



ZARZĄDZENIE

Nr 15/2017

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 3 kwietnia 2017 r.

*w sprawie zakresu i podziału zadań związanych z rekrutacją na I rok studiów
jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia
w roku akademickim 2017/2018*

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842 ze zm.) oraz § 1 ust. 3 pkt 1 lit. a Uchwały Nr XXIII – 35.6/16 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 18 maja 2016 r. *w sprawie zasad przyjęć na I rok studiów jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia w roku akademickim 2017/2018*, (zwanej dalej Uchwałą Senatu),

zarządzam:

§ 1

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest w terminach określonych przez Dziekanów Wydziałów i zaakceptowanych przez Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej, z uwzględnieniem Zarządzenia Rektora Nr 13/2017 z dnia 31 marca 2017 r. *w sprawie harmonogramu przebiegu rekrutacji i wysokości opłaty rekrutacyjnej na I rok studiów w roku akademickim 2017/2018*.
2. Do zadań wszystkich osób zaangażowanych w proces rekrutacji na Uniwersytecie należą:
 - 1) realizacja Uchwały Senatu, Zarządzeń Rektora, 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 www.irk.umcs.pl. Kandydaci korzystają z dostępu do Internetowej Rejestracji Kandydatów we własnym zakresie. Biuro Rekrutacji, działające w ramach Centrum Promocji UMCS zwane dalej Biurem 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 przez kandydata 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 pełnomocnika technicznego (imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, czas i miejsce dyżurów, miejsce jednostki komputerowej) przekazuje do wiadomości Biura Rekrutacji.

§ 4

Biuro Rekrutacji:

- 1) składa się z Kierownika, pracowników oraz do 3 studentów zatrudnionych w okresie od 1 czerwca do 30 listopada 2017 r. na zasadach określonych w przepisów obowiązujących w Uniwersytecie;
- 2) organizuje proces rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie, a także 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) udostępnia kandydatom stanowiska komputerowe w terminie ustalonym w § 2 ust. 1;
- 6) rejestruje oraz potwierdza w IRK opłaty dokonywane przez kandydatów i współpracuje w tym zakresie z Kwesturą UMCS;
- 7) przygotowuje zestawienia dotyczące zwrotów opłat i nadpłat rekrutacyjnych od kandydatów i współpracuje w tym zakresie z Kwesturą UMCS;
- 8) zasila bazę IRK danymi z Krajowego Rejestru Matur;

- 9) przekazuje wydziałowym komisjom rekrutacyjnym dane w formie elektronicznej o zarejestrowanych kandydatach w podziale na kierunki (specjalności/specjalizacji) i poszczególne rodzaje studiów z potwierdzeniem dokonania obowiązujących opłat (rekrutacyjnej, za legitymację), ze wskazaniem charakteru danych stanowiących podstawę kwalifikacji (dane z Krajowego Rejestru Matur lub wprowadzone przez kandydata);
- 10) wykonuje kopie zapasowe oraz archiwizuje dane gromadzone w IRK;
- 11) weryfikuje i przygotowuje elektroniczną wersję zdjęć kandydatów do generowania Elektronicznych Legitymacji Studenckich;
- 12) wspólnie z Biurem Promocji prowadzi akcję informacyjną o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udziela osobom zainteresowanym informacji o ofercie edukacyjnej Uniwersytetu;
- 13) współpracuje z sekretarzami wydziałowymi przy wprowadzaniu do IRK informacji o złożeniu wymaganych dokumentów lub rezygnacji ze studiów (wycofaniu dokumentów);
- 14) kompletuje niezbędne dane i przekazuje je do Sekcji Obsługi Informatycznej UMCS w celu zasilenia bazy Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS);
- 15) 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;
- 16) obsługuje Uczelnianą Komisję Rekrutacyjną;
- 17) przedstawia statystyki rekrutacyjne;
- 18) sporządza sprawozdania z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia, w tym sprawozdanie na potrzeby MNiSzW EN-1;
- 19) archiwizuje dokumentację powstałą w procesie rekrutacji;
- 20) koordynuje współpracę Zespołu Informatycznej Obsługi Rekrutacji z wydziałowymi komisjami rekrutacyjnymi i uczestniczy w powierzeniu członkom Zespołu szczegółowych zadań, przede wszystkim wymienione w § 5;
- 21) nadzoruje przeprowadzanie rozmów sprawdzających poziom znajomości języka polskiego lub przeprowadza je samodzielnie.
- 22) przygotowuje wzory dokumentów dla wydziałowych komisji rekrutacyjnych uprawnionych do przyjęcia cudzoziemca na zasadach obowiązujących obywateli polskich.

§ 5

Zespół Informatycznej Obsługi Rekrutacji:

- 1) jest powołany do 16 czerwca 2017 r. przez Kanclerza na wniosek Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej;
- 2) składa się z osób zatrudnionych na czas postępowania kwalifikacyjnego od 30 czerwca do 30 listopada 2017 r. na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Uniwersytecie. Wysokość wynagrodzenia wynikającego z tych umów określi Kanclerz w terminie do 31 maja 2017 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 (techniczną) 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. Wysokość i sposób określenia wynagrodzenia za wykonanie powierzonych im czynności oraz maksymalną liczbę osób odpowiedzialnych za obsługę administracyjną (techniczną) rekrutacji na danym wydziale określi Rektor na wniosek Sekretarza UKR;
- 4) na podstawie obowiązujących w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie przepisów, określają wysokość wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich biorących udział w procesie rekrutacji na studia, z wyłączeniem osób zatrudnionych do technicznej obsługi rekrutacji. 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* i ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych*,
 - 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 propozycję preliminarzy wydatków rekrutacyjnych na wydziale uwzględniający wypłaty wynagrodzenia 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 oraz zespołów obsługi administracyjnej 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, 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) koordynowanie przyjmowania dokumentów od kandydatów na studia, zgodnie z § 7 Uchwały Senatu;
- 2) koordynowanie przyjmowania 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 sporządza się jeden protokół zbiorczy bez względu na liczbę komisji,
strony protokołu powinny być ponumerowane i podpisane przez Dziekana Wydziału, na każdej jego stronie umieszcza się pieczęć firmową wydziału (instytutu), na pierwszej stronie protokołu należy wpisać pełną nazwę kierunku, stopnia i formy studiów,
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;

- 6) udostępnienie kandydatom wyników postępowania kwalifikacyjnego w IRK oraz w sposób zwyczajowo przyjęty w obiektach odpowiednich wydziałów, nie później niż w drugim dniu po ogłoszeniu list rankingowych i list osób zakwalifikowanych na studia. 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 w obiektach odpowiednich wydziałów (bez PESEL);
- 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 przekazanie kandydatom za pomocą systemu IRK lub na piśmie za pośrednictwem Kancelarii UMCS decyzji komisji rekrutacyjnej o nieprzyjęciu na studia. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów – zwracane są one wyłącznie na jego żądanie.
- 10) wydawanie kandydatom zaświadczeń dotyczących postępowania rekrutacyjnego 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 kandydata na studia,
- 12) 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;
- 13) sprawowanie nadzoru w zakresie kompletności dokumentów przyjmowanych przez osoby wyznaczone do obsługi rekrutacji i bieżące informowanie Sekretarza Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej o wykrytych brakach;
- 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, w tym 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 oraz zespołów obsługi administracyjnej;
- 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;
- 11) wnioskuje do Kanclerza o powołanie Zespołu Informatycznej Obsługi Rekrutacji do 16 czerwca 2017 r.

§ 10

Dziekanaty Wydziałów:

- 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 w porozumieniu z Biurem Rekrutacji;
- 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;
- 8) sprawdzają kompletność dokumentów osób przyjętych na studia, przekazanych przez Wydziałowe Komisje Rekrutacyjne oraz informują o brakach w dokumentach Sekretarza Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej;
- 9) sprawdzają i weryfikują prawidłowość danych osób przyjętych na studia zawartych w systemie USOS.

§ 11

Osoby wyznaczone przez Dziekanów do obsługi administracyjnej (technicznej) rekrutacji na studia:

- 1) przyjmują dokumenty od kandydatów na studia, zgodnie z § 7 Uchwały Senatu;
- 2) przyjmują od kandydatów na studia oświadczenia o wyborze innego kierunku lub specjalności w przypadku nieuruchomienia kierunku lub specjalności, na którą kandydat starał się o przyjęcie na studia.

§ 12

W ramach Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów:

1. Biuro ds. kształcenia 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, w charakterze egzaminatorów, do przeprowadzenia rozmów sprawdzających poziom znajomości języka polskiego przy ścieżkach kształcenia prowadzonych w języku polskim lub języka angielskiego przy ścieżkach kształcenia prowadzonych w język angielskim.

§ 13

Dział Zamówień Publicznych dokonuje zakupu materiałów biurowych oraz technicznych na potrzeby komisji rekrutacyjnych – po przedstawieniu przez wydziały zapotrzebowania i na podstawie preliminarza kosztów rekrutacji zaakceptowanego przez Rektora.

§ 14

1. Środki finansowe pochodzące z opłat rekrutacyjnych, w tym opłat pobieranych od cudzoziemców przyjętych na studia podlegają wyodrębnionej ewidencji księgowej.
2. Opłaty rekrutacyjne wniesione przez kandydata nie podlegają zwrotowi, za wyjątkiem nie uruchomienia kierunku studiów spowodowanego niewystarczającą liczbą kandydatów. Wnioski o zwrot opłaty rekrutacyjnej należy składać bezpośrednio w Biurze Rekrutacji lub przesłać pocztą elektroniczną na adres mailowy Biura Rekrutacji (rekrutacja@umcs.pl) do dnia 31 lipca 2017 r. – w przypadku rejestracji złożonej do dnia 31 lipca 2017 r. albo do dnia 30 listopada 2017 r. – w przypadku rejestracji dokonanej od dnia 1 sierpnia 2017 r. do końca okresu rekrutacji, ale nie później niż do dnia 31 października 2017 r. Zwroty na konta bankowe będą dokonywane w terminie od 30 listopada 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. Wnioski złożone bezpośrednio w Biurze Rekrutacji lub przesłane pocztą elektroniczną, będą rozpatrywane tylko w przypadku złożenia podania na specjalnym formularzu, dostępnym na portalu IRK.
3. Koszty związane z rekrutacją cudzoziemców na studia pełnopłatne, w szczególności związane z: wyjazdami zagranicznymi mającymi na celu pozyskiwaniem studentów cudzoziemców, udziałem pracowników na międzynarodowych targach edukacyjnych, promocją oferty edukacyjnej w zagranicznych środkach masowego przekazu, udziałem Uniwersytetu w międzynarodowych programach wspierających promocję szkolnictwa wyższego w Polsce, pokrywane mogą być również z opłat za studia ponoszonych przez cudzoziemców. Zasady wydzielenia środków z opłat wnoszonych przez cudzoziemców zostaną ustalone przez Rektora, w porozumieniu z Kwestorem UMCS. Wniosek o wydzielenie środków z przychodów z opłat od cudzoziemców składa Dyrektor Centrum Promocji po zakończonym procesie rekrutacji na podstawie zestawienia przyjęć cudzoziemców na studia.
4. Podstawą wydatkowania środków na potrzeby rekrutacji jest preliminarz wydatków. Rektor określa możliwe do wydatkowania koszty na podstawie propozycji opracowanych przez poszczególne Wydziały w porozumieniu z Kwestorem.
5. Zgodnie z określonym przez Rektora preliminarzem, do dyspozycji dziekanów wydziałów przekazuje się środki finansowe pochodzące z opłat kandydatów na pokrycie kosztów wynagrodzenia dla przewodniczących, zastępców przewodniczących, członków

i sekretarzy Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych, wynikających z Regulaminu wynagradzania.

§ 15

1. Nauczyciele akademicki będący członkami komisji rekrutacyjnych otrzymują dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w obowiązującym w Uniwersytecie Regulaminie wynagradzania, w trybie określonym w § 6 pkt 4 niniejszego Zarządzenia.
2. Z osobami niebędącymi pracownikami UMCS, wykonującymi czynności administracyjne i techniczne inne niż określone w ust. 1 oraz z osobami wykonującymi zadania, o których mowa w § 5 i § 11, mogą być zawarte umowy cywilnoprawne na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Uniwersytecie. Nauczycielom akademickim, a także osobom niebędącym nauczycielami akademickim może zostać przyznana premia na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Umowy, o których mowa w ust. 2, w imieniu Uniwersytetu zawiera Przewodniczący Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.

§ 16

1. Po zakończeniu rekrutacji Kwestor przedstawia Rektorowi rozliczenie jej skutków finansowych w terminie do 15 grudnia 2017 r.
2. Nadwyżka środków uzyskanych z rozliczenia rekrutacji stanowi rezerwę Rektora i może być przeznaczona tylko na pokrycie kosztów czynności związanych z procesem rekrutacji, w tym na premii lub nagród Rektora.
3. 2% z przychodów rekrutacyjnych, jednak nie więcej niż 30 tys. zł brutto, jest przekazywane do dyspozycji Przewodniczącego Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej na koszty związane z funkcjonowaniem i obsługą Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej.
4. 2% z przychodów rekrutacyjnych, jednak nie więcej niż 30 tys. zł brutto, jest przekazywane do dyspozycji Centrum Promocji, w celu realizacji działań promocyjnych, w tym organizację konkursu grantowego dla organizacji studenckich na promocję uczelni w szkołach ponadgimnazjalnych. Szczegóły dotyczące organizacji konkursu grantowego są określone w odrębnych regulaminach.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 31 grudnia 2017 r.

R E K T O R

prof. dr hab. Stanisław Michałowski