



ZARZĄDZENIE

Nr 23/2025

**Rektora
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
w Lublinie**

z dnia 31 marca 2025 r.

***w sprawie zakresu i podziału zadań związanych z rekrutacją na I rok studiów
jednolitych magisterskich, pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia
w roku akademickim 2025/2026***

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 lit. a Uchwały Nr XXV – 36.10/24 Senatu Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie z dnia 26 czerwca 2024 r. *w sprawie warunków, trybu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekrutacji na studia wyższe na rok akademicki 2025/2026* (zwanej dalej: Uchwałą Senatu), zarządza się:

§ 1

1. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadzane jest w terminach określonych przez Dziekanów Wydziałów i zaakceptowanych przez Prorektora właściwego ds. rekrutacji (zwanego dalej: Prorektorem), z uwzględnieniem harmonogramu przebiegu rekrutacji na studia ustalonego w drodze zarządzenia Rektora w terminie i na podstawie Uchwały Senatu.
2. Do obowiązków wszystkich osób zaangażowanych w proces rekrutacji na Uniwersytecie należą w szczególności:
 - 1) realizacja Uchwały Senatu, Zarządzeń Rektora oraz zaleceń Pełnomocnika Rektora ds. rekrutacji (zwanego dalej: Pełnomocnikiem) i Dziekana w zakresie rekrutacji;
 - 2) udział w spotkaniach organizowanych przez Prorektora i Pełnomocnika oraz Dziekana w sprawach związanych z rekrutacją.

§ 2

System obsługi rekrutacji SOR funkcjonuje pod adresem <https://rekrutacja.umcs.pl>. Kandydaci korzystają z dostępu do systemu obsługi rekrutacji we własnym zakresie. Dodatkowo dostęp do stanowisk komputerowych w okresie od 17 kwietnia br. do zakończenia rekrutacji zapewni kandydatom Biuro Rekrutacji. Szczegółowy katalog obowiązków kandydata związanych z prawidłową rejestracją określa Regulamin systemu

internetowej rejestracji kandydatów w UMCS ustalony w drodze Zarządzenia Rektora w terminie i na podstawie Uchwały Senatu.

§ 3

Odpowiedzialnym za infrastrukturę i oprogramowanie, a w szczególności za instalację aktualnego oprogramowania SOR oraz za oprogramowanie zapewniające współpracę z innymi systemami informatycznymi Uniwersytetu jest Biuro Rekrutacji i LUBMAN UMCS.

§ 4

1. Biuro Rekrutacji składa się z zespołu ds. obsługi serwisu rekrutacyjnego, zespołu ds. rekrutacji polskojęzycznej, zespołu ds. rekrutacji anglojęzycznej i znajduje się w pionie Prorektora.
2. Biuro Rekrutacji w ramach swoich zadań w szczególności:
 - 1) organizuje proces rekrutacji na studia stacjonarne i niestacjonarne I stopnia, II stopnia oraz jednolite studia magisterskie;
 - 2) odpowiada za funkcjonowanie i właściwe działanie SOR oraz bieżącą obsługę wynikającą z potrzeb postępowania rekrutacyjnego prowadzonego drogą elektroniczną;
 - 3) umieszcza niezbędne informacje o rekrutacji w SOR i odpowiada za zgodność informacji zamieszczonych w SOR z Uchwałą Senatu;
 - 4) udostępnia kandydatom stanowiska komputerowe w terminie ustalonym w § 2 zd. 3;
 - 5) rejestruje oraz potwierdza w SOR opłaty dokonywane przez kandydatów i współpracuje w tym zakresie z Kwesturą UMCS;
 - 6) przygotowuje zestawienia dotyczące zwrotów opłat i nadpłat rekrutacyjnych od kandydatów i współpracuje w tym zakresie z Kwesturą UMCS;
 - 7) zasila bazę SOR danymi z Krajowego Rejestru Matur;
 - 8) przekazuje wydziałowym komisjom rekrutacyjnym (zwanym dalej: komisjami rekrutacyjnymi), dane w formie elektronicznej o zarejestrowanych kandydatach w podziale na kierunki (specjalności/specjalizacje), poszczególne rodzaje studiów z potwierdzeniem dokonania obowiązujących opłat (rekrutacyjnej i za legitymację), ze wskazaniem charakteru danych stanowiących podstawę kwalifikacji (dane z Krajowego Rejestru Matur lub wprowadzone przez kandydata);
 - 9) weryfikuje i przygotowuje elektroniczną wersję zdjęć kandydatów do generowania Elektronicznych Legitymacji Studenckich;
 - 10) prowadzi - wspólnie z Centrum Promocji - akcję informacyjną o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w tym udziela osobom zainteresowanym informacji o ofercie edukacyjnej Uniwersytetu;
 - 11) współpracuje z sekretarzami komisji rekrutacyjnych, przy wprowadzaniu do SOR informacji o złożeniu wymaganych dokumentów lub rezygnacji ze studiów (wycofaniu dokumentów);
 - 12) kompletuje niezbędne dane w celu zaimportowania ich przez Sekcję ds. Systemów Toku Studiów i zasilenia bazy Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS);
 - 13) przyjmuje za pośrednictwem komisji rekrutacyjnych odwołania kierowane

- do Rektora oraz prowadzi rejestr zgłoszeń, pism i wniosków kandydatów skierowanych do Rektora drogą elektroniczną za pomocą osobistego konta w systemie SOR;
- 14) obsługuje Prorektora i Pełnomocnika w zakresie czynności związanych z zapewnieniem prawidłowego przebiegu rekrutacji;
 - 15) współpracuje z Pełnomocnikiem Rektora ds. umiędzynarodowienia kształcenia;
 - 16) przedstawia statystyki rekrutacyjne;
 - 17) sporządza sprawozdania z rekrutacji w zakresie liczby kandydatów oraz osób przyjętych na studia, w tym sprawozdanie na potrzeby MNiSW EN-1;
 - 18) archiwizuje dokumentację powstałą w procesie rekrutacji;
 - 19) w uzasadnionych przypadkach uczestniczy w przeprowadzaniu rozmów i testów sprawdzających poziom znajomości języka polskiego w przypadku rekrutacji na ścieżki kształcenia prowadzone w języku polskim;
 - 20) uczestniczy w przeprowadzaniu rozmów i testów sprawdzających poziom znajomości języka angielskiego w przypadku rekrutacji na ścieżki kształcenia prowadzone w języku angielskim;
 - 21) w porozumieniu z Pełnomocnikiem przygotowuje wzory dokumentów dla komisji rekrutacyjnych uprawnionych do przyjęcia cudzoziemca na studia na zasadach obowiązujących obywateli polskich;
 - 22) udziela osobom zainteresowanym, poprzez zespół ds. rekrutacji anglojęzycznej, informacji o ofercie edukacyjnej Uniwersytetu w języku angielskim i na zasadach odpłatności;
 - 23) obsługuje cudzoziemców skierowanych na studia do Uniwersytetu na zasadach stypendium w zakresie niepozostającym w gestii komisji rekrutacyjnych;
 - 24) przetwarza, we współpracy z sekretarzami komisji rekrutacyjnych, oceny i wyniki egzaminów;
 - 25) w uzasadnionych przypadkach przygotowuje dodatkowe dokumenty dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
3. W celu wsparcia procesu rekrutacyjnego w Biurze Rekrutacji mogą być zatrudnieni studenci na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Uniwersytecie, jednak nie dłużej niż do 2 października 2025 r.

§ 5

1. Rektorski zespół ds. rekrutacji wspomaga Pełnomocnika w przebiegu procesu rekrutacji na Uniwersytecie.
2. Rektorski zespół ds. rekrutacji składa się z Przewodniczącego i członków zespołu, powoływanych przez Prorektora na wniosek Pełnomocnika na czas postępowania rekrutacyjnego oraz innych czynności związanych z rekrutacją jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2025 r.
3. Skład Rektorskiego zespołu ds. rekrutacji może zostać rozszerzony w szczególnie uzasadnionych przypadkach wynikających z przebiegu rekrutacji, także w trakcie jej trwania.
4. Rektorski zespół ds. rekrutacji:
 - 1) wykonuje działania wynikające z postępowania kwalifikacyjnego przedmiotem których są operacje na danych osobowych kandydatów, w tym także nadzoruje poprawność danych importowanych z Krajowego Rejestru Matur;

- 2) nadzoruje zamieszczanie w SOR zasad postępowania rekrutacyjnego wynikających ze stosownych przepisów oraz monitoruje zgodności działań komisji rekrutacyjnych z obowiązującymi przepisami;
- 3) uczestniczy w instruktażu sekretarzy komisji rekrutacyjnych przeprowadzanych przez Pełnomocnika;
- 4) opiniuje złożone do Rektora odwołania, skargi i zażalenia;
- 5) weryfikuje informacje podane przez kandydatów współpracując z komisjami rekrutacyjnymi;
- 6) realizuje dodatkowe zadania zlecone przez Pełnomocnika, jeżeli wymagają tego potrzeby rekrutacji.

§ 6

1. Dziekani odpowiedzialni są za prawidłowy przebieg rekrutacji na studia i w tym celu:
 - 1) powołują wydziałową komisję rekrutacyjną i przekazują informację o jej składzie osobowemu Pełnomocnikowi z uwzględnieniem § 1 ust. 3 pkt 3 Uchwały Senatu;
 - 2) ustalają szczegółowe zakresy obowiązków osób zaangażowanych w prace rekrutacyjne na wydziale i obsługę kandydatów na studia;
 - 3) na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Uniwersytecie proponują wysokość wynagrodzenia osób uczestniczących w procesie rekrutacji na studia, biorąc pod uwagę czas i nakład pracy w komisji rekrutacyjnej. Wykaz osób wraz z proponowanym wynagrodzeniem, przekazują do Prorektora za pośrednictwem Pełnomocnika. Do wykazu dołączają informację o liczbie kandydatów, którzy wnieśli opłatę rekrutacyjną;
 - 4) organizują akcję informacyjną i obsługę kandydatów na studia w całym okresie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 5) ustalają szczegółowe terminy w ramach postępowania rekrutacyjnego, uwzględniając harmonogram ogłoszony zarządzeniem Rektora;
 - 6) w przypadku przeprowadzania egzaminów wstępnych:
 - a) zatwierdzają tematy egzaminów pisemnych, ustnych i tematykę rozmów kwalifikacyjnych,
 - b) określają mechanizmy i procedury zapewniające odpowiednie zabezpieczenie tematów egzaminów,
 - 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,
 - zapewnienie przestrzegania odpowiednich warunków sanitarnych;
 - 7) 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;

- 8) przygotowują propozycję preliminarzy wydatków rekrutacyjnych na wydziale uwzględniający wypłaty wynagrodzenia dla komisji rekrutacyjnej i koszty inne niż pokrywane bezpośrednio z funduszu centralnego.
2. Sposób organizacji i tryb przeprowadzenia egzaminów i rozmów kwalifikacyjnych odbywających się na odległość zostaną określone w odrębnym zarządzeniu.

§ 7

1. Zadania komisji rekrutacyjnych i Pełnomocnika określają przepisy Uchwały Senatu, w szczególności § 6 i § 8.
2. Pracę sekretarza komisji rekrutacyjnych koordynuje i nadzoruje Pełnomocnik.
3. Sekretarze komisji rekrutacyjnych współpracują z Pełnomocnikiem.

§ 8

Do zadań sekretarza 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 SOR;
- 4) na kierunkach, na których obowiązują egzaminy wstępne:
 - a) imienne zawiadomienie kandydatów o terminie i miejscu rozpoczęcia egzaminu wstępnego za pośrednictwem SOR,
 - 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 Rektorskim zespołem ds. rekrutacji w dwóch egzemplarzach zbiorczego protokołu komisji rekrutacyjnej (dla Pełnomocnika i Dziekana) według ustalonego wzoru. Protokół zbiorczy sporządza się dla danego kierunku bez względu na liczbę komisji, strony protokołu powinny być ponumerowane i podpisane przez Dziekana, na każdej jego stronie umieszcza się pieczęć wydziału, na pierwszej stronie protokołu należy wpisać pełną nazwę kierunku, stopnia i formy studiów, kolejność wpisywania kandydatów powinna być następująca:
 - a) 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*),
 - b) kandydaci według liczby uzyskanych łącznie punktów;
- 6) udostępnienie kandydatom wyników postępowania kwalifikacyjnego w SOR 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 Pełnomocnika,
 - b) 1 egzemplarz dla Dziekana,
 - 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 SOR;
 - 9) niezwłoczne przekazanie kandydatom za pomocą systemu SOR 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 do 14 dni od złożenia pisemnego wniosku kandydata;
 - 11) przekazanie do dziekanatu właściwego wydziału powstałej podczas rekrutacji dokumentacji kandydatów przyjętych na studia oraz nieprzyjętych, a mianowicie:
 - a) protokołu postępowania kwalifikacyjnego,
 - b) listy osób przyjętych na studia,
 - c) kopii decyzji o przyjęciu kandydata – cudzoziemca na studia, w przypadku studiów bezpłatnych.
 - 12) wprowadzenie do SOR wyników postępowania oraz 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 Pełnomocnika o wykrytych brakach;
 - 14) przygotowanie dla potrzeb Rektora i Pełnomocnika 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 Pełnomocnik:

- 1) współpracuje z Biurem Rekrutacji w zakresie realizacji postanowień Uchwały Senatu oraz zarządzeń dotyczących przebiegu rekrutacji;
- 2) wnioskuje do Prorektora o powołanie Przewodniczącego i członków Rektorskiego zespołu ds. rekrutacji;
- 3) koordynuje współpracę Rektorskiego zespołu ds. rekrutacji z komisjami rekrutacyjnymi i z Biurem Rekrutacji;

- 4) powierza szczegółowe zadania członkom Rektorskiego zespołu ds. rekrutacji poza wymienionymi w § 5 ust. 4, jeżeli wymagają tego potrzeby postępowania kwalifikacyjnego;
- 5) nadzoruje wprowadzenie do SOR przyjętych reguł postępowania kwalifikacyjnego, w tym rejestracji kandydatów;
- 6) opracowuje formularze i druki niezbędne w pracach komisji rekrutacyjnych (protokoły, decyzje o przyjęciu na studia, decyzje negatywne, listy osób zakwalifikowanych);
- 7) przeprowadza instruktaż sekretarzy komisji rekrutacyjnych;
- 8) doradza komisjom rekrutacyjnym w zakresie interpretacji ogólnych i uczelnianych przepisów dotyczących rekrutacji;
- 9) przedkłada Rektorowi lub Prorektorowi do rozstrzygnięcia wszelkie wątpliwe sprawy związane z postępowaniem kwalifikacyjnym;
- 10) sprawuje pieczę nad zgodnością działań komisji rekrutacyjnych z obowiązującymi przepisami;
- 11) przygotowuje, we współpracy z Biurem Rekrutacji odwołania od decyzji komisji rekrutacyjnych poprzez weryfikację informacji podanych przez kandydata i uzupełnienie ich o dane niezbędne do podjęcia decyzji;
- 12) przygotowuje pisemne wyjaśnienia dotyczące złożonych do Rektora skarg i zażaleń, celem udzielenia odpowiedzi zainteresowanym;
- 13) w porozumieniu z Dyrektorem Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów przygotowuje projekty zarządzeń Rektora i innych pism dotyczących merytorycznych rozstrzygnięć;
- 14) wydaje zalecenia związane z procesem rekrutacji.

§ 10

Dziedzinaty Wydziałów:

- 1) prowadzą promocję i akcję informacyjną o kierunkach studiów;
- 2) współpracują z Biurem Rekrutacji i Pełnomocnikiem ds. rekrutacji w sprawach związanych z rekrutacją na studia;
- 3) udzielają kandydatom informacji o zasadach przyjęć na studia w porozumieniu z Biurem Rekrutacji;
- 4) zapewniają komisjom rekrutacyjnym materiały piśmiennicze;
- 5) przygotowują 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.
- 10) po zakończeniu rekrutacji przez komisje rekrutacyjne dokonują wszelkich niezbędnych wpisów i korekt w zakresie danych osób przyjętych na studia zawartych w systemie USOS.

§ 11

Centrum Promocji prowadzi akcję informacyjną o studiach realizowanych na Uniwersytecie, w szczególności:

- 1) Redaguje i publikuje informacje o ofercie edukacyjnej UMCS (we współpracy z jednostkami odpowiedzialnymi za jej realizację oraz Centrum Kształcenia i Obsługi Studiów), m.in. na stronie umcs.pl, rekrutacja.umcs.pl, na stronach wydziałowych, oraz jest odpowiedzialne za przygotowanie ich szaty graficznej.
- 2) Przygotowuje i publikuje teksty informacyjno-promocyjne dla kandydatów, dotyczące m.in. zasad rekrutacji, otoczenia rekrutacji oraz bieżących aktualności. Koordynuje zamieszczanie przedmiotowych informacji w wersjach obcojęzycznych.
- 3) Współpracuje z firmami zewnętrznymi podczas prowadzenia kampanii promocyjnych, koordynuje prace zlecone i monitoruje ich efekty.
- 4) Przygotowuje materiały promocyjne, które otrzymują kandydaci na studia. Weryfikuje przygotowywane materiały (promocyjne broszury online, filmy, webinary, infografiki, materiały w mediach społecznościowych) również pod kątem dostępności WCAG i spełnienia jego wymagań.
- 5) Reprezentuje Uniwersytet w wydarzeniach edukacyjnych dla maturzystów, spotkaniach w szkołach (we współpracy z Biurem Rekrutacji i Wydziałami).

§ 12

Centrum 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.

§ 13

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 nieuruchomienia kierunku studiów spowodowanego niewystarczającą liczbą kandydatów lub rezygnacji z udziału w postępowaniu rekrutacyjnym przed jego przeprowadzeniem. Wnioski o zwrot opłaty rekrutacyjnej należy składać bezpośrednio w Biurze Rekrutacji lub przesyłać pocztą elektroniczną na adres mailowy Biura Rekrutacji (rekrutacja@umcs.pl) do dnia 30 lipca 2025 r. - w przypadku rejestracji złożonej do dnia 30 lipca 2025 r. albo do dnia 30 listopada 2025 r. - w przypadku rejestracji dokonanej od dnia 1 sierpnia 2025 r. do końca okresu rekrutacji, ale nie później niż do dnia 31 października 2025 r. Zwroty na konta bankowe będą dokonywane w terminie od 30 listopada 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. Wnioski złożone bezpośrednio w Biurze Rekrutacji lub przesłane pocztą elektroniczną, będą rozpatrywane tylko w przypadku złożenia podania na specjalnym formularzu, dostępnym na portalu SOR.
3. Koszty związane z rekrutacją cudzoziemców na studia pełnopłatne, w szczególności związane z: wyjazdami zagranicznymi mającymi na celu pozyskiwanie 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 Prorektor po zakończonym procesie rekrutacji na podstawie zestawienia przyjęć cudzoziemców na studia przygotowanych przez Biuro Rekrutacji.

4. Podstawą wydatkowania środków na potrzeby rekrutacji jest preliminarz wydatków. Rektor określa możliwe do wydatkowania koszty na podstawie propozycji opracowanych przez poszczególne Dziekanów w porozumieniu z Kwestorem.
5. Zgodnie z określonym przez Rektora preliminarzem, do dyspozycji Dziekanów przekazuje się środki finansowe pochodzące z opłat kandydatów na pokrycie kosztów wynagrodzenia członków komisji rekrutacyjnych, opartych na Regulaminie wynagradzania.

§ 14

1. Osoby uczestniczące w procesie rekrutacji, będące nauczycielami akademickimi i pracownikami niebędącymi nauczycielami akademickimi, mogą otrzymać premie rekrutacyjne, których tryb przyznawania określają przepisy odrębne obowiązujące w Uniwersytecie.
2. Z osobami niebędącymi pracownikami UMCS, wykonującymi czynności administracyjne i techniczne mogą być zawarte umowy cywilnoprawne na zasadach określonych w przepisach obowiązujących w Uniwersytecie. Umowy w imieniu Uniwersytetu zawiera Prorektor.

§ 15

1. Po zakończeniu rekrutacji na semestr zimowy Kwestor przedstawia Rektorowi rozliczenie jej skutków finansowych w terminie do 30 listopada 2025 r., a w przypadku rekrutacji na semestr letni do 31 marca 2026 r.
2. 2% z przychodów z rekrutacji w semestrze zimowym, jednak nie więcej niż 50 tys. zł brutto, jest przekazywane do dyspozycji Prorektora na koszty związane z funkcjonowaniem i obsługą rekrutacji na poziomie Uniwersytetu.
3. 2% z przychodów z rekrutacji w semestrze zimowym, jednak nie więcej niż 50 tys. zł brutto, jest przekazywane do dyspozycji Centrum Promocji w celu realizacji działań promocyjnych w ramach programu „Szkoły Partnerskie UMCS”.
4. 2% z przychodów z rekrutacji w semestrze zimowym, jednak nie więcej niż 50 tys. zł brutto, jest przekazywane do dyspozycji Prorektora na koszty związane z promowaniem oferty edukacyjnej Uniwersytetu.
5. Nadwyżka środków uzyskanych z rozliczenia rekrutacji stanowi rezerwę Rektora.

§ 16

1. Prorektor w porozumieniu z Pełnomocnikiem wyznacza osoby do przeprowadzenia audytu prawidłowości przyjętych przez komisje rekrutacyjne dokumentów, o których mowa w § 7 Uchwały, od kandydatów, którzy nie ukończyli szkół średnich na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Audyt przeprowadza się na kierunkach i w terminach określonych przez Pełnomocnika.
2. W przypadku wykrycia nieprawidłowości we wskazanej w ust. 1 dokumentacji kandydatów Pełnomocnik wyznacza przewodniczącym komisji rekrutacyjnych,

a po zakończeniu rekrutacji właściwym Dziekanom, termin do usunięcia nieprawidłowości, przy czym nie może być on dłuższy niż 14 dni.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia 31 marca 2026 r.

REKTOR

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski