

Regulamin Opłat **w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych w Katowicach**

I Postanowienia ogólne

§1 - Obowiązek płatności

1. Pobieranie nauki w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych w Katowicach jest odpłatne.
2. Podstawowym dokumentem, który reguluje kwestie odpłatności za świadczone przez uczelnię usługi edukacyjne jest Regulamin Opłat w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych w Katowicach zwany dalej Regulaminem Opłat.
3. Integralną częścią Regulaminu Opłat jest harmonogram opłat zawierający specyfikację obowiązujących opłat i ich wysokości sporządzany dla każdego studenta z uwzględnieniem kierunku i formy studiów. Treść Regulaminu Opłat wraz z harmonogram opłat otrzymuje kandydat w dniu rekrutacji na studia.

II Wnoszenie opłat

§2 – Administracyjna opłata rekrutacyjna

1. W chwili składania dokumentów rekrutacyjnych, kandydat na studia zobowiązany jest do podpisania „Deklaracji podjęcia nauki”, której wzór określa odrębne zarządzenie Kanclerza i harmonogramu opłat oraz do wniesienia administracyjnej opłaty rekrutacyjnej, zwanej inaczej opłatą wpisową.
2. W przypadku odstąpienia od podjęcia studiów wniesiona opłata administracyjna nie podlega zwrotowi. (za odstąpienie od podjęcia studiów rozumie się pisemną rezygnację złożoną przez kandydata nie później niż w 7 dniu poprzedzającym dzień Inauguracji danego roku akademickiego a w przypadku kandydatów rozpoczynających naukę od semestru letniego – dzień poprzedzający dzień pierwszych zajęć semestru letniego) Za odstąpienie od podjęcia studiów traktuje się również przypadek, gdy kandydat - w wyniku nie dopełnienia wymaganych w procesie rekrutacji formalności – nie zostanie wpisany na listę studentów.
3. W sytuacjach losowych, na pisemny wniosek kandydata, za zgodą Kanclerza, opłata wpisowa może zostać zwrócona w przypadku, gdy kandydat z ważnych udokumentowanych przyczyn nie podjął nauki w Uczelni.
4. Uczelnia może odstąpić od pobierania administracyjnej opłaty rekrutacyjnej organizując okresowe promocje.
5. W przypadku odstąpienia od podjęcia studiów przez kandydata korzystającego z okresowej promocji w opłacie rekrutacyjnej, kandydat zobowiązany jest do wniesienia administracyjnej opłaty rekrutacyjnej w wysokości określonej odrębnym zarządzeniem Kanclerza
6. Kandydata, który nie podjął studiów (tzn. kandydata, który został przyjęty lecz nie złożył ślubowania, przez co nie nabył praw i obowiązków studenta) obowiązuje opłata 1 miesięcznej zaliczki czesnego o wartości niepromocyjnej, obowiązującej w 10 ratałnym systemie opłat.

7. W przypadku zebrania się niedostatecznej liczby kandydatów na dany kierunek i formę studiów Uczelnia zastrzega sobie prawo do nieuruchomienia kształcenia na tym kierunku. Uczelnia zobowiązuje się do poinformowania Kandydata o tym fakcie z wyprzedzeniem w stosunku do terminu rozpoczęcia zajęć oraz do zwrotu wniesionych opłat

§3 - Czesne

1. Opłata za naukę, zwana czesnym, jest zapłatą, za umożliwienie studentowi pobierania nauki.
2. Podstawowym okresem rozliczeniowym jest rok akademicki, który do celów rozliczeniowych dzielony jest na dziesięć miesięcy tj. od października do lipca.
3. Student może wybrać sposób wnoszenia czesnego wypełniając deklarację wnoszenia opłat. Opłaty mogą być wnoszone:
 - a) jednorazowo za semestr, a więc w dwóch wpłatach w ciągu roku,
 - b) w dziesięciu miesięcznych zaliczkach płatnych w okresie od października do lipca lub
 - c) w dwunastu zaliczkach miesięcznych płatnych w okresie od października do września
4. Student może dokonać zmiany wybranego sposobu wnoszenia opłat jedynie przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego nie później jednak niż do 1 października.
5. Opłaty wnoszone w dwunastu miesięcznych zaliczkach mają formę płatności opóźnionej w stosunku do świadczonej przez uczelnię usługi. Student wnosi zaliczki o wartości niższej niż wysokość należnego miesięcznego czesnego wyliczonego zgodnie z § 3 pkt.2 lecz przez dłuższy niż dziesięciomiesięczny okres.
6. Jednorazowa opłata za semestr powinna zostać wniesiona do 10 października i do 10 marca każdego roku.
7. Miesięczne zaliczki czesnego powinny zostać wniesione do dziesiątego dnia każdego miesiąca z góry, bez względu na występowanie dni wolnych od pracy.

§4 – Pozostałe opłaty

1. Uczelnia - zgodnie ze stosownym rozporządzeniem właściwego ministerstwa - pobiera opłatę za wydanie legitymacji studenckiej, dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów wraz z suplementem, w tym w języku obcym, oraz za wydanie duplikatów tych dokumentów.
2. Uczelnia prowadzi monitorowanie losów swoich absolwentów. Najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień egzaminu dyplomowego Uczelnia pobiera opłatę za wpisanie absolwenta do sytemu i czynności związane z przetwarzaniem danych w systemie monitorowania.
3. Uczelnia pobiera opłatę za przeprowadzenie potwierdzenia efektów kształcenia nieprzekraczającą 20% kosztów czynności.
4. Student ponosi dodatkowe opłaty za możliwość realizowania tak zwanych różnic programowych oraz zajęć w ramach wpisu warunkowego lub tak zwanego awansu.
5. Realizowanie przez studenta ponadprogramowych zajęć jest płatne. Cena kalkulowana jest indywidualnie w oparciu o rzeczywisty koszt tych zajęć.

6. Realizacja indywidualnej organizacji studiów przez Studenta nie zmienia wysokości obowiązkowej opłaty czesnego.
7. Zasady odpłatności dla uczestników programu ERASMUS reguluje odrębne zarządzenie Kanclerza.
8. W czasie trwania urlopu od pobierania nauki, Student zobowiązany jest do wnoszenia opłaty administracyjnej za każdy miesiąc urlopu, począwszy od miesiąca następującego po tym, w którym wydana została pozytywna decyzja w sprawie urlopu.
9. W przypadku odbywania przez Studenta praktyki zawodowej w wybranej instytucji, która w umowie zastrzeże sobie obciążenie uczelni kosztem związanym z realizowaniem praktyki - Student, akceptujący tę umowę, zobowiązuje się do poniesienia tych kosztów. W takim przypadku, Student w miesiącu, w którym rozpoczął praktykę, wnosi na konto uczelni kwotę w wysokości kosztów zrealizowania praktyki.

§5 – Terminowość wnoszenia opłat

1. Niezależnie od daty pierwszych zajęć w danym miesiącu, ostatecznym nieprzekraczalnym terminem wniesienia zaliczki czesnego jest dziesiąty dzień miesiąca. Jeżeli przyjęcie Studenta do Uczelni nastąpiło po dziesiątym dniu danego miesiąca, Student jest zobowiązany wnieść wpłatę miesięcznej zaliczki czesnego do siedmiu dni od uzyskania zgody na przyjęcie na studia.
2. Przekroczenie terminu płatności zadeklarowanej kwoty powoduje naliczenie ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki, przy czym podstawą naliczania odsetek jest dzień zaksięgowania czesnego na koncie bankowym Uczelni.
3. W sytuacjach losowych na pisemny wniosek Studenta, Kanclerz Uczelni może odroczyć termin wniesienia miesięcznej zaliczki czesnego.
4. Przekroczenie terminu płatności o więcej niż 30 dni może spowodować skreślenie Studenta z listy studentów Uczelni.
5. Wpłaty wnoszone są na indywidualne konta rachunku bankowego Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych w Katowicach.

§6 – Przeniesienia i zmiany

1. W przypadku przeniesienia studenta do innej uczelni, obowiązek wnoszenia opłat ustaje od miesiąca następującego po tym, w którym student złożył pisemne oświadczenie o niekorzystaniu z usług edukacyjnych w związku z przeniesieniem.
2. Zmiana grupy studenckiej nie powoduje zmiany wysokości wnoszonych opłat czesnego.
3. Studenta, który zmienił formę studiów (studia stacjonarne, studia niestacjonarne) obowiązuje opłata administracyjna i obowiązek wnoszenia od następnego miesiąca od wydania decyzji w sprawie przeniesienia, opłat dotyczących studentów danego systemu studiów zgodnie z wybranym sposobem wnoszenia opłat. Z opłaty zwolnieni są studenci, którzy przenoszą się ze względu na nieuruchomienie w wybranej przez studenta formie studiów interesujących go zajęć obieralnych, będących w ofercie uczelni.
4. W przypadku zmniejszenia się liczby studentów w trakcie cyklu kształcenia, Uczelnia zastrzega sobie prawo do reorganizacji grup studenckich i przenoszenia studentów do innych grup w ramach rocznika. W takim przypadku Student nie wnosi dodatkowych opłat.

5. W razie spadku liczby studentów i braku możliwości przeniesienia studentów do innych grup w ramach danego rocznika, Uczelnia zastrzega sobie prawo możliwości skierowania studentów na urlop dziekański. W takim przypadku Student nie wnosi opłat, o których mowa w par 4 ust 8.
6. Na Studentach ostatniego semestru, którzy nie ukończyli studiów w terminie zwykłym tj. nie złożyli pracy dyplomowej w terminie wyznaczonym przez Rektora, nadal spoczywa obowiązek wnoszenia zaliczek czesnego za każdy miesiąc, w wysokości połowy zaliczki czesnego obowiązującej w dziesięcio-ratalnym systemie opłat i w terminach ustalonych dla tego sposobu płatności, aż do: złożenia pracy i uzyskania zaliczeń, skreślenia z listy studentów lub rezygnacji z pobierania nauki.

§7 - Rezygnacje i skreślenia a ustanie obowiązku wnoszenia opłat

1. Student zalegający z płatnością zaliczki czesnego dłużej niż jeden miesiąc, może zostać skreślony z listy studentów Uczelni.
2. Przerwanie studiów przez Studenta wymaga wcześniejszego pisemnego powiadomienia Rektora Uczelni.
3. W przypadku rezygnacji Studenta z pobierania nauki lub skreślenia go z listy studentów Uczelni, ustaje obowiązek wnoszenia czesnego. Ustanie obowiązku wnoszenia czesnego następuje zawsze od pierwszego dnia miesiąca następnego, po miesiącu, w którym Student został skreślony lub zrezygnował z nauki w Uczelni.
4. Skreślenie Studenta z listy studentów nie zwalnia go z obowiązku uregulowania zaległych opłat i należnych odsetek za opóźnienia we wnoszeniu opłat.
5. W przypadku Studenta, który dokonał zapłaty czesnego za semestr z góry, a następnie złożył rezygnację lub został skreślony z listy studentów, semestralne czesne zostaje przeliczone na dziesięć miesięcznych zaliczek w skali roku, a Uczelnia zwraca przelewem na wskazane konto wpłacone czesne za pełne miesiące, w których Student nie figurował już na liście studentów z powodu skreślenia. Zwrotu dokonuje się na pisemny wniosek studenta.
6. W przypadku płatności czesnego w dwunastu zaliczkach, obowiązek bieżących płatności czesnego dla Studenta, który złożył rezygnację lub został skreślony z listy studentów ustaje od pierwszego dnia następnego miesiąca, a należne czesne wylicza się na podstawie § 3 ust.2. jako iloczyn – liczby miesięcy w których Student figurował na liście studentów (włącznie z miesiącem w którym nastąpiło skreślenie z listy studentów) pomnożonej przez kwotę raty czesnego obowiązującej w dziesięcio-ratalnym systemie wnoszenia opłat. Różnicę pomiędzy należnym czesnym, a wpłaconymi zaliczkami Student zobowiązany jest uregulować najpóźniej do 7 dni od dnia skreślenia z listy studentów.
7. Zapisy pkt. 5 i 6 stosuje się z uwzględnieniem § 8 pkt. 4
8. Od dnia pisemnej rezygnacji lub skreślenia, Uczelnia zaprzestaje świadczyć usługę kształcenia a student ma obowiązek przedłożenia w dziekanacie uzupełnionej karty obiegowej.
9. Wydanie przez Uczelnię stosownych dokumentów zakończenia kształcenia następuje w dniu przedłożenia w dziekanacie potwierdzonej karty obiegowej studenta.

10. Potwierdzenie karty obiegowej uzyskuje się po uregulowaniu wszelkich zobowiązań i należności finansowych (również w stosunku do biblioteki).

§8 – Wznowienie studiów

1. Student skreślony z listy studentów Uczelni może ubiegać się o ponowne przyjęcie na Uczelnię na zasadach określonych w Regulaminie studiów, po uregulowaniu wszelkich zaległych opłat z należnymi odsetkami oraz po wniesieniu opłaty administracyjnej w wysokości opłaty rekrutacyjnej.
2. W przypadkach szczególnych i uzasadnionych, decyzją Kanclerza Uczelni, wznowienie studiów przez Studenta może nastąpić bez obowiązku uiszczenia przez niego administracyjnej opłaty za wznowienie studiów.
3. W przypadku wznowienia studiów na semestr, z którego Student został skreślony, Studenta obowiązuje zachowanie ciągłości opłat. Przez ciągłość opłat rozumie się konieczność uzupełnienia ewentualnych zaległych płatności powstałych do chwili skreślenia oraz za okres od dnia skreślenia do dnia przywrócenia studenta w jego prawach w wysokości obowiązującej w 10 ratalnym systemie opłat.
4. W przypadku wznowienia studiów na semestr niższy lub wyższy w stosunku do tego, z którego Student został skreślony, obowiązek płatności zostaje wznowiony od miesiąca, w którym została podjęta decyzja o reaktywacji. W tym przypadku Studenta obowiązuje 10 ratalny system płatności.

III Dokumentowanie opłat

§9 - Wystawianie faktur

Student na pisemną prośbę skierowaną do kwestury może otrzymać fakturę potwierdzającą wniesienie opłaty. Prośba powinna zawierać nazwę odbiorcy, dane adresowe, na które faktura będzie wystawiona wraz z numerem NIP. Faktura może zostać przesłana na wskazany przez studenta adres lub zostać przekazany do odbioru w dziekanacie.

IV Przepisy końcowe

§10 – Zmiany adresu zamieszkania Studenta

1. W przypadku zmiany adresu zamieszkania, Student jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Uczelnię.
2. W przypadku nie dopełnienia obowiązku powiadomienia - korespondencję kierowaną przez Uczelnię do Studenta lub byłego Studenta traktuje się jako skutecznie doręczoną.