

Uniwersytet Medyczny  
im. Karola Marcinkowskiego  
w Poznaniu

DOP- 282/18

**Zarządzenie Nr 117/18**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**  
**z dnia 31 października 2018 roku**

**w sprawie zmiany zarządzenia Nr 16/17 Rektora Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu z dnia 1 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zmienionego zarządzeniami: nr 36/17 z dnia 24 marca 2017 roku, nr 87/17 z dnia 12 lipca 2017 roku, nr 119/17 z dnia 9 października 2017 roku, nr 143/17 z dnia 1 grudnia 2017 roku, nr 7/18 z dnia 7 lutego 2018 roku, nr 32/2018 z dnia 3 kwietnia 2018 roku i nr 90/18 z dnia 12 września 2018 roku**

Na podstawie § 105 ust. 3 Statutu Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu zarządza się, co następuje:

§ 1

Zmienia się Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, uchwalony zarządzeniem Rektora Nr 16/17 z dnia 1 lutego 2017 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, zmienionym zarządzeniami: nr 36/17 z dnia 24 marca 2017 roku, nr 87/17 z dnia 12 lipca 2017 roku, nr 119/17 z dnia 9 października 2017 roku, nr 143/17 z dnia 1 grudnia 2017, nr 7/18 z dnia 7 lutego 2018 roku, 32/2018 z dnia 3 kwietnia 2018 roku i nr 90/18 z dnia 12 września 2018 roku, w ten sposób, że:

I. w § 17:

1/ ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

**„2.2 Zastępca Kwestora ds. Finansowych**

- 1) nadzoruje prace Samodzielnej Sekcji Finansowej,
- 2) nadzoruje terminowość realizacji zobowiązań Uczelni,
- 3) dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) kontroluje prawidłowość rozliczeń finansowych,
- 5) koordynuje prace związane ze sporządzaniem sprawozdań finansowych, sporządza sprawozdania do Ministerstwa Zdrowia i GUS,
- 6) nadzoruje organizację pracy podległych pracowników, instruuje ich i szkoli,
- 7) współtworzy wewnętrzne akty prawne w zakresie finansów i rachunkowości,
- 8) zatwierdza dokumenty do wypłaty,
- 9) przygotowuje korespondencję wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie finansów,
- 10) prowadzi kontrolę prawidłowości dokonywania rozliczeń w podległych jednostkach organizacyjnych i sporządza odpowiednią dokumentację,
- 11) współpracuje przy opracowaniu planu rzeczowo- finansowego,
- 12) współpracuje z innymi działami w zakresie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości,
- 13) dokonuje weryfikacji finansowej zamówień składanych przez jednostki organizacyjne,
- 14) dokonuje dekretacji zdarzeń gospodarczych i prowadzi bieżącą kontrolę zapisów w księgach rachunkowych,
- 15) prowadzi ewidencję rachunków bankowych krajowych i walutowych,
- 16) sporządza deklaracje podatku dochodowego od osób prawnych CIT-8,

- 17) współpracuje z bankami w zakresie bieżącej obsługi bankowej, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi w ramach pełnomocnictwa bankowego,
- 18) zastępuje Kwestora i Zastępcę Kwestora ds. Księgowych,
- 19) obsługuje bankowość elektroniczną, pobiera niezbędne informacje m.in. wyciągi, kursy walutowe, zestawienia bankowe, potwierdzenia transakcji bankowych i udostępnia je innym jednostkom Uczelni.
- 20) autoryzuje przelewy wychodzące i zlecenia płatnicze w bankowości elektronicznej.
- 21) sprawdza stany środków pieniężnych na rachunkach bankowych, weryfikuje kwoty obciążeń w stosunku do zrealizowanych operacji.”

2/ ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

#### **„2.5 Samodzielna Sekcja Finansowa**

- 1) prowadzi nadzór nad terminowym i prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych stanowiących podstawę ewidencji operacji gospodarczych,
- 2) kieruje je do kontroli merytorycznej, zgodnie z przepisami wewnętrznymi oraz ustawą o rachunkowości,
- 3) sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym dokumenty finansowe i przygotowuje je do zapłaty,
- 4) sporządza noty, rachunki obciążeniowe i uznaniowe,
- 5) wystawia faktury VAT, dokonuje korekt zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, o podatku od towarów i usług, PKWiU,
- 6) nalicza odsetki od zwracanego wadium,
- 7) weryfikuje prawidłowość naliczenia odsetek od nieterminowo realizowanych umów,
- 8) rozlicza wyjazdy służbowe krajowe i zagraniczne,
- 9) rozlicza limity kilometrów w jazdach lokalnych przyznanych pracownikom Uczelni,
- 10) przygotowuje czeki rozrachunkowe i gotówkowe,
- 11) rozlicza i prowadzi ewidencję zaliczek,
- 12) dokonuje zaliczkowych przelewów, przedpłat,
- 13) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z dokumentów nieobjętych Elektronicznym Obiegiem Dokumentów.
- 14) prowadzi ewidencję, zasilanie i rozliczenie kart płatniczych. Przygotowuje umowy o udostępnienie kart.
- 15) przygotowuje i rozlicza wypłaty masowe.
- 16) kompletuje dokumenty przed przekazaniem do Działu Księgowości i Ewidencji Majątku łącząc oryginał dokumentu z opisem uzyskanym z EOD.
- 17) sporządza i wprowadza do bankowości elektronicznej przelewy dotyczące rozliczonych delegacji krajowych, zagranicznych, zakupów gotówkowych inne zwroty.
- 18) generuje lub wczytuje przelewy z systemu wypłat masowych do systemu bankowości elektronicznej dotyczące zapomóg z ZFŚS, wypłat stypendiów, delegacji krajowych, zagranicznych.
- 19) składa zlecenia do banków dotyczące założenia nowych rachunków bankowych
- 20) rozlicza środki i umowy z Ministerstwa Zdrowia dotyczące rezydentów.
- 21) wysyła do MNiSW informacje dotyczące studentów i doktorantów uprawnionych do ubezpieczenia ZUS.
- 22) prowadzi rejestr wystawionych faktur i not.”

3/ ust. 4 otrzymuje brzmienie:

#### **„4. Dział Spraw Pracowniczych**

- 1) prowadzi analizy stanu zatrudnienia w Uczelni i w jego poszczególnych jednostkach, organizacyjnych oraz przygotowuje stosowne informacje dla władz Uczelni oraz uprawnionych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowuje sprawozdania dla instytucji zewnętrznych z zakresu zatrudnienia,
- 3) sporządza plan zatrudnienia na rok kalendarzowy,
- 4) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o konkursach na stanowiska nauczycieli akademickich,
- 5) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Rozwoju Kadr Naukowych,

Senackiej Komisji ds. Oceny Nauczycieli Akademickich, Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli Akademickich oraz rzeczników dyscyplinarnych i Komisji ds. Jednostek Ogólnouczelnianych

- 6) przygotowuje wnioski o odznaczenia i ordery,
- 7) sporządza deklaracje dla PFRON,
- 8) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z umów cywilno-prawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR.”

#### **4.1 Sekcja Spraw Osobowych Nauczycieli Akademickich, Pracowników Biblioteki Głównej i Naukowo-Technicznych**

Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu nauczycieli akademickich, pracowników Biblioteki Głównej i pracowników naukowo-technicznych:

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień oraz rejestr osób zatrudnionych,
- 3) egzekwuje przygotowanie zakresów obowiązków dla osób zatrudnionych,
- 4) prowadzi akta osobowe,
- 5) wydaje legitymacje służbowe,
- 6) przechowuje deklaracje odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie,
- 7) prowadzi rejestrację absencji pracowników oraz nadzoruje realizację planu urlopów,
- 8) opracowuje umowy z pracownikami dotyczące podnoszenia kwalifikacji,
- 9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy (nie dotyczy nauczycieli akademickich),
- 10) przechowuje i kontroluje aktualność dokumentacji dotyczącej wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,
- 11) przechowuje dokumentację dotyczącą szkoleń BHP,
- 12) przygotowuje wnioski o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, podziękowania dla osób przechodzących na emeryturę,
- 13) wystawia polecenia wyjazdów służbowych oraz prowadzi rejestr delegacji krajowych,
- 14) przygotowuje informacje o upływie kadencji kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) przygotowuje informacje o terminach oceny nauczycieli akademickich,
- 16) wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 17) archiwizuje dokumenty kadrowe,
- 18) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy,
- 19) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON,
- 20) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 21) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE.

#### **4.2 Sekcja Spraw Osobowych Pracowników Administracji, Inżynieryjno-Technicznych i Obsługi**

I. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do ogółu pracowników administracji, pracowników inżynieryjno-technicznych i pracowników obsługi :

- 1) prowadzi dokumentację związaną z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 2) prowadzi ewidencję przyjęć i zwolnień oraz rejestr osób zatrudnionych,
- 3) egzekwuje przygotowanie zakresów obowiązków dla osób zatrudnionych,
- 4) prowadzi akta osobowe,
- 5) wydaje legitymacje służbowe,
- 6) przechowuje deklaracje odpowiedzialności pracownika za powierzone mienie,
- 7) prowadzi rejestrację absencji pracowników oraz nadzoruje realizację planu urlopów,
- 8) zawiera umowy z pracownikami dotyczące podnoszenia kwalifikacji,
- 9) prowadzi kontrolę dyscypliny pracy,
- 10) przechowuje i kontroluje aktualność dokumentacji dotyczącej wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich,

- 11) przechowuje dokumentację dotyczącą szkoleń BHP,
- 12) przygotowuje wnioski o nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, podziękowania dla osób przechodzących na emeryturę,
- 13) wystawia polecenia wyjazdów służbowych oraz prowadzi rejestr delegacji krajowych,
- 14) wystawia i wydaje świadectwa pracy i inne zaświadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 15) archiwizuje dokumenty kadrowe,
- 16) prowadzi sprawy osobowe związane z zatrudnieniem na etatach sponsorowanych oraz finansowanych z funduszy unijnych i innych funduszy,
- 17) sporządza listy osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 18) przygotowuje umowy związane z prowadzeniem przez Uczelnię specjalizacji w formie rezydentur oraz przekazuje do Ministerstwa Zdrowia informacje o absencji lekarzy rezydentów,
- 19) dba o prawidłowe przypisanie wynagrodzeń do dekretów księgowych w systemie SIMPLE,
- 20) wprowadza do systemu SIMPLE dane osobowe, dane dotyczące zatrudnienia oraz dane o pracownikach wymagane przez system POLON.

II. Wykonuje następujące czynności w odniesieniu do wszystkich pracowników Uczelni:

- 1) zgłasza i wy rejestrowuje pracowników w ZUS w programie PŁATNIK,
- 2) sporządza umowy dotyczące wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz umowy wydawnicze
- 3) przygotowuje i przechowuje umowy związane z uprawnieniami do podpisu elektronicznego oraz kontroluje ich aktualność,
- 4) wydaje zaświadczenia dotyczące zatrudnienia dla ZUS.

#### **4.3 Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników**

- 1) koordynuje proces zawierania umów cywilnoprawnych na prowadzenie badań naukowych, prowadzenie i obsługę zajęć dydaktycznych oraz praktyk studenckich, dotyczących promotorstw, postępowań habilitacyjnych, postępowań o nadanie tytułu profesora, orzecznictwa w zakresie medycyny sądowej i na rzecz Komisji Bioetycznej,
- 2) sporządza umowy cywilnoprawne w pozostałych zakresach w oparciu o wniosek kierowników jednostek organizacyjnych bądź władz UMP
- 3) opiniuje możliwość zawarcia umowy o dzieło i umowy zlecenia z pracownikami UMP pod kątem zakresu obowiązków i regulacji prawnych,
- 4) koordynuje w zakresie obiegu dokumentów proces rozliczeń umów cywilnoprawnych,
- 5) prowadzi rejestr umów cywilnoprawnych,
- 6) koordynuje i kontroluje proces przyznawania dodatków specjalnych w ramach systemu ASDUR,
- 7) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR wynikających z umów cywilno-prawnych i dodatków specjalnych realizowanych poza systemem ASDUR,
- 8) przygotowuje i publikuje ogłoszenia o rekrutacji na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi,
- 9) przeprowadza wstępną rekrutację oraz zapewnia obsługę administracyjną procesu rekrutacyjnego na stanowiska pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.

#### **4.4 Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych**

- 1) przygotowuje plan rzeczowo finansowy działalności socjalnej w porozumieniu ze związkami zawodowymi,
- 2) prowadzi obsługę działalności socjalnej na podstawie zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 3) prowadzi sprawy związane z rozdziałem miejsc wczasowych w ośrodkach wypoczynkowych Uczelni,
- 4) administruje ośrodkami wypoczynkowymi,
- 5) prowadzi sprawy związane z:
  - a) udzielaniem pożyczek mieszkaniowych i zapomóg bezzwrotnych,
  - b) wypłat z tytułu dofinansowania do indywidualnego wypoczynku, imprez kulturalno-oświatowych i sportowo-rekreacyjnych (prowadzonych na indywidualnych kontaktach

- socjalnych),  
c) innymi formami pomocy materialnej dla pracowników UMP,  
6) nadzoruje i współpracuje z Kołem Seniora,  
7) uczestniczy w kompletowaniu dokumentów do uzyskania emerytury lub renty oraz prowadzi rejestr pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę.”

4/ ust. 8 otrzymuje brzmienie:

**„8. Dział Współpracy Międzynarodowej i Integracji Europejskiej**

- 1) uczestniczy w koordynacji programów naukowo-dydaktycznych Unii Europejskiej, Norweskiego Mechanizmu Finansowego/EOG oraz innych projektów krajowych i zagranicznych o wymiarze międzynarodowym,
- 2) uczestniczy w działaniach związanych z udziałem pracowników naukowych Uczelni w programach międzynarodowych,
- 3) przygotowuje i oraz udziela szczegółowych i bieżących informacji na temat współpracy międzynarodowej,
- 4) udziela technicznej pomocy w uzupełnianiu wniosków o finansowanie i współfinansowanie współpracy zagranicznej oraz w przygotowywaniu sprawozdań,
- 5) udziela pomocy w poszukiwaniu partnerów zagranicznych,
- 6) prowadzi dokumentację dotyczącą zawierania i realizacji umów międzynarodowych,
- 7) prowadzi sprawy zagranicznych wyjazdów pracowników, doktorantów i studentów Uczelni,
- 8) prowadzi procedurę udzielania długoterminowych urlopów naukowych związanych z wyjazdami zagranicznymi pracowników Uczelni,
- 9) prowadzi sprawy dotyczące przyjazdu zagranicznych gości oraz organizuje i obsługuje ich pobyty w Uczelni,
- 10) prowadzi sprawy dotyczące przyjazdu zagranicznych studentów w ramach umów międzyuczelnianych oraz organizuje i obsługuje ich pobyty w Uczelni,
- 11) zbiera wnioski o nadanie statusu Profesora Wizytującego, przedstawia do decyzji władz Uczelni oraz obsługuje przyjazdy i pobyty nominowanych,
- 12) kompletuje materiały do planów współpracy i umów z ośrodkami zagranicznymi,
- 13) prowadzi sprawy administracyjne związane ze szkoleniem podyplomowym cudzoziemców,
- 14) prowadzi obsługę administracyjną Senackiej Komisji ds. Współpracy z Zagranicą,
- 15) prowadzi obsługę administracyjną programu ERASMUS,
- 16) prowadzi promocję uczelni poza granicami poprzez udział w wydarzeniach zagranicznych oraz przygotowuje materiały promocyjno-informacyjne,
- 17) dokonuje blokad środków na poszczególnych budżetach w systemie SEMAFOR na potrzeby delegacji zagranicznych.”

5/ ust. 12 otrzymuje brzmienie:

**„12. Zespół ds. Kontrolingu**

- 1) uczestniczy w przygotowywaniu rocznego budżetu Uczelni, planów wieloletnich oraz budżetów jednostek organizacyjnych,
- 2) analizuje odchylenia realizacji budżetów,
- 3) analizuje rentowność wybranych obszarów działalności Uniwersytetu,
- 4) wykonuje ocenę rentowności planowanych inwestycji,
- 5) sporządza analizy i raporty finansowe dla Rektora, Kanclerza oraz jego Zastępców,
- 6) współpracuje z Działem Kosztów i Analiz w przygotowaniu materiałów na potrzeby przełożonych,
- 7) współpracuje w ustaleniu budżetu projektów z koordynatorem projektu,
- 8) prowadzi rejestr przeterminowanych należności na podstawie informacji przekazywanych przez Dział Księgowości, Dziekanaty, Centrum Nauczania w Języku Angielskim, Dział Administracyjno-Gospodarczy i inne jednostki organizacyjne w oparciu o obowiązującą procedurę windykacji należności,
- 9) prowadzi bezpośrednio negocjacje z dłużnikami oraz monitoring korespondencyjny i telefoniczny,

- 10) ustala harmonogram płatności i wysokości odsetek,
- 11) prowadzi bazę dłużników i monitoruje terminy egzekucyjne,
- 12) współpracuje z zespołem radców prawnych w zakresie dochodzenia należności na drodze sądowej.
- 13) prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków budżetowych, pozabudżetowych będących w dyspozycji Uczelni.”

6/ ust. 22 otrzymuje brzmienie:

## „ 22. Centrum Nauczania w Języku Angielskim

- 1) w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego prowadzi pełną dokumentację prowadzonych kierunków studiów w języku angielskim,
- 2) sporządza plany studiów zawierające pełne informacje o liczbie studentów i grup studentów odbywających zajęcia w jednostkach Uczelni i na bazie obcej,
- 3) sporządza programy i harmonogramy nauczania,
- 4) prowadzi statystykę i sprawozdawczość,
- 5) w zakresie spraw studenckich i toku studiów współpracuje z biurami rekrutacyjnymi,
- 6) prowadzi pełną dokumentację przebiegu studiów,
- 7) koordynuje praktyki studenckie,
- 8) wydaje legitymacje, dyplomy, zaświadczenia i indeksy,
- 9) prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania,
- 10) prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniami studentów posiadających obywatelstwo polskie,
- 11) współpracuje z samorządem studentów oraz organizacjami studenckimi,
- 12) prowadzi rozliczenia finansowe ze studentem,
- 13) dokonuje kontroli i egzekwuje odpłatności za studia oraz inne należności związane ze studiami i dodatkowymi kursami a także wystawia studentom monity za nieterminowe regulowanie opłat i nalicza karne odsetki do czasu przekazania wierzytelności do Zespołu ds. Kontrolingu,
- 14) wykonuje obowiązki związane z realizacją wymagań określonych przepisami prawa dotyczących warunków, jakie muszą spełniać wydziały aby prowadzić studia na określonych kierunkach i poziomie kształcenia,
- 15) rezerwuje sale dydaktyczne,
- 16) wykonuje czynności administracyjne związane z pobytem studentów anglojęzycznych w Polsce,
- 17) we współpracy z Sekcją ds. Rekrutacji Studentów Anglojęzycznych obsługuje stronę internetową programów anglojęzycznych [www.pums.edu.pl](http://www.pums.edu.pl),
- 18) na bieżąco aktualizuje w odpowiednich systemach informatycznych dane dotyczące studentów, przebiegu studiów, naliczonych opłat itp.,
- 19) wykonuje działania w zakresie ochrony danych osobowych,
- 20) na bieżąco kontaktuje się z koordynatorami zajęć anglojęzycznych,
- 21) koordynuje przeprowadzenie egzaminów NBME (National Board of Medical Examiners),
- 22) współpracuje i na bieżąco kontaktuje się z Residential Advisors (RAs) oraz administracją domów studenckich,
- 23) koordynuje rejestrację studentów do domów studenckich,
- 24) współpracuje z psychologami i doradcami CNJA..”

7/ ust 42 otrzymuje brzmienie:

## „42. Dział Rekrutacji

### 42.1. Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Prowadzone w Języku Polskim

- 1) organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów na studia prowadzone w języku polskim,
- 2) zapewnia obsługę administracyjną Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych oraz Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej,

#### **42.2 Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Anglojęzyczne dla Cudzoziemców**

- 1) organizuje i prowadzi całokształt spraw związanych z rekrutacją studentów anglojęzycznych we współpracy z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni oraz partnerami zagranicznymi,
- 2) zapewnia obsługę administracyjną Komisji Rekrutacyjnej dla Studentów Anglojęzycznych,
- 3) we współpracy z Centrum Nauczania w Języku Angielskim obsługuje stronę internetową programów anglojęzycznych [www.pums.edu.pl](http://www.pums.edu.pl),
- 4) przygotowuje materiały informacyjne i promocyjne dotyczące programów anglojęzycznych."

II. W załączniku nr 5 „STRUKTURA ORGANIZACJI ADMINISTRACJI” :

1/ pkt 1 podpunkt 4 litera c) i d) otrzymują brzmienie:

„c) Sekcja Umów i Rekrutacji Pracowników,

d) Zespół ds. Socjalnych i Emerytalnych,”

2/ pkt 44 otrzymuje brzmienie:

„44. Dział Rekrutacji (DZR)

a/ Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Prowadzone w Języku Polskim

b/ Sekcja ds. Rekrutacji na Studia Anglojęzyczne dla Cudzoziemców”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2018 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Tykarski