



## ZARZĄDZENIE

Nr 60/2021

Rektora  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej  
w Lublinie

z dnia 28 czerwca 2021 r.

*w sprawie elektronicznego obiegu dokumentów rekrutacyjnych w procesie rekrutacji prowadzonej na I rok studiów w roku akademickim 2021/2022*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t.j. Dz.U. 2021 r., poz. 478 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXIV – 38.1/20 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 29 czerwca 2020 r. *w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia wyższe na rok akademicki 2021/2022*, (zwanej dalej Uchwałą), w związku z koniecznością zapewnienia bezpieczeństwa obiegu dokumentów rekrutacyjnych i ograniczenia bezpośredniego kontaktu kandydatów z pracownikami uczelni odpowiedzialnymi za przeprowadzenie rekrutacji na studia, **zarządzam:**

### § 1

1. W terminach ustalonych dla poszczególnych etapów rekrutacji na studia prowadzone na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, o których mowa w **Zarządzeniu Nr 33/2021** Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 31 marca 2021 r. *w sprawie harmonogramu przebiegu rejestracji i rekrutacji na stacjonarne i niestacjonarne jednolite studia magisterskie, studia pierwszego stopnia i studia drugiego stopnia w roku akademickim 2021/2022* i **Zarządzeniu Nr 39/2021** Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 16 kwietnia 2021 r. *w sprawie harmonogramu dotyczącego terminów, miejsc i godzin egzaminów wstępnych, rozmów kwalifikacyjnych oraz testów egzaminacyjnych na studia na kierunki, na których szczegółowe zasady je przewidują oraz terminów, miejsc i godzin przyjmowania dokumentów na jednolite studia magisterskie, studia pierwszego stopnia oraz studia drugiego stopnia w roku akademickim 2021/2022*,

- kandydaci, po ogłoszeniu list kwalifikacyjnych, zobowiązani są do przesyłania dokumentów, o których mowa w szczególności w § 7 Uchwały Senatu, za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej w Systemie Obsługi Rekrutacji (SOR) lub, w szczególnych okolicznościach, uwzględnionych wskazaniem odpowiedniej Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej, za pośrednictwem poczty elektronicznej kandydatów (e-mail).
2. Zeskanowane kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydatów za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie na kopii dokumentu klauzuli o treści „za zgodność z oryginałem” lub „zgodne z oryginałem” oraz osobistym czytelnym podpisem kandydata.
  3. Skany dokumentów powinny umożliwiać zapoznanie się z ich treścią bez uzasadnionych wątpliwości i powinny stanowić dokumenty elektroniczne w postaci pliku pdf o rozdzielności min. 300x300 dpi i maks, 600x600 dpi w formacie druku A4; W przypadku nieczytelności dokumentów odpowiedzialność za błędne odczytanie danych spoczywa na kandydacie.
  4. Po otrzymaniu korespondencji elektronicznej od kandydatów, zweryfikowaniu jej prawidłowości i poprawności, osoby odpowiedzialne za proces rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów, zobowiązane są do potwierdzenia doręczenia wymaganej dokumentacji i potwierdzenia dokonania przez kandydata wpisu na studia; adnotacja o przyjęciu na dany kierunek studiów zostaje umieszczona na indywidualnym koncie kandydata w SOR.
  5. W przypadku otrzymania przez komisję rekrutacyjną dokumentów nieprawidłowych lub niepoprawnych, nieczytelnych lub niekompletnych, kandydat jest niezwłocznie informowany przez osobę odpowiedzialną za proces rekrutacji na danym kierunku studiów o konieczności usunięcia braków formalnych w tym m.in. poprawienia, czy uzupełnienia przesłanej dokumentacji z podaniem terminu, do którego wady mają być usunięte oraz z pouczeniem, że nieusunięcie braków i wad w określonym terminie będzie oznaczało rezygnację kandydata z dokonania wpisu na studia.
  6. Wysłanie i doręczenie wymaganych dokumentów w postaci elektronicznej (skanów) po terminie wynikającym z terminarza rekrutacji, uniemożliwi dokonanie wpisu na studia i przyjęcie na studia oraz oznaczać będzie rezygnację z podjęcia studiów na danym kierunku i wydaniem przez właściwą komisję rekrutacyjną decyzji o odmowie przyjęcia na studia
  7. W przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej o przyjęciu na dany kierunek studiów, za jej wydanie odpowiedzialny jest właściwy Dziekan (odnośnie obywateli polskich i cudzoziemców ubiegających się o przyjęcie na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich) lub Rektor (w tym osoby upoważnione przez Rektora do wykonywania określonych czynności z zakresu rekrutacji). Decyzja wydawana będzie w postaci dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym i doręczana za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez kandydata w SOR, niezwłocznie po jej wydaniu.
  8. Skierowanie na badania lekarskie, o którym mowa w § 7 ust. 2 Uchwały Senatu wydawane jest przez komisję rekrutacyjną w postaci dokumentu opatrzonego

kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wysyłane na adres poczty elektronicznej podany przez kandydata w SOR; w przypadku cudzoziemców przyjmowanych na studia pełnopłatne, za wydanie skierowania odpowiedzialny jest Pełnomocnik Rektora ds. umiędzynarodowienia kształcenia.

9. Osoba przyjęta na studia, w przypadku rezygnacji z podjęcia studiów, powinna dostarczyć za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej oświadczenie o rezygnacji z podjęcia studiów na adres poczty elektronicznej wskazanej dla kierunku studiów, na który nastąpiło przyjęcie na studia. Oświadczenie może zostać złożone także za pośrednictwem formularza dostępnego w SOR. Złożenie oświadczenia powinno nastąpić w terminie 7 dni od wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej podjęcie studiów.
10. Kandydaci przyjęci w lipcu 2021 r. na studia I stopnia lub jednolite studia magisterskie na podstawie kopii dokumentów przesłanych drogą elektroniczną, są zobowiązani doręczyć drogą pocztową, przesyłką kurierską lub osobiście, w **terminie do dnia 28 lipca 2021 r.** kopie dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem (notarialnie, przez organ administracji publicznej, komisję rekrutacyjną lub biuro rekrutacji) oraz zdjęcie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 Uchwały Senatu.
11. Za umieszczenie informacji o adresach do doręczenia dokumentów rekrutacyjnych od kandydatów odpowiedzialni są Dziekani Wydziałów, a w przypadku cudzoziemców przyjmowanych na studia pełnopłatne – Biuro Rekrutacji.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**REKTOR**

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski