

REGULAMIN OPŁAT ZA STUDIA PODYPLOMOWE W DOLNOŚLĄSKIEJ SZKOLE WYŻSZEJ

1. Rodzaje opłat wnoszonych przez słuchaczy w Dolnośląskiej Szkole Wyższej, wysokość tych opłat i sposób ich dokonywania oraz zasady regulujące wysokość i sposób wnoszenia opłat zaległych ustala Rektor na wniosek Kierownika studiów podyplomowych.
2. Słuchacze DSW wnoszą następujące opłaty:
 - 2.1. **jednorazowe**: opłata rekrutacyjna,
 - 2.2. **stałe**: czesne,
 - 2.3. **zaległe**.
3. **Opłata jednorazowa**, o których mowa w §2 wnoszona jest:
 - 3.1. Opłata rekrutacyjna – opłata za przeprowadzenie postępowania kwalifikacyjnego oraz weryfikację przez Uczelnię spełnienia przez kandydata kryteriów przyjęcia na studia podyplomowe, stanowiąca równowartość kosztów administracyjnych i osobowych przeprowadzenia tego postępowania przez Uczelnię:
 1. wysokość opłaty wpisowej ustala Kierownik studiów podyplomowych, zgodnie z procedurą określoną w Zarządzeniu Rektora DSW w sprawie kosztorysowania studiów podyplomowych,
 2. nie później niż 30 dni przed rozpoczęciem rekrutacji na dany rok akademicki,
 3. opłata rekrutacyjna wnoszona jest w terminie 7 dni od daty dokonania zapisu na studia podyplomowe,
 4. terminowo wniesiona opłata rekrutacyjna, jest warunkiem rozpoczęcia postępowania kwalifikacyjnego oraz wpisu do rejestru słuchaczy,
 - 3.2. Opłata rekrutacyjna podlega zwrotowi przez Uczelnię w przypadku:
 1. wycofania kandydatury przed rozpoczęciem postępowania kwalifikacyjnego,
 2. omyłki kandydata, związanej z wniesieniem wpłaty w zawyżonej wysokości, w wysokości nadpłaty,
 3. nie przeprowadzenia przez uczelnię postępowania kwalifikacyjnego,
 4. zakwalifikowania kandydata na dane studia podyplomowe i nie uruchomienia tych studiów z przyczyn leżących po stronie Uczelni we właściwym terminie wynikającym z regulaminu studiów oraz harmonogramu zajęć.

Zwrot opłaty rekrutacyjnej następuje na wniosek studenta w przypadkach określonych w punktach 1-2 i z urzędu przez Uczelnię w przypadkach określonych w punktach 3 i 4.
 - 3.3. Pozostałe opłaty:
 - wydanie duplikatu świadectwa,
4. **Opłaty stałe – czesne**:
 - wysokość czesnego ustala Kierownik Studiów podyplomowych, zgodnie z zarządzeniem Rektora w sprawie zasad kosztorysowania studiów podyplomowych,
 - czesne za studia wnosi się do 15. dnia każdego miesiąca począwszy od miesiąca, w którym rozpoczną się zajęcia.
 - Słuchacz uiszcza czesne zgodnie z wariantem opłat wskazanym w zawartej Umowie o warunkach uczestnictwa w studiach podyplomowych w DSW. Słuchacz może zmienić wariant opłat za studia, poprzez złożenie druku korekty dostępnego na stronie internetowej Uczelni lub w Dziekanacie. Formularz pn. „Korekta zobowiązania do wnoszenia opłat za studia podyplomowe w DSW” stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
 - terminowa opłata czesnego jest warunkiem uzyskania wpisu na kolejny semestr studiów, po uprzednim spełnieniu warunków wskazanych w „Regulaminie studiów podyplomowych”

- opłata czesnego podlega zwrotowi, jeśli słuchacz zostaje skreślony z listy słuchaczy DSW na własne życzenie. Zwracana opłata stanowi czesne pomniejszone proporcjonalnie o koszt odbytych zajęć dydaktycznych do dnia zgłoszenia rezygnacji ze studiów podyplomowych,

5. Opłaty zaległe – opłaty stałe nieuiszczone w terminie do 15. dnia każdego miesiąca.

- 5.1. Nieprzestrzeganie terminu zapłaty czesnego spowoduje naliczenie odsetek ustawowych za spóźnioną płatność. Odsetki naliczane są do momentu wniesienia zaległych płatności na konto Uczelni, nawet po skreśleniu z listy słuchaczy.
 - 5.2. Zaległą opłatę wraz z odsetkami, o których mowa w pkt. 5.1., należy wnieść bez wezwania w terminie 14 dni od dnia powstania zaległości. Uczelnia może przekazać windykację zaległych opłat wraz z odsetkami zewnętrznej firmie windykacyjnej. Nie skuteczność działań windykacyjnych może spowodować sprzedaż wierzytelności zewnętrznej firmie.
 - 5.3. Niezależnie od postanowień pkt. 5.1. w przypadku pojawienia się zaległości w opłatach, słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty z wyznaczeniem dodatkowego 30-dniowego terminu do uregulowania zaległych opłat.
 - 5.4. Słuchacz skreślony z listy słuchaczy na mocy postanowienia pkt. 5.3. jest zobowiązany do uregulowania wszelkich zaległych płatności wobec uczelni. Uregulowanie tych płatności jest warunkiem zwrotu dokumentów słuchacza.
 - 5.5. O zastosowaniu sankcji przewidzianych w pkt. 5.2., 5.3. i 5.4. słuchacz zostanie poinformowany w formie pisemnej
- 6.** W wyjątkowych okolicznościach słuchacze DSW, którzy tragicznym zrzędzeniem losu znaleźli się w niezwykle trudnej sytuacji życiowej uniemożliwiającej im regularne wnoszenie opłat za studia podyplomowe, mogą korzystać z ulg w postaci:
- czasowego kredytowania ich opłat przez Uczelnię,
 - zmiany harmonogramu opłat lub, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, obniżki wysokości czesnego.
- 7.** Decyzję o przyznaniu ulgi oraz jej rodzaju i wysokości podejmuje Rektor lub inna osoba upoważniona.
- 8.** Wszystkich wpłat należy dokonać na wskazane przez Uczelnię konto bankowe albo gotówką w kasie DSW. Za dzień wpłaty uznaje się datę uznania rachunku bankowego Uczelni lub dzień wpłaty gotówki w kasie DSW.
- 9.** Do momentu końcowego rozliczenia z Uczelnią (złożenia Karty Obiegowej), słuchacz ma obowiązek przechowywać dowody wnoszenia opłat za cały okres studiów w DSW.
- 10.** Na wniosek słuchacza DSW wystawia faktury VAT opiewające na zapłacone czesne, chyba że odrębną umową zostaną określone inne zasady wystawiania faktur.
- 10.1.** Faktury VAT wystawiane są na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tekst jednolity Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz.1054) i przepisów wydanych na podstawie tej ustawy.
 - 10.2.** Faktura może być wystawiona wyłącznie na słuchacza, z którym Uczelnia zawarła umowę o odpłatności za studia.
 - 10.3.** W przypadku, gdy koszty czesnego ponosi inny podmiot np. pracodawca słuchacza, w fakturze jako nabywcę usługi wpisuje się dane słuchacza a inny podmiot ponoszący koszt studiów zostanie określony jako płatnik faktury.
 - 10.4.** Faktury, po wpłynięciu stosownego wniosku, wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wpłaty raty czesnego ustalonej w „Zobowiązaniu do wnoszenia opłat”.
 - 10.5.** Wniosek o wystawianie faktury przez Uczelnię składa się w Kwesturze DSW (ul. Wagonowa 9 pok. 4a) faksem, pocztą lub drogą elektroniczną (płatności@dsw.edu.pl) najpóźniej do 7 (siódmego) dnia po dokonaniu płatności. Wzór wniosku znajduje się na stronie internetowej Uczelni, Kwesturze lub Dziekanatach. Wnioski złożone po terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

REKTOR DSW

prof. DSW dr hab. Robert Kwaśnica