

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. Możliwość wnoszenia opłat semestralnych w ratach nie dotyczy opłaty semestralnej za pierwszy semestr studiów.
2. Opłaty semestralne za pierwszy semestr studiów wnoszone są jednorazowo, 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, opłaty wnoszone są 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 dochowania terminów, o których mowa 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, opłaty wnoszone są 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 ilości 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.
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, aniżeli wynikający z ust. 1.

§ 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. Jeśli student w ciągu całego semestru nie korzystał z usług edukacyjnych w Uczelni w związku z odbywaniem studiów za granicą w ramach wyjazdów organizowanych przez Uczelnię, ma prawo ubiegania się o odstąpienie od pobrania opłaty semestralnej, na udokumentowany wniosek studenta (Załącznik nr 2).
2. Wniosek w sprawie, o której mowa w ust. 1., należy składać po wpisie na semestr, którego opłata dotyczy, w terminie wyznaczonym każdorazowo przez Pełnomocnika Rektora przed rozpoczęciem semestru.

§ 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 semestrze poprzedzającym średniej ocen co najmniej 4,84.
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 Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych 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 na:
 - 1) II i III roku studiów pierwszego stopnia,
 - 2) drugim semestrze I i II roku studiów drugiego stopnia,
 - 3) 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. 2.
2. 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.
3. 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 wirtualny rachunek bankowy Uczelni przypisany do studenta, którego niepowtarzalny numer umożliwia identyfikację wpłacającego w systemie finansowo-księgowym Uczelni.
2. Numer indywidualnego wirtualnego rachunku bankowego Uczelni przypisywany jest studentom po przyjęciu na studia.
3. Informacje o numerze indywidualnego wirtualnego rachunku bankowego Uczelni przypisanego do studenta oraz 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. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty powstałe w wyniku wpisania niewłaściwego numeru indywidualnego wirtualnego rachunku bankowego Uczelni przypisanego do studenta. 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 wirtualny 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 wirtualny 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 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, określonego 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 wysłaniu 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 odstąpienie od pobierania opłaty semestralnej z powodu odbywania studiów za granicą;
- 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

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Nr albumu

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

.....
.....

Rozstrzygnięcie Pełnomocnika Rektora

.....

.....

Podpis Pełnomocnika Rektora

Załącznik nr 2 – Wniosek o odstąpienie od pobierania opłaty semestralnej z powodu odbywania studiów za granicą*

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Nr albumu

Numer telefonu

Adres korespondencyjny

Pełnomocnik Rektora

Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Zwracam się z prośbą o odstąpienie pobierania opłaty semestralnej w semestrze..... roku akademickiego 20..../.....

Prośbę swoją uzasadniam

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

.....

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

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Nr albumu

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

Załącznik nr 4 – Wniosek o udzielenie zniżki rodzinnej

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Nr albumu

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

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Nr albumu

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

Kraków, dnia

Imiona i nazwisko

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Nr albumu

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

Studia stacjonarne/niestacjonarne

Kierunek

Rok, semestr, stopień

Nr albumu

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
Studia stacjonarne/niestacjonarne
Kierunek
Rok , semestr, stopień
Nr albumu
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