

## **Regulamin Komisji Rekrutacyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu**

### **I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin określa tryb powoływania i pracy Komisji Rekrutacyjnej Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

#### **§ 2**

##### **Zakres działania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Postępowanie w sprawie przyjęcia na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie dla osób posiadających obywatelstwo polskie oraz cudzoziemców przeprowadza Komisja Rekrutacyjna Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.
2. Komisja Rekrutacyjna przeprowadza postępowanie w sprawie przyjęcia na studia na podstawie uchwały Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu w sprawie warunków, trybu i terminów przyjmowania na studia w danym roku akademickim.

#### **§ 3**

##### **Powoływanie Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna jest powołana przez rektora, po zasięgnięciu opinii dziekanów.
2. Komisja Rekrutacyjna jest powoływana na okres roku kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 12.
3. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej, zastępca przewodniczącego, sekretarz ds. rekrutacji krajowej, sekretarz ds. rekrutacji zagranicznej oraz zespoły wskazane w ust. 5.
4. Członkami Komisji Rekrutacyjnej mogą być nauczyciele akademicy i pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi.
5. W ramach Komisji Rekrutacyjnej tworzy się 7 zespołów rekrutacyjnych:
  - 1) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydział Biologii i Hodowli Zwierząt;
  - 2) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydział Biotechnologii i Nauk o Żywności;

- 3) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydział Gospodarki Przestrzennej i Architektury Krajobrazu;
- 4) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydział Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji;
- 5) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydział Medycyny Weterynaryjnej;
- 6) zespół ds. przyjęcia na studia na Wydział Przyrodniczo-Technologicznym;
- 7) zespół ds. przyjęcia cudzoziemców;  
oraz zespół ds. finansowo-administracyjnych, wspierający Komisję w zakresie organizacyjnym, technicznym, finansowym, a także analitycznym.
6. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej niebędący przewodniczącym Komisji Rekrutacyjnej, zastępcą przewodniczącego bądź sekretarzem uczestniczą w pracach zespołów rekrutacyjnych.
7. Skład zespołów rekrutacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 1-7, ustala przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
8. Liczba członków zespołów ds. rekrutacji na dany wydział, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 1-7, wynosi maksymalnie 10 osób. W skład powyższych zespołów wchodzi przewodniczący zespołu, sekretarz zespołu, wskazywany przez przewodniczącego zespołu oraz pozostali członkowie zespołu. W skład zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców wchodzi: przewodniczący, członkowie i egzaminatorzy.
9. Nadzór nad pracami zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców sprawuje sekretarz Komisji Rekrutacyjnej ds. rekrutacji zagranicznej.
10. W skład zespołu ds. finansowo-administracyjnych wchodzi przewodniczący, członkowie, członkowie Sekcji ds. informatyzacji, Sekcji wsparcia technicznego oraz Sekcji ds. zakwaterowania i stypendiów.
11. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej wchodzący w skład Sekcji ds. informatyzacji, Sekcji wsparcia technicznego oraz Sekcji ds. zakwaterowania i stypendiów nie biorą udziału w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej i głosowaniach.
12. Komisja ds. potwierdzania efektów uczenia się, zwana dalej PEU, jest powoływana na okres 4 lat. Prowadzi postępowanie tylko dla kandydatów wnioskujących o przyjęcie na podstawie potwierdzenia efektów uczenia się w oparciu o postanowienia uchwały nr 88/2019 Senatu Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 25 września 2019 r. w sprawie zasad i trybu potwierdzania efektów uczenia się.

13. W skład Komisji PEU wchodzi 7 członków, w tym co najmniej dwóch posiadających tytuł naukowy lub stopień naukowy doktora habilitowanego.

#### § 4

##### Tryb zwoływania posiedzeń i sposób głosowania Komisji Rekrutacyjnej

1. Przewodniczący Komisji lub Sekretarz zwołuje posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej i przewodniczy ich obradom.
2. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się zgodnie z przyjętym terminarzem postępowania rekrutacyjnego.
3. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej uprawniony jest do zwoływania posiedzeń w trybie nadzwyczajnym.
4. Zwoływanie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Udział w posiedzeniach Komisji Rekrutacyjnej jest obowiązkowy dla jej członków. O braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu należy niezwłocznie zawiadomić przewodniczącego.
6. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje w formie uchwał podejmowanych na posiedzeniu Komisji.
7. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej działającej na podstawie niniejszego regulaminu mogą być przeprowadzane, a uchwały podejmowane, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających w szczególności:
  - 1) transmisję posiedzenia w czasie rzeczywistym między jego uczestnikami;
  - 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, w ramach której uczestnicy posiedzenia mogą wypowiadać się w toku – z zachowaniem niezbędnych zasad bezpieczeństwa.
8. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
9. Członkowie Komisji nieobecni na posiedzeniu mają obowiązek zapoznać się z treścią podjętych uchwał.
10. Uchwały Komisji Rekrutacyjnej zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

## **II ZAKRES ZADAŃ KOMISJI REKRUTACYJNEJ**

### **§ 5**

#### **Zadania Komisji Rekrutacyjnej**

1. Do podstawowych zadań Komisji Rekrutacyjnej zalicza się w szczególności:
  - 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań w sprawie przyjęcia, na studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie dla osób posiadających obywatelstwo polskie oraz cudzoziemców;
  - 2) przygotowanie i przeprowadzenie ewentualnych egzaminów, jeśli takie wynikają z warunków rekrutacji;
  - 3) zawiadamianie kandydatów o miejscu i terminie przeprowadzenia egzaminów, w przypadku, gdy są one elementem postępowania rekrutacyjnego;
  - 4) dokonywanie wpisu na listę studentów UPWr;
  - 5) wydanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia na studia, podpisanej przez przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej;
  - 6) przyjmowanie odwołań od decyzji o odmowie przyjęcia na studia;
  - 7) po zakończeniu postępowania w sprawie przyjęcia na studia, przekazanie dziekanatowi prowadzącemu dokumentację studiów danego kierunku, indywidualnejteczki dla każdego kandydata, który został wpisany na listę studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu zawierającej wymagane dokumenty rekrutacyjne.
2. Do podstawowych zadań przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy:
  - 1) ewaluacja zapisów i rekomendowanie zmian w zakresie warunków, trybu i terminów rekrutacji na studia na Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu;
  - 2) nadzór nad pracami Komisji Rekrutacyjnej;
  - 3) zwoływanie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej oraz przewodniczenie jej obradom;
  - 4) powoływanie zespołów ds. przyjęcia na dany wydział;
  - 5) przygotowanie wzorów dokumentów – wpisy, decyzje, listy rankingowe, wpisanych itp.;
  - 6) koordynacja prac Komisji Rekrutacyjnej;
  - 7) podpisywanie wpisów na studia, decyzji o nieprzyjęciu oraz skierowań na badania lekarza medycyny pracy dla wpisanych na listę studentów UPWr, a także decyzji oraz zaświadczenia o przyjęciu na studia cudzoziemców;

- 8) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów rekrutacyjnych kandydatów;
  - 9) obsługa skarg i wniosków dotyczących pracy Komisji Rekrutacyjnej.
3. Do podstawowych zadań sekretarza ds. rekrutacji krajowej zalicza się w szczególności:
- 1) protokołowanie posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej;
  - 2) przygotowywanie kart do głosowania oraz prowadzenie głosowań Komisji Rekrutacyjnej;
  - 3) opracowanie warunków, trybów i terminów rekrutacji na studia na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;
  - 4) koordynowanie prac zespołów ds. przyjęcia na dany wydział;
  - 5) wsparcie merytoryczne i techniczne w zakresie zadań Komisji Rekrutacyjnej;
  - 6) przekazywanie informacji o kierunkach biorących udział w danym naborze do Sekcji ds. informatyzacji;
  - 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów rekrutacyjnych kandydatów;
  - 8) bieżące raportowanie pracy Komisji Rekrutacyjnej.
4. Do podstawowych zadań przewodniczących i sekretarzy zespołów ds. przyjęcia na dany wydział zalicza się w szczególności:
- 1) sporządzenie propozycji listy rankingowej na podstawie list kandydatów wygenerowanych z systemu IRK2 wraz z podaniem punktacji progowej kwalifikującej do przyjęcia na pierwszy rok studiów. Zespół przy określaniu progu punktowego powinien brać pod uwagę w szczególności:
    - a) dane statystyczne z lat poprzednich, w tym między innymi: liczbę osób zakwalifikowanych do przyjęcia, które nie złożyły dokumentów, a znajdowały się na liście rankingowej oraz liczbę osób zakwalifikowanych do przyjęcia, które zrezygnowały z podjęcia studiów,
    - b) statystyki z lat poprzednich dotyczące mediany wyników punktowych na dany kierunek studiów oraz progów punktowych, jakie obowiązywały na tym kierunku studiów,
    - c) bieżące informacje z postępowania rekrutacyjnego,
    - d) tendencje i trendy społeczno-demograficzne,
    - e) zapotrzebowanie społeczno-gospodarcze,

- f) liczbę miejsc na pierwszy rok studiów ustaloną oddzielnym zarządzeniem rektora;
- 2) sporządzanie propozycji listy kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia na studia w drodze wpisu;
- 3) zawiadamianie kandydatów o przyjęciu na studia w drodze wpisu poprzez system IRK w formie elektronicznego komunikatu do pobrania;
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu procesu rekrutacji wg wzorów opracowanych przez Biuro Rekrutacji;
- 5) wydanie zaświadczenia o wpisie na listę studentów, po łącznym spełnieniu warunków określonych w odrębnej uchwale – dot. wyłącznie kandydatów posiadających obywatelstwo polskie;
- 6) przetwarzanie ocen i wyników ewentualnych egzaminów oraz wyników postępowania rekrutacyjnego;
- 7) przygotowywanie wszelkich doraźnych informacji i danych liczbowych z przebiegu rekrutacji na potrzeby Uniwersytetu;
- 8) realizacja zadań członków zespołu w zakresie pozwalającym bez przeszkód sprawować funkcję przewodniczącego lub sekretarza;
- 9) po zakończeniu postępowania w sprawie przyjęcia sporządzenie:
  - a) indywidualnej teczki zawierającej wymagane dokumenty rekrutacyjne dla każdego kandydata, który został wpisany na listę studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu,
  - b) sprawozdania, protokołu z przebiegu postępowania w sprawie przyjęcia na studia, zawierającego listy rankingowe kandydatów (wg naborów i łącznie dla wszystkich naborów, osobno dla każdego kierunku, z uwzględnieniem finalistów i laureatów olimpiad i konkursów przedmiotowych; w odniesieniu do osób przyjętych z pominięciem postępowania kwalifikacyjnego wpisując podstawę przyjęcia np. laureat olimpiady biologicznej) oraz listy osób wpisanych na listę studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (wg naborów, osobno dla każdego kierunku), a także wniosków, dotyczących ewentualnych zmian zasad rekrutacji kandydatów na studia wyższe w latach następnych oraz organizacyjnych rozwiązań w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów i w całym procesie rekrutacji i przekazanie

ich do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,

- c) rozliczenie godzin pracy każdego z członków zespołu (w tym przewodniczącego i sekretarza) na podstawie załącznika nr 2 do przedmiotowego zarządzenia i złożenie niniejszego rozliczenia w Biurze Rekrutacji,
  - d) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów rekrutacyjnych kandydatów.
5. Do podstawowych zadań członków zespołów ds. przyjęcia na dany wydział, niebędących przewodniczącym lub sekretarzem zespołu rekrutacyjnego, zalicza się w szczególności:
- 1) sprawdzanie zgodności danych kandydatów wprowadzonych do systemu IRK i ich weryfikacja z danymi przekazanymi w dokumentach osób wpisanych na listę studentów oraz wprowadzanych do systemu USOS;
  - 2) kompletowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów na podstawie wymaganych dokumentów, wskazanych w uchwale Senatu, określającej warunki, tryb i terminy rekrutacji na dany rok akademicki;
  - 3) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów rekrutacyjnych kandydatów;
  - 4) wystawianie w systemie IRK skierowań na badania lekarskie dla kandydatów na studia;
  - 5) zakładanie indywidualnych teczek osobowych, o których mowa w § 5 ust. 4, pkt 9 lit. a.
6. Do podstawowych zadań sekretarza ds. rekrutacji zagranicznej oraz zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców należy:
- 1) W przypadku sekretarza ds. rekrutacji zagranicznej:
    - a) nadzór nad pracami zespołu,
    - b) przygotowanie systemu Dream Apply do rekrutacji,
    - c) uruchamianie i zamykanie naborów w systemie Dream Apply,
    - d) przygotowywanie statystyk i wszelkich doraźnych informacji i danych liczbowych z przebiegu rekrutacji;
  - 2) dodatkowo sekretarz ds. rekrutacji zagranicznej oraz przewodniczący zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców wspólnie odpowiadają za:
    - a) sprawdzanie zgodności danych kandydatów zagranicznych oraz kandydatów

- z zagranicznym wykształceniem wprowadzonych do systemu Dream Apply oraz IRK i ich weryfikacja z danymi przekazanymi w dokumentach osób wpisanych na listę studentów oraz wprowadzanych do systemu USOS,
- b) kompletowanie i weryfikacja dokumentów kandydatów zagranicznych oraz kandydatów z zagranicznym wykształceniem na podstawie wymaganych dokumentów, wskazanych w uchwale Senatu w sprawie warunków, trybu i terminów rekrutacji na dany rok akademicki,
  - c) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów rekrutacyjnych kandydatów,
  - d) wydawanie skierowań na badania lekarskie dla kandydatów zagranicznych,
  - e) zawiadamianie kandydatów zagranicznych oraz kandydatów na kierunku Veterinary Medicine o kwalifikacji oraz przyjęciu na studia poprzez system Dream Apply lub IRK w formie elektronicznego komunikatu,
  - f) weryfikacja zagranicznych świadectw, dyplomów i certyfikatów,
  - g) przeliczenie punktów rekrutacyjnych dla kandydatów z zagranicznym wykształceniem,
  - h) ustalenie progu punktowego dla kierunku Veterinary Medicine,
  - i) kwalifikacja kandydatów zagranicznych na podstawie punktacji progowej,
  - j) przyjmowanie dokumentów od kandydatów zagranicznych oraz z zagranicznym wykształceniem,
  - k) procedowanie zgłoszeń kandydatów zagranicznych,
  - l) wystawianie wezwań do zapłaty opłat rekrutacyjnych oraz księgowanie ich w systemie Dream Apply,
  - m) wsparcie merytoryczno-administracyjne kandydatów zagranicznych,
  - n) przygotowanie propozycji listy kandydatów z zagranicy spełniających warunki rekrutacji zakwalifikowanych do przyjęcia w drodze decyzji administracyjnej,
  - o) wydanie decyzji oraz zaświadczenia o przyjęciu na studia kandydatom zagranicznym, po łącznym spełnieniu warunków określonych w odrębnej uchwale,
  - p) prowadzenie dokumentacji postępowania rekrutacyjnego oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu procesu rekrutacji wg wzorów opracowanych przez Biuro Rekrutacji,
  - q) przeprowadzanie testów z języka polskiego zgodnie z uchwałą rekrutacyjną,



- r) sporządzenie indywidualnej teczki zawierającej wymagane dokumenty rekrutacyjne dla każdego kandydata, który został wpisany na listę studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu i przekazanie jej do odpowiedniego dziekanatu,
  - s) sporządzenie sprawozdania, protokołu z przebiegu postępowania w sprawie przyjęcia na studia, zawierającego liczbę kandydatów zagranicznych w podziale na kierunki oraz listy osób wpisanych na listę studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (wg naborów, osobno dla każdego kierunku), a także wniosków, dotyczących ewentualnych zmian zasad rekrutacji kandydatów na studia wyższe w latach następnych oraz organizacyjnych rozwiązań w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów, Dream Apply i w całym procesie rekrutacji i przekazanie ich do przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej,
  - t) rozliczenie godzin pracy każdego z członków egzaminatorów;
- 3) członkowie egzaminatorzy odpowiadają za:
- a) przygotowanie zakresu merytorycznego egzaminu kompetencyjnego na kierunek Veterinary Medicine,
  - b) zapoznanie się z informacjami na temat kandydatów przystępujących do egzaminu kompetencyjnego,
  - c) przeprowadzanie egzaminów kompetencyjnych w procesie rekrutacji na kierunek Veterinary Medicine i ich ocena (maksymalnie 3 egzaminatorów na jeden egzamin),
  - d) przeprowadzanie egzaminów kompetencyjnych w procesie przyjęcia poprzez przeniesienie z innych uczelni na kierunek Veterinary Medicine i ich ocena.
7. Do podstawowych zadań zespołu ds. finansowo-administracyjnych zalicza się w szczególności:
- 1) organizacja przestrzeni do prac zespołów ds. przyjęcia na dany wydział;
  - 2) koordynacja prac zespołów ds. przyjęcia na dany wydział;
  - 3) zapewnienie materiałów biurowych zespołom ds. przyjęcia na dany wydział;
  - 4) odbiór i rejestracja poczty;
  - 5) księgowanie opłat rekrutacyjnych w systemie IRK;
  - 6) rozliczanie prac Komisji Rekrutacyjnej;
  - 7) analiza danych statystycznych dot. rekrutacji;

- 8) w przypadku Sekcji ds. informatyzacji:
  - a) przygotowanie systemu IRK do rekrutacji,
  - b) uruchamianie i zamykanie naborów,
  - c) wsparcie techniczne w zakresie administrowania systemem IRK,
  - d) pobieranie statystyk z systemu IRK i przekazywanie ich do Biura Rekrutacji;
- 9) w przypadku Sekcji ds. wsparcia technicznego:
  - a) przygotowanie infrastruktury informatyczno-technicznej do prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - b) zabezpieczenie sprzętu komputerowego do prac Komisji Rekrutacyjnej,
  - c) zapewnienie wsparcia technicznego w zakresie tego sprzętu;
- 10) w przypadku Sekcji ds. zakwaterowania i stypendiów:
  - a) przyjmowanie wniosków o miejsca w Domach Studenckich w miejscu przyjmowania dokumentów rekrutacyjnych od zakwalifikowanych kandydatów,
  - b) udzielanie kandydatom informacji w zakresie zakwaterowania w Domach Studenckich oraz pomocy materialnej dla studentów UPWr.
8. Po zakończeniu rekrutacji na dany semestr Komisja Rekrutacyjna przedstawia koszt wynagrodzenia wszystkich członków Komisji za pośrednictwem Biura Rekrutacji do akceptacji rektora/odpowiedzialnego prorektora.
9. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do udziału w szkoleniach dotyczących przyjęcia na studia.

### **III WYNAGRODZENIE ZA UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM**

#### **§ 6**

1. Za udział w pracach związanych z postępowaniem rekrutacyjnym na studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu członkowie Komisji Rekrutacyjnej otrzymują dodatkowe wynagrodzenie, za wyjątkiem członków Komisji PEU, których wynagrodzenie reguluje odrębne zarządzenie.
2. Wynagrodzenie członków Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 1, zostanie wypłacone w formie dodatku za pracę w Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w § 15 regulaminu wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem nr 122/2020

Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 24 kwietnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu (tekst jednolity wprowadzony obwieszczeniem nr 22/2023 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dnia 10 lipca 2023 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu wynagradzania pracowników Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu).

3. Dodatki za pracę w Komisji Rekrutacyjnej będą wypłacone ze środków uzyskanych z opłat rekrutacyjnych, stanowiących 25% środków z opłat z rekrutacji na semestr letni i 50% środków z opłat z rekrutacji na semestr zimowy.
4. Przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarze Komisji Rekrutacyjnej, przewodniczący zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców oraz przewodniczący zespołu ds. finansowo-administracyjnych oraz członek/owie zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców niebędący egzaminatorem, otrzymają za swoją pracę wynagrodzenie w formie dodatku za pracę w Komisji Rekrutacyjnej w wysokości 3% kwoty, o której mowa w ust. 3.
5. Ponadto:
  - 1) członkowie – egzaminatorzy zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców otrzymają wynagrodzenie za każdy przeprowadzony egzamin w kwocie 85 zł;
  - 2) członek Sekcji ds. informatyzacji Zespołu ds. finansowo-administracyjnych otrzyma wynagrodzenie w wysokości 1% kwoty, o której mowa w ust. 3;
  - 3) członkowie Sekcji wsparcia technicznego oraz Sekcji ds. zakwaterowania i stypendiów Zespołu ds. finansowo-administracyjnych otrzymają wynagrodzenie w wysokości 0,25% kwoty, o której mowa w ust. 3.
6. Zespoły ds. przyjęcia na dany wydział, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 1-6 na wypłatę wynagrodzeń, o których mowa w ust. 2, otrzymają środki stanowiące 25% środków z opłat z rekrutacji na semestr letni i 50% środków z opłat z rekrutacji na semestr zimowy, pomniejszone o łączną kwotę wynagrodzeń wypłacanych w formie dodatków za pracę w Komisji Rekrutacyjnej, osobom o których mowa w § 6 ust. 4-5 i podzielonych na poszczególne zespoły na podstawie procentowego udziału liczby opłat wniesionych na dany wydział od kandydatów z Polski w ogólnej liczbie opłat rekrutacyjnych.
7. Członkowie zespołów ds. przyjęcia na dany wydział, o których mowa w § 3 ust. 5 pkt 1-6, otrzymają dodatek za pracę w Komisji Rekrutacyjnej w wysokości

wynikającej z podziału kwoty, o której mowa w § 6 ust. 6 w sposób następujący:

- 1) przewodniczący i sekretarz każdego zespołu, o którym mowa w § 3 ust. 5 pkt 1-6, za wykonanie obowiązków wynikających z funkcji pełnionej w zespole, otrzymają dodatkowo po 10% środków, jakie otrzyma zespół. Środki przeznaczone na wynagrodzenia dla danego zespołu zostaną pomniejszone o kwoty dodatkowych wynagrodzeń przewodniczącego i sekretarza zespołu;
  - 2) wszyscy członkowie zespołu, w tym przewodniczący i sekretarz otrzymują wynagrodzenie wyliczone w nast. sposób: kwota, o której mowa w § 6 ust. 6, pomniejszona o kwotę, o której mowa w § 6 ust. 4-5, zostanie wypłacona wszystkim członkom zespołów, proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin w ramach liczby godzin określonych w terminarzu czynności rekrutacyjnych i internetowej rejestracji kandydatów stanowiących załącznik do zarządzenia rektora w sprawie zatwierdzenia procedury organizacji procesu rekrutacji oraz terminarza czynności rekrutacyjnych i internetowej rejestracji kandydatów, na podstawie złożonego u przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. W przypadku powołania członka komisji na część roku kalendarzowego lub zmiany członka komisji w trakcie roku, otrzymuje on wynagrodzenie proporcjonalne, wyliczone na podstawie udziału w maksymalnej liczbie godzin pracy komisji przewidzianych w terminarzu i/lub przeprowadzonych egzaminów w przypadku członków egzaminatorów zespołu ds. przyjęcia cudzoziemców.
  9. Wynagrodzenie za udział w postępowaniu rekrutacyjnym jest wypłacane raz w roku kalendarzowym po zakończeniu naboru na semestr zimowy, nie później niż w terminie 3 miesięcy od złożenia dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 4 pkt 9 lit. b i c.
  10. W przypadku łączenia funkcji w Komisji Rekrutacyjnej wynagrodzenie przysługuje tylko za wykonywanie jednej z tych funkcji.
  11. Wynagrodzenia wypłacane są ze środków pochodzących z opłat rekrutacyjnych w danym roku kalendarzowym.
  12. Podane kwoty są kwotami brutto wraz z kosztami pracodawcy.

#### **IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 7**

1. Obsługę administracyjną Komisji Rekrutacyjnej zapewnia Biuro Rekrutacji.
2. Po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu na dany rok akademicki, Biuro Rekrutacji sporządza sprawozdanie, które wraz z wnioskami przedstawia rektorowi.
3. Regulamin Komisji Rekrutacyjnej i ewentualne zmiany do Regulaminu wprowadza się zarządzeniem rektora.