

**REGULAMIN  
ODPŁATNOŚCI ZWIĄZANYCH Z PROCESEM KSZTAŁCENIA  
NA STUDIACH DOKTORANCKICH  
W UNIWERSYTECIE EKONOMICZNYM W KRAKOWIE**

**I. Przepisy ogólne**

**II. Rodzaje opłat i zasady ich pobierania**

**III. Sposób wnoszenia opłat**

**IV. Zasady wnoszenia opłat**

**V. Zwolnienia z obowiązku uiszczenia opłat oraz przesunięcia terminów**

**VI. Wystawianie faktur i zwrot nadpłat**

**VII. Przepisy końcowe**

**Rozdział I: Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin określa szczegółowe zasady:
  - 1) pobierania opłat za świadczone przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie za usługi edukacyjne na studiach trzeciego stopnia, w formie stacjonarnej i niestacjonarnej,
  - 2) tryb i warunki zwalniania z części opłat,
  - 3) zwrotu nadpłat,
  - 4) wystawiania faktur.
2. Regulamin ma zastosowanie do obywateli polskich oraz do cudzoziemców, którzy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – mogą podejmować i odbywać kształcenie na zasadach obowiązujących obywateli polskich.

**§ 2**

Użyte w niniejszym regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie;
- 2) studia – studia doktoranckie, czyli studia trzeciego stopnia;
- 3) doktorant – uczestnik studiów doktoranckich;
- 4) ustawa – obowiązująca ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572, z późn. zm.);
- 5) regulamin – regulamin odpłatności związanych z procesem kształcenia na studiach doktoranckich w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

**§ 3**

1. Wysokość opłat pobieranych przez Uczelnię z tytułu wykonywania usług edukacyjnych jest ustalana przez rektora na każdy rok akademicki.
2. Wysokość opłat z tytułu wykonywania usług edukacyjnych obowiązujących w Uczelni może ulec zmianie w kolejnych latach planowego okresu studiów o:
  - 1) wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez Prezesa GUS za poprzedni rok kalendarzowy,
  - 2) w przypadku zaistnienia niemożliwych do przewidzenia i niezależnych od Uczelni okoliczności, których skutkiem będzie wzrost kosztów prowadzenia studiów, z uwzględnieniem kosztów wdrażania strategii rozwoju Uczelni, w szczególności

kadr naukowych oraz infrastruktury naukowo – dydaktycznej, w tym amortyzacji i remontów.

## **Rozdział II: Rodzaje opłat i zasady ich pobierania**

### § 4

W Uczelni pobierane są następujące opłaty:

- 1) opłaty za świadczone usługi edukacyjne, w tym również za zajęcia dydaktyczne, związane z:
  - a) kształceniem na niestacjonarnych studiach, powtarzaniem semestru/roku z powodu niezadowalających wyników w nauce lub braku zaliczenia w regulaminowym terminie;
  - b) powtarzaniem semestru, na stacjonarnych studiach z powodu niezadowalających wyników w nauce, braku zaliczenia w regulaminowym terminie;
  - c) prowadzeniem studiów w języku obcym na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych;
  - d) prowadzeniem zajęć nieobjętych planem studiów;
- 2) opłaty za sporządzanie dokumentów związanych z przebiegiem studiów (w tym. m.in. za wydanie legitymacji doktoranckiej, wydanie odpisów w językach obcych), wydawanie duplikatów;
- 3) opłaty za zajęcia wyrównujące różnice programowe lub zajęcia wykraczające poza plan danego kierunku studiów – od osób studiujących na niestacjonarnych studiach,
- 4) opłata za wydanie karty bibliotecznej;
- 5) opłaty za korzystanie z domu studenckiego;
- 6) opłaty pobierane w związku z ponownym wpisaniem na listę doktorantów (np. w związku ze skreśleniem z listy doktorantów w przypadkach przewidzianych regulaminem studiów).

### § 5

1. Opłaty, o których mowa w §4 pkt.1 lit. b ustalane są w oparciu o wysokość semestralnej opłaty za studia niestacjonarne.
2. W przypadku gdy łączna kwota, którą zobowiązany byłby uiścić doktorant z tytułu opłat związanych z powtarzaniem, ustalona na zasadach określonych w § 4, przewyższa kwotę odpowiedniej opłaty semestralnej/rocznej, od doktoranta pobierana jest opłata równa opłacie semestralnej/rocznej.
3. Opłaty, o których mowa w ust.1-2 wnoszone są w terminie do 14 dni od wydania decyzji, przy czym informację o ich wysokości przekazuje do jednostki właściwej do spraw rozliczeń studentów i doktorantów właściwy dziekanat/sekretariat.

### § 6

Opłaty, o których mowa w §4 pkt.2, wnoszone są przed wystąpieniem o wydanie dokumentu.

### § 7

1. Niewnoszenie opłat związanych z kształceniem na studiach, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami, może skutkować skreśleniem z listy doktorantów.
2. Zasady pokrywania kosztów związanych z przewodem doktorskim regulują odrębne przepisy.

### § 8

1. Opłata, o której mowa w §4 pkt. 4, wnoszona jest w trybie określonym w obowiązujących w Uczelni zasadach korzystania ze zbiorów systemu biblioteczno-organizacyjnego.
2. Opłaty, o których mowa w §4 pkt. 5, wnoszone są miesięcznie, do 15 dnia miesiąca, za który dokonywana jest wpłata.

#### § 9

1. W przypadku nieuregulowania opłaty w terminie naliczane są odsetki w wysokości czterokrotności stopy lombardowej NBP w stosunku rocznym.
2. Niewniesienie opłaty w ciągu 30 dni od ustalonego w niniejszym regulaminie terminu dokonania opłaty, skutkuje skreśleniem z listy doktorantów, co uniemożliwia dalsze korzystanie z usług edukacyjnych.
3. Skreślenie z listy doktorantów nie zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty za rozpoczęty semestr studiów, w części proporcjonalnej, a także wszelkich innych opłat należnych Uczelni za usługi świadczone do momentu skreślenia.
4. Ponowne wpisanie na listę doktorantów możliwe jest po uiszczeniu stosownej opłaty za semestr, odsetek należnych za zwłokę, o których mowa w ust.1 oraz pozostałych opłat wynikających z zapisów regulaminu.
5. Przy ponownym wpisaniu na listę doktorantów wysokość opłaty za semestr ulega zwiększeniu o kwotę określoną przez rektora.
6. Działania, o których mowa ust. 2-3, podejmowane są również w przypadku niedotrzymania terminu wniesienia opłaty, wyznaczonego decyzją, o której mowa w §14 ust. 2 i 3.
7. Skreślenia z listy doktorantów z powodu niewniesienia w terminie opłaty za kształcenie dokonuje kierownik studiów.
8. Kwoty pieniężne wpłacane przez doktorantów w pierwszej kolejności będą zaliczane przez Uczelnię na poczet opłat zaległych.
9. Doktorant skreślony z listy doktorantów lub doktorant, który z innych przyczyn zakończył kształcenie jest zobowiązany w ciągu 30 dni od daty zakończenia kształcenia rozliczyć się z Uczelnią.
10. W przypadku niewniesienia przez doktoranta należnych Uczelni opłat, Uczelnia może dochodzić swoich należności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również na drodze sądowej.

### **Rozdział III: Sposób wnoszenia opłat**

#### § 10

1. Z zastrzeżeniem §11, opłaty wnoszone są na indywidualny wirtualny rachunek bankowy doktoranta, którego niepowtarzalny numer umożliwia identyfikację wpłacającego w systemie finansowo-księgowym Uczelni.
2. Numer indywidualnego wirtualnego rachunku bankowego przyznawany jest doktorantom po złożeniu dokumentów i przyjęciu na studia.
3. Informacje o numerze indywidualnego wirtualnego rachunku bankowego doktoranta, tytule wpłaty oraz stanie rozliczeń z Uczelnią dostępne są na stronie internetowej Uczelni.
4. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty, powstałe w wyniku wpisania błędnego numeru indywidualnego wirtualnego rachunku lub błędnego tytułu wpłaty.
5. Obowiązek wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z dokonaniem wpłaty należy do doktoranta.
6. Kontroli i ostatecznego rozliczenia opłat dokonuje jednostka właściwa ds. rozliczeń studentów i doktorantów.

#### § 11

Opłaty, o których mowa w §4 pkt.4 wnoszone są na odrębny rachunek bankowy lub w urzędzeniu bankowym – wpłatomacie zlokalizowanym na terenie Uczelni.

#### § 12

1. Opłaty uważa się za dokonane z chwilą wpływu środków na rachunek bankowy Uczelni.
2. Podstawą dokonania przez Uczelnię czynności, za które pobierana jest opłata, jest wpływ środków na rachunek bankowy Uczelni.
3. W przypadku, gdy ustalony termin płatności kończy się w dzień ustawowo wolny od pracy opłatę uznaje się za wniesioną w terminie, jeśli nastąpi w pierwszym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.
4. W przypadku, jeżeli studia nie zostaną uruchomione z powodu zbyt małej liczby kandydatów, Uczelnia zwraca wszelkie dokonane na jej rachunek wpłaty - w terminie do 1 miesiąca od ich dokonania.

### **Rozdział IV: Zasady wnoszenia opłat za studia**

#### § 13

1. Opłaty semestralne za niestacjonarne studia wnoszone są w następujących terminach:
  - 1) za semestr zimowy – do 15 października,
  - 2) za semestr letni – do 15 marca.
2. Opłata roczna za międzywydziałowe studia prowadzone w języku angielskim wnoszona jest:
  - 1) w przypadku doktorantów I roku w terminie do 10 dni przed pierwszymi zajęciami,
  - 2) w przypadku doktorantów doktorantów II i III roku – przed pierwszymi zajęciami.
3. W przypadku złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów, doktoranta obowiązuje uiszczenie opłaty za rozpoczęty semestr studiów, w części proporcjonalnej, a także uiszczenie wszelkich innych opłat należnych Uczelni za usługi świadczone do momentu rezygnacji.
4. Za datę rezygnacji ze studiów przyjmuje się datę wpływu pisma o rezygnacji do właściwego dziekanatu/sekretariatu.
5. O każdym fakcie zgłoszenia rezygnacji ze studiów dziekanat/sekretariat zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić jednostkę właściwą do spraw rozliczeń studentów i doktorantów.
6. W przypadku doktoranta, który podpisał umowę o naukę, obowiązuje wypowiedzenie umowy. Doktorant zobowiązany jest do uiszczenia opłaty za rozpoczęty semestr studiów, w części proporcjonalnej, a także do uiszczenia wszelkich innych opłat należnych Uczelni za usługi świadczone do momentu wypowiedzenia umowy o naukę, zgodnie z ust.2 i ust.3.
7. W przypadku doktoranta, z którym Uczelnia zawarła umowę o naukę, opłata proporcjonalna naliczana jest zgodnie z zasadami określonymi w § 21 za okres do dnia rozwiązania umowy o naukę.

### **Rozdział V: Zwolnienia z obowiązku uiszczenia opłaty oraz przesunięcia terminów**

#### § 14

1. Wszelkie zwolnienia z opłat, przesunięcia terminu wniesienia opłaty, rozłożenie opłaty na raty, odbywają się wyłącznie na zasadach zawartych w niniejszym rozdziale.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3 oraz §15 ust.11 decyzje w sprawach, o których mowa w ust.1, podejmuje kanclerz po zaopiniowaniu przez kierownika jednostki właściwej do spraw rozliczeń studentów i doktorantów.

3. W przypadku międzywydziałowych studiów prowadzonych w języku angielskim o zwolnieniach z opłat i ich rozłożeniu na raty decyduje rektor.
4. Podania w sprawach, o których mowa w ust.1, składane są za pośrednictwem jednostki właściwej do spraw rozliczeń studentów i doktorantów.

#### § 15

1. Doktorant może zostać zwolniony z części opłat za świadczone przez Uczelnię usługi edukacyjne, o których mowa w §4 pkt.1 lit. a, za kolejny semestr studiów – maksymalnie do 20% wysokości opłaty ustalonej w trybie § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 4, 5, 6, 8, przy zachowaniu przepisów ust. 9 i 11, w przypadku udokumentowanej trudnej sytuacji materialnej lub okoliczności losowych powodujących przejściową trudną sytuację materialną w rodzinie doktoranta.
2. Doktorant może się ubiegać o zwolnienie z części opłaty semestralnej dwa razy w trakcie toku studiów.
3. Możliwość zwolnienia z opłat, o której mowa w ust. 1 i 2, przysługuje wyłącznie doktorantowi, który w całym przebiegu studiów, do momentu złożenia podania o zwolnienie z opłaty terminowo wnosił należne Uczelni opłaty oraz uzyskiwał zaliczenia semestrów w terminach zgodnych z regulaminem studiów.
4. Możliwość obniżenia opłat, o których mowa w ust. 1 i 2, nie dotyczy doktorantów I roku studiów.
5. Suma zniżki, o której mowa w ust.1 i otrzymywanych przez doktoranta stypendiów w części przypadającej na semestr, nie może przekroczyć 50% kwoty opłaty semestralnej, ustalonej dla odpowiednich studiów w trybie § 3 ust. 1.
6. Trudną sytuację materialną, o której mowa w ust. 1 doktorant zobowiązany jest udokumentować poprzez złożenie:
  - 1) kompletu aktualnych dokumentów potwierdzających sytuację rodzinną oraz dokumentów niezbędnych do wyliczenia dochodu na jedną osobę w rodzinie, zgodnie z wymogami obowiązującego w Uczelni regulaminu pomocy materialnej dla doktorantów,
  - 2) innych dokumentów wykazujących zaistnienie sytuacji i okoliczności, o których mowa w ust. 1.
7. Niepełnosprawność, doktorant zobowiązany jest udokumentować poprzez złożenie w jednostce właściwej do spraw rozliczeń studentów i doktorantów orzeczenia o niepełnosprawności oraz innych dokumentów z tym związanych, a także dostarczyć opinię z jednostki właściwej ds. osób niepełnosprawnych.
8. Starający się o uzyskanie zniżki, o której mowa w ust. 1 zobowiązany jest do złożenia stosownego podania, wraz z kompletem dokumentów poświadczających uzasadnienie podania w jednostce właściwej do spraw rozliczeń studentów i doktorantów z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Zarówno w semestrze zimowym, jak i w letnim, podania w sprawie ewentualnego zwolnienia z opłat składane mogą być wyłącznie w terminach wyznaczonych każdorazowo przez Kanclerza przed rozpoczęciem roku akademickiego.
10. Podania złożone w terminie innym niż określony w ust. 9 rozpatrywane będą wyłącznie w sytuacji gdy okoliczności powodujące wystąpienie z wnioskiem o zwolnienie z opłaty nie były możliwe do przewidzenia we wskazanym w ust. 9 terminie.
11. W szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych sytuacjach życiowych doktoranta rektor może podjąć decyzję przekraczającą zakres zwolnienia, o którym mowa w ustępach poprzedzających, po uzyskaniu opinii kanclerza i kierownika jednostki właściwej ds. rozliczeń studentów i doktorantów.

#### § 16

1. Przesunięcie terminu wniesienia opłaty, o której mowa w §4 pkt.1 lit. a lub rozłożenie jej na raty możliwe jest wyłącznie na rzetelnie uzasadniony i udokumentowany wniosek doktoranta, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą opłat związanych z powtarzaniem semestru, roku, itp., o których mowa w §4 pkt.1 lit.a.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1, złożone muszą zostać w terminie:
  - 1) w odniesieniu do opłaty za semestr zimowy – do 30 września,
  - 2) w odniesieniu do opłaty za semestr letni – do 28 lutego.
4. Niedotrzymanie terminu wyznaczonego decyzją kanclerza lub rektora w sprawach, o których mowa w ust. 1, powoduje skutki, o których mowa w § 9 ust.2-7.

#### § 17

1. Decyzje, o których mowa w niniejszym regulaminie zamieszczane są na stronie internetowej Uczelni, w wirtualnym dziekanacie, na indywidualnej stronie doktoranta.
2. Odwołania od decyzji w sprawach finansowych składane są do rektora poprzez jednostkę właściwą ds. rozliczeń studentów i doktorantów w terminie 14 dni od ogłoszenia decyzji na indywidualnej stronie doktoranta.
3. Decyzje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazywane są do jednostki właściwej do spraw rozliczeń studentów i doktorantów, a następnie do akt osobowych doktoranta.

#### § 18

Opłaty za usługi edukacyjne świadczone przez Uczelnię mogą być pobierane w wysokościach innych niż określone w trybie § 3 ust. 1 lub mogą być pobierane na zasadach innych niż określone w niniejszym regulaminie, w przypadku:

- 1) podpisania z instytucją zewnętrzną umowy, z której wynikałoby, iż w zamian za określone świadczenia Uczelnia zobowiązuje się do zapewnienia kształcenia dla określonych osób bezpłatnie lub za opłatą obniżoną,
- 2) organizowania lub współorganizowania przez Uczelnię konkursów, w których nagrodą jest odbywanie studiów lub uczestnictwo w kursie doszkalającym bezpłatnie lub za opłatą obniżoną,
- 3) podpisania z instytucją zewnętrzną umowy na współorganizowanie kształcenia, w której instytucja ta zobowiązuje się do przejęcia części obowiązków związanych z organizacją procesu kształcenia.

#### § 19

Nie przewiduje się możliwości zwolnienia z opłat, o których mowa w §4 pkt. 5, 6, 7.

#### § 20

1. Pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie podejmujący dokształcanie w Uczelni, wnoszą za zajęcia dydaktyczne, o których mowa w §4 pkt.1 lit. a, lit. c i lit. d opłaty w wysokości 70% opłat ustalonych przez rektora..
2. Postanowienia ust.1 nie dotyczą opłat związanych z powtarzaniem semestru, roku, itp., o których mowa w §4 pkt.1 lit. a.
3. Opłata o której mowa w ust. 1, dotyczy wyłącznie okresu zatrudnienia w Uczelni w ramach stosunku pracy, co oznacza, iż w przypadku ustania stosunku pracy z Uczelnią pracownik zobowiązany jest do uiszczenia pełnej opłaty za pozostały okres kształcenia.

W celu prawidłowego zastosowania stawki opłaty za kształcenie, w tym właściwego naliczenia stosownej dopłaty należnej Uczelni lub zwrotu należnego pracownikowi, pracownik zobowiązany jest do przedstawienia stosownego zaświadczenia z jednostki właściwej do spraw pracowniczych zarówno w jednostce prowadzącej obsługę

administracyjną procesu kształcenia (w odpowiednim dziekanacie lub sekretariacie), jak i w jednostce właściwej do spraw rozliczeń studentów i doktorantów.

#### § 21

1. W przypadku rezygnacji z dalszego kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów należną Uczelni opłatę semestralną za kształcenie oblicza się według wzoru:

$$O_N = O_S \cdot \frac{D_F}{D_S}$$

gdzie:

- $O_N$  – kwota należna Uczelni;
  - $O_S$  – opłata semestralna
  - $D_F$  – liczba dni w okresie, w którym doktorant korzystał z kształcenia, tj. liczba dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych do dnia, o którym mowa w §11 ust.3, bądź do dnia skreślenia z innego powodu, łącznie;
  - $D_S$  – liczba dni w okresie, w którym odbywają się zajęcia dydaktyczne, tj. liczba dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktycznych do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych łącznie;
2. Dniem rozpoczęcia zajęć dydaktycznych lub dniem ich zakończenia, o którym mowa w ust. 1, jest dzień wskazany w stosownym zarządzeniu rektora w sprawie organizacji roku akademickiego.
  3. W przypadku obliczania opłat należnych Uczelni za kształcenie osoby będącej pracownikiem Uczelni, w sytuacji, gdy okres zatrudnienia nie pokrywa się z okresem kształcenia, obowiązują zasady analogiczne do omówionych w ust.1-2.

## Rozdział VI. Wystawianie faktur i zwrot nadpłat

#### § 22

1. Fakturę VAT potwierdzającą dokonanie opłaty za usługę edukacyjną otrzymuje doktorant, z którym uczelnia zawarła umowę o naukę, po wpływie środków na jego indywidualny wirtualny rachunek.
2. Po dokonaniu wpłaty przez pracodawcę na rzecz pracownika, który jest doktorantem Uczelni z tytułu świadczonych przez Uczelnię usług edukacyjnych może zostać wystawiona faktura VAT, gdzie doktorant (pracownik) wskazany jest jako nabywca usługi, pracodawca figuruje jako płatnik.
3. Faktura VAT potwierdzająca dokonanie wpłaty z tytułu świadczenia usługi edukacyjnej przez Uczelnię może zostać wystawiona na pracodawcę jako nabywcę usługi tylko w przypadkach, o których mowa w § 18.

#### § 23

1. Nadpłaty zwracane są na rachunek bankowy wskazany przez doktoranta, po uprzedniej pisemnej dyspozycji złożonej w jednostce właściwej do spraw rozliczeń studentów i doktorantów.
2. Zwroty kwot nadpłaconych przez doktoranta następują po okresie rozliczeniowym jakim jest semestr/rok. Nadpłata może być zaliczona (na wniosek doktoranta) na poczet przyszłych należności lub zwrócona.
3. Termin przedawnienia roszczeń dotyczących płatności za usługi świadczone przez Uczelnię, w tym za usługi edukacyjne wynosi 10 lat.

## **Rozdział VII: Przepisy końcowe**

### **§ 24**

Niniejszy Regulamin stanowi załącznik do umowy o naukę zawieranej z doktorantem.

### **§ 25**

We wszystkich sprawach dotyczących odpłatności za usługi edukacyjne na studiach, nieokreślonych w ustawie, niniejszym regulaminie oraz innych przepisach wewnętrznych Uczelni, decyzje podejmuje kanclerz. Od decyzji kanclerza doktorantowi przysługuje prawo odwołania do rektora.

### ***Załączniki do regulaminu:***

- 1) oświadczenie dot. zapoznania się z decyzją w wirtualnym dziekanacie,
- 2) wniosek o wystawienie faktury dla pracodawcy doktoranta,
- 3) podanie o częściowe zwolnienie z opłaty za usługę edukacyjną,
- 4) podanie o rozłożenie na raty/ zmianę terminu opłaty za usługę edukacyjną,
- 5) odwołanie od decyzji,
- 6) podanie o zwrot nadpłaty.



*Załącznik nr 1*

**Oświadczenie dot. zapoznania się z decyzją w wirtualnym dziekanacie**

Ja niżej podpisany ..... w związku ze złożeniem przeze mnie w dniu ..... podania o ... .....wyrażam zgodę na doręczanie mi pism w niniejszej sprawie za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w szczególności poprzez ..., .....zgodnie z art. 39<sup>1</sup> § 1 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego (Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r., Dz.U. 2013, poz. 267 – tekst jednolity).

Jednocześnie zobowiązuję się do bieżącego kontrolowania środków komunikacji elektronicznej celem weryfikacji otrzymania decyzji lub innych pism w sprawie.

.....

....., dnia .....

(miejsowość)

**Jednostka właściwa ds.  
Rozliczeń Studentów i Doktorantów <sup>1</sup>  
Uniwersytet Ekonomiczny  
w Krakowie**

### **WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY**

Imię i nazwisko doktoranta .....

Adres .....

Numer albumu .....

kierunek .....

kwota wpłaty .....

data zapłaty .....

opłata za semestr (nr semestru).....

#### **Dane płatnika:**

Firma / Imię i nazwisko.....

Adres .....

NIP .....

Fakturę odbiorę osobiście / proszę przesłać na adres.....

.....

.....  
Podpis wnioskodawcy

#### **Wniosek należy składać w ciągu 7 dni od dokonania wpłaty.**

Jednostka właściwa ds. Rozliczeń Studentów i Doktorantów<sup>2</sup>  
Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie  
ul. Rakowicka 27, 30-510 Kraków  
pok. nr 104

<sup>1</sup> na dzień wejścia w życie regulaminu, tj. Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów

<sup>2</sup> na dzień wejścia w życie regulaminu, tj. Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów

Załącznik nr 3

### Podanie o częściowe zwolnienie z opłaty za usługę edukacyjną

Imiona i nazwisko.....  
Studia stacjonarne/niestacjonarne/ \*  
Kierunek .....  
Rok ....., semestr .....,  
Nr albumu .....  
Numer telefonu .....

Kraków, dnia .....

### Kanclerz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Treść podania z motywacją

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

Załączniki:

Podpis doktoranta

Decyzja Kanclerza

.....

Opinia DRSD<sup>3</sup>

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

Data, pieczęć, podpis kierownika DRSD<sup>4</sup>

Kanclerza

<sup>3</sup> na dzień wejścia w życie regulaminu, tj. Działu Rozliczeń Studentów i Doktorantów

<sup>4</sup> na dzień wejścia w życie regulaminu, tj. Działu Rozliczeń Studentów i Doktorantów

**Podanie o rozłożenie na raty/ zmianę terminu opłaty za usługę edukacyjną**

Imiona i nazwisko.....  
Studia stacjonarne/niestacjonarne/ \*  
Kierunek .....  
Rok ..... , semestr .....  
Nr albumu .....  
Numer telefonu .....

Kraków, dnia .....

**Kanclerz Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie**

Treść podania z motywacją

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

Załączniki:

Podpis studenta/doktoranta

Decyzja Kanclerza

.....  
Opinia DRSD  
.....  
.....  
.....  
.....

Data, pieczęć, podpis kierownika DRSD

podpis Kanclerza

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

Kraków, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(rok i kierunek/nr albumu)  
.....  
(adres do korespondencji)  
.....  
(nr telefonu/adres mailowy)

**Jego Magnificencja  
Rektor UEK**

za pośrednictwem  
**Jednostki właściwej ds. rozliczeń studentów  
i doktorantów<sup>1</sup>**

.....  
.....

**ODWOŁANIE**

od decyzji Kanclerza .....  
z dnia .....  
w sprawie  
.....

**UZASADNIENIE**

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

.....  
(własnoręczny, czytelny podpis doktoranta)

**Załączniki:**

- 1.
- 2.
- 3.

<sup>1</sup> Na dzień wejścia w życie regulaminu, tj. Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów

Załącznik nr 6

Imiona i nazwisko.....  
Studia stacjonarne/niestacjonarne/ \*  
Kierunek .....  
Rok ..... , semestr .....  
Nr albumu .....

Kraków, dnia .....

**Podanie o zwrot nadpłaty**

Kwestor/Jednostka właściwa ds. Rozliczeń Studentów  
i Doktorantów<sup>5</sup>

Treść.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Numer rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu

.....

Podpis doktoranta

Podpis pracownika DRSD<sup>6</sup>

Akceptacja

---

<sup>5</sup> na dzień wejścia w życie regulaminu, tj. Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów

<sup>6</sup> na dzień wejścia w życie regulaminu, tj. Dział Rozliczeń Studentów i Doktorantów

\* niepotrzebne skreślić