



ZARZĄDZENIE

Nr 45/2024

Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie

z dnia 8 lipca 2024 r.

*w sprawie obiegu dokumentów rekrutacyjnych w procesie rekrutacji prowadzonej
na I rok studiów w roku akademickim 2024/2025*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. 2023 r., poz. 742 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XXV – 27.35/23 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 28 czerwca 2023 r. *w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia wyższe na rok akademicki 2024/2025*, (zwanej dalej Uchwałą), **zarządza się:**

§ 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 24/2024** Rektora Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 18 marca 2024 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 2024/2025* z późn. zm. (dalej: zarządzenie nr 24), kandydaci, po ogłoszeniu list osób zakwalifikowanych, zobowiązani są do doręczania dokumentów, o których mowa w szczególności w § 7 Uchwały, w sposób określony w ustępie 2.
2. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia na studia **są zobowiązani doręczyć osobiście, lub przez wyznaczonego pełnomocnika albo drogą pocztową, w terminach wskazanych w Zarządzeniu Nr 24/2024 i w systemie SOR** kopie dokumentów, poświadczonych za zgodność z oryginałem w sposób wskazany w ust. 3 lub 4 oraz zdjęcie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4 Uchwały.

3. W przypadku doręczenia dokumentów osobiście lub przez wyznaczonego pełnomocnika poświadczenie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem może zostać dokonane we właściwej komisji rekrutacyjnej lub w Biurze Rekrutacji.
4. Kopie dokumentów doręczone drogą pocztową powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza lub organ administracji publicznej.
5. W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem operatora wyznaczonego na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 *prawo pocztowe* (Dz.U. 2024, poz. 467.), którym jest Poczta Polska S.A. terminy wskazane w zarządzeniu nr 24 uważa się za zachowane jeżeli przed ich upływem dokumenty zostały nadane w placówce pocztowej Poczty Polskiej S.A. W zakresie zachowania terminu doręczenia dokumentów odpowiednio stosuje się przepis art. 57 § 5 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz.U. 2024, poz. 572.)
6. Jeżeli kopie dokumentów zostaną nadane u innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. decydująca będzie data faktycznego doręczenia (wpływu) dokumentów do właściwych komisji rekrutacyjnych lub Biura rekrutacji.
7. Po otrzymaniu wymaganych dokumentów od kandydatów, zweryfikowaniu ich 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.
8. 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.
9. Doręczenie wymaganych dokumentów 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 administracyjnej o odmowie przyjęcia na studia.
10. W przypadku konieczności wydania decyzji administracyjnej o przyjęciu na dany kierunek studiów, za jej wydanie odpowiedzialny jest właściwy Przewodniczący komisji rekrutacyjnej lub Pełnomocnik Rektora ds. umiędzynarodowienia kształcenia na podstawie upoważnień Rektora lub inne osoby dysponujące takim upoważnieniem.
11. Decyzje administracyjne o przyjęciu na studia (dla cudzoziemców) lub o odmowie przyjęcia na studia wydawane będą w postaci dokumentu opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym i doręczane za pośrednictwem indywidualnego konta kandydata w SOR niezwłocznie po ich wydaniu.
12. 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.

13. 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 indywidualnego konta SOR. Złożenie oświadczenia powinno nastąpić w terminie 7 dni od wystąpienia okoliczności uniemożliwiającej podjęcie studiów.
14. Umieszczenie informacji o terminach, miejscu i 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