UMCS w celu zasilenia bazy obsługi studentów;
- 14) przyjmuje za pośrednictwem wydziałowych komisji rekrutacyjnych, odwołania do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej oraz prowadzi rejestr zgłoszeń, pism i wniosków kandydatów skierowanych do UKR drogą elektroniczną za pomocą osobistego konta w systemie IRK;
- 15) obsługuje Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną;
- 16) przedstawia statystyki rekrutacyjne;
- 17) sporządza sprawozdania z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia, w tym sprawozdanie na potrzeby MNiSzW EN-1;
- 18) archiwizuje dokumentację powstałą w procesie rekrutacji;
- 19) 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, przede wszystkim wymienione w § 5.

## § 5

Zespół Informatycznej Obsługi Rekrutacji:

- 1) jest powołany do 9 maja 2014 r. przez Kanclerza na wniosek Kierownika Biura Rekrutacji;
- 2) składa się z pracowników zatrudnionych na czas postępowania kwalifikacyjnego od 1 lipca do 31 października 2014 r. na podstawie umów cywilnoprawnych na zasadach wynikających z Zarządzenia Nr 35/2010. Wysokość wynagrodzenia za pracę określi Kanclerz, w terminie do 30 kwietnia 2014 r.;
- 3) 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;
- 4) 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;

## § 6

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

- 1) powołują wydziałową komisję rekrutacyjną i przekazują jej skład osobowy 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. utrzymania sprzętu i oprogramowania komputerowego na wydziale;
- 3) wyznaczają osoby odpowiedzialne za administracyjną obsługę rekrutacji na wydziale w zależności od liczby sekretarzy wydziałowych komisji rekrutacyjnych. Osoby te są wyznaczane z grona nauczycieli akademickich, pracowników niebędących nauczycielami akademickimi lub studentów / doktorantów. Są one zatrudniane na podstawie umów cywilnoprawnych na zasadach wynikających z Zarządzenia Nr 35/2010. Wysokość wynagrodzenia za pracę oraz maksymalną liczbę osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjną rekrutacji na danym wydziale określi Rektor na wniosek Sekretarza UKR.
- 4) na podstawie Załącznika Nr 2 do Regulaminu wynagradzania w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 56/2013 Rektora UMCS z dnia 7 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wynagradzania w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie – zwanego dalej „Zarządzeniem 56/2013” określają wysokość wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich biorących udział w procesie rekrutacji na studia. Wykaz nauczycieli wraz z ustalonym wynagrodzeniem, przekazują do realizacji przez Centrum Kadrowo-Płacowe. Do wykazu dołączają informację o liczbie kandydatów, którzy wnieśli opłatę rekrutacyjną;
- 5) organizują akcję informacyjną i obsługę kandydatów na studia w całym okresie postępowania kwalifikacyjnego;
- 6) ustalają szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego, uwzględniając harmonogram ogłoszony zarządzeniem Rektora;
- 7) organizują posiedzenia komisji rekrutacyjnych i akceptują protokoły z postępowania kwalifikacyjnego na poszczególne kierunki studiów;
- 8) 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 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228) i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. 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 przeprowadzania egzaminów wstępnych, w szczególności poprzez:
    - zagwarantowanie anonimowości prac pisemnych kandydatów – 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;

- 9) określają kierunki studiów, których program kształcenia wskazuje na możliwość wystąpienia czynników szkodliwych dla zdrowia studentów i wyznaczają osoby odpowiedzialne za wydanie skierowań i przyjęcie wyników badań, o których mowa w § 10 pkt 5;
- 10) przygotowują preliminarz wydatków rekrutacyjnych na wydziale uwzględniający wypłaty dla komisji rekrutacyjnej i koszty inne niż pokrywane bezpośrednio z funduszu centralnego.

### § 7

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 Paweł Sadowski, tel. 506-005-049 (30-49 z telefonu Uniwersyteckiego) pawel.sadowski@umcs.lublin.pl.
3. Przy organizowaniu rekrutacji i opracowywaniu doraźnych informacji i sprawozdań dotyczących jej przebiegu, sekretarze wydziałowych komisji rekrutacyjnych współpracują z Sekretarzem UKR.

### § 8

Do zadań sekretarzy komisji rekrutacyjnych należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów od kandydatów na studia, zgodnie z § 7 Uchwały Senatu;
- 2) przyjmowanie od kandydatów na studia oświadczeń o wyborze innego kierunku lub specjalności w przypadku nieuruchomienia kierunku lub specjalności, na którą kandydat starał się o przyjęcie na studia
- 3) sprawdzanie danych kandydatów w IRK;
- 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 UKR i Dziekana Wydziału) według ustalonego wzoru i poniższych zasad:
  - a) dla danego kierunku lub specjalności sporządza się jeden protokół zbiorczy bez względu na liczbę komisji,
  - b) strony protokołu powinny być ponumerowane i podpisane przez Dziekana Wydziału,
  - c) na każdej jego stronie umieszcza się pieczęć firmową wydziału (instytutu),
  - d) na pierwszej stronie protokołu należy wpisać pełną nazwę kierunku, stopnia i formy studiów,
  - 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);
- 6) udostępnienie kandydatom wyników postępowania kwalifikacyjnego w IRK oraz w sposób zwyczajowo przyjęty na tablicach ogłoszeń, nie później niż w drugim dniu po podjęciu decyzji komisji wydziałowej. Wyniki podpisują: przewodniczący i sekretarz komisji;
- 7) 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 (bez PESEL);
- 8) listę, o której mowa w punkcie 6 podpisuje sekretarz komisji rekrutacyjnej;
- 9) 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;
- 10) niezwłoczne przekazanie kandydatom za pomocą systemu IRK lub na piśmie za pośrednictwem Kancelarii UMCS 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. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów – zwracane są one wyłącznie na jego żądanie;
- 11) wydawanie kandydatom zaświadczeń dotyczących postępowania rekrutacyjnego w terminie 14 dni od złożenia pisemnego wniosku kandydata;
- 12) 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 kandydata na studia,
  - c) kopii pisma towarzyszącego przesłanym kandydatowi dokumentom lub potwierdzenia osobistego odbioru dokumentów;
- 13) wprowadzenie do IRK (we współpracy z Zespołem Informatycznej Obsługi Rekrutacji) i przekazanie do UKR wyników postępowania oraz przekazanie do Biura Rekrutacji danych kandydatów przyjętych na studia w celu zaimportowania danych do systemu obsługi studentów;
- 14) przygotowanie dla potrzeb UKR sprawozdania, które zawiera:
  - a) zestawienie liczby kandydatów i przyjętych na studia,
  - b) uwagi dotyczące postępowania kwalifikacyjnego, w tym: organizacji egzaminów wstępnych, eksperymentów egzaminacyjnych stosowanych na kierunku, itp.,
  - c) opinię na temat przyjętego systemu punktowego oraz wnioski, dotyczące ewentualnych zmian zasad rekrutacji kandydatów na studia wyższe w latach następnych,
  - d) postulaty dotyczące organizacyjnych rozwiązań w informatycznym systemie obsługi rekrutacji,
  - e) inne uwagi i wnioski.

## § 9

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

- 1) nadzoruje pracę Biura Rekrutacji w zakresie realizacji postanowień Uchwały Senatu oraz zarządzeń dotyczących przebiegu rekrutacji
- 2) nadzoruje wprowadzenie do IRK przyjętych reguł postępowania kwalifikacyjnego, rejestrację kandydatów;
- 3) opracowuje 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;
- 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) przygotowuje, we współpracy z Biurem Rekrutacji odwołania od decyzji komisji wydziałowych na posiedzenie Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, poprzez weryfikację informacji podanych przez kandydata i uzupełnienie ich o dane niezbędne do podjęcia decyzji;
- 9) przygotowuje pisemne wyjaśnienia dotyczące złożonych do Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej skarg i zażaleń, celem udzielenia odpowiedzi zainteresowanym;
- 10) przygotowuje sprawozdanie opisowe z przebiegu rekrutacji na I rok studiów i przedstawia Rektorowi za pośrednictwem Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

## **§ 10**

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

- 1) prowadzą promocję i akcję informacyjną o kierunkach studiów;
- 2) współpracują z Biurem Rekrutacji oraz Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów w sprawach związanych z rekrutacją na studia;
- 3) udzielają kandydatom informacji o zasadach przyjęć na studia;
- 4) zapewniają wydziałowym komisjom rekrutacyjnym materiały piśmiennicze;
- 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) przygotowują, w oparciu o przedłożone sprawozdania, listy wynagrodzeń dla egzaminatorów i członków komisji rekrutacyjnych;
- 7) wykonują inne prace organizacyjne związane z rekrutacją na studia.

## **§ 11**

W ramach Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów:

### 1. Biuro ds. Kształcenia :

- 1) przygotowuje projekty uchwał senackich w oparciu o wnioski rad wydziałów;
- 2) przygotowuje projekty zarządzeń Rektora i innych pism dotyczących merytorycznych rozstrzygnięć;

### 2. Biuro ds. Obsługi Studiów i Studentów Zagranicznych:

- 1) przyjmuje dokumenty od cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach odpłatności i przygotowuje decyzje;
- 2) udziela osobom zainteresowanym informacji o ofercie edukacyjnej Uniwersytetu w języku angielskim i na zasadach odpłatności;

- 3) obsługuje cudzoziemców skierowanych na studia do Uniwersytetu na zasadach stypendium Rządu RP;
  - 4) oddelegowuje pracowników do przeprowadzenia rozmów sprawdzających poziom znajomości języka polskiego w charakterze egzaminatorów.
3. Biuro Spraw Studenckich organizuje dla kandydatów zamiejscowych zakwaterowanie w domach studenckich - zasady korzystania z zakwaterowania podaje do publicznej wiadomości m.in. za pośrednictwem IRK.

## **§ 12**

Dział Zamówień Publicznych dokonuje zakupu materiałów biurowych, napojów chłodzących oraz niezbędnego sprzętu na potrzeby komisji rekrutacyjnych - zgodnie ze zgłoszonymi przez wydziały potrzebami.

## **§ 13**

1. Środki finansowe pochodzące z opłat rekrutacyjnych, w tym opłat jednorazowych od cudzoziemców wnoszonych na podstawie § 17 ust. 4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 października 2006 r. w sprawie podejmowania i odbywania przez cudzoziemców studiów i szkoleń oraz ich uczestniczenia w badaniach naukowych i pracach rozwojowych stanowią fundusz centralny Uniwersytetu. Wpływy z opłat oraz wydatki związane z rekrutacją podlegają wyodrębnionej ewidencji księgowej.
2. Opłaty jednorazowe, których mowa w ust. 1 pobierane od cudzoziemców mogą być wydatkowane jedynie na zadania związane z pozyskiwaniem studentów cudzoziemców, polegające w szczególności na: wyjazdach zagranicznych związanych z pozyskiwaniem studentów cudzoziemców, udziału pracowników na międzynarodowych targach edukacyjnych, promocji oferty edukacyjnej w zagranicznych środkach masowego przekazu, udziału Uniwersytetu w międzynarodowych programach wspierających promocję szkolnictwa wyższego w Polsce.
3. 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.
4. Do dyspozycji dziekanów wydziałów przekazuje się środki finansowe pochodzące z opłat kandydatów na pokrycie kosztów wynagrodzenia dla pracowników, w związku z powierzeniem im dodatkowych obowiązków związanych z procesem rekrutacji na studia. Do dyspozycji dziekanów przekazuje się także środki na pokrycie zakupu niezbędnych materiałów biurowych i technicznych oraz napojów chłodzących dla członków komisji rekrutacyjnych i egzaminatorów, według przedstawionych rachunków, do wysokości określonej preliminarzem.

## **§ 14**

1. Nauczyciele akademicki będący członkami komisji rekrutacyjnych otrzymują dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w załączniku nr 2 do Regulaminu wynagradzania, o którym mowa w § 6 pkt 4 niniejszego Zarządzenia
2. Nauczycielom akademickim będącym członkami komisji rekrutacyjnych, oraz osobom niebędącym nauczycielami akademickimi, realizującym dodatkowe zadania organizacyjne w zakresie rekrutacji, może zostać przyznany dodatek na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania, o którym mowa powyżej.
3. Z osobami niebędącymi pracownikami UMCS a także osobami niebędącymi nauczycielami akademickimi, wykonującymi czynności administracyjne i techniczne inne niż określone w ust. 1 oraz z osobami wykonującymi zadania, o których mowa w § 5



mogą być zawarte umowy cywilnoprawne na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 35/2010.

4. W szczególnie uzasadnionych wypadkach z nauczycielami akademickimi wykonującymi dodatkowe czynności wskazane w ust. 2 i 3 mogą być zawarte umowy cywilnoprawne na zasadach określonych w Zarządzeniu nr 35/2010.
5. Wnioski o przyznanie dodatków, z uwzględnieniem liczby kandydatów, zakresu wykonywanych czynności oraz poziomów wydatków wskazanych w preliminarzu kosztów rekrutacji, składają Dziekani Wydziałów do Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej w następujących terminach:
  - do 15 lipca 2014 r. - dla osób uczestniczących w czynnościach rekrutacyjnych do 31 lipca br.
  - do 15 września 2014 r. - dla osób uczestniczących w czynnościach rekrutacyjnych od 1 do 30 września br.
6. Dodatki, o których mowa w ust. 2 przyznaje Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, po zaakceptowaniu przez Rektora.
7. Umowy, o których mowa w ust. 3 i 4 w imieniu Uniwersytetu zawiera Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej
8. Wysokość maksymalnych dodatków zostanie podana do wiadomości Dziekanów Wydziałów do dnia 15 czerwca br.

#### **§ 15**

1. Po zakończeniu rekrutacji Kwestor przedstawia Rektorowi rozliczenie jej skutków finansowych w terminie do 30 listopada 2014 r.
2. Nadwyżka środków uzyskanych z rozliczenia rekrutacji stanowi rezerwę Rektora i może być przeznaczona na pokrycie m.in. dodatkowych kosztów rekrutacji, w tym na nagrody Rektora.

#### **§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**REKTOR**

dr hab. Stanisław Michałowski, prof. nadzw.