

REGULAMIN OPŁAT ZA STUDIA ORAZ INNE USŁUGI EDUKACYJNE WSHIU AKADEMII NAUK STOSOWANYCH W POZNANIU



Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres Regulaminu

1. WSHIU Akademia Nauk Stosowanych w Poznaniu, zwana dalej Uczelnią, jest uczelnią niepubliczną prowadzącą kształcenie na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich, studiach podyplomowych oraz w innych formach kształcenia, jeżeli zostały uruchomione przez Uczelnię.
2. Regulamin określa zasady ustalania, pobierania, rozliczania, zmiany i umarzania opłat związanych z procesem kształcenia oraz z czynnościami administracyjnymi wykonywanymi przez Uczelnię na rzecz kandydatów, studentów, słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników innych form kształcenia.
3. Regulamin stosuje się odpowiednio do cudzoziemców odbywających kształcenie w Uczelni, o ile przepisy prawa, decyzje właściwych organów, umowy międzynarodowe, programy stypendialne albo odrębne regulacje nie stanowią inaczej.
4. Regulamin nie zastępuje indywidualnej umowy o warunkach odpłatności za studia ani innych umów zawieranych z osobami korzystającymi z oferty edukacyjnej Uczelni. W razie rozbieżności stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a następnie postanowienia umowy korzystniejsze dla osoby zobowiązanej do wniesienia opłaty, jeżeli wynikają z ważnie zawartego stosunku prawnego.

§ 2. Podstawy prawne i organizacyjne

1. Regulamin został opracowany na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, przepisów Kodeksu cywilnego dotyczących zobowiązań pieniężnych, Statutu Uczelni, Regulaminu studiów oraz innych regulacji wewnętrznych Uczelni.
2. Opłaty pobierane przez Uczelnię powinny być ustalane w sposób przejrzysty, proporcjonalny do charakteru świadczenia, możliwy do zweryfikowania przez osobę zobowiązaną do zapłaty oraz zgodny z zawartą umową.
3. Wysokość opłat za usługi edukacyjne nie może przekraczać kosztów niezbędnych do utworzenia i prowadzenia studiów oraz przygotowania i wdrażania strategii Uczelni, jeżeli przepisy powszechnie obowiązującego prawa przewidują takie ograniczenie.
4. Uczelnia przed rozpoczęciem rekrutacji ustala opłaty pobierane od studentów oraz ich wysokość. W sprawach dotyczących studentów ustalenie opłat następuje po zasięgnięciu opinii samorządu studenckiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

§ 3. Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uczelni - należy przez to rozumieć WSHIU Akademię Nauk Stosowanych w Poznaniu
 - 2) Rektorze - należy przez to rozumieć organ kierujący działalnością Uczelni
 - 3) Kanclerzu - należy przez to rozumieć osobę działającą w zakresie powierzonych jej kompetencji organizacyjno-finansowych, w tym na podstawie upoważnienia Rektora

- 4) Kwesturze - należy przez to rozumieć jednostkę lub stanowisko odpowiedzialne za obsługę finansowo-księgową należności związanych z procesem kształcenia
- 5) Tabeli opłat - należy przez to rozumieć wykaz opłat, terminów płatności, zasad ratalnych i ewentualnych stawek dodatkowych obowiązujących w danym roku akademickim albo w danej edycji kształcenia
- 6) opłacie rekrutacyjnej - należy przez to rozumieć opłatę za obsługę postępowania rekrutacyjnego, jeżeli została przewidziana w Tabeli opłat
- 7) czesnym - należy przez to rozumieć opłatę za udział w procesie kształcenia, wynikającą z umowy, programu studiów, Tabeli opłat albo zarządzenia Rektora
- 8) studentcie - należy przez to rozumieć osobę posiadającą status studenta Uczelni
- 9) słuchaczu - należy przez to rozumieć uczestnika studiów podyplomowych
- 10) uczestniku - należy przez to rozumieć osobę korzystającą z innej formy kształcenia prowadzonej przez Uczelnię

Rozdział 2. Ustalanie i publikowanie opłat

§ 4. Tabela opłat

1. Podstawowym dokumentem określającym wysokość opłat jest Tabela opłat stanowiąca załącznik do Regulaminu albo odrębne zarządzenie Rektora.
2. Tabela opłat określa w szczególności:
 - 1) wysokość opłaty rekrutacyjnej, jeżeli jest pobierana
 - 2) wysokość czesnego dla poszczególnych kierunków, form, poziomów i edycji kształcenia
 - 3) terminy płatności oraz dopuszczalne warianty płatności
 - 4) wysokość opłat za powtarzanie zajęć albo realizację różnic programowych, jeżeli dana opłata jest pobierana
 - 5) wysokość opłat za dokumenty i ich duplikaty, jeżeli przepisy dopuszczają pobranie takiej opłaty
 - 6) zasady rabatów, ulg i programów partnerskich, jeżeli zostały przewidziane przez Uczelnię
 - 7) sposób oznaczania płatności i rachunek bankowy właściwy do wpłat
3. Tabela opłat jest publikowana w sposób umożliwiający kandydatom i studentom zapoznanie się z kosztami kształcenia przed podjęciem decyzji o rozpoczęciu albo kontynuacji studiów.
4. Zmiana Tabeli opłat wymaga formy właściwej dla jej przyjęcia oraz nie może naruszać praw nabytych studentów, słuchaczy ani uczestników wynikających z przepisów prawa i zawartych umów.

§ 5. Umowa o warunkach odpłatności

1. Warunki odpłatności za studia lub inną formę kształcenia mogą być określone w umowie zawieranej z kandydatem, studentem, słuchaczem albo uczestnikiem, jeżeli obowiązek zawarcia takiej umowy wynika z przepisów prawa, regulacji Uczelni albo charakteru danej formy kształcenia.
2. Umowa określa w szczególności wysokość opłat, terminy płatności, zasady rozliczenia w razie rezygnacji, skreślenia, nieuruchomienia kształcenia, zmiany formy studiów albo innych okoliczności wpływających na rozliczenia.
3. Osoba przyjęta na studia albo inną formę kształcenia jest zobowiązana do zapoznania się z Regulaminem, Tabelą opłat, umową oraz informacjami organizacyjnymi dotyczącymi płatności.

Rozdział 3. Opłata rekrutacyjna

§ 6. Zasady pobierania opłaty rekrutacyjnej

1. Kandydat ubiegający się o przyjęcie na studia albo inną formę kształcenia wnosi opłatę rekrutacyjną, jeżeli została ona przewidziana w Tabeli opłat albo zasadach rekrutacji.

2. Opłata rekrutacyjna jest przeznaczona na pokrycie kosztów obsługi postępowania rekrutacyjnego, weryfikacji dokumentów, przygotowania dokumentacji oraz czynności organizacyjnych związanych z przyjęciem kandydata.
3. Opłata rekrutacyjna powinna zostać wniesiona w terminie wskazanym w zasadach rekrutacji albo w komunikacie Uczelni.
4. Brak wniesienia opłaty rekrutacyjnej w wymaganym terminie może skutkować pozostawieniem zgłoszenia bez rozpoznania, jeżeli kandydat został uprzednio poinformowany o takim skutku.
5. Opłata rekrutacyjna co do zasady nie podlega zwrotowi po rozpoczęciu obsługi zgłoszenia rekrutacyjnego, chyba że przepisy prawa, Tabela opłat, zasady rekrutacji albo decyzja Rektora przewidują rozwiązanie korzystniejsze dla kandydata.

§ 7. Zwolnienia z opłaty rekrutacyjnej

1. Rektor, Kanclerz działający z upoważnienia Rektora albo inna osoba upoważniona może podjąć decyzję o zwolnieniu z opłaty rekrutacyjnej, obniżeniu jej wysokości albo przyznaniu indywidualnego terminu płatności.
2. Zwolnienie albo obniżenie opłaty rekrutacyjnej może wynikać w szczególności z akcji promocyjnej, programu partnerskiego, porozumienia z instytucją zewnętrzną, szczególnej sytuacji kandydata albo decyzji organizacyjnej Uczelni.
3. Zasady zwolnień i obniżek powinny być stosowane w sposób przejrzysty i niedyskryminujący.

Rozdział 4. Czesne za studia i inne formy kształcenia

§ 8. Obowiązek wnoszenia czesnego

1. Student, słuchacz albo uczestnik jest zobowiązany do terminowego wnoszenia czesnego i innych należności wynikających z umowy, Tabeli opłat, zarządzenia Rektora albo odrębnych zasad danej formy kształcenia.
2. Czesne może być wnoszone w szczególności:
 - 1) jednorazowo za cały rok akademicki albo całą edycję kształcenia
 - 2) semestralnie
 - 3) w miesięcznych ratach
 - 4) w innym harmonogramie zatwierdzonym przez Uczelnię
3. Wybór wariantu płatności następuje zgodnie z zasadami określonymi przez Uczelnię. Jeżeli umowa albo Tabela opłat przewiduje różne warianty płatności, student, słuchacz albo uczestnik powinien wskazać wybrany wariant w sposób określony przez Uczelnię.
4. Za dzień zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Uczelni albo dzień przyjęcia płatności przez kasę Uczelni, jeżeli kasa prowadzi obsługę wpłat.
5. W przypadku płatności elektronicznych za dzień zapłaty uznaje się dzień skutecznego zaksięgowania środków na rachunku Uczelni albo dzień potwierdzony przez operatora płatności, jeżeli Uczelnia stosuje taki system rozliczeń.

§ 9. Harmonogram płatności

1. Terminy płatności czesnego określa Tabela opłat, umowa albo harmonogram indywidualny zatwierdzony przez Uczelnię.
2. Harmonogram płatności powinien być udostępniony studentowi, słuchaczowi albo uczestnikowi w sposób umożliwiający terminowe regulowanie należności.
3. Student, słuchacz albo uczestnik jest zobowiązany do prawidłowego oznaczania wpłat, w szczególności przez wskazanie imienia i nazwiska, numeru albumu albo innego identyfikatora, tytułu płatności oraz okresu, którego dotyczy płatność.
4. Wpłata nieoznaczona albo oznaczona nieprawidłowo może zostać zaksięgowana po wyjaśnieniu jej tytułu przez Kwesturę. Ryzyko opóźnienia wynikającego z nieprawidłowego oznaczenia płatności ponosi wpłacający, chyba że opóźnienie wynika z okoliczności leżących po stronie Uczelni.

Rozdział 5. Opłaty dodatkowe

§ 10. Katalog opłat dodatkowych

1. Uczelnia może pobierać opłaty dodatkowe wyłącznie w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa, umowę, Tabelę opłat oraz regulacje wewnętrzne Uczelni.
2. Opłaty dodatkowe mogą obejmować w szczególności:
 - 1) powtarzanie określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce
 - 2) realizację różnic programowych wynikających z przeniesienia, wznowienia, zmiany kierunku, zmiany formy studiów albo zmiany programu studiów, jeżeli ich realizacja wymaga dodatkowej organizacji zajęć
 - 3) realizację zajęć nieobjętych programem studiów, jeżeli student albo uczestnik korzysta z nich na własny wniosek
 - 4) wydanie dokumentów, odpisów albo duplikatów w zakresie, w którym przepisy prawa dopuszczają pobranie opłaty
 - 5) przygotowanie dokumentów niestandardowych, zaświadczeń albo korespondencji na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej, jeżeli dana czynność nie należy do czynności, za które Uczelnia nie może pobierać opłat
 - 6) wysyłkę dokumentów na indywidualny wniosek osoby zainteresowanej, jeżeli wiąże się ona z rzeczywistym kosztem po stronie Uczelni i została ujęta w Tabeli opłat
3. Opłaty dodatkowe powinny być określone kwotowo albo według jasnej metody kalkulacji w Tabeli opłat.
4. Opłata dodatkowa powinna zostać wniesiona przed realizacją usługi albo czynności, chyba że Uczelnia określi inny termin płatności.

§ 11. Opłaty niepobierane

1. Uczelnia nie pobiera opłat za czynności, za które pobieranie opłat jest wyłączone przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
2. W szczególności Uczelnia nie pobiera opłat za standardową weryfikację efektów uczenia się określonych w programie studiów, w tym za zaliczenia, egzaminy i terminy poprawkowe przewidziane Regulaminem studiów albo programem studiów, jeżeli dana weryfikacja nie jest związana z powtarzaniem zajęć lub realizacją dodatkowej usługi edukacyjnej.
3. Uczelnia nie pobiera opłat za wydanie dokumentów związanych z przebiegiem studiów w zakresie, w którym przepisy prawa zakazują pobierania takich opłat.
4. W razie wątpliwości, czy dana czynność może być objęta opłatą, sprawa podlega wyjaśnieniu przez Kwesturę we współpracy z właściwą jednostką organizacyjną Uczelni.

Rozdział 6. Ulgi, zniżki, zwolnienia i indywidualne warunki płatności

§ 12. Wniosek o ulgę albo zmianę warunków płatności

1. Student, słuchacz albo uczestnik może wystąpić z wnioskiem o zmianę harmonogramu płatności, rozłożenie należności na raty, odroczenie terminu płatności, czasowe obniżenie czesnego, częściowe zwolnienie z opłat, całkowite zwolnienie z opłat albo inne indywidualne warunki finansowe.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz, jeżeli jest to konieczne do oceny sprawy, dokumenty potwierdzające okoliczności wskazane we wniosku.
3. Wniosek może być uzasadniony w szczególności:
 - 1) sytuacją materialną, rodzinną, zdrowotną albo życiową
 - 2) zdarzeniem losowym
 - 3) szczególnymi osiągnięciami naukowymi, zawodowymi, sportowymi, społecznymi albo organizacyjnymi
 - 4) udziałem w programie partnerskim, stypendialnym, branżowym albo społecznym

- 5) porozumieniem zawartym przez Uczelnię z instytucją publiczną, pracodawcą, organizacją branżową, fundacją albo innym partnerem
- 6) inną istotną okolicznością przedstawioną przez wnioskodawcę

§ 13. Rozpatrywanie wniosków

1. Wniosek o ulgę albo zmianę warunków płatności rozpatruje Rektor, Kanclerz działający z upoważnienia Rektora albo inna osoba upoważniona.
2. Rozpatrzenie wniosku ma charakter indywidualny i uwzględnia sytuację wnioskodawcy, terminowość dotychczasowych płatności, wysokość należności, interes Uczelni oraz zasadę równego traktowania osób znajdujących się w porównywalnej sytuacji.
3. Uczelnia może uzależnić przyznanie ulgi od zawarcia porozumienia dotyczącego spłaty należności, wskazania nowego harmonogramu płatności albo spełnienia innych warunków organizacyjnych.
4. Przyznanie ulgi, zniżki albo indywidualnych warunków płatności nie stanowi prawa nabytego do uzyskania podobnej decyzji w kolejnych semestrach, latach akademickich albo edycjach kształcenia, chyba że decyzja albo umowa stanowi inaczej.
5. Decyzja w sprawie ulgi może być przekazana w formie pisemnej, elektronicznej albo w innej formie przyjętej w Uczelni, umożliwiającej utrwalenie jej treści.

§ 14. Programy rabatowe i partnerskie

1. Uczelnia może przyznawać zniżki, obniżenia czesnego, częściowe zwolnienia z opłat, całkowite zwolnienia z opłat albo indywidualne warunki finansowe na podstawie programów partnerskich, stypendialnych, promocyjnych, branżowych albo społecznych.
2. Programy, o których mowa w ust. 1, mogą dotyczyć w szczególności:
 - 1) studentów osiągających wysokie wyniki w nauce
 - 2) osób aktywnych społecznie, naukowo, sportowo albo organizacyjnie
 - 3) absolwentów Uczelni kontynuujących kształcenie
 - 4) pracowników lub członków organizacji współpracujących z Uczelnią
 - 5) funkcjonariuszy służb publicznych, pracowników administracji, pracowników przedsiębiorstw albo uczestników programów branżowych
 - 6) osób objętych programami wsparcia realizowanymi przez jednostki samorządu terytorialnego, instytucje publiczne, fundacje, stowarzyszenia, pracodawców albo partnerów Uczelni
3. Szczegółowe zasady danego programu określa zarządzenie Rektora, komunikat Uczelni, porozumienie z partnerem albo odrębna procedura.

Rozdział 7. Sposób wnoszenia i księgowania opłat

§ 15. Formy płatności

1. Opłaty mogą być wnoszone:
 - 1) przelewem na rachunek bankowy Uczelni wskazany w Tabeli opłat, umowie albo komunikacie Uczelni
 - 2) za pośrednictwem systemów płatności elektronicznych udostępnionych przez Uczelnię
 - 3) w kasie Uczelni, jeżeli Uczelnia prowadzi kasową obsługę wpłat
 - 4) w inny sposób wskazany przez Uczelnię
2. Koszty prowizji bankowych, przewalutowania, płatności międzynarodowych albo usług pośredników płatniczych ponosi wpłacający, chyba że Uczelnia postanowi inaczej.

3. Wpłaty dokonywane w walucie obcej są rozliczane zgodnie z zasadami określonymi w umowie, Tabeli opłat albo komunikacie Uczelni. W przypadku braku odrębnych zasad rozliczenie następuje w walucie rachunku Uczelni po faktycznie zaksięgowanej kwocie.

§ 16. Kolejność zaliczania wpłat

1. Jeżeli osoba zobowiązana do zapłaty posiada kilka wymagalnych należności wobec Uczelni, wpłata może zostać zaliczona w pierwszej kolejności na należności najdawniej wymagalne, chyba że przepisy prawa, umowa albo decyzja Uczelni stanowią inaczej.
2. W przypadku należności obejmujących odsetki, koszty dochodzenia należności i należność główną, kolejność zaliczania wpłaty może zostać ustalona zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego oraz zasadami przyjętymi przez Uczelnię.
3. Na wniosek osoby zobowiązanej Kwestura może udzielić informacji o saldzie rozliczeń, zaksięgowanych wpłatach oraz należnościach wymagalnych.

Rozdział 8. Opóźnienia w płatnościach i działania windykacyjne

§ 17. Opóźnienie w płatności

1. W przypadku nieterminowego regulowania należności Uczelnia może naliczać odsetki ustawowe za opóźnienie zgodnie z przepisami prawa, chyba że umowa albo decyzja Uczelni przewiduje rozwiązanie korzystniejsze dla osoby zobowiązanej.
2. Odsetki naliczane są od dnia następującego po dniu wymagalności należności do dnia zapłaty, chyba że przepisy prawa albo decyzja Uczelni stanowią inaczej.
3. Uczelnia może odstąpić od naliczania odsetek albo umorzyć odsetki w całości lub części, jeżeli przemawiają za tym szczególne okoliczności, interes Uczelni albo względy społeczne.

§ 18. Wezwania do zapłaty i kontakt z osobą zadłużoną

1. W przypadku powstania zaległości finansowych Uczelnia może przypomnieć o obowiązku zapłaty za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemu informatycznego Uczelni, telefonu, wiadomości tekstowej, pisma tradycyjnego albo innego kanału komunikacji wskazanego przez osobę zobowiązaną.
2. Wezwanie do zapłaty powinno wskazywać co najmniej tytuł należności, wysokość zaległości, termin zapłaty, numer rachunku bankowego oraz możliwość kontaktu z Kwesturą w celu wyjaśnienia salda.
3. Osoba, która kwestionuje wysokość albo zasadność należności, powinna niezwłocznie zgłosić zastrzeżenia do Kwestury wraz z uzasadnieniem i dokumentami potwierdzającymi stanowisko.
4. Zgłoszenie zastrzeżeń nie zwalnia z obowiązku zapłaty bezspornej części należności.

§ 19. Skutki długotrwałych zaległości

1. W przypadku długotrwałych albo znacznych zaległości finansowych Uczelnia może podjąć działania przewidziane przepisami prawa, Regulaminem studiów, regulaminem studiów podyplomowych, umową oraz niniejszym Regulaminem.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować w szczególności wezwanie do zapłaty, propozycję zawarcia porozumienia ratalnego, przekazanie sprawy do obsługi prawnej, dochodzenie należności na drodze sądowej, a w przypadku studentów także wszczęcie procedury skreślenia z listy studentów z powodu niewniesienia opłat związanych z odbywaniem studiów, jeżeli przewidują to przepisy prawa i Regulamin studiów.
3. Przed podjęciem działań o charakterze ostatecznym Uczelnia powinna umożliwić osobie zadłużonej wyjaśnienie sytuacji, chyba że okoliczności sprawy, przepisy prawa albo wcześniejszy przebieg kontaktu uzasadniają podjęcie działań bez dodatkowego wezwania.

Rozdział 9. Rezygnacja, skreślenie, nieuruchomienie kształcenia i zwroty

§ 20. Rezygnacja ze studiów albo innej formy kształcenia

1. Student, słuchacz albo uczestnik może zrezygnować z kształcenia na zasadach określonych w regulaminie właściwym dla danej formy kształcenia oraz w zawartej umowie.
2. Dla celów rozliczeniowych za datę rezygnacji uznaje się dzień skutecznego doręczenia Uczelni oświadczenia o rezygnacji, chyba że umowa albo przepisy prawa przewidują inną datę.
3. Rezygnacja nie zwalnia z obowiązku uregulowania należności wymagalnych do dnia skutecznej rezygnacji oraz innych należności wynikających z umowy, o ile są zgodne z przepisami prawa.
4. Jeżeli osoba rezygnująca dokonała nadpłaty, Uczelnia dokonuje rozliczenia nadpłaty zgodnie z umową, Tabelą opłat i zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie.

§ 21. Skreślenie z listy studentów albo słuchaczy

1. Skreślenie z listy studentów albo słuchaczy nie powoduje automatycznego umorzenia należności powstałych przed dniem skreślenia.
2. Rozliczenie należności po skreśleniu następuje z uwzględnieniem okresu, w którym Uczelnia pozostawała gotowa do świadczenia usług edukacyjnych, faktycznie zrealizowanych zajęć, postanowień umowy oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. W przypadku skreślenia z powodu zaległości finansowych osoba skreślona zachowuje prawo do wystąpienia z wnioskiem o wyjaśnienie salda, zawarcie porozumienia ratalnego albo umorzenie odsetek, jeżeli Uczelnia przewiduje taką możliwość.

§ 22. Nieuruchomienie studiów lub zajęć

1. Jeżeli Uczelnia nie uruchomi studiów, studiów podyplomowych, specjalności, grupy zajęciowej albo innej formy kształcenia z przyczyn organizacyjnych, kandydatowi albo osobie przyjętej przysługuje zwrot wniesionych opłat za niezrealizowaną część kształcenia, chyba że osoba ta wybierze inną formę rozliczenia zaproponowaną przez Uczelnię.
2. Uczelnia może zaproponować przeniesienie wpłaty na inną edycję, kierunek, specjalność, formę kształcenia albo inny termin realizacji zajęć.
3. Wybór alternatywnej formy rozliczenia wymaga zgody osoby zainteresowanej utrwalonej w sposób przyjęty przez Uczelnię.

§ 23. Zwrot nadpłat

1. Nadpłata powstała na koncie rozliczeniowym może zostać zaliczona na poczet przyszłych należności albo zwrócona na wniosek osoby uprawnionej.
2. Zwrot nadpłaty następuje na rachunek bankowy wskazany przez osobę uprawnioną, chyba że Uczelnia dopuszcza inną formę zwrotu.
3. Uczelnia może przed dokonaniem zwrotu zweryfikować tożsamość osoby uprawnionej, tytuł nadpłaty oraz brak innych wymagalnych należności.
4. Termin zwrotu nadpłaty określa umowa, Tabela opłat albo decyzja Kwestury. W przypadku braku odrębnego terminu zwrot powinien nastąpić bez zbędnej zwłoki po zakończeniu weryfikacji zasadności zwrotu.

Rozdział 10. Waloryzacja i zmiana wysokości opłat

§ 24. Zasady zmiany opłat

1. Wysokość opłat może zostać zmieniona na kolejny rok akademicki albo kolejną edycję kształcenia, jeżeli jest to uzasadnione kosztami realizacji procesu dydaktycznego, zmianą programu, zmianą warunków organizacyjnych,

inflacją, zmianą przepisów prawa albo innymi obiektywnymi okolicznościami wpływającymi na koszty funkcjonowania Uczelni.

2. Zmiana opłat nie może naruszać ograniczeń wynikających z przepisów prawa oraz zawartych umów.
3. Do czasu ukończenia studiów przez osoby przyjęte na studia na dany rok akademicki Uczelnia nie wprowadza wobec nich nowych opłat, a zwiększenia wysokości opłat dokonuje wyłącznie w granicach dopuszczonych przepisami prawa.
4. Jeżeli przepisy prawa przewidują limit zwiększenia opłat, Uczelnia stosuje ten limit, w szczególności limit związany ze wskaźnikiem cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem w poprzednim roku kalendarzowym oraz ograniczenie łącznego wzrostu przewidziane przepisami prawa.
5. O zmianie wysokości opłat Uczelnia informuje z odpowiednim wyprzedzeniem przez stronę internetową, system informatyczny, pocztę elektroniczną albo inny kanał komunikacji stosowany w Uczelni.

Rozdział 11. Rozliczenie z Uczelnią i dokumenty

§ 25. Rozliczenie zobowiązań

1. Student, słuchacz albo uczestnik jest zobowiązany do rozliczenia należności finansowych, zobowiązań bibliotecznych, zobowiązań dotyczących powierzonych mienia oraz innych zobowiązań wynikających z toku kształcenia.
2. Rozliczenie z Uczelnią może być wymagane w szczególności przed zakończeniem kształcenia, wznowieniem, przeniesieniem, wydaniem zaświadczeń niestandardowych albo zamknięciem spraw administracyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Postanowienia niniejszego paragrafu nie mogą być stosowane w sposób naruszający obowiązek Uczelni wydania dokumentów, których wydanie wynika bezpośrednio z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Uczelnia może odmówić wykonania dodatkowej, niestandardowej czynności administracyjnej realizowanej na indywidualny wniosek osoby zadłużonej, jeżeli odmowa nie narusza przepisów prawa i jest uzasadniona brakiem rozliczenia wymagalnych należności.

§ 26. Zaświadczenia i dokumenty finansowe

1. Na wniosek osoby zainteresowanej Kwestura może przygotować informację o saldzie, potwierdzenie dokonanych wpłat, zaświadczenie o niezaleganiu albo inne zestawienie finansowe, jeżeli Uczelnia przewiduje wydawanie takich dokumentów.
2. Wydanie dokumentu, o którym mowa w ust. 1, może podlegać opłacie, jeżeli dokument ma charakter niestandardowy, jego przygotowanie następuje na indywidualny wniosek, a pobranie opłaty jest zgodne z przepisami prawa i Tabelą opłat.
3. Dokumenty finansowe mogą być przekazywane w formie papierowej albo elektronicznej, zgodnie z zasadami przyjętymi w Uczelni.

Rozdział 12. Komunikacja, dane osobowe i reklamacje

§ 27. Komunikacja w sprawach finansowych

1. Komunikacja w sprawach finansowych może być prowadzona za pośrednictwem poczty elektronicznej, systemów informatycznych Uczelni, telefonicznie, pisemnie albo osobiście w jednostce właściwej do obsługi spraw finansowych.
2. Student, słuchacz albo uczestnik jest zobowiązany do aktualizowania danych kontaktowych oraz monitorowania komunikatów Uczelni dotyczących opłat i terminów płatności.
3. Informacja wysłana na adres poczty elektronicznej wskazany przez studenta, słuchacza albo uczestnika albo na adres uczelniany uznawana jest za skutecznie przekazaną w zakresie organizacyjnym, chyba że przepisy prawa albo umowa wymagają innej formy doręczenia.

§ 28. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane w związku z obsługą opłat są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz regulacjami obowiązującymi w Uczelni.
2. Zakres przetwarzanych danych powinien być adekwatny do celu obsługi finansowej, księgowej, sprawozdawczej, windykacyjnej oraz archiwizacyjnej.
3. Dokumenty zawierające dane finansowe są udostępniane wyłącznie osobom uprawnionym.

§ 29. Reklamacje i wyjaśnianie rozliczeń

1. Osoba zobowiązana do zapłaty może złożyć reklamację dotyczącą wysokości opłaty, zaksięgowania wpłaty, naliczenia odsetek, zwrotu nadpłaty albo innego elementu rozliczenia.
2. Reklamacja powinna zawierać dane osoby składającej reklamację, opis sprawy, wskazanie kwestionowanej należności oraz dokumenty potwierdzające stanowisko, jeżeli są dostępne.
3. Reklamacje rozpatruje Kwestura we współpracy z właściwą jednostką organizacyjną Uczelni.
4. Uczelnia udziela odpowiedzi na reklamację bez zbędnej zwłoki. W sprawach wymagających dodatkowych wyjaśnień termin odpowiedzi może zostać wydłużony, o czym informuje się osobę składającą reklamację.

Rozdział 13. Postanowienia końcowe

§ 30. Relacja do innych regulacji

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, Regulamin studiów, regulamin studiów podyplomowych, umowę o warunkach odpłatności za studia, Tabelę opłat oraz inne regulacje obowiązujące w Uczelni.
2. Jeżeli postanowienie Regulaminu okazałoby się sprzeczne z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, pierwszeństwo mają przepisy prawa, a pozostałe postanowienia Regulaminu pozostają w mocy w zakresie, w jakim mogą być stosowane.
3. W sprawach indywidualnych dotyczących stosowania Regulaminu rozstrzyga Rektor, Kanclerz działający z upoważnienia Rektora albo inna osoba upoważniona zgodnie z zakresem kompetencji.

§ 31. Wejście w życie

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Rektora.
2. Regulamin oraz Tabela opłat są udostępniane kandydatom, studentom, słuchaczom i uczestnikom w sposób przyjęty w Uczelni, w szczególności na stronie internetowej Uczelni, w Biuletynie Informacji Publicznej, w systemie informatycznym Uczelni albo w jednostkach administracyjnych Uczelni.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin dotyczący opłat, chyba że zarządzenie Rektora stanowi inaczej.



