

ZASADY POBIERANIA I ZWALNIANIA Z OPŁAT ZA USŁUGI EDUKACYJNE W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE

CZĘŚĆ I ZASADY OGÓLNE

§ 1.

1. Niniejsze zasady zawierają regulacje dotyczące pobierania opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Uczelnię na studiach pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich oraz warunki i tryb zwalniania z opłat, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczelnia może pobierać opłaty za usługi edukacyjne związane z:
 - 1) kształceniem na studiach niestacjonarnych,
 - 2) powtarzaniem określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce,
 - 3) kształceniem na studiach w języku obcym,
 - 4) prowadzeniem zajęć nieobjętych programem studiów.
3. Zasady pobierania od cudzoziemców opłat za usługi edukacyjne świadczone przez Uczelnię oraz warunki i tryb zwalniania z tych opłat określają odrębne regulacje.
4. Zasady pobierania i zwalniania z opłat, o których mowa w art. 79 ust. 2 Ustawy regulują odrębne przepisy.

§ 2.

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie,
- 2) COS – Centrum Obsługi Studentów – Biuro Studiów I Stopnia oraz Biuro Studiów II Stopnia i Jednolitych Studiów Magisterskich,
- 3) Regulamin Studiów – obowiązujący Regulamin studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie,
- 4) studia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie,
- 5) student – osoba kształcąca się na studiach,
- 6) Pełnomocnik Rektora – osoba upoważniona przez Rektora na podstawie odrębnego pełnomocnictwa do wykonywania określonych czynności w zakresie spraw dotyczących opłat za usługi edukacyjne,
- 7) DRSiD – Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów,
- 8) Ustawa – Ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 3.

1. Opłaty za usługi edukacyjne pobierane od studentów oraz ich wysokość ustalane są przez Rektora po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego.
2. Zgodnie z art. 80 ust. 3 Ustawy, do czasu ukończenia studiów przez osoby przyjęte na studia na dany rok akademicki Uczelnia nie może wprowadzić dla nich nowych opłat, a zwiększenia wysokości opłat, może dokonać raz w roku akademickim i nie więcej niż o wskaźnik określony w Ustawie. Nie dotyczy to zwiększania wysokości opłat za prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów.

§ 4.

Student potwierdza zapoznanie się z Zasadami pobierania i zwalniania z opłat za usługi edukacyjne w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie poprzez zaakceptowanie oświadczenia informacyjnego w systemie USOSweb.

CZĘŚĆ II ZASADY POBIERANIA I ZWALNIANIA OPŁAT ZA USŁUGI EDUKACYJNE

Rozdział I: Zasady pobierania opłat

§ 5.

Opłaty semestralne za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach niestacjonarnych oraz kształceniem na studiach w języku obcym (stacjonarnych i niestacjonarnych) pobierane są oddzielnie za każdy semestr studiów.

§ 6.

1. Opłaty semestralne wnoszone są jednorazowo lub w ratach, zgodnie z dokonany wybór planu ratального (tj. formy wniesienia opłaty jednorazowo albo w ratach). Obowiązek wyboru planu ratального dotyczy opłat semestralnych, począwszy od drugiego semestru studiów. Wybór planu ratального następuje za pośrednictwem systemu USOS i odbywa się w terminie wyznaczonym przez Uczelnię. Brak dokonania wyboru w tym terminie skutkuje obowiązkiem uiszczenia opłaty w całości. Możliwość wnoszenia opłat semestralnych w ratach nie dotyczy opłaty semestralnej za pierwszy semestr studiów.
2. Opłaty semestralne za pierwszy semestr studiów wnoszone są jednorazowo, przy czym środki muszą wpłynąć na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta w następujących terminach:
 - 1) do 1 października za semestr zimowy,
 - 2) do 15 marca za semestr letni.
3. W przypadku jednorazowego wnoszenia opłat semestralnych za semestry wyższe niż semestr pierwszy, środki muszą wpłynąć na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta w następujących terminach:
 - 1) za semestr zimowy – do dnia 20 października,

- 2) za semestr letni – do dnia 20 marca.
4. W przypadku opłaty semestralnej wnoszonej jednorazowo studentowi przysługuje zniżka w wysokości ustalonej zarządzeniem Rektora, pod warunkiem wpływu środków na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta w terminie określonym w ust. 3 i braku zaległości finansowych wobec Uczelni. Zniżka nie dotyczy opłaty semestralnej za pierwszy semestr studiów.
5. W przypadku opłaty semestralnej za semestr wyższy niż semestr pierwszy wnoszonej w ratach, środki muszą wpłynąć na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta w następujących częściach i terminach:
- 1) za semestr zimowy:
- I rata w wysokości 35% opłaty – do dnia 20 października,
 - II rata w wysokości 35% opłaty – do dnia 20 listopada,
 - III rata w wysokości 30% opłaty – do dnia 20 grudnia,
- 2) za semestr letni:
- I rata w wysokości 35% opłaty – do dnia 20 marca,
 - II rata w wysokości 35% opłaty – do dnia 20 kwietnia,
 - III rata w wysokości 30% opłaty – do dnia 20 maja.
6. W przypadku przyjęcia studenta na studia w trakcie trwania semestru, termin wniesienia opłaty semestralnej za semestr, w trakcie którego następuje przyjęcie, ustalany jest indywidualnie przy przyjęciu na studia.

§ 7.

Student zobowiązany jest do zapłaty za świadczone usługi edukacyjne proporcjonalnie do liczby miesięcy, w których korzystał z usług edukacyjnych. Uczelnia pobiera opłatę ryczałtową za pełny miesiąc w przypadku, gdy student korzystał z usług edukacyjnych co najmniej w jednym dniu w danym miesiącu.

§ 8.

1. Opłatę za powtarzanie zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce ustala się stosownie do liczby punktów ECTS przypisanych dla danego przedmiotu, zgodnie z programem studiów, który student realizuje, jako iloczyn stawki ryczałtowej ustalonej za punkt ECTS i liczby tych punktów, z zastrzeżeniem że w przypadku niektórych przedmiotów opłata za ich powtarzanie może być określona w wysokości kwotowej na podstawie odrębnego zarządzenia Rektora.
2. W przypadku studiów stacjonarnych maksymalna wysokość opłaty związanej z powtarzaniem zajęć w danym semestrze nie może przekroczyć wysokości opłaty semestralnej za kształcenie na studiach niestacjonarnych odpowiedniego stopnia.
3. W przypadku studiów niestacjonarnych maksymalna wysokość opłaty związanej z powtarzaniem zajęć w danym semestrze nie może przekroczyć wysokości opłaty semestralnej.

4. W przypadku studiów w języku obcym (stacjonarnych i niestacjonarnych) maksymalna wysokość opłaty związanej z powtarzaniem zajęć w danym semestrze nie może przekroczyć wysokości odpowiedniej opłaty semestralnej.
5. W przypadku, gdy łączna kwota, którą zobowiązany byłby uiścić student z tytułu opłat związanych z powtarzaniem zajęć przewyższa kwotę odpowiedniej opłaty semestralnej, wskazanej w ust. 2-4, od studenta pobierana jest opłata równa opłacie semestralnej.
6. Opłata związana z powtarzaniem zajęć wnoszona jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania przez studenta stosownego rozstrzygnięcia Dyrektora Instytutu. W przypadku, gdy powtarzanie zajęć odbywać się będzie w kolejnych semestrach, student zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w semestrze, w którym zajęcia są powtarzane, z wymagalnością terminu wpłaty jak dla I raty, wskazanej w § 6 ust. 5.
7. Naliczenia opłat z tytułu powtarzania zajęć realizowane są przez COS w terminie 7 dni od daty wydania rozstrzygnięcia przez Dyrektora Instytutu; w przypadku wskazanym w ust. 6 naliczenie powinno być dokonane w semestrze, w którym następuje powtórzenie przedmiotu, na 7 dni przed terminem wymagalności wpłaty.
8. Za przedmioty zaliczone przez Dyrektora Instytutu w danym semestrze w trybie zgodnym z § 39 ust. 4 Regulaminu Studiów, nie pobiera się opłaty przy powtarzaniu semestru lub roku, w ramach których przedmiot był realizowany.
9. Opłata za powtarzanie zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce w przypadku odbywania studiów w uczelniach zagranicznych, ustalana jest z uwzględnieniem liczby przedmiotów/punktów ECTS niezaliczonych w trakcie wyjazdu oraz postanowień umów zawartych z uczelniami zagranicznymi.

§ 9.

1. Opłatę za zajęcia nieobjęte programem studiów ustala się stosownie do liczby punktów ECTS przypisanych dla danego przedmiotu, zgodnie z programem studiów, w ramach którego zajęcia są realizowane, jako iloczyn stawki ryczałtowej ustalonej za punkt ECTS i liczby tych punktów.
2. Opłata za zajęcia nieobjęte programem studiów wnoszona jest w ciągu 7 dni od otrzymania przez studenta stosownego rozstrzygnięcia Dyrektora Instytutu.

§ 10.

1. Opłatę za zajęcia wyrównujące różnice programowe w ramach kształcenia na studiach niestacjonarnych i na studiach w języku obcym (stacjonarnych i niestacjonarnych) ustala się stosownie do liczby punktów ECTS przypisanych dla danego przedmiotu, zgodnie z programem studiów, w ramach którego studia są realizowane, jako iloczyn stawki ryczałtowej ustalonej za punkt ECTS i liczby tych punktów.
2. Opłata za zajęcia wyrównujące różnice programowe wnoszona jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania przez studenta stosownego rozstrzygnięcia Dyrektora Instytutu. W przypadku, gdy zajęcia wyrównujące różnice programowe odbywać się będą w kolejnych semestrach, student zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w semestrze, w którym

zajęcia są realizowane, z wymagalnością terminu wpłaty jak dla I raty, wskazanej w §6 ust. 5.

3. W przypadku, gdy w danym semestrze łączna kwota, którą zobowiązany byłby uiścić student za zajęcia wyrównujące różnice programowe, przewyższa kwotę opłaty semestralnej za kształcenie na studiach niestacjonarnych albo opłaty semestralnej za kształcenie na studiach w języku obcym (stacjonarnych i niestacjonarnych) od studenta pobierana jest opłata równa odpowiedniej opłacie semestralnej.

§ 11.

1. Opłatę związaną z kształceniem na studiach niestacjonarnych i na studiach w języku obcym (stacjonarnych i niestacjonarnych) odbywanym na wniosek studenta w trakcie urlopu udzielonego studentowi na podstawie § 25 ust. 10 Regulaminu Studiów (roczny urlop od zajęć z możliwością przystąpienia do weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się określonych w programie studiów), ustala się stosownie do liczby punktów ECTS przypisanych dla danego przedmiotu w programie studiów, jako iloczyn stawki ryczałtowej ustalonej za punkt ECTS i liczby tych punktów.
2. W przypadku kontynuacji kształcenia po odbytym urlopie opłata semestralna za semestr obejmujący przedmiot realizowany w trakcie urlopu, zostaje pomniejszona o dokonaną opłatę, o której mowa w ust. 1.
3. COS zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia DRSiD o udzielonym studentowi urlopie odbywanym na studiach niestacjonarnych i studiach w języku obcym (stacjonarnych i niestacjonarnych).
4. Opłata za kształcenie odbywane w trakcie urlopu wnoszona jest w terminie do 7 dni od daty otrzymania przez studenta stosownego rozstrzygnięcia Dyrektora Instytutu.

§ 12.

W przypadku wznowienia studiów, powtarzania semestru lub roku, powrotu z urlopu lub przeniesienia z innej uczelni student wnosi opłaty w wysokości obowiązującej studentów rocznika, do którego dołącza.

Rozdział II: Warunki i tryb zwalniania z opłat

§ 13.

1. Decyzje w sprawach, o których mowa w niniejszym rozdziale podejmowane są przez Pełnomocnika Rektora, z zastrzeżeniem § 14 ust. 11.
2. Wnioski w sprawach, o których mowa w ust. 1, składane są drogą elektroniczną, za pośrednictwem DRSiD. DRSiD niezwłocznie przekazuje wniosek Pełnomocnikowi Rektora wraz z opinią pracownika DRSiD, wskazanego przez kierownika tej jednostki.
3. Rozstrzygając w przedmiocie zwolnień z opłat i przesunięcia terminów ich wnoszenia należy brać pod uwagę sytuację finansową Uczelni.

§ 14.

1. Student może zostać zwolniony z części opłaty semestralnej za kolejny semestr studiów - maksymalnie do 40% jej wysokości, gdy w trakcie studiów znalazł się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej, z zastrzeżeniem ust. 11.
2. Możliwość ubiegania się o zwolnienie z części opłaty semestralnej przysługuje studentowi, który nie ma zaległości finansowych względem Uczelni.
3. Student może ubiegać się o zwolnienie z części opłaty semestralnej dwa razy w trakcie trwania danego poziomu studiów.
4. Student ubiegający się o uzyskanie zwolnienia z części opłaty zobowiązany jest do uiszczenia I raty opłaty semestralnej w terminie określonym w §6 ust. 5.
5. Możliwość ubiegania się o zwolnienie z części opłaty semestralnej nie dotyczy studentów I roku studiów.
6. Trudną sytuację materialną student zobowiązany jest udokumentować poprzez złożenie aktualnych dokumentów niezbędnych do wyliczenia dochodu na jedną osobę w rodzinie (m. in. umowy o pracę studenta i członków jego rodziny, zaświadczenia o uzyskiwanych przez nich dochodów), aktu zgonu lub innych aktualnych dokumentów, potwierdzających znaczące pogorszenie sytuacji materialnej studenta. Dokumenty powinny być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku (nie dotyczy aktu zgonu i umów o pracę wraz ze wszystkimi aneksami).
7. Niepełnosprawność student zobowiązany jest udokumentować poprzez złożenie orzeczenia dotyczącego niepełnosprawności oraz innych dokumentów z tym związanych lub dostarczenie opinii z Biura ds. Osób z Niepełnosprawnościami (BON) Uczelni.
8. Zwolnienie z części opłaty semestralnej przyznawane jest na udokumentowany wniosek studenta (Załącznik nr 1).
9. Zarówno w semestrze zimowym jak i letnim wnioski o zwolnienie z części opłaty semestralnej składane mogą być wyłącznie w terminach wyznaczonych każdorazowo przez Pełnomocnika Rektora przed rozpoczęciem danego semestru. Wniosek złożony bez zachowania terminu rozpatrzony będzie wyłącznie w sytuacji, gdy okoliczności uzasadniające wniosek wystąpiły w czasie uniemożliwiającym złożenie wniosku w terminie.
10. W przypadku złożenia przez studenta niekompletnego wniosku, wzywa się studenta do usunięcia braków w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
11. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach losowych Rektor, po uzyskaniu opinii Pełnomocnika Rektora oraz pracownika DRSiD, wskazanego przez kierownika tej jednostki, może podjąć decyzję o zwolnieniu studenta z opłaty semestralnej w szerszym zakresie.

§ 15.

Zwolnienie studenta z części opłaty za powtarzanie zajęć z powodu niezadowalających wyników w nauce możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy powtarzanie to spowodowane jest powstaniem sytuacji losowej, niezależnej od studenta i niemożliwej do przewidzenia, na uzasadniony i udokumentowany wniosek studenta (Załącznik nr 1).

§ 16.

1. Student może ubiegać się o częściowe zwolnienie z opłaty semestralnej w związku z uczestnictwem w zagranicznym programie wymiany studenckiej organizowanym przez Uczelnię. Zwolnienie z opłaty semestralnej nie może przekraczać 50% obowiązującej stawki opłaty semestralnej.
2. Udokumentowany wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1. (Załącznik nr 2), należy składać po wpisie na semestr, którego opłata dotyczy, w terminie wyznaczonym każdorazowo przez Pełnomocnika Rektora przed rozpoczęciem semestru, a w przypadku gdy kwalifikacja na wyjazd nastąpi po tym terminie – niezwłocznie po jej uzyskaniu.

§ 17.

1. Przesunięcie terminu wniesienia opłaty za usługę edukacyjną, w tym opłaty semestralnej, możliwe jest wyłącznie na wniosek studenta, uzasadniony i udokumentowany trudną sytuacją życiową lub materialną studenta (Załącznik nr 3), składany w DRSiD, przed wyznaczonym terminem zapłaty.
2. Przesunięcie terminu wniesienia opłaty semestralnej nie przysługuje studentom pierwszego semestru studiów.

§ 18.

1. Studentowi co najmniej II roku studiów przysługuje zniżka w wysokości 50% opłaty semestralnej za kolejny semestr studiów, pod warunkiem dotychczasowego terminowego wnoszenia należnych Uczelni opłat, uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów w przewidzianych terminach (w tym brak powtarzania przedmiotów, wpisów warunkowych lub przesunięć zaliczeń przedmiotów) oraz uzyskania w Uczelni w semestrze poprzedzającym średniej ocen co najmniej 4,94.
2. Przepisy ust. 1 dotyczą także studenta I roku studiów drugiego stopnia, pod warunkiem ukończenia studiów pierwszego stopnia w Uczelni i rozpoczęcia studiów drugiego stopnia w ciągu 6 miesięcy od daty ukończenia studiów pierwszego stopnia.
3. Informację o studentach spełniających warunki określone w ust. 1, COS przekazuje Dyrektorowi Finansowemu – Kwestorowi w terminach:
 - 1) w przypadku opłat za semestr zimowy – do 15 października,
 - 2) w przypadku opłat za semestr letni – do 15 marca.

§ 19.

1. Student, którego członek rodziny: małżonek, rodzic, dziecko, rodzeństwo studiuje równocześnie w Uczelni, otrzymuje 5% zniżkę rodzinną w opłacie semestralnej:
 - 1) na II i III roku studiów pierwszego stopnia,
 - 2) od drugiego semestru studiów drugiego stopnia,
 - 3) na II, III, IV i V roku jednolitych studiów magisterskich.

2. Zniżka rodzinna jest przyznawana na wniosek studenta (Załącznik nr 4) złożony w terminie wyznaczonym każdorazowo przez Pełnomocnika Rektora przed rozpoczęciem semestru.

§ 20.

1. Pracownikom Uczelni podejmującym kształcenie na studiach niestacjonarnych lub studiach w języku obcym (stacjonarnych i niestacjonarnych) przysługuje zniżka w wysokości 30% opłaty semestralnej, na udokumentowany wniosek pracownika (Załącznik nr 5), z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 składany jest odrębnie w każdym semestrze.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 1, obowiązuje wyłącznie w okresie zatrudnienia w Uczelni w ramach stosunku pracy, co oznacza, iż w przypadku ustania stosunku pracy z Uczelnią pracownik zobowiązany jest do uiszczenia pełnej opłaty semestralnej za pozostały po ustaniu stosunku pracy okres kształcenia.
4. W celu prawidłowego zastosowania stawki opłaty semestralnej, w tym właściwego naliczenia opłaty lub zwrotu należnego pracownikowi, pracownik zobowiązany jest do przedstawienia stosownego zaświadczenia z jednostki właściwej do spraw pracowniczych w DRSiD.

CZĘŚĆ III ZASADY DOKONYWANIA OPŁAT ZA USŁUGI EDUKACYJNE

§ 21.

1. Opłaty za usługi edukacyjne wnoszone są na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta, którego niepowtarzalny numer umożliwia identyfikację wpłacającego w systemie finansowo-księgowym Uczelni.
2. Numer indywidualnego rachunku bankowego Uczelni przypisywany jest studentom po przyjęciu na studia.
3. Informacje o stanie rozliczeń z Uczelnią dostępne są po zalogowaniu do USOSweb.
4. Studenci zobowiązani są do opłacania wszystkich wymaganych opłat w polskiej walucie (PLN).
5. W przypadku wpłaty dokonanej na inny niż indywidualny rachunek bankowy przypisany do studenta, Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty. Obowiązek wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z dokonaniem wpłaty ciąży na studencie.
6. Naliczenia opłat na kolejny semestr realizuje COS po dokonaniu wpisu studenta na kolejny semestr.
7. Rozliczenie finansowe studenta następuje przed złożeniem egzaminu dyplomowego. W tym celu studentowi zatwierdza się obiegówkę w systemie USOSweb.
8. Kontroli i ostatecznego rozliczenia opłat dokonuje DRSiD.

§ 22.

1. Opłatę uważa się za dokonaną z chwilą wpływu środków na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta.

2. W przypadku, gdy ostatni dzień terminu płatności upływa w dzień ustawowo wolny od pracy, opłatę uznaje się za wniesioną w terminie, jeśli środki wpłyną na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta w pierwszym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.

§ 23.

1. W przypadku nieuregulowania w terminie opłat za usługi edukacyjne, naliczane są odsetki ustawowe. Uczelnia może odstąpić od pobierania odsetek, jeżeli ich łączna wartość nie przekracza 1 zł.
2. Niewniesienie opłaty za usługi edukacyjne w ciągu 30 dni od wynikającego z niniejszych zasad terminu jej dokonania, może skutkować skreśleniem z listy studentów, po uprzednim przesłaniu studentowi przypomnienia na adres poczty elektronicznej w domenie Uczelni, wezwaniu do zapłaty i bezskutecznym upływie terminu, zakreślonego w tym wezwaniu. Skreślenie z listy studentów uniemożliwia dalsze korzystanie z usług edukacyjnych.
3. Skreślenie z listy studentów nie zwalnia studenta z obowiązku uiszczenia opłat za świadczone przez Uczelnię usługi edukacyjne i wniesienia wszelkich innych opłat należnych Uczelni za usługi świadczone do momentu skreślenia. Osoba skreślona z listy studentów jest zobowiązana w terminie do 14 dni od daty zakończenia kształcenia rozliczyć się z Uczelnią.
4. Wznowienie studiów możliwe jest po uprzednim uiszczeniu wszelkich zaległych opłat wraz z odsetkami oraz stosownej opłaty semestralnej.
5. Kwoty wpłacane przez studenta w pierwszej kolejności będą zaliczane przez Uczelnię na poczet jego opłat zaległych.
6. W przypadku niewniesienia przez studenta należnych Uczelni opłat za usługi edukacyjne, Uczelnia może wszcząć postępowanie windykacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również na drodze sądowej.

§ 24.

1. Zwrot kwot nadpłaconych przez studenta następuje na jego pisemny wniosek (Załącznik nr 6), przesłany na adres poczty elektronicznej DRSiD lub złożony osobiście w DRSiD. Nadpłata może być również zaliczona na poczet przyszłych należności.
2. Nadpłaty zwracane są na wskazany przez studenta aktualny numer rachunku bankowego, w terminie do 30 dni od przesłania wniosku o zwrot, przy czym rachunek bankowy musi być prowadzony w walucie polskiej (PLN).

§ 25.

1. Zgodnie z art. 106b ust. 2 Ustawy o VAT Uczelnia nie jest zobowiązana do wystawienia faktury w odniesieniu do sprzedaży zwolnionej od podatku zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 b. Faktura VAT potwierdzająca dokonanie opłaty za usługę edukacyjną wystawiana jest wyłącznie na wniosek studenta (Załącznik nr 7) przesłany na adres poczty elektronicznej DRSiD w ciągu 3 miesięcy licząc od końca miesiąca, w którym nastąpił

wpływ środków na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta. W przypadku kiedy wpłata opłaty semestralnej dokonana jest przez firmę/pracodawcę studenta na indywidualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta, może zostać wystawiona faktura VAT, gdzie student wskazany jest jako nabywca usługi, a firma/pracodawca figuruje jako płatnik.

2. W przypadku gdy płatnikiem będzie firma/pracodawca, Uczelnia może na wniosek studenta wystawić dokument proforma po wcześniejszym wystąpieniu informacji na adres poczty elektronicznej DRSiD, z podaniem niezbędnych danych płatnika, w terminie minimum 14 dni przed terminem wymagalności wpłaty opłaty semestralnej.

CZĘŚĆ IV PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26.

1. Informacje o wydaniu decyzji/rozstrzygnięć, o których mowa w niniejszych Zasadach, zamieszczane są w USOSweb, na indywidualnej stronie studenta.
2. Od decyzji/rozstrzygnięć wydawanych przez Pełnomocnika Rektora służy odwołanie do Rektora (Załącznik nr 8).
3. Od decyzji/rozstrzygnięć wydawanych przez Rektora służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (Załącznik nr 9).

§ 27.

We wszystkich sprawach dotyczących odpłatności za usługi edukacyjne, nieokreślonych w Ustawie, niniejszych zasadach oraz innych przepisach wewnętrznych Uczelni, stosowne rozstrzygnięcie podejmuje Rektor.

§ 28.

Student może uzyskać zaświadczenie o uregulowaniu zobowiązań finansowych względem Uczelni w DRSiD.

§ 29.

Załącznikami do niniejszych zasad są:

- 1) wniosek o częściowe zwolnienie z opłaty za usługę edukacyjną;
- 2) wniosek o częściowe zwolnienie z opłaty semestralnej z powodu uczestnictwa w zagranicznym programie wymiany studenckiej;
- 3) wniosek o przesunięcie terminu opłaty za usługę edukacyjną;
- 4) wniosek o udzielenie zniżki rodzinnej;
- 5) wniosek o udzielenie zniżki pracowniczej;
- 6) wniosek o zwrot nadpłaty;
- 7) wniosek o wystawienie faktury;
- 8) odwołanie do Rektora;
- 9) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Załącznik nr 1 Wniosek o częściowe zwolnienie z opłaty za usługę edukacyjną

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Nr albumu

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok , semestr, stopień

Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Pełnomocnik Rektora

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Zwracam się z prośbą o częściowe zwolnienie z opłaty za
..... w semestrze..... roku akademickiego 20..../.....

Prośbę swoją uzasadniam

.....
.....
.....

.....

Podpis studenta

Załączniki:

Opinia DRSiD / I / II / kolejny wniosek

Student I roku TAK / NIE

.....
.....

Rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora

.....

.....

Podpis Pełnomocnika Rektora

Załącznik nr 2 – Wniosek o częściowe zwolnienie z opłaty semestralnej z powodu uczestnictwa w zagranicznym programie wymiany studenckiej *

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Nr albumu

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Pełnomocnik Rektora

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Zwracam się z prośbą o częściowe zwolnienie z opłaty semestralnej w semestrze..... roku akademickiego 20.../..... z powodu uczestnictwa w zagranicznym programie wymiany studenckiej w

Oświadczam, że zostałem wpisany na semestr, którego opłata dotyczy.

.....

Podpis studenta

Załączniki:

1. Zaświadczenie z jednostki koordynującej wyjazd

Opinia DRSiD

.....
.....

Rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora

.....

.....

Podpis Pełnomocnika Rektora

** Wniosek należy złożyć po wpisie na semestr studiów, którego opłata dotyczy*

Załącznik nr 3 Wniosek o przesunięcie terminu opłaty za usługę edukacyjną

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Nr albumu

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Pełnomocnik Rektora

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Zwracam się z prośbą o przesunięcie terminu opłaty w semestrze..... roku akademickiego 20..../..... za:

- ☐ opłatę semestralną,
- ☐ powtarzanie zajęć z przedmiotu(..... pkt ECTS),
- ☐ inne.....*

Prośbę swoją uzasadniam

.....
.....

.....

Podpis studenta

Załączniki:

Opinia DRSiD

.....
.....

Rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora

.....

.....

Podpis Pełnomocnika Rektora

** Zaznaczyć odpowiednie*

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko
Nr albumu
Studia stacjonarne/niestacjonarne
Kierunek
Rok , semestr, stopień
Numer telefonu
Adres korespondencyjny

**Pełnomocnik Rektora
Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

Zwracam się z prośbą o udzielenie zniżki rodzinnej w opłacie semestralnej za studia w UEK w semestrze..... roku akademickiego 20..../.....

Prośbę swoją uzasadniam faktem równoczesnego studiowania na Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie członka rodziny, tj. małżonka, rodzica, dziecka, rodzeństwa* (imię i nazwisko), (numer albumu), na kierunku Oświadczam, że członek rodziny jest wpisany na semestr r. ak.

.....
Podpis studenta

Opinia DRSiD

.....
.....

Rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora

.....

.....
Podpis Pełnomocnika Rektora

**Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5 Wniosek o udzielenie zniżki pracowniczej

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Nr albumu

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Pełnomocnik Rektora

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Zwracam się z prośbą o udzielenie zniżki pracowniczej w opłacie semestralnej za podjęte przeze mnie studia w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

Jestem pracownikiem*

Oświadczam, iż jestem świadomy, że zniżka obowiązuje wyłącznie w okresie zatrudnienia w Uczelni w ramach stosunku pracy co oznacza, iż w przypadku ustania stosunku pracy z Uczelnią, zobowiązuję się do uiszczenia pełnej opłaty za pozostały po ustaniu stosunku pracy okres kształcenia.

.....

Podpis studenta

Załączniki:

1. zaświadczenie z jednostki właściwej do spraw pracowniczych UEK

Opinia DRSiD

.....
.....

Rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora

.....

.....

Podpis Pełnomocnika Rektora

**Należy wskazać jednostkę zatrudnienia*

Załącznik nr 6 **Wniosek o zwrot nadpłaty**

Imiona i nazwisko

Nr albumu

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok , semestr, stopień

Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Pełnomocnik Rektora

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Zwracam się z prośbą o zwrot nadpłaty, dokonanej przeze mnie na indywidualny numer rachunku bankowego Uczelni.

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu

.....

.....

Podpis studenta

Kraków, dnia

**Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów
Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie**

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury.

Imię i nazwisko studenta

Adres

Numer albumu

kierunek

kwota wpłaty

data zapłaty

opłata za semestr (nr semestru).....

Dane płatnika:

Firma / Imię i nazwisko.....

Adres

NIP

Fakturę proszę przesłać na adres poczty elektronicznej studenta w domenę uek.krakow.pl:

.....

.....

Podpis wnioskodawcy

Wniosek należy przesłać na adres poczty elektronicznej Działu Rozliczeń Studentów i Doktorantów nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dokonania wpłaty.

Składany za pośrednictwem Działu Rozliczeń Studentów i Doktorantów

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Nr albumu

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Jego Magnificencja Rektor UEK

Niniejszym składam odwołanie w związku z wydaną przez Pełnomocnika Rektora decyzją z dnia w sprawie
.....

Moją prośbę uzasadniam tym, że:

.....
.....
.....

.....
Podpis studenta

Opinia w sprawie

.....
.....

Decyzja Rektora:

.....

.....
Podpis Rektora UEK

Załącznik nr 9 - Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

Składany za pośrednictwem Działu Rozliczeń Studentów i Doktorantów

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Nr albumu

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Jego Magnificencja Rektor UEK

Zwracam się z prośbą o ponowne rozpatrzenie sprawy w związku z wydaną przez Rektora decyzją z dnia w sprawie

.....

Moją prośbę uzasadniam tym, że:

.....

.....

.....

.....
Podpis studenta

Opinia w sprawie

.....

.....

Decyzja Rektora:

.....

.....
Podpis Rektora UEK