

**Zarządzenie nr 7**  
**Rektora Uniwersytetu w Białymstoku**  
**z dnia 26 maja 2014 r.**

*w sprawie zasad i trybu postępowania w celu wyegzekwowania należnych opłat za świadczone usługi edukacyjne*

Na podstawie Uchwały nr 1227 Senatu UwB z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania oraz dokumentowania postępowania w celu wyegzekwowania należnych opłat za świadczone przez Uniwersytet w Białymstoku usługi edukacyjne, określone w § 1 pkt 1 uchwały nr 1227 Senatu UwB z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat, zwanej dalej uchwałą.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do osób zobowiązanych do uiszczania opłat za usługi edukacyjne, wynikających z pisemnej umowy zawartej na okres nauki, a także nieuiszczonych opłat za usługi edukacyjne przez osoby wymienione w § 1 uchwały, o których mowa w ust. 1, w wysokościach określonych na dany cykl kształcenia i dany rok zarządzeniami Rektora Uniwersytetu w Białymstoku w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne świadczone na Uniwersytecie w Białymstoku.
3. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o Studentcie, należy przez to rozumieć również doktoranta, słuchacza studiów podyplomowych, uczestnika kursów dokształcających.
4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o studiach, należy przez to rozumieć również studia doktoranckie, studia podyplomowa, kursy dokształcające.

§ 2

1. W przypadku nieuiszczenia należnej opłaty za świadczone usługi edukacyjne na indywidualny rachunek służący do rozliczenia opłat, wyznaczony przez Dziekana pracownik dziekanatu, zobowiązany jest po upływie 7 dni roboczych od umownego terminu zapłaty, do wezwania Studenta do zapłaty przy użyciu systemu USOS lub mailem lub telefonicznie lub osobiście na terenie wydziału wyznaczając mu dodatkowy 7 dniowy termin do zapłaty
2. W wezwaniu pracownik winien poinformować studenta o:
  - a. wysokości zaległej opłaty wraz z odsetkami wyliczonymi na dzień wezwania,
  - b. dodatkowym siedmiodniowym terminie do uiszczenia zaległej opłaty,
  - c. informację, że brak wpłaty spowoduje wszczęcie postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów,
3. W razie braku opłaty w terminie wyznaczonym zgodnie z ust. 2, Dziekan niezwłocznie wszczyna z urzędu postępowanie w sprawie skreślenia z listy studentów. Jeżeli wysokość zaległości w opłacie nie przekracza 10 zł Dziekan może nie wszcząć postępowania w sprawie o skreślenie z listy studentów.
4. Podpisane przez Dziekana postanowienie w sprawie wszczęcia z urzędu postępowania w sprawie o skreślenie z listy studentów, jest niezwłocznie wysyłane listem poleconym do studenta.

5. Postanowienie Dziekana wskazane w ustępach poprzedzających winno zawierać:
  - 1) uzasadnienie wskazujące na stwierdzoną zaległość w opłatach,
  - 2) pouczenie o możliwości zapoznania się z aktami sprawy we właściwym dziekanacie w terminie 7 dni od dnia otrzymania postanowienia,
  - 3) pouczenie o możliwości składania dokumentów dowodzących, że opłata została uiszczona.
6. Bezzwłocznie po upływie terminu wyznaczonego zgodnie z ust. 5 pkt 2 Dziekan podejmuje decyzję o skreśleniu z listy studentów, bądź - w razie wykazania przez studenta braku zaległości w opłatach – postanowienie o umorzeniu postępowania w sprawie skreślenia z listy studentów.
7. Decyzję o skreśleniu wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub doręcza osobiście za pisemnym pokwitowaniem odbioru opatrzonym czytelnym podpisem i datą.
8. W przypadku:
  - 1) wniesienia opłaty przez skreślonego z listy studenta przed terminem uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu, Dziekan podejmuje decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu z listy studentów;
  - 2) skutecznego wniesienia odwołania do Rektora od decyzji o skreśleniu z listy studentów i udokumentowania opłaty, Rektor podejmuje decyzję o uchyleniu decyzji o skreśleniu z listy studentów i umorzeniu postępowania pierwszej instancji w całości;
  - 3) wniesienia przez skreślonego studenta zaległej opłaty po uprawomocnieniu się decyzji o skreśleniu z listy studentów Dziekan – na wniosek studenta może, po rozważeniu ważnego interesu studenta, podjąć decyzję o uchyleniu prawomocnej decyzji o skreśleniu z listy studentów.
9. Po uprawomocnieniu się decyzji o skreśleniu z listy studentów z powodu zaległości w opłatach dziekanat przesyła do Działu Finansowego UwB następujące informacje:
  - a. imię i nazwisko osoby skreślonej z listy studentów,
  - b. numer albumu
  - c. numer PESEL
  - d. adres zameldowania
  - e. adres korespondencyjny
  - f. kwotę zadłużenia podstawowego
  - g. terminy płatności kwoty zadłużenia podstawowego
  - h. wskazanie dokumentu, z którego wynika zadłużenie.
10. Po otrzymaniu informacji wskazanej w ust. 9 Dział Finansowy prowadzi windykację należności zgodnie z treścią Zarządzenia nr 10 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 23 sierpnia 2006 r.
11. W przypadku osób, które podpisały umowę o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne a nie złożyły ślubowania, przepisy ust. 1 nie mają zastosowania.

### § 3

1. W przypadku rozwiązania umowy, którą Student zawarł z UwB o świadczenie usług edukacyjnych przed końcem semestru, Uczelnia - na wniosek Studenta - zwraca zainteresowanemu część opłaty za okres przypadający po rozwiązaniu umowy, na podstawie decyzji Dziekana określającej wysokość opłaty do zwrotu.
2. Wysokość opłaty podlegającej zwrotowi oblicza się następująco: opłatę semestralną dzieli się przez łączną liczbę godzin w okresie zajęć dydaktycznych i mnoży się przez liczbę godzin przypadających na okres od dnia rozwiązania umowy do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych. Zwrotu opłaty dokonuje się na konto wskazane przez Studenta, pomniejszając ją o należne Uczelni opłaty (świadczenia pieniężne) od Studenta.

3. Na podstawie decyzji Dziekana, określającej wysokość opłaty do zwrotu, wyznaczony Pracownik Dziekanatu przygotowuje w systemie USOS kwotę należną do zwrotu, po czym wniosek Studenta wraz z decyzją Dziekana przekazywany jest do Działu Finansowego UwB, celem realizacji zwrotu nadpłaconej opłaty.
4. Termin zwrotu należnej Studentowi kwoty wynosi 21 dni, licząc od dnia złożenia przez niego kompletnego wniosku o zwrot nadpłaconej opłaty.

#### § 4

1. W przypadku pisemnej rezygnacji ze studiów po terminie ich rozpoczęcia i niewniesienia przez Studenta należnej opłaty za studia, Dziekan bezzwłocznie podejmuje decyzję o skreśleniu z listy studentów, którą wraz z wezwaniem do zapłaty w terminie 7 dni należnej Uczelni kwoty, wyliczonej zgodnie z treścią ust. 2 niniejszego paragrafu, doręcza skreślonemu Studentowi w trybie przewidzianym w ust. 3 niniejszego paragrafu.
2. Wysokość należnej opłaty za studia oblicza się następująco: opłatę semestralną dzieli się przez łączną liczbę godzin w okresie zajęć dydaktycznych i mnoży się przez liczbę godzin przypadających na okres od dnia rozpoczęcia studiów do dnia złożenia rezygnacji. Dniem złożenia rezygnacji jest dzień w którym pisemne oświadczenie o rezygnacji zostało doręczone na adres Uczelni.
3. Decyzję wraz z wezwaniem do zapłaty wysyła się listem poleconym za potwierdzeniem odbioru lub doręcza osobiście za pisemnym pokwitowaniem odbioru opatrzonym czytelnym podpisem i datą.
4. W przypadku nieuiszczenia należnej opłaty w wyznaczonym terminie, stosuje się odpowiednio postanowienia § 2 ust. 9 i ust. 10.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU  
*Leonard Eiel*  
Prof. dr hab. Leonard Eiel