

REGULAMIN FINANSOWY

Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu – zwanej dalej Uczelnią, dla której Założycielem jest Holding Edukacyjny – Paweł Pietrzyk Sp. z o.o.

§ 1

WPISOWE

1. Wpisowe jest opłatą jednorazową wnoszoną z góry i przed zapisem do Uczelni na konto bankowe wskazane przez Uczelnię i jej uiszczenie jest warunkiem dopuszczenia do postępowania rekrutacyjnego. Opłata ta nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji kandydata z zapisu lub w przypadku nieprzyjęcia kandydata na studia z przyczyn leżących po stronie kandydata. W przypadku gdy nieprzyjęcie kandydata na studia następuje z przyczyn leżących po stronie Uczelni (np. brak miejsc, nieuruchomienie studiów), kandydat na studenta otrzymuje zwrot wpisowego.
2. Ponowne przyjęcie na studia, np. po skreśleniu z listy studentów, odbywa się po wniesieniu wpisowego wnoszonego jak przy zapisie do Uczelni i w wysokości obowiązującej w danym roku akademickim.
3. Absolwenci Uczelni, którzy zapisują się na dalsze studia, są zwolnieni z wpisowego.
4. Uczelnia może stosować różne upusty we wpisowym, przy czym reguluje to stosowne zarządzenie Kanclerza.

§ 2

CZESNE

1. Czesne jest opłatą za naukę objętą programem studiów obowiązującym i realizowanym w danym semestrze studiów.
2. Czesne jest niepodzielne i dotyczy nauki w danym semestrze.
3. Czesne jest wnoszone z góry, tj. do 10 września za semestr zimowy i do 10 lutego za semestr letni, ale może być uregulowane przez Studenta w pięciu równych ratach w następujących terminach:

za semestr zimowy:

pierwsza rata do	10 września
druga rata do	10 października
trzecia rata do	10 listopada
czwarta rata do	10 grudnia
piąta rata do	10 stycznia

za semestr letni:

pierwsza rata do	10 lutego
druga rata do	10 marca
trzecia rata do	10 kwietnia
czwarta rata do	10 maja
piąta rata do	10 czerwca

4. Zapłatę należności na rzecz Uczelni uznaje się za dokonaną w dniu wpływu danej kwoty na wskazany przez Uczelnię rachunek bankowy Uczelni.

5. Student, który podpisze umowę o naukę po 10 września w przypadku semestru zimowego lub po 10 lutego w przypadku semestru letniego, wpłaca raty zgodnie z harmonogramem wymienionym w pkt. 3, poczynawszy od raty bezpośrednio przypadającej po terminie rozpoczęcia studiów. Równocześnie student jest zobowiązany do uiszczenia rat czesnego przypadających przed terminem rozpoczęcia studiów w terminie do 10 stycznia dla semestru zimowego oraz do 10 czerwca dla semestru letniego.
6. W przypadku powtarzania semestru wysokość czesnego jest uzależniona od ilości realizowanych w powtarzonym semestrze przedmiotów w stosunku do obowiązującego w danym semestrze planu studiów.
7. Wysokość czesnego w przypadku powtarzania semestru kształtuje się następująco:

gdy student powtarza nie więcej niż 10% przedmiotów, to opłata ta wynosi 10%
gdy student powtarza nie więcej niż 20% przedmiotów, to opłata ta wynosi 20%
gdy student powtarza nie więcej niż 30% przedmiotów, to opłata ta wynosi 30%
gdy student powtarza nie więcej niż 40% przedmiotów, to opłata ta wynosi 40%
gdy student powtarza nie więcej niż 50% przedmiotów, to opłata ta wynosi 50%
gdy student powtarza nie więcej niż 60% przedmiotów, to opłata ta wynosi 60%
gdy student powtarza nie więcej niż 70% przedmiotów, to opłata ta wynosi 70%
gdy student powtarza nie więcej niż 80% przedmiotów, to opłata ta wynosi 80%
gdy student powtarza nie więcej niż 90% przedmiotów, to opłata ta wynosi 90%
gdy student powtarza nie więcej niż 100% przedmiotów, to opłata ta wynosi 100%.
8. Warunkiem otrzymania karty egzaminacyjnej dotyczącej danego semestru jest uiszczenie całego czesnego za dany semestr na konto wskazane przez Uczelnię w sposób określony w części Regulaminu Finansowego dotyczącego rozliczeń wzajemnych.
9. W przypadku skreślenia Studenta z listy studentów z powodu: braku postępów w nauce lub nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie Uczelnia ma prawo obciążyć Studenta opłatą do dnia skreślenia wyliczoną na piętnasty dzień od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej w wysokości proporcjonalnego czesnego obowiązującego dla kierunku studiów Studenta w semestrze, w którym następuje skreślenie (przy przyjęciu, że semestr ma 150 dni).
10. W przypadku niepodjęcia studiów (Regulamin Studiów § 29 ust. 3) Uczelnia obciąża Studenta zryczałtowanym zwrotem wydatków poniesionych na przygotowanie procesu kształcenia w wysokości trzech rat czesnego należnego za I semestr.

§ 3

OPŁATY DODATKOWE

1. Student zobowiązany jest do wnoszenia opłat innych niż czesne tzw. opłat dodatkowych jednorazowo z góry i w całości na wskazane przez Uczelnię konto chyba , że Zarządzenie Kanclerza w sprawie wysokości opłat dodatkowych reguluje to w inny sposób.
2. Opłaty dodatkowe należą się Uczelni za:
 - usługi wymienione w zarządzeniu Kanclerza w sprawie opłat dodatkowych
 - usługi dodatkowe takie jak przedmiot nadobowiązkowy, kursy i programy nadobowiązkowe,
 - dostęp do infrastruktury Uczelni poza zajęciami programowymi,
 - udzielenie prolongaty losowej lub strukturalnej
3. W przypadku innych form dydaktycznych niż studia realizowane w systemie semestralnym, opłaty wnosi się jednorazowo z góry na 14 dni przed rozpoczęciem zajęć.

§ 4

ROZLICZENIA WZAJEMNE I WARUNKI REALIZACJI USŁUG ZE STRONY UCZELNI

1. Warunkiem realizowania świadczeń ze strony Uczelni jest terminowe opłacanie przez Studenta należności na rzecz Uczelni, tj. czesnego i innych opłat, w tym także odsetek za nieterminowe regulowanie należności.
2. Student ponosi odpowiedzialność za czytelne wypełnienie druków wpłat pozwalających na pełną i jednoznaczną identyfikację wpłaty i osoby (ewentualnie podmiotu regulującego opłaty).
3. Uczelnia ma prawo nie wydać karty egzaminacyjnej Studentowi w przypadku zalegania z płatnością rat czesnego lub innych opłat należnych w danym semestrze, które winny być zaksięgowane na uczelnianym koncie Studenta, a także wszelkich zaległości. Zaksięgowanie nie dotyczy opłat za prawo przystąpienia do bieżącej poprawkowej sesji egzaminacyjnej i egzaminu komisyjnego. W tych przypadkach wystarczy okazanie oryginału dowodu wpłaty i pozostawienie jego czytelnej kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Dziekanatu w aktach studenckich w Dziekanacie Uczelni.
4. Na żądanie Uczelni Student zobowiązany jest przedstawić dowód uregulowania opłaty, i to nie później niż 14. dnia od wezwania do okazania. Student zobowiązany jest do przechowywania i okazania na żądanie Uczelni wszystkich dowodów wpłat przez cały okres studiów do dnia odbioru dyplomu, a w przypadku uzyskania prolongaty – do czasu bezspornego uregulowania opłat, które są prolongowane.
5. Student ma prawo do ciągłej kontroli w Dziekanacie Uczelni ewidencji wpłat widniejących na jego uczelnianym koncie rozliczeniowym i uruchomienia procedury wyjaśniającej w przypadku jakichkolwiek niezgodności, zgodnie z paragrafem 9.
6. Dziekanat Uczelni prowadzi Kartę Zobowiązań Studenta, w ramach której Uczelnia ewidencjonuje usługi świadczone na rzecz Studenta, a tym samym jego zobowiązania finansowe wobec Uczelni. Karta Zobowiązań Studenta stanowi podstawę do określenia należności Studenta wobec Uczelni.
7. Rozliczenie końcowe Studenta w zakresie finansowym następuje przed egzaminem dyplomowym.
8. Uczelnia ma prawo nie dopuścić Studenta do egzaminu dyplomowego, jeśli Student zalega z jakimikolwiek opłatami na rzecz Uczelni.

§ 5

SANKCJE Z TYTUŁU NIETERMINOWEGO WNOSZENIA OPŁAT

1. Student jest zobowiązany do płacenia należności wobec Uczelni terminowo i bez zwłoki.
2. W przypadku gdy Student nie opłaca należności w terminie, Uczelnia ma prawo naliczyć odsetki ustawowe i zastosować sankcje określone poniżej.
3. W przypadku gdy Student zalega z opłatami na rzecz Uczelni, w tym również z odsetkami za nieterminowe uiszczanie opłat, Uczelnia zawiesza realizowanie usług i świadczeń oraz wykonywanie jakichkolwiek czynności na rzecz Studenta, z zastrzeżeniem postanowień pkt 5, do czasu uregulowania przez Studenta należności wobec Uczelni lub wyjaśnienia kwestii płatności spornych.
4. Zawieszenie, o którym mowa wyżej, w szczególności obejmuje wstrzymanie się Uczelni od wydania Studentowi karty egzaminacyjnej, przedłużenia terminu ważności legitymacji studenckiej.
5. W czasie zawieszenia realizowania usług i świadczeń na rzecz Studenta Uczelnia może sprawdzać stan konta rozliczeniowego Studenta, wyjaśniać sporne wpłaty, jak i wcielać procedury udzielenia prolongaty losowej zgodnie z postanowieniami **stosownego aneksu wydzielonego do Regulaminu Finansowego.**
6. Za czas zawieszenia nie należą się Studentowi upusty, umniejszenia opłat czy jakiegokolwiek roszczenia wobec Uczelni.
7. W przypadku gdy Student zalega z opłatami na rzecz Uczelni przez okres dłuższy niż 30 dni, Uczelnia może skreślić studenta z listy studentów.

§ 6

FORMY KONTAKTU WZAJEMNEGO NA TLE ROZLICZEŃ

1. Wszelkie rozliczenia wzajemne pomiędzy Uczelnią a Studentem odbywają się w formie bezgotówkowej na konto bankowe.
2. Wszelkie kontakty wzajemne pomiędzy Uczelnią a Studentem w sprawach finansowych odbywają się za pośrednictwem Dziekanatu tylko i wyłącznie w formie pisemnej.
3. Za datę skutecznego wpłynięcia pisma uznaje się datę jego doręczenia do Uczelni.
4. Dziekanat w okresie od 1 sierpnia do 31 sierpnia ze względu na okres urlopowy nie funkcjonuje. W tym okresie korespondencja od Studenta przyjmowana jest wyłącznie przez Biuro Podawcze.
5. Adres wskazany przez Studenta w umowie o naukę jest adresem, na który Uczelnia będzie wysyłać korespondencję ze skutkiem doręczenia, chyba że Student pisemnie wskaże inny adres. Korespondencję wysłaną pod powyższy adres, ale nieodebraną, uznaje się za skutecznie doręczoną. Wskazanie adresu zagranicznego jest niedopuszczalne.

§ 7

WYSOKOŚĆ OPŁAT

1. Wysokość opłat określonych niniejszym Regulaminem Finansowym ustala zarządzenie Kanclerza, które jest podane do wiadomości na trzydzieści dni przed rozpoczęciem każdego semestru w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Uczelni i w Internecie.
2. Wysokość opłat jest niezmienna i nie podlega negocjacom.
3. W przypadku braku zgody Studenta na wysokość opłat ustaloną zarządzeniem Studentowi przysługuje prawo rozwiązania umowy za pisemnym wypowiedzeniem w sposób określony w umowie o naukę.

§ 8

PROLONGOWANIE TERMINU PŁATNOŚCI

1. Student może uzyskać prolongatę w zakresie regulowania płatności na rzecz Uczelni na zasadach określonych procedurą w zakresie prolongat stosowaną na Uczelni.
2. Uczelnia udziela następujących prolongat :
 - **prolongaty losowej** jako instrumentu wspierania Studenta w szczególnych sytuacjach losowych,
 - **prolongaty strukturalnej** jako instrumentu wspierania finansowania studiów wyższych realizowanych w ramach wszelkich studiów realizowanych przez Uczelnię.
3. Prolongaty losowe i strukturalne są uregulowane w **stosownych aneksach wydzielonych do niniejszego Regulaminu Finansowego**.

§ 9

PŁATNOŚCI DO WYJAŚNIENIA

1. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem na koncie rozliczeniowym Studenta a jego wpłatami Student składa pisemny wniosek o wyjaśnienie, przedstawiając oryginały dowodów wpłat, których ma dotyczyć wyjaśnienie.
2. Uczelnia ma prawo sporządzenia kopii dowodów wpłat, także z potwierdzeniem za zgodność z oryginałem.
3. Wniosek do Kanclerza o wyjaśnienie ww. rozbieżności Student składa do Dziekanatu lub Biura Podawczego.

4. Czas na rozpatrzenie wniosku określa się na 30 dni, przy czym termin ten może zostać przedłużony z przyczyn niezależnych od Uczelni (np. z przyczyn długotrwałego wyjaśniania sprawy przez instytucje, które uczestniczyły przy ewentualnym przekazywaniu środków finansowych przez Studenta na konto Uczelni).
5. W przypadku gdy sytuacja Studenta to uzasadnia, Uczelnia może udzielić prolongaty losowej po uprzednim złożeniu stosownego wniosku przez Studenta do czasu wyjaśnienia sprawy. W przypadku gdy sytuacja niewyjaśnionych płatności zostanie pozytywnie rozstrzygnięta dla Studenta, Uczelnia zwróci wpłaconą opłatę administracyjną wnoszoną przed uzyskaniem prolongaty losowej w terminie 14 dni od dnia, w którym wyjaśniono sprawę płatności na konto wskazane przez Studenta.
6. W przypadku stwierdzenia nadpłaty ze strony Studenta jej zwrot następuje po złożeniu przez Studenta wniosku według ustalonego wzoru.
7. Ewentualne nadpłaty wynikające z końcowego rozliczenia uczelnianego konta rozliczeniowego Studenta będą zwracane, o ile ich wysokość będzie wyższa niż koszt zwrotu nadpłaty.

§ 10

ZARZĄDZENIA

1. Studenta obowiązują stosowne zarządzenia Kanclerza w sprawie wysokości opłat ustalonych w umowie o naukę i niniejszym Regulaminie Finansowym, a do których wnoszenia na rzecz Uczelni Student jest zobowiązany, zgodnie z postanowieniami umowy o naukę .
2. Zarządzenia w sprawie wysokości opłat wnoszonych na rzecz Uczelni ustala Kanclerz.
3. Ww. zarządzenia stanowią integralną część niniejszego Regulaminu Finansowego z chwilą ich ustanowienia.
4. Kanclerz może podnieść wysokość opłat ustalonych w umowie o naukę niniejszym Regulaminem Finansowym w przypadku wzrostu kosztów działalności dydaktyczno-wychowawczej, a w szczególności wzrostu opłat eksploatacyjnych, kosztów wynajmu pomieszczeń przez Uczelnię, wynagrodzeń, podatków i/lub stawek ZUS, kosztów ubezpieczeń. Studentowi przysługuje w takim przypadku prawo bezkosztowego wypowiedzenia umowy w terminie 14 dni od ogłoszenia tych zmian.
5. Zarządzenia są obwieszczane w sposób określony w § 7 pkt. 1 niniejszego Regulaminu Finansowego.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Finansowy wchodzi w życie z dniem **26 czerwca 2009 r.**
2. Regulamin Finansowy i jego zmiany podaje się do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia na tablicy ogłoszeń Uczelni i w Internecie na stronie www Uczelni.
3. Regulamin Finansowy Kanclerz może zmienić w każdym czasie, wprowadzić do niego aneks lub aneks wydzielony.
4. Regulamin Finansowy Uczelni ustanowiony w dniu 20 maja 2009 r. przestaje obowiązywać z dniem **25 czerwca 2009 r.**
5. Ustanowiono, dnia **...25 czerwca 2009 r.**
6. Lista aneksów wydzielonych:
 - a) aneks wydzielony z dnia 30 lipca 2008 r. w sprawie prolongat losowych,
 - b) aneks wydzielony z dnia 30 lipca 2008 r. w sprawie prolongat strukturalnych.

Kanclerz
Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu

Elżbieta Pietrzyk