

Regulamin Opłat **w Śląskiej Wyższej Szkole Medycznej w Katowicach**

I Postanowienia ogólne

§1 - Obowiązek płatności

1. Pobieranie nauki w Śląskiej Wyższej Szkole Medycznej w Katowicach jest odpłatne.
2. Podstawowym dokumentem, który reguluje kwestie odpłatności za świadczone przez Uczelnię usługi edukacyjne jest Regulamin Opłat w Śląskiej Wyższej Szkole Medycznej 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 harmonogramem opłat otrzymuje Kandydat w dniu rekrutacji na studia.
4. Informacja o należnych opłatach zamieszczana jest indywidualnie dla każdego Studenta w systemie Wirtualnego dziekanatu w module Opłaty.

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 niedopełnienia wymaganych w procesie rekrutacji formalności – nie zostanie wpisany na listę studentów.
3. W sytuacjach losowych, 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 odpowiadająca wartości jednej, niepromocyjnej, miesięcznej zaliczki czesnego, obowiązującej w 10 ratalnym systemie opłat.
7. W przypadku nieuruchomienia kształcenia na danym kierunku i formie studiów spowodowanym niedostateczną liczbą Kandydatów, Uczelnia zobowiązuje się do zwrotu wniesionych przez Kandydata opłat.

§3 - Czesne

1. Opłata za naukę, zwana czesnym, jest zapłatą za umożliwienie Studentowi pobierania nauki.
2. Podstawową jednostką rozliczeniową jest rok akademicki, który do celów rozliczeniowych dzielony jest na dziesięć miesięcy tj. od października do lipca.
3. Sposób wnoszenia czesnego deklaruje się podczas zapisu na studia w elektronicznym systemie rekrutacyjnym. Opłaty mogą być wnoszone:
 - a) w dwóch zaliczkach semestralnych, płatnych dwa razy w roku akademickim – w październiku i w marcu,
 - b) w dziesięciu równych, miesięcznych zaliczkach, płatnych w okresie od października do lipca
 - c) w dwunastu równych, miesięcznych zaliczkach, płatnych w okresie od października do września.
4. Student może dokonać zmiany wybranego sposobu wnoszenia opłat jedynie przed rozpoczęciem każdego roku akademickiego, nie później niż do 1 października. Zmiany dokonuje się na podstawie złożonej Deklaracji sposobu wnoszenia opłat, dostępnej w internetowej strefie studenta.
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 ust.2, lecz przez dłuższy niż dziesięciomiesięczny okres.
6. Zaliczki semestralne powinny być wnoszone w terminie 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 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 Student zobowiązany jest wnieść opłatę za obsługę systemu monitorowania losów absolwentów i czynności związane z przetwarzaniem danych.

3. W przypadku Kandydatów starających się o przyjęcie na podstawie potwierdzenia efektów kształcenia, Uczelnia pobiera opłatę za przeprowadzenie czynności z tym związanych, nieprzekraczającą 20% poniesionych kosztów.
4. Student ponosi dodatkowe opłaty za możliwość realizowania różnic programowych, zajęć w ramach wpisu warunkowego oraz za realizację na powtarzanym semestrze niezaliczonych modułów z semestru wyższego i dodatkowych kursów realizowanych przez Uczelnię.
5. Realizowanie przez Studenta ponadprogramowych modułów specjalnościowych jest płatne. Cena kalkulowana jest indywidualnie w oparciu o rzeczywisty koszt dodatkowych 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 trakcie trwania urlopu od pobierania nauki, Student zobowiązany jest do wnoszenia miesięcznej opłaty administracyjnej za urlop, począwszy od miesiąca następującego po tym, w którym wydana została pozytywna decyzja w sprawie skierowania Studenta na urlop.
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 kosztów. W takim przypadku, opłata naliczana jest zgodnie z fakturą wystawioną przez instytucję, w której Student realizował praktykę.
10. Studenci zobowiązani do posiadania wyprawki zgodnie z wykazem zawartym na stronie internetowej Uczelni, mają możliwość zakupienia poszczególnych jej elementów według publikowanego tam cennika.

§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 przyjęcia do Uczelni.
2. Przekroczenie terminu płatności zadeklarowanej kwoty czesnego lub opłaty za urlop powoduje naliczenie ustawowych odsetek za każdy dzień zwłoki przy czym podstawą naliczania odsetek jest dzień zaksięgowania czesnego lub opłaty za urlop na koncie Uczelni.
3. W szczególnych i udokumentowanych sytuacjach losowych na wniosek Studenta, Kanclerz Uczelni może odroczyć termin wniesienia miesięcznej zaliczki czesnego. Nie zmienia to pierwotnie ustalonego terminu płatności, a do momentu spłaty zaległości naliczane będą ustawowe odsetki.
4. Pozostałe opłaty, o których mowa w §4, Student wnosi zgodnie z terminami wskazanymi w Wirtualnym dziekanacie, w module Opłaty.
5. Przekroczenie terminu płatności o więcej niż 30 dni może spowodować skreślenie Studenta z listy studentów Uczelni.

6. Wpłaty wnoszone są przez Studentów na indywidualne konta rachunku bankowego Śląskiej Wyższej Szkoły Medycznej 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) obowiązują 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 przeniesienia Studentów do innych grup w ramach danego 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 § 4 pkt 8.
6. Studenci skierowani na powtarzanie semestru (bez względu na ilość niezaliczonych przedmiotów /modułów), z zastrzeżeniem pkt 8, zobowiązani są do wnoszenia opłat w takiej samej wysokości, jaka obowiązywałaby ich w przypadku kontynuowania nauki na semestrze wyższym, realizowanym w ramach standardowego cyklu kształcenia. Dotyczy to również Studentów skierowanych na powtarzanie semestru po dwukrotnie niezdanym egzaminie końcowym (dyplomowym), realizujących zajęcia uzupełniające.
7. Na Studentach ostatniego semestru, którzy nie ukończyli studiów w terminie wyznaczonym przez Uczelnię, nadal spoczywa obowiązek wnoszenia opłat. Opłaty dotyczą Studentów skierowanych na powtarzanie ostatniego semestru studiów lub skierowanych na urlop. W obu przypadkach konieczne jest zachowanie ciągłości opłat.
8. Studenci skierowani na powtarzanie ostatniego semestru studiów wnoszą opłaty w wysokości połowy wartości czesnego, obowiązujących w dziesięcio-ratalnym systemie rozliczeniowym, zgodnie z terminami ustalonymi dla tego sposobu płatności.

§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 pisemnego powiadomienia Rektora Uczelni.
3. W przypadku rezygnacji Studenta z pobierania nauki lub skreślenia go z listy studentów Uczelni, ustaje obowiązek płatności czesnego. Ustanie obowiązku płatności miesięcznej zaliczki 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 w zapłacie.
5. W przypadku Studenta, który wybrał semestralny system płatności a następnie złożył rezygnację lub został skreślony z listy studentów dokonuje się proporcjonalnego przeliczenia czesnego na miesięczne zaliczki czesnego obowiązujące w dziesięcio-ratałnym systemie opłat za okres, w którym posiadał status Studenta. Studentowi, który dokonał zapłaty czesnego za semestr z góry, a następnie złożył rezygnację lub został skreślony z listy studentów, Uczelnia zwraca przelewem na wskazane przez Studenta konto bankowe wpłacone czesne za pełne miesiące, w których Student nie figurował już na liście studentów z powodu skreślenia. Zwrotu dokonuje się na pisemną prośbę 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-ratałnym systemie 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 złożenia przez Studenta pisemnej rezygnacji lub skreślenia, Uczelnia zaprzestaje świadczyć usługę kształcenia.
9. Student kończący studia zobowiązany jest do uregulowania wszelkich należności finansowych wobec Uczelni, nie później niż do dnia egzaminu końcowego bądź terminu ostatniej zaliczki czesnego zgodnej z obowiązującym harmonogramem płatności. Potwierdzenie rozliczenia następuje przez zatwierdzenie elektronicznej karty obiegujowej przez Kwesturę oraz Bibliotekę SWSM.

§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 za wznowienie studiów.
2. W przypadkach szczególnych i uzasadnionych, decyzją Kanclerza Uczelni, wznowienie studiów przez Studenta może nastąpić bez obowiązku uiszczania przez niego administracyjnej za wznowienie studiów.
3. W przypadku wznowienia studiów w czasie trwania tego samego semestru, w którym 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 dziesięcio-ratałnym 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 ponownym przyjęciu. Student wnosi czesne w wysokości odpowiadającej dziesięcio-ratalnemu systemowi płatności, zgodnie z cennikiem opłat obowiązującym w toku studiów, na który został wznowiony. W indywidualnych przypadkach istnieje możliwość zmiany systemu płatności czesnego w porozumieniu z Kwesturą.

III Dokumentowanie opłat

§9 - Wystawianie faktur

Student na pisemną lub mailową prośbę skierowaną do Kwestury Uczelni może otrzymać fakturę potwierdzającą wniesienie wpłaty. Prośba powinna zawierać nazwę odbiorcy faktury, dane adresowe, na które faktura będzie wystawiony wraz z numerem NIP. Faktura może zostać przesłana elektronicznie, pocztą tradycyjną na wskazany przez Studenta adres lub zostać przekazana do odbioru w Dziekanacie.

IV Przepisy końcowe

§10 – Zmiana danych przeznaczonych do kontaktu

1. W przypadku zmiany danych przeznaczonych do kontaktu, Student jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Uczelnię.
2. W przypadku niedopełnienia obowiązku powiadomienia - korespondencję kierowaną przez Uczelnię traktuje się jako skutecznie doręczoną.