



Nr sprawy:

**Zarządzenie
Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 75/RKR/2025 z dnia 19 grudnia 2025 r.

w sprawie pobierania opłat od studentów za usługi edukacyjne

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 79 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 1, § 18 ust. 1 w związku z § 85 ust. 1 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu WAT (t.j. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2024 z dnia 27 marca 2024 r.), zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

**§ 1
Przedmiot regulacji**

1. Zarządzenie określa:
 - 1) zasady ustalania wysokości opłat pobieranych od studentów za usługi edukacyjne;
 - 2) zasady pobierania opłat, w tym sposób wnoszenia opłat pobieranych od studentów za usługi edukacyjne, ich zwrotu, rozkładania na raty oraz zwolnienia z obowiązku ich wnoszenia;
 - 3) rodzaje umów ze studentami w przedmiocie warunków odpłatności;
 - 4) wzory umów oraz wzory dokumentów w sprawach pobierania opłat od studentów za usługi edukacyjne;
 - 5) termin zawierania umów w przedmiocie warunków odpłatności oraz sposób reprezentacji;
 - 6) dochodzenie przez Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego, zwaną dalej „WAT”, roszczeń od studentów z tytułu opłat.

2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) Akademii, Uczelni, WAT – należy przez to rozumieć Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego w Warszawie;
 - 2) dłużniku – należy przez to rozumieć studenta, studenta skreślonego z listy studentów, studenta - który złożył rezygnację ze studiów, studenta który ukończył studia w WAT - zobowiązanego do uregulowania należności z tytułu świadczonych przez Akademię usług edukacyjnych;
 - 3) monitoringu – należy przez to rozumieć czynności, których celem jest

- weryfikowanie i kontrolowanie terminu spłat określonych należności przysługujących WAT;
- 4) windykacji – należy przez to rozumieć ogół czynności faktycznych i prawnych zmierzających do odzyskania przeterminowanych należności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego zmierzających do dobrowolnego uregulowania zobowiązań (czynności przedwindykacyjne), a następnie czynności windykacyjnych, w tym prowadzonych na drodze sądowej i egzekucyjnej;
 - 5) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub inną ogólnouczelnianą jednostkę organizacyjną Akademii, która w swoim zakresie działania obejmuje świadczenie usług edukacyjnych, których efektem jest powstanie należności i ich rozliczenie;
 - 6) rektorze – należy przez to rozumieć Rektora–Komendanta Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego w Warszawie;
 - 7) kanclerzu – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną w zakresie kierowania administracją i gospodarką akademii;
 - 8) kvestorze – głównego księgowego WAT lub osobę upoważnioną przez kvestora;
 - 9) radcach prawnych – należy przez to rozumieć pracowników etatowych Akademii będących radcami prawnymi (z wyłączeniem radców prawnych Działu Zamówień Publicznych) świadczących pomoc prawną w WAT;
 - 10) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika jednostki organizacyjnej WAT, o której mowa w pkt 5;
 - 11) Dziale Finansowym – należy przez to rozumieć dział będący w strukturze Kwestury, który zgodnie z Regulaminem organizacyjnym WAT jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie ewidencji należności i ich dochodzenie;
 - 12) należnościach – należy przez to rozumieć wszelkie opłaty wymagane przez Akademię związane ze świadczeniem usług edukacyjnych w tym wynikające z wewnętrznych aktów prawnych WAT;
 - 13) poleceniu księgowania – należy przez to rozumieć dowód wewnętrzny, sporządzany w celu wykonania zapisu księgowego na kontach;
 - 14) roku akademickim – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 66 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) okres trwający od dnia 1 października do dnia 30 września kolejnego roku i dzielący się na 2 semestry (Harmonogram roku akademickiego może przewidywać szczegółowy podział roku akademickiego w ramach semestrów);
 - 15) IRK – należy przez to rozumieć Internetową Rekrutację Kandydatów;
 - 16) USOS – należy przez to rozumieć Uniwersytecki System Obsługi Studiów.
3. Wzory umów oraz wzory dokumentów w sprawach pobierania opłat od studentów za usługi edukacyjne stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia są wprowadzane do USOS po przeprowadzonej analizie wykonalności przez administratora systemu.

§ 2

Zasady ustalania wysokości opłat

1. Wysokość opłat pobieranych od studentów rozpoczynających studia w danym roku akademickim za usługi edukacyjne świadczone przez WAT, zwane dalej „opłatami”, określana jest corocznie przez rektora w wewnętrznym akcie prawnym (decyzja) udostępnionym w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej WAT, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. WAT przed rozpoczęciem procesu rekrutacji ustala opłaty pobierane od studentów oraz ich wysokość. Ustalenie opłat wymaga zasięgnięcia opinii samorządu studenckiego.
3. Opłaty pobierane od studentów rozpoczynających studia w danym roku akademickim obowiązują do czasu ukończenia studiów, z zastrzeżeniem ust. 7. WAT nie może zwiększyć wysokości ustalonych opłat ani wprowadzić nowych opłat. Nie dotyczy to zwiększania wysokości opłat za prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów oraz za korzystanie z domów studenckich i stołówek studenckich.
4. Wysokość opłat nie może przekraczać kosztów niezbędnych do utworzenia i prowadzenia studiów oraz przygotowania i wdrażania strategii WAT.
5. Zarządzenie nie reguluje opłat związanych z:
 - 1) kształceniem na studiach podyplomowych, kształceniem specjalistycznym lub kształceniem w innych formach;
 - 2) przeprowadzaniem potwierdzenia efektów uczenia się;
 - 3) korzystaniem z domów studenckich i stołówek.
6. Opłaty związane z usługami edukacyjnymi świadczonymi przez WAT na podstawie umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi, regulują postanowienia tychże umów.
7. W przypadku powtarzania semestru albo roku studiów, zmiany kierunku, formy lub wznowienia studiów student wnosi opłaty za usługi edukacyjne, o których mowa w ust. 3 w wysokości obowiązującej studentów, z którymi kontynuuje kształcenie.
8. Opłaty nalicza się w systemie USOS. Jednostka organizacyjna, która dokonała naliczenia opłaty ma obowiązek monitorować jej aktualną wysokość w systemie USOS w związku z zaistnieniem okoliczności, określonych w § 4-5 oraz § 7-9.

Rozdział 2

Zasady pobierania opłat, w tym tryb i warunki rozkładania na raty i zwalniania z opłat

§ 3

Sposób wnoszenia opłat

1. Należne opłaty wnosi się na indywidualny rachunek bankowy generowany automatycznie dla:
 - 1) kandydata – przez IRK,
 - 2) studenta – przez USOS.
2. Za datę wniesienia opłat przyjmuje się datę wpływu środków pieniężnych na rachunek bankowy WAT.
3. Opłaty wnosi się jednorazowo przed spełnieniem przez WAT określonego świadczenia lub usługi edukacyjnej, albo przed rozpoczęciem zajęć, a w przypadku zajęć trwających dłużej niż jeden semestr – przed rozpoczęciem każdego semestru, z wyjątkiem opłaty za semestr pierwszy, za który wnosi się

opłatę nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć. W przypadku rozłożenia opłat na raty zgodnie z zasadami określonymi w § 5, opłaty wnosi się w terminach wskazanych przez rektora albo kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów, działającego z powołania rektora.

4. Opłata za usługę edukacyjną jest naliczana od początku trwania semestru zgodnie z harmonogramem roku akademickiego.
5. WAT nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty, powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru rachunku bankowego.

§ 4

Zwrot opłaty rekrutacyjnej

1. Opłata za przeprowadzenie rekrutacji podlega zwrotowi wyłącznie w następujących przypadkach, gdy:
 - 1) kandydat dokonał nadpłaty – zwrotowi podlega kwota nadwyżki nad ustaloną opłatą rekrutacyjną;
 - 2) kandydat wniósł opłatę po terminie lub w niepełnej wysokości – zwrotowi podlega wniesiona opłata;
 - 3) dany kierunek studiów nie został uruchomiony – zwrotowi podlega wniesiona opłata.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, zwrot wniesionej opłaty następuje na podstawie wniosku złożonego przez kandydata do rektora (poprzez Dział Organizacji Kształcenia). Wszelkie koszty manipulacyjne związane ze zwrotem lub przeksięgowaniem tych środków ponosi kandydat.
3. W przypadkach o których mowa w ust. 1 kandydaci informowani są o prawie do zwrotu wniesionej opłaty za przeprowadzenie rekrutacji.

§ 5

Rozłożenie opłaty na raty

1. W przypadku opłat z tytułu:
 - 1) kształcenia (opłata za semestr studiów) na studiach stacjonarnych albo niestacjonarnych;
 - 2) powtarzania z powodu niezadawalających wyników w nauce:
 - a) przedmiotu, zajęć lub formy zajęć,
 - b) semestru na studiach stacjonarnych albo niestacjonarnych,
 - c) roku studiów na studiach stacjonarnych albo niestacjonarnych;
 - 3) prowadzenia zajęć nieobjętych programem studiów;
 - 4) kształcenia cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim;
 - 5) kształcenia cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku obcym – dopuszcza się możliwość ich wnoszenia w ratach.
2. Liczba rat, o których mowa w ust. 1 nie może być większa od liczby miesięcy, w których jest realizowana określona usługa edukacyjna.
3. Wnoszenie opłat w ratach powoduje zwiększenie jej wysokości o 5%.

4. Opłatę, o której mowa w ust 1 pkt 1, student może samodzielnie rozłożyć na raty zgodnie z przygotowanym cennikiem w systemie USOS przed dniem zapadalności pierwotnej opłaty. Podejmując decyzję o dokonaniu wpłat w ratach, student akceptuje zwiększenie wysokości opłaty zgodnie z ust. 3. Rozłożenie na raty po terminie płatności wymaga złożenia wniosku poza systemem USOS.
5. Rozstrzygnięcie zawierające zgodę lub brak zgody na wnoszenie opłaty w ratach (wraz z określeniem ich wysokości i terminów wpłat), z wyłączeniem ust. 4, podejmuje rektor lub działając z upoważnienia rektora, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.

§ 6

Konsekwencje przekroczenia terminu płatności

1. Przekroczenie terminu płatności lub dokonanie opłaty, o której mowa w § 5 ust. 1 w niepełnej wysokości skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie. Środki pieniężne z wpłaconych kwot, w pierwszej kolejności zalicza się na poczet odsetek ustawowych, a następnie należności głównej.
2. Niewniesienie przez studenta opłat, o których mowa w § 5 ust. 1 w obowiązującym terminie, jak również w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty wystosowanym przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów, może skutkować skreśleniem z listy studentów.

§ 7

Zwolnienie z opłaty

1. Rektor lub z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów może na pisemny wniosek studenta rozstrzygnąć o zwolnieniu go z obowiązku uiszczania określonej opłaty, w całości lub w części.
2. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesiony do rektora w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia. Rozstrzygnięcie rektora kończy sprawę.
3. O zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, mogą się ubiegać studenci:
 - 1) którzy w poprzednim semestrze otrzymywali lub w bieżącym semestrze otrzymują stypendium socjalne, stypendium dla osoby niepełnosprawnej lub zapomogę;
 - 2) wznawiający studia na ostatnim semestrze, którzy zostali skreśleni z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej lub niezdania egzaminu dyplomowego lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego;
 - 3) którzy są pracownikami Wojskowej Akademii Technicznej.
4. W wyjątkowych, usprawiedliwionych i udokumentowanych sytuacjach, które wpływają bezpośrednio na sytuację materialną wnioskodawcy od zasad określonych w ust. 3 można odstąpić.

§ 8

Niepobieranie opłat

1. Nie pobiera się opłat, o których mowa w § 5 ust. 1 od studentów przebywających na długoterminowym urlopie od zajęć, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy w czasie długoterminowego urlopu od zajęć student uczestniczy w zajęciach, wnosi on opłatę w wysokości ustalonej przez rektora lub działającego z upoważnienia rektora kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącego określony kierunek studiów.

§ 9

Wysokość opłat w przypadku rezygnacji ze studiów lub skreślenia

1. W przypadku pisemnej rezygnacji ze studiów po rozpoczęciu nauczania lub w przypadku skreślenia studenta ze studiów następuje zwrot części wniesionych opłat, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, proporcjonalnie od dnia, w którym student złożył rezygnację ze studiów lub decyzja o skreśleniu stała się ostateczna.
2. Za dzień złożenia rezygnacji ze studiów rozumie się dzień, w którym wpłynęło do WAT oświadczenie o rezygnacji.

Rozdział 3

Umowy w przedmiocie warunków odpłatności

§ 10

Rodzaje umów

1. WAT zawiera umowy w sprawie warunków odpłatności za studia:
 - 1) ze studentami studiów stacjonarnych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) ze studentami studiów niestacjonarnych – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) ze studentami studiów niestacjonarnych i osobami trzecimi (np. stowarzyszenia, fundacje) – w przypadku pokrywania opłat lub ich części za studia niestacjonarne przez podmioty inne niż student – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 4) ze studentami studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych będącymi cudzoziemcami – według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 są trójstronne, a ich stronami są: WAT, student i osoba trzecia.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 zawierane są na wniosek studenta.

§ 11

Warunki zmiany wzoru umowy

W uzasadnionych przypadkach projekty zmiany wzorów umów, o których mowa w § 10 ust. 1 wymagają uprzedniego uzgodnienia prowadzonego przez Zespół Uczelniany ds. USOS z:

- 1) kierownikiem jednostki organizacyjnej prowadzącej dany kierunek studiów;

- 2) prorektorem ds. kształcenia;
- 3) kwestorem;
- 4) radcą prawnym.

§ 12 **Reprezentacja**

Podczas zawierania umów, o których mowa w § 10 ust. 1 WAT reprezentuje kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określone studia na podstawie posiadanego pełnomocnictwa rektora.

§ 13 **Termin zawierania umów**

Umowy, o których mowa w § 10 ust. 1 zawierane są nie wcześniej niż po przyjęciu na studia i nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć.

§ 14 **Rejestr umów**

1. Umowy, o których mowa w § 10 ust. 1 są ewidencjonowane w rejestrze prowadzonym przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek.
2. Numer umowy powinien zawierać następujące elementy: liczbę porządkową umowy, oznaczenie jednostki organizacyjnej oraz rok zawarcia umowy.

§ 15 **Egzemplarze umów**

1. Umowę, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 1, 2 i 4 sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Umowę, o której mowa w § 10 ust. 1 pkt 3 sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Podpisany egzemplarz umowy włącza się do teczki akt osobowych studenta.

Rozdział 4 **Dochodzenie roszczeń**

§ 16 **Powstanie należności**

WAT dochodzi od studenta zapłaty należności związanych z usługami edukacyjnymi w przypadku braku wpłaty w terminie m.in. za:

- 1) kształcenie na studiach niestacjonarnych;
- 2) powtarzanie określonych zajęć z powodu niezadowolających wyników w nauce;
- 3) kształcenie na studiach w języku obcym;
- 4) prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów;
- 5) kształcenie cudzoziemców na studiach w języku polskim;
- 6) wydanie legitymacji studenckiej oraz jej duplikatu;

- 7) wydanie dodatkowego odpisu dyplomu ukończenia studiów lub odpisu suplementu do dyplomu w języku obcym;
- 8) wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu;
- 9) wydanie duplikatu przepustki osobowej;

oraz odsetek ustawowych za opóźnienie w przypadku niedokonania opłaty w całości albo w części w terminie, jak i innych opłat, jeśli zostały przewidziane w umowie lub warunkach udziału w realizowanej usłudze edukacyjnej.

§ 17

Dokumentowanie należności

1. Za udokumentowanie należności WAT odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej, która ma w swoim zakresie działania realizację zadań i czynności, które skutkują powstaniem należności za świadczone usługi edukacyjne.
2. W przypadku niewniesienia należnych opłat przez dłużnika, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej dane studia dokonuje końcowego wyliczenia kwoty należnych opłat.
3. Działania i czynności windykacyjne należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności, tj. po zrealizowaniu właściwych dla poszczególnych etapów windykacji czynności należy skierować sprawę na drogę sądową.
4. W celu prowadzenia skutecznych czynności związanych z windykacją należności wymagane jest posiadanie rzetelnych i udokumentowanych informacji o osobie dłużnika oraz toku jego kształcenia oraz stanie rozrachunków udokumentowanych w systemie USOS, a w szczególności jednostka organizacyjna powinna dysponować:
 - 1) podpisaną przez dłużnika umową o warunkach odpłatności za realizowaną formę kształcenia i warunkach pobierania opłat związanych z kształceniem;
 - 2) podpisanym i złożonym przez studenta aktem ślubowania;
 - 3) decyzjami dotyczącymi dłużnika, dokumentacją i korespondencją związaną z tokiem realizowanej usługi edukacyjnej wraz z potwierdzeniem odbioru przez dłużnika;
 - 4) wszelką dokumentacją dotyczącą należności za realizowane usługi edukacyjne ze wskazaniem terminu płatności oraz ewentualne dokumenty, z których wynikają zmiany dotyczące danych dłużnika lub zmiany sposobu płatności.
5. Za bieżącą analizę stanu rozrachunków z dłużnikiem pod względem poprawności naliczonych kwot, terminów płatności, kompletności dokumentacji stanowiącej podstawę naliczenia opłat, wpłat należności, a w przypadku nieuregulowania płatności za terminowe podjęcie czynności przedwindykacyjnych odpowiada jednostka organizacyjna. Informacje o stanie rozrachunków z tytułu realizowanych usług edukacyjnych dostępne są dla osób korzystających z tych świadczeń w USOS lub bezpośrednio w jednostce organizacyjnej prowadzącej usługę edukacyjną.
6. Do celów rozliczeniowych za świadczone usługi edukacyjne przyjmuje się stawkę dzienną wynikającą z przeliczenia semestru studiów trwającego 150 dni.

§ 18 Monitoring należności

1. Do czynności podejmowanych przed upływem terminu płatności prowadzonych przez jednostki organizacyjne Akademii należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącego monitoringu stanu należności;
 - 2) wysłanie do dłużnika z wykorzystaniem USOS informacji mailowej o zadłużeniu, wzywającej do jego uregulowania;
 - 3) wystawianie wezwania do zapłaty (załącznik nr 5);
 - 4) wysłanie pocztą elektroniczną informacji o wszczęciu postępowania administracyjnego dotyczącego skreślenia z listy studentów (załącznik nr 6);
 - 5) w przypadku dalszego braku zapłaty, skreślenie z listy studentów zgodnie z Regulaminem Studiów;
 - 6) końcowe wyliczenia kwoty należnych opłat (załącznik nr 7);
 - 7) wystawienie ostatecznego wezwania do zapłaty (załącznik nr 8);
 - 8) skierowanie do Działu Finansowego wniosków (załącznik nr 9) o podjęcie dalszych działań windykacyjnych oraz współdziałanie z nim w toku dalszego postępowania.
2. Po upływie 14 dni od daty wymagalności należności, jednostki organizacyjne wysyłają do dłużnika informację mailową o zadłużeniu oraz konieczności jego uregulowania w terminie 7 dni od daty wysłania. Wiadomość kierowana jest na studencki adres poczty elektronicznej dłużnika wskazany w systemie USOS.
3. W przypadku braku wpłaty w w/w wskazanym terminie, jednostki organizacyjne obowiązane są w terminie 30 dni do wystawienia i wysłania do dłużnika wezwania do zapłaty. Wezwanie doręcza się listem poleconym wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku zakwestionowania przez dłużnika wiarygodności (zasadność, termin, kwota, wysokość odsetek), jednostka organizacyjna wyjaśnia powstałe wątpliwości i niezwłocznie powiadamia dłużnika o zajęтым stanowisku, wysyłając pismo listem poleconym wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku nieuregulowania należności w terminie 7 dni określonym w wezwaniu, student może zostać skreślony z listy studentów.

§ 19 Sposób naliczania opłat

1. W przypadku niewniesienia należnych opłat przez dłużnika, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów dokonuje końcowego wyliczenia kwoty należnych opłat z uwzględnieniem zapisów poniższych ustępów w oparciu o zestawienie należności od studenta, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia, a następnie działając z upoważnienia rektora kieruje do studenta jedno ostateczne wezwanie do zapłaty, w którym wskazuje kwotę należności, okres za jaki wyliczona jest należność, numer rachunku bankowego oraz termin płatności. Wzór ostatecznego wezwania do zapłaty stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadku skreślenia studenta z listy studentów następuje zwrot części wniesionej opłaty, zgodnie z zasadami określonymi w § 9.

3. W przypadku niewniesienia należnych opłat przez studenta skreślonego z listy studentów, WAT dochodzi zaległych opłat proporcjonalnie do dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna, jednak za okres nie dłuższy niż do końca roku akademickiego, w związku z którym powstała należność.
4. W przypadku rezygnacji przez studenta ze studiów następuje zwrot części wniesionej opłaty, o której mowa w § 5 ust. 1 proporcjonalnie od dnia następnego po dniu, w którym student złożył rezygnację.
5. W przypadku niewniesienia należnych opłat przez studenta, który zrezygnował ze studiów, WAT dochodzi zaległych opłat proporcjonalnie do dnia, w którym student złożył pisemne oświadczenie o rezygnacji ze studiów.
6. Wysokość opłaty proporcjonalnej ustala się w oparciu o stawkę dzienną. Stawka dzienna stanowi iloraz kwoty opłaty za daną usługę edukacyjną i liczby dni kalendarzowych w danym semestrze.

§ 20

Przygotowanie do dochodzenia należności w postępowaniu sądowym

1. W przypadku niedokonania przez dłużnika w terminie określonym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty płatności należności, kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów w terminie 60 dni od dnia upływu terminu płatności występuje do Działu Finansowego z wnioskiem o podjęcie dalszych czynności windykacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 9. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów do wniosku dołącza komplet dokumentacji w sprawie obejmujący:
 - 1) kopię umowy (o ile była zawarta) lub innego dokumentu, z którego wynika obowiązek dokonania wymagalnej płatności;
 - 2) rozliczenie konta finansowego studenta;
 - 3) ankietę osobową studenta;
 - 4) kopię ostatecznej decyzji rektora dotyczącej skreślenia albo oświadczenia studenta o rezygnacji ze świadczonej usługi edukacyjnej, jeśli dotyczy, wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 5) kopię wezwania i ostatecznego wezwania do zapłaty wraz z dowodem doręczenia dłużnikowi (zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
 - 6) kompletną korespondencję z dłużnikiem dotyczącą sprawy długu;
 - 7) inne dokumenty wskazujące kwotę długu;
 - 8) posiadane dokumenty dotyczące danych dłużnika.
2. Na etapie weryfikacji dokumentacji, w szczególnych przypadkach wezwanie do zapłaty może skierować kwesor WAT. Po uzgodnieniu kwesor WAT przekazuje dokumenty do radców prawnych w celu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym.
3. W przypadku niepodjęcia przez dłużnika przesyłki i jej zwrotu przez pocztę z informacją o dwukrotnym awizowaniu, przesyłkę uznaje się za doręczoną z upływem ostatniego dnia okresu 14 dni przechowania pisma przez operatora pocztowego w placówce pocztowej.
4. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją poczty, z której wynika, że dłużnik nie zamieszkuje pod wskazanym adresem, jednostka organizacyjna w której powstała należność, ustala adres dłużnika przez złożenie wniosku do

dowolnego organu gminy na terenie kraju o udostępnienie danych z rejestru PESEL oraz jednostkowych danych z rejestru dowodów osobistych lub do urzędu gminy właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania dłużnika o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców.

5. W przypadku ustalenia w sposób określony w ust. 4 adresu zamieszkania dłużnika, korespondencję i wezwania do zapłaty należy wysłać powtórnie na aktualny adres, listem poleconym wysłanym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
6. Jeśli po skierowaniu wniosku, o którym mowa w ust.1 o podjęcie czynności windykacyjnych jednostka organizacyjna uzyska informację o zmianie danych dłużnika podanych we wniosku, winna niezwłocznie przekazać je do Działu Finansowego.

§ 21

Przekazanie dokumentacji w celu dochodzenia należności

1. Po otrzymaniu i weryfikacji kompletu dokumentów w sprawie, pracownik Działu Finansowego przekazuje komplet dokumentów do radców prawnych w celu dochodzenia należności w postępowaniu sądowym.
2. Przekazanie dokumentacji skutkuje jednoczesnym przekazaniem polecenia księgowania przez pracowników Działu Finansowego do Działu Rachunkowości o ujęciu w księgach rachunkowych.

§ 22

Ewidencja należności

Ewidencja należności wymagalnych, przekazanych do radców prawnych prowadzona jest w Dziale Finansowym z podziałem na jednostki organizacyjne, w których powstały te należności. Pracownik Działu Finansowego w ścisłej współpracy z pracownikami jednostek organizacyjnych jest odpowiedzialny za prowadzenie bieżącego monitoringu tych należności.

§ 23

Analiza dokumentacji

1. Po otrzymaniu wniosku o wszczęcie procedury windykacyjnej wraz z niezbędną dokumentacją, dokonywana jest przez radców prawnych wstępna analiza dokumentów i w przypadku oceny ich jako dających podstawę do dochodzenia należności, zakładana jestteczka sprawy w celu jej skierowania na drogę postępowania sądowego.
2. W przypadku konieczności uzupełnienia wniosku lub dokumentacji sprawy, radca prawny prowadzący sprawę zwraca się do właściwej jednostki organizacyjnej o uzyskanie stosownych wyjaśnień mogących mieć istotny wpływ na dalsze postępowanie w zakresie dochodzonych należności i skutkujących usunięciem przeszkód w uzyskaniu tytułu wykonawczego.
3. W przypadku negatywnej oceny dokumentów zgromadzonych w sprawie dotyczących danej zaległości i niemożności skierowania jej na drogę postępowania sądowego, radcowie prawni zwracają pisemnie niezrealizowany

wniosek do Działu Finansowego wraz z uzasadnieniem przyczyny zwrotu.

4. Na podstawie otrzymanego kompletu dokumentów potwierdzającego istnienie i wysokość zaległości, w przypadku dalszego braku wpłaty należności, radcowie prawni podejmują przewidziane prawem czynności w celu dochodzenia należności WAT i uzyskania tytułu wykonawczego.
5. Wniesienie opłat sądowych, opłat skarbowych i innych opłat koniecznych dla dochodzenia roszczeń realizowane jest niezwłocznie przez Dział Finansowy na wniosek radców prawnych, przelewem z rachunku bankowego WAT, a w przypadku określenia stosownego terminu, z jego zachowaniem.
6. Jeżeli po przekazaniu sprawy do radców prawnych kwota zadłużenia ulegnie zmianie albo dłużnik dokona dobrowolnie spłaty całej należności wymagalnej, pracownik Działu Finansowego niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie do radcy prawnego prowadzącego sprawę.

§ 24

Tytuł wykonawczy

1. Po otrzymaniu prawomocnego tytułu wykonawczego, radca prawny prowadzący sprawę przesyła do wiadomości Działu Finansowego kopię dokumentu celem ujęcia w ewidencji księgowej zasądzonych kosztów procesowych.
2. W przypadku braku wpłaty w terminie określonym w wyroku albo nakazie zapłaty, Dział Finansowy informuje radcę prawnego prowadzącego sprawę o uchybieniu terminu zapłaty przez dłużnika, w celu sporządzenia przez radcę prawnego wniosku do właściwego sądu o uzyskanie klauzuli wykonalności, a następnie złożenia do komornika sądowego wniosku o wszczęcie egzekucji.
3. Z wpłat dokonanych przez organ egzekucyjny albo przez dłużnika, zaległości zaspokajają się w kolejności określonej przez organ egzekucyjny albo w następującej kolejności: odsetki, koszty postępowania, należność główna.
4. Spłata całej zaległości wynikającej z prawomocnego tytułu wykonawczego zobowiązuje pracownika Działu Finansowego do zamknięcia sprawy po uprzednim przekazaniu informacji do radców prawnych.

Rozdział 5

Umarzanie, odraczanie terminu spłaty oraz rozkładanie należności na raty

§ 25

1. Działania dotyczące umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne podejmowane względem dłużników obejmują:
 - 1) umorzenie należności w całości lub w części,
 - 2) odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty całości lub części wierzytelności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych oraz związanych z nimi ustawowych odsetek za opóźnienie w płatności i ewentualnych kosztów sądowych.

2. Decyzję w zakresie działań, o których mowa w ust. 1, na podstawie art. 386 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) podejmuje rektor albo na podstawie upoważnienia kanclerz po uzyskaniu uzgodnienia kwestora oraz radcy prawnego. Rozstrzygnięcie to przekazywane jest do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za należność celem aktualizacji ewidencji w systemie USOS.
3. Umorzenie całości lub części należności, odroczenie terminu spłaty całości lub części wierzytelności albo rozłożenie płatności całości lub części wierzytelności na raty następuje na podstawie zgodnego oświadczenia stron, jeżeli dokonywane jest na wniosek dłużnika.
4. Zgoda na umorzenie całości lub części należności, odroczenie terminu spłaty całości lub części lub rozłożenie płatności całości lub części wierzytelności na raty, może zostać cofnięta, jeżeli dowody, na podstawie których wydano zgodę, okażą się fałszywe lub wnioskodawca wprowadził w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę umorzenia, odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia wierzytelności na raty.
5. Złożenie wniosku przez dłużnika nie wstrzymuje czynności związanych z dochodzeniem należności.
6. Dłużnik, w stosunku, do którego wydano rozstrzygnięcie o:
 - 1) umorzeniu długu w całości lub w części, lub
 - 2) odroczeniu terminu płatności lub
 - 3) rozłożeniu długu na raty– nie może ubiegać się ponownie o umorzenie długu w całości lub w części, dalsze odroczenie terminu płatności lub dalsze rozłożenie spłaty zobowiązania na raty do czasu całkowitego uregulowania należności zgodnie z podjętym rozstrzygnięciem.
7. Od odmownego rozstrzygnięcia rektora albo kanclerza dłużnikowi nie przysługuje środek odwoławczy. Przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego nie stosuje się.

§ 26

1. Dłużnik składa wniosek w sprawie umorzenia, odroczenia terminu spłaty albo rozłożenia na raty należności z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Warunkiem rozpoznania wniosku dłużnika jest dołączenie do wniosku kompletnej dokumentacji potwierdzającej okoliczności wskazane we wniosku oraz dokumentujące sytuację majątkową, życiową lub zdrowotną dłużnika.
3. W przypadku gdy wniosek dłużnika dotyczy sprawy:
 - 1) która skierowana została na drogę postępowania sądowego lub
 - 2) w której względem dłużnika przysługuje Akademii tytuł egzekucyjny lub tytuł wykonawczy, lub
 - 3) która skierowana została na drogę postępowania egzekucyjnego– jednostka organizacyjna, o której mowa w ust. 1, przekazuje wniosek dłużnika do Działu Finansowego.

4. Złożony przez dłużnika wniosek wymaga zweryfikowania w szczególności w zakresie:
 - 1) ewentualnego uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku; w przypadku, gdy wniosek złożony przez dłużnika nie zawiera wymaganej dokumentacji, wezwania dłużnika do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania;
 - 2) ustalenia wysokości wszystkich zobowiązań dłużnika.
5. Dział Finansowy po weryfikacji wniosku dłużnika, przygotowuje propozycję treści rozstrzygnięcia sprawy w oparciu o zgromadzoną dokumentację oraz uzgodnienia z radcą prawnym.

§ 27

1. Należności pieniężne z tytułu opłat za usługi edukacyjne przypadające WAT, mogą być umarzone w całości albo w części lub ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 mogą być z urzędu umorzone w całości, jeżeli:
 - 1) osoba fizyczna – zmarła, nie pozostawiając żadnego majątku albo pozostawiła majątek niepodlegający egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, albo pozostawiła przedmioty codziennego użytku domowego, których łączna wartość nie przekracza kwoty 6000 zł;
 - 2) osoba prawna – została wykreślona z właściwego rejestru osób prawnych przy jednoczesnym braku majątku, z którego można by egzekwować należność, a odpowiedzialność z tytułu należności nie przechodzi z mocy prawa na osoby trzecie;
 - 3) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okazało się nieskuteczne;
 - 4) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej uległa likwidacji;
 - 5) zachodzi interes publiczny.
3. W przypadku gdy oprócz dłużnika głównego są zobowiązane inne osoby, należności, o których mowa w ust. 1, mogą zostać umorzone tylko wtedy, gdy warunki umarzenia są spełnione wobec wszystkich zobowiązanych.
4. Na wniosek dłużnika:
 - 1) należności mogą być umarzone w całości – w przypadkach uzasadnionych ważnym interesem dłużnika lub interesem publicznym;
 - 2) należności mogą być umarzone w części, terminy spłaty całości albo części należności mogą zostać odroczone lub płatność całości albo części należności może zostać rozłożona na raty – w przypadkach uzasadnionych względami społecznymi lub gospodarczymi, w szczególności możliwościami płatniczymi dłużnika.
5. Umorzenie może nastąpić na wniosek dłużnika lub z urzędu, jeżeli podstawy umorzenia, o których mowa w ust. 1, potwierdzone są:
 - 1) w przypadku wniosku dłużnika – dokumentami dołączonymi do wniosku,

- 2) w przypadku umorzenia z urzędu – dokumentami znajdującymi się w posiadaniu WAT.
6. Inne okoliczności stanowiące podstawę umorzenia należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami, w szczególności: orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, zaświadczeniem lekarskim, zaświadczeniem z ośrodka pomocy społecznej, odpisem aktu zgonu, zaświadczeniem organu egzekucyjnego itp.
7. Jeżeli umorzenie obejmuje część wierzytelności, wyznacza się termin zapłaty części wierzytelności nieobjętej umorzeniem wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w zapłacie tej części należności. Umorzenie części wierzytelności może nastąpić jedynie pod warunkiem wcześniejszej terminowej spłaty części wierzytelności nieobjętej umorzeniem. Brak spłaty pełnej kwoty wierzytelności nieobjętej umorzeniem wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatności lub niedotrzymanie terminów zapłaty skutkuje bezskutecznością umorzenia, o czym dłużnik jest uprzednio informowany w przekazanym rozstrzygnięciu.
8. Działania określone w ust. 1 ewidencjonowane są w USOS.

§ 28

1. Na wniosek dłużnika można odroczyć termin spłaty całości lub części wierzytelności, naliczając należne odsetki ustawowe za opóźnienie w płatności, a także rozłożyć na raty płatność w całości lub części wierzytelności, doliczając ustawowe odsetki, jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika.
2. Jeżeli dłużnik:
 - 1) nie spłaci całości lub części wierzytelności w odroczonym terminie – wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności roszczenia;
 - 2) nie spłaci całości lub części którejkolwiek z rat w terminie – niespłacony dług staje się natychmiast wymagalny wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności.
3. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
4. Okres spłaty wierzytelności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kanclerz może wyrazić zgodę na spłatę wierzytelności rozłożonej na raty na okres do 18 miesięcy.

Rozdział 6 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 29

1. Umowy zawarte ze studentami przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia zachowują swoją moc.
2. Do umów zawartych przed rokiem akademickim 2019/2020 stosuje się przepisy art. 160a ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U.

z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) w zw. z Art. 264 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. poz.1669 z późn. zm.).

3. W stosunku do umów zawartych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia nie nalicza się zwiększenia 5% od opłat, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. 2.

§ 30

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc Zarządzenie Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 45/RKR/2022 z dnia 7 czerwca 2022 r. w sprawie sposobu pobierania opłat od studentów za usługi edukacyjne.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

gen. bryg. prof. dr hab. inż. Przemysław Wachulak
Rektor-Komendant
Wojskowej Akademii Technicznej

/ dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym /

**UMOWA O WARUNKACH ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI EDUKACYJNE
ŚWIADCZONE NA STUDIACH W FORMIE STACJONARNEJ
Nr/..../.....**

zawarta w dniu pomiędzy następującymi podmiotami:
Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego, z siedzibą
w Warszawie, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa 49,
NIP 527-020-63-00, zwana dalej „**WAT**”, reprezentowaną przez:

.....
kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów
działającego na podstawie posiadanego pełnomocnictwa rektora,

a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

(nazwa miejscowości)

przy ul. nr mieszkania

nr albumunr PESEL podający/a

adres do korespondencji zwany/a dalej
„**Studentem**”.

Indywidualny numer rachunku bankowego, na który należy wносить opłaty:

.....

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest - na podstawie art. 79 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - określenie warunków odpłatności za stacjonarne studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia na kierunku, zwane dalej „**studiami**”, prowadzone przez WAT.
2. Umowa obowiązuje przez cały przewidywany okres studiów.
3. Umowa wygasa wyłącznie w przypadku prawomocnego skreślenia Studenta z listy studentów lub złożenia przez Studenta pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze studiów (jako dzień złożenia rezygnacji uważany jest dzień, w którym doręczono WAT oświadczenie o rezygnacji).
4. Wznowienie studiów i ponowny wpis na listę studentów wymaga zawarcia nowej umowy.

§ 2

1. WAT oświadcza, że spełnia warunki do prowadzenia kształcenia na studiach, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. WAT zobowiązuje się wobec Studenta do świadczenia usług edukacyjnych według programów studiów oraz wypełniania wszelkich zadań i obowiązków wynikających ze statutu WAT, regulaminu studiów w WAT oraz innych wewnętrznych aktów prawnych.

§ 3

1. Student zobowiązuje się do przestrzegania postanowień statutu WAT, regulaminu studiów w WAT i innych wewnętrznych aktów prawnych oraz terminowego wnoszenia na rzecz WAT opłat za:

- 1) kształcenie (opłata za semestr studiów) na studiach stacjonarnych prowadzonych w języku obcym;
- 2) powtarzanie z powodu niezadawalających wyników w nauce:
 - a) roku studiów,
 - b) semestru studiów,
 - c) zajęć (przedmiotu),
- 3) zajęcia nieobjęte programem studiów;
- 4) wydanie niżej określonych dokumentów związanych z odbywaniem studiów:
 - a) elektronicznej legitymacji studenckiej lub duplikatu przepustki osobowej,
 - b) odpisu w języku obcym dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, innych niż określonych, innych niż określonych w art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - c) duplikatu dokumentów, o których mowa w lit. a-b,
 - d) uwierzytelnianie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, o których mowa w art. 78 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Student zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania WAT w formie pisemnej o zmianie jakichkolwiek danych, w tym adresu, które udostępnił WAT.

§ 4

1. Wysokość opłat, o których mowa w § 3, z wyłączeniem opłaty za duplikat przepustki okresowej, określona jest przez rektora WAT w decyzji numer z dnia w sprawie Opłaty te obowiązują przez cały przewidywany okres trwania studiów.
2. Wysokość opłat za duplikat przepustki okresowej określona jest przez rektora WAT w decyzji numer z dnia w sprawie

§ 5

1. Należne opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2, wnosi się jednorazowo, przed spełnieniem określonego świadczenia lub rozpoczęciem zajęć; w przypadku zajęć trwających dłużej niż jeden semestr przed rozpoczęciem każdego semestru, z wyjątkiem opłaty za semestr pierwszy, za który wnosi się opłatę nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć.
2. Dopuszcza się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, w ratach. Liczba rat nie może być większa od liczby miesięcy, w których jest realizowana określona usługa edukacyjna. Wnoszenie opłaty w ratach powoduje zwiększenie jej wysokości o 5%. Rozstrzygnięcie zawierające zgodę na wnoszenie opłaty w ratach wraz z określeniem ich wysokości i terminów wpłat lub brak zgody podejmuje rektor lub działający z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.
3. Przekroczenie terminu płatności lub ich dokonanie w niepełnej wysokości skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie.
4. Przekroczenie terminu płatności może skutkować, po uprzednim wezwaniu do wniesienia zaległych opłat, skreśleniem z listy studentów.
5. Wezwanie do uiszczenia należnej opłaty wysyłane jest na wskazany adres do korespondencji lub doręczane bezpośrednio Studentowi.
6. Decyzję o skreśleniu Studenta podejmuje rektor WAT.
7. Od decyzji, o której mowa w ust. 6, przysługuje wniosek do rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesiony w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
8. Skreślenie z listy studentów następuje z dniem, w którym decyzja, o której mowa w ust. 6 staje się ostateczna lub z dniem wydania decyzji rektora, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 7.

9. Należne opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, należy wnosić w całości przed spełnieniem przez WAT określonego świadczenia, którego dotyczy opłata.

§ 6

1. Rektor lub z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów może na pisemny wniosek studenta rozstrzygnąć o zwolnieniu go z obowiązku uiszczania określonej opłaty, w całości lub w części.
2. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesione do rektora w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia. Rozstrzygnięcie rektora kończy sprawę.
3. O zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, mogą się ubiegać studenci, którzy spełniają warunki otrzymania stypendium socjalnego, stypendium dla osoby niepełnosprawnej lub zapomogi, określonych w odrębnych przepisach oraz studenci studiów niestacjonarnych wznawiający studia na ostatnim semestrze, którzy zostali skreśleni z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej, niezdania egzaminu dyplomowego lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego.

§ 7

1. Nie pobiera się opłat, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-2, od Studentów przebywających na długoterminowym urlopie od zajęć.
2. W przypadku, gdy w czasie urlopu od zajęć Student uczestniczy w zajęciach, wnosi opłatę w wysokości ustalonej przez rektora lub działającego z upoważnienia rektora kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.

§ 8

1. W przypadku skreślenia Studenta z listy studentów lub złożenia przez Studenta oświadczenia o rezygnacji ze studiów następuje zwrot części wniesionej opłaty (nie dotyczy opłat pobieranych za wydawane dokumenty związane z odbywaniem studiów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3), proporcjonalnie od dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna lub proporcjonalnie od dnia, w którym Student złożył oświadczenie o rezygnacji (jako dzień złożenia oświadczenia o rezygnacji uważany jest dzień, w którym doręczono WAT oświadczenie o rezygnacji).
2. W przypadku niewniesienia należnych opłat przez Studenta skreślonego z listy studentów lub Studenta, który złożył oświadczenie o rezygnacji ze studiów, WAT dochodzi zaległych opłat proporcjonalnie do dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna lub proporcjonalnie do dnia, w którym Student złożył oświadczenie o rezygnacji, jednak za okres nie dłuższy niż do końca roku akademickiego, w związku z którym powstała należność.
3. Wysokość opłaty proporcjonalnej ustala się w oparciu o stawkę dzienną. Stawka dzienna stanowi iloraz kwoty opłaty za daną usługę edukacyjną i liczby 150 jako liczby dni kalendarzowych w danym semestrze.

§ 9

1. Należne opłaty należy wnosić na indywidualny rachunek bankowy generowany Studentowi przez USOS.
2. Za datę wniesienia opłat uznaje się dzień wpływu środków na rachunek WAT.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, przepisy wewnętrzne WAT, w szczególności regulamin studiów, a w zakresie nimi nieunormowanymi - przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Pisma właściwie zaadresowane, a niepodjęte w terminie uważa się za skutecznie doręczone.
3. Ewentualne spory wynikające na tle stosowania umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

STUDENT**WAT**.....
(*podpis pełnym imieniem i nazwiskiem*)

.....

UMOWA O WARUNKACH ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI EDUKACYJNE ŚWIADCZONE NA STUDIACH W FORMIE NIESTACJONARNEJ

Nr/...../.....

zawarta w dniu pomiędzy następującymi podmiotami:
Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego, z siedzibą
w Warszawie, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa 49,
NIP 527-020-63-00, zwana dalej „WAT”, reprezentowana przez:

.....
kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów
działającego na podstawie posiadanego pełnomocnictwa rektora

a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w

.....
(nazwa miejscowości)

przy ul. nr mieszkania
nr albumunr PESEL podający/a
adres do korespondencji zwany/a dalej
„Studentem”.

Indywidualny numer rachunku bankowego, na który należy wносить opłaty:

.....

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest - na podstawie art. 79 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - określenie warunków odpłatności za niestacjonarne studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia na kierunku, zwane dalej „studiami”, prowadzone przez WAT.
2. Umowa obowiązuje przez cały przewidywany okres studiów.
3. Umowa wygasa wyłącznie w przypadku prawomocnego skreślenia Studenta z listy studentów lub złożenia przez Studenta pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze studiów (jako dzień złożenia rezygnacji uważany jest dzień, w którym doręczono WAT oświadczenie o rezygnacji).
4. Wznowienie studiów i ponowny wpis na listę studentów wymaga zawarcia nowej umowy.

§ 2

1. WAT oświadcza, że spełnia warunki do prowadzenia kształcenia na studiach, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. WAT zobowiązuje się wobec Studenta do świadczenia usług edukacyjnych według programów studiów oraz wypełniania wszelkich zadań i obowiązków wynikających ze statutu WAT, regulaminu studiów w WAT oraz innych wewnętrznych aktów prawnych.

§ 3

1. Student zobowiązuje się do przestrzegania postanowień statutu WAT, regulaminu studiów w WAT i innych wewnętrznych aktów prawnych oraz terminowego wnoszenia na rzecz WAT opłat za:
 - 1) kształcenie (opłata za semestr studiów) na studiach niestacjonarnych;

- 2) powtarzanie z powodu niezadawalających wyników w nauce (zajęć) przedmiotu;
 - 3) zajęcia nieobjęte programem studiów;
 - 4) wydanie niżej określonych dokumentów związanych z odbywaniem studiów:
 - a) elektronicznej legitymacji studenckiej lub duplikatu przepustki osobowej,
 - b) odpisu w języku obcym dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, innych niż określonych, innych niż określonych w art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - c) duplikatu dokumentów, o których mowa w lit. a-b,
 - d) uwierzytelnianie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, o których mowa w art. 78 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Student zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania WAT w formie pisemnej o zmianie jakichkolwiek danych, w tym adresu, które udostępnił WAT.

§ 4

1. Wysokość opłat, o których mowa w § 3, z wyłączeniem opłaty za duplikat przepustki okresowej, określona jest przez rektora WAT w decyzji numer z dnia w sprawie Opłaty te obowiązują przez cały przewidywany okres trwania studiów.
2. Wysokość opłat za duplikat przepustki okresowej określona jest przez rektora WAT w decyzji numer z dnia w sprawie

§ 5

1. Należne opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, wnosi się jednorazowo, z zastrzeżeniem ust. 3, przed spełnieniem określonego świadczenia lub rozpoczęciem zajęć; w przypadku zajęć trwających dłużej niż jeden semestr przed rozpoczęciem każdego semestru, z wyjątkiem opłaty za semestr pierwszy, za który wnosi się opłatę nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć.
2. Należne opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, należy wnosić w terminach ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.
3. Dopuszcza się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, w ratach. Liczba rat nie może być większa od liczby miesięcy, w których jest realizowana określona usługa edukacyjna. Wnoszenie opłaty w ratach powoduje zwiększenie jej wysokości o 5%. Rozstrzygnięcie zawierające zgodę na wnoszenie opłaty w ratach wraz z określeniem ich wysokości i terminów wpłat lub brak zgody podejmuje rektor lub działający z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.
4. Przekroczenie terminu płatności lub ich dokonanie w niepełnej wysokości skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie.
5. Przekroczenie terminu płatności może skutkować, po uprzednim wezwaniu do wniesienia zaległych opłat, skreśleniem z listy studentów.
6. Wezwanie do uiszczenia należnej opłaty wysyłane jest na wskazany adres do korespondencji lub doręczane bezpośrednio Studentowi.
7. Decyzję o skreśleniu Studenta podejmuje rektor WAT.
8. Od decyzji, o której mowa w ust. 7, przysługuje wniosek do rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesiony w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

9. Skreślenie z listy studentów następuje z dniem, w którym decyzja, o której mowa w ust. 7 staje się ostateczna lub z dniem wydania decyzji rektora, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 8.
10. Należne opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, należy wnosić w całości przed spełnieniem przez WAT określonego świadczenia, którego dotyczy opłata.

§ 6

1. Rektor lub z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów może na pisemny wniosek Studenta rozstrzygnąć o zwolnieniu go z obowiązku uiszczania określonej opłaty, w całości lub w części.
2. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesione do rektora w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia. Rozstrzygnięcie rektora kończy sprawę.
3. O zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, mogą się ubiegać studenci, którzy spełniają warunki otrzymania stypendium socjalnego, stypendium dla osoby niepełnosprawnej lub zapomogi, określonych w odrębnych przepisach oraz studenci studiów niestacjonarnych wznawiający studia na ostatnim semestrze, którzy zostali skreśleni z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej, niezdania egzaminu dyplomowego lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego.

§ 7

1. Nie pobiera się opłat, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, z zastrzeżeniem ust. 2, od Studentów przebywających na długoterminowym urlopie od zajęć.
2. W przypadku, gdy w czasie urlopu od zajęć Student uczestniczy w zajęciach, wnosi opłatę w wysokości ustalonej przez rektora lub działającego z upoważnienia rektora kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.

§ 8

1. W przypadku skreślenia Studenta z listy studentów lub złożenia przez Studenta oświadczenia o rezygnacji ze studiów następuje zwrot części wniesionej opłaty (nie dotyczy opłat pobieranych za wydawane dokumenty związane z odbywaniem studiów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4), proporcjonalnie od dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna lub proporcjonalnie od dnia, w którym Student złożył oświadczenie o rezygnacji (jako dzień złożenia oświadczenia o rezygnacji uważany jest dzień, w którym doręczono WAT oświadczenie o rezygnacji).
2. W przypadku niewniesienia należnych opłat przez Studenta skreślonego z listy studentów lub Studenta, który złożył oświadczenie o rezygnacji ze studiów, WAT dochodzi zaległych opłat proporcjonalnie do dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna lub proporcjonalnie do dnia, w którym Student złożył oświadczenie o rezygnacji, jednak za okres nie dłuższy niż do końca roku akademickiego, w związku z którym powstała należność.
3. Wysokość opłaty proporcjonalnej ustala się w oparciu o stawkę dzienną. Stawka dzienna stanowi iloraz kwoty opłaty za daną usługę edukacyjną i liczby 150 jako liczby dni kalendarzowych w danym semestrze.

§ 9

1. Należne opłaty należy wnosić na indywidualny rachunek bankowy generowany Studentowi przez USOS.
2. Za datę wniesienia opłat uznaje się dzień wpływu środków na rachunek WAT.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, przepisy wewnętrzne WAT, w szczególności regulamin studiów, a w zakresie nimi nieunormowanymi - przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Pisma właściwie zaadresowane, a niepodjęte w terminie uważa się za skutecznie doręczone.
3. Ewentualne spory wynikające na tle stosowania umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

STUDENT**WAT**.....
(*podpis pełnym imieniem i nazwiskiem*)

.....

UMOWA O WARUNKACH ODPLATNOŚCI ZA USŁUGI EDUKACYJNE ŚWIADCZONE NA STUDIACH W FORMIE NIESTACJONARNEJ

Nr/..../.....

zawarta w dniu pomiędzy następującymi podmiotami:
Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego, z siedzibą
w Warszawie, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa 49,
NIP 527-020-63-00, zwana dalej „**WAT**”, reprezentowana przez:

.....
kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów
działającego na podstawie posiadanego pełnomocnictwa rektora
a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(nazwa miejscowości)

przy ul. nr mieszkania
nr albumunr PESEL podający/a
adres do korespondencji zwany/a dalej
„**Studentem**”
i

.....
(nazwa i siedziba pracodawcy studenta, nr NIP, REGON, KRS, PESEL)

reprezentowaną (ym) przez, zwaną (ym) dalej (wpisać
właściwe) „**Pracodawcą**” (lub „Finansującym” / „Fundacją” / „Stowarzyszeniem” /
.....),

Indywidualny numer rachunku bankowego, na który należy wносить opłaty:
.....

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest - na podstawie art. 79 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.
- Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce - określenie warunków odpłatności za
niestacjonarne studia pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia na kierunku
....., zwane dalej „**studiami**”, prowadzone przez WAT.
2. Umowa obowiązuje przez cały przewidywany okres studiów.
3. Umowa wygasa wyłącznie w przypadku prawomocnego skreślenia Studenta
z listy studentów lub złożenia przez Studenta pisemnego oświadczenia
o rezygnacji ze studiów (jako dzień złożenia rezygnacji uważany jest dzień,
w którym doręczono WAT oświadczenie o rezygnacji).
4. Wznowienie studiów i ponowny wpis na listę studentów wymaga zawarcia nowej
umowy.

§ 2

1. WAT oświadcza, że spełnia warunki do prowadzenia kształcenia na studiach,
o których mowa w § 1 ust. 1.
2. WAT zobowiązuje się wobec Studenta do świadczenia usług edukacyjnych
według programów studiów oraz wypełniania wszelkich zadań i obowiązków
wynikających ze statutu WAT, regulaminu studiów w WAT oraz innych
wewnętrznych aktów prawnych.

§ 3

Pracodawca (lub „Finansujący” / „Fundacja” / „Stowarzyszenie” /), oświadcza, że podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Studenta polegające na kształceniu w ramach studiów niestacjonarnych, odbywa się z inicjatywy/ za zgodą* Pracodawcy.

§ 4

1. Student zobowiązuje się do przestrzegania postanowień statutu WAT, regulaminu studiów w WAT i innych wewnętrznych aktów prawnych oraz terminowego wnoszenia na rzecz WAT opłat za:
 - 1) kształcenie na studiach niestacjonarnych;
 - 2) powtarzanie z powodu niezadawalających wyników w nauce zajęć (przedmiotu);
 - 3) zajęcia nieobjęte programem studiów;
 - 4) wydanie niżej określonych dokumentów związanych z odbywaniem studiów:
 - a) elektronicznej legitymacji studenckiej lub duplikatu przepustki osobowej,
 - b) odpisu w języku obcym dyplomu ukończenia studiów i suplementu do dyplomu, innych niż określonych, innych niż określonych w art. 77 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - c) duplikatu dokumentów, o których mowa w lit. a-b,
 - d) uwierzytelnianie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, o których mowa w art. 78 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
2. Pracodawca (lub „Finansujący” / „Fundacja” / „Stowarzyszenie” /), zobowiązuje się wnosić opłaty, o których mowa w ust. 1 pkt.... w całości/ w%. * Student zobowiązuje się wnosić opłaty, o których mowa w ust. 1 pkt w całości /w ...% *
3. Student i Pracodawca (lub „Finansujący” / „Fundacja” / „Stowarzyszenie”) zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania WAT w formie pisemnej o zmianie jakichkolwiek danych, w tym adresu, które udostępnił WAT.

§ 5

1. Wysokość opłat, o których mowa w § 4, z wyłączeniem opłaty za duplikat przepustki okresowej, określona jest przez rektora WAT w decyzji numer z dnia w sprawie Opłaty te obowiązują przez cały przewidywany okres trwania studiów.
2. Wysokość opłat za duplikat przepustki okresowej określona jest przez rektora WAT w decyzji numer z dnia w sprawie

§ 6

1. Należne opłaty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, wnosi się jednorazowo, przed spełnieniem określonego świadczenia lub rozpoczęciem zajęć; w przypadku zajęć trwających dłużej niż jeden semestr przed rozpoczęciem każdego semestru, z wyjątkiem opłaty za semestr pierwszy, za który wnosi się opłatę nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć.
2. Należne opłaty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3, należy wnosić w terminach ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.
3. Dopuszcza się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-3, w ratach. Liczba rat nie może być większa od liczby miesięcy, w których jest realizowana określona usługa edukacyjna. Wnoszenie opłaty w ratach powoduje zwiększenie jej wysokości o 5%. Rozstrzygnięcie zawierające zgodę na wnoszenie opłaty w ratach wraz z określeniem ich wysokości i terminów

- wpłat lub brak zgody podejmuje rektor lub działający z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.
4. Przekroczenie terminu płatności lub ich dokonanie w niepełnej wysokości skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie.
 5. Przekroczenie terminu płatności może skutkować, po uprzednim wezwaniu do wnieśienia zaległych opłat, skreśleniem z listy studentów.
 6. Wezwanie do uiszczenia należnej opłaty wysyłane jest na wskazany adres do korespondencji lub doręczane bezpośrednio Studentowi/Pracodawcy/.....*.
 7. Decyzję o skreśleniu z listy studentów podejmuje rektor WAT.
 8. Od decyzji, o której mowa w ust. 7, przysługuje wniosek do rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesiony w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
 9. Skreślenie z listy studentów następuje z dniem, w którym decyzja, o której mowa w ust. 7 staje się ostateczna lub z dniem wydania decyzji rektora, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 8.
 10. Należne opłaty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4, należy wnosić w całości przed spełnieniem przez WAT określonego świadczenia, którego dotyczy opłata.

§ 7

1. Rektor lub z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów może na pisemny wniosek Studenta rozstrzygnąć o zwolnieniu go z obowiązku uiszczania określonej opłaty, w całości lub w części.
2. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesione do rektora w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia. Rozstrzygnięcie rektora kończy sprawę.
3. O zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, mogą się ubiegać studenci, którzy spełniają warunki otrzymania stypendium socjalnego, stypendium dla osoby niepełnosprawnej lub zapomogi, określonych w odrębnych przepisach oraz studenci studiów niestacjonarnych wznawiający studia na ostatnim semestrze, którzy zostali skreśleni z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej, niezdania egzaminu dyplomowego lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego.

§ 8

1. Nie pobiera się opłat, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1-3, z zastrzeżeniem ust. 2, od Studentów przebywających na długoterminowym urlopie od zajęć.
2. W przypadku, gdy w czasie urlopu od zajęć Student uczestniczy w zajęciach, wnosi opłatę w wysokości ustalonej przez rektora lub działającego z upoważnienia rektora kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.

§ 9

1. W przypadku skreślenia Studenta z listy studentów lub złożenia przez Studenta oświadczenia o rezygnacji ze studiów następuje zwrot części wniesionej opłaty (nie dotyczy opłat pobieranych za wydawane dokumenty związane z odbywaniem studiów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4), proporcjonalnie od dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna lub proporcjonalnie od dnia, w którym Student złożył oświadczenie o rezygnacji (jako dzień złożenia oświadczenia o rezygnacji uważany jest dzień, w którym doręczono WAT oświadczenie o rezygnacji).
2. W przypadku niewnieśienia należnych opłat przez Studenta skreślonego z listy studentów lub Studenta, który złożył oświadczenie o rezygnacji ze studiów, WAT dochodzi zaległych opłat proporcjonalnie do dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna lub proporcjonalnie do dnia, w którym Student złożył oświadczenie o rezygnacji, jednak za okres nie dłuższy niż do końca roku akademickiego, w związku z którym powstała należność.

3. Wysokość opłaty proporcjonalnej ustala się w oparciu o stawkę dzienną. Stawka dzienna stanowi iloraz kwoty opłaty za daną usługę edukacyjną i liczby 150 jako liczby dni kalendarzowych w danym semestrze.

§ 10

1. Należne opłaty należy wносить na indywidualny rachunek bankowy generowany Studentowi przez USOS.
2. Za datę wniesienia opłat uznaje się dzień wpływu środków na rachunek WAT.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, przepisy wewnętrzne WAT, w szczególności regulamin studiów, a w zakresie nimi nieunormowanymi - przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Pisma właściwie zaadresowane, a niepodjęte w terminie uważa się za skutecznie doręczone.
3. Ewentualne spory wynikające na tle stosowania umowy rozstrzygał będzie sąd właściwy dla Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

STUDENT

PRACODAWCA /

WAT

.....
(podpis pełnym imieniem i nazwiskiem)

**UMOWA O WARUNKACH ODPLATNOŚCI
ZA USŁUGI EDUKACYJNE ZWIĄZANE Z KSZTAŁCENIEM CUDZOZIEMCA
NA STUDIACH W FORMIE STACJONARNEJ / NIESTACJONARNEJ*
Nr/..../.....**

zawarta w Warszawie w dniu pomiędzy:
Wojskową Akademią Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą
w Warszawie, ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa 49, NIP 527-020-
63-00, zwana dalej „WAT”, reprezentowaną przez
.....
kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów
działającego na podstawie posiadanego pełnomocnictwa rektora
a

.....
(imię i nazwisko)

zamieszkały/a w
(nazwa miejscowości)

przy ul. nr mieszkania
nr albumunr paszportu lub nr PESEL
..... podający/a adres do korespondencji w Polsce:
..... zwany/a dalej „Studentem”.

Indywidualny numer rachunku bankowego, na który należy wносить opłaty:
.....

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest określenie warunków pobierania opłat za usługi edukacyjne oraz za wydawanie dokumentów związanych z odbywaniem studiów stacjonarnych/ niestacjonarnych* pierwszego stopnia/studia drugiego stopnia przez Studenta na kierunku, zwane dalej „studiami”, prowadzone przez WAT, trwające semestrów.
2. Umowa obowiązuje przez cały przewidywany okres studiów.
3. Umowa wygasa wyłącznie w przypadku prawomocnego skreślenia Studenta z listy studentów lub złożenia przez Studenta pisemnego oświadczenia o rezygnacji ze studiów (jako dzień złożenia rezygnacji uważany jest dzień, w którym doręczono WAT oświadczenie o rezygnacji).
4. Wznowienie studiów i ponowny wpis na listę studentów wymaga zawarcia nowej umowy.

§ 2

1. WAT oświadcza, że spełnia warunki do prowadzenia kształcenia na studiach, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. WAT zobowiązuje się wobec Studenta do świadczenia usług edukacyjnych według programów studiów oraz wypełniania wszelkich zadań i obowiązków wynikających ze statutu WAT, regulaminu studiów w WAT oraz innych wewnętrznych aktów prawnych.

§ 3

1. Student zobowiązuje się do przestrzegania postanowień statutu WAT, regulaminu studiów w WAT i innych wewnętrznych aktów prawnych oraz terminowego wnoszenia na rzecz WAT opłat za:

- 1) kształcenie w języku polskim / obcym na studiach stacjonarnych/ niestacjonarnych;
 - 2) powtarzanie z powodu niezadawalających wyników w nauce:
 - a) roku studiów,
 - b) semestru na studiach stacjonarnych jak i niestacjonarnych,
 - c) przedmiotu,
 - 3) zajęcia nieobjęte programem studiów;
 - 4) wydanie niżej określonych dokumentów związanych z odbywaniem studiów:
 - a) elektronicznej legitymacji studenckiej lub duplikatu przepustki osobowej,
 - b) odpisu w języku obcym dyplomu ukończenia studiów,
 - c) odpisu w języku obcym suplementu do dyplomu ukończenia studiów,
 - d) duplikatu dokumentów, o których mowa w lit. a-c,
 - 5) uwierzytelnianie dokumentów wydawanych w związku z przebiegiem lub ukończeniem studiów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.
2. Student zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania WAT w formie pisemnej o zmianie jakichkolwiek danych, w tym adresu, które udostępnił WAT.

§ 4

1. Wysokość opłat, o których mowa w § 3, z wyłączeniem opłaty za duplikat przepustki okresowej, określona jest przez rektora WAT w decyzji numer z dnia w sprawie Opłaty te obowiązują przez cały przewidywany okres trwania studiów.
2. Wysokość opłat za duplikat przepustki okresowej określona jest przez rektora WAT w decyzji numer z dnia w sprawie

§ 5

1. Student zobowiązuje się do terminowego wnoszenia opłat. Należne opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 - 3, należy wносить przed rozpoczęciem zajęć; w przypadku zajęć trwających dłużej niż jeden semestr – przed rozpoczęciem każdego semestru, z wyjątkiem opłaty za semestr pierwszy, za który wnosi się opłatę nie później niż w terminie trzydziestu dni od rozpoczęcia zajęć.
2. Należne opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 3, należy wносить w terminach ustalonych przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.
3. Dopuszcza się możliwość wnoszenia opłat, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, w ratach. Liczba rat nie może być większa od liczby miesięcy, w których jest realizowana określona usługa edukacyjna. Wnoszenie opłaty w ratach powoduje zwiększenie jej wysokości o 5%. Rozstrzygnięcie zawierające zgodę na wnoszenie opłaty w ratach wraz z określeniem ich wysokości i terminów wpłat lub brak zgody podejmuje rektor lub działający z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.
4. Za datę wniesienia opłaty uważa się datę wpływu środków na rachunek bankowy, o którym mowa w komparcji Umowy.
5. Przekroczenie terminu płatności lub ich dokonanie w niepełnej wysokości skutkuje naliczeniem odsetek ustawowych za opóźnienie.
6. Przekroczenie terminu płatności może skutkować, po uprzednim wezwaniu do wniesienia zaległych opłat, skreśleniem z listy studentów.
7. Wezwanie do uiszczenia należnej opłaty wysyłane jest na wskazany adres do korespondencji lub doręczane bezpośrednio Studentowi.
8. Decyzję o skreśleniu Studenta podejmuje rektor.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 8, przysługuje wniosek o ponowne rozpoznanie sprawy wniesiony do rektora w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
10. Skreślenie z listy studentów następuje z dniem, w którym decyzja, o której mowa w ust. 8, staje się ostateczna lub z dniem wydania decyzji rektora, na podstawie wniosku, o którym mowa w ust. 9.

11. Należne opłaty, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4-5, należy wnosić w całości przed spełnieniem przez WAT określonego świadczenia, którego dotyczy opłata.

§ 6

1. Rektor lub z upoważnienia rektora kierownik jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów może na pisemny wniosek Studenta rozstrzygnąć o zwolnieniu go z obowiązku uiszczania określonej opłaty, w całości lub w części.
2. Od rozstrzygnięcia, o którym mowa w ust. 1, przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wniesione do rektora w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia. Rozstrzygnięcie rektora kończy sprawę.
3. O zwolnienie, o którym mowa w ust. 1, mogą się ubiegać studenci, którzy spełniają warunki otrzymania stypendium socjalnego, stypendium dla osoby niepełnosprawnej lub zapomogi, określonych w odrębnych przepisach oraz studenci studiów niestacjonarnych wznawiający studia na ostatnim semestrze, którzy zostali skreśleni z listy studentów z powodu niezłożenia pracy dyplomowej, niezdania egzaminu dyplomowego lub nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego.

§ 7

1. Nie pobiera się opłat, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-3, z zastrzeżeniem ust. 2, od Studentów przebywających na długoterminowym urlopie od zajęć.
2. W przypadku, gdy w czasie urlopu od zajęć Student uczestniczy w zajęciach, wnosi opłatę w wysokości ustalonej przez rektora lub działającego z upoważnienia rektora kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej określony kierunek studiów.

§ 8

1. W przypadku skreślenia Studenta z listy studentów lub złożenia przez Studenta oświadczenia o rezygnacji ze studiów następuje zwrot części wniesionej opłaty (nie dotyczy opłat pobieranych za wydawane dokumenty związane z odbywaniem studiów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 i 5), proporcjonalnie od dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna lub proporcjonalnie od dnia, w którym Student złożył oświadczenie o rezygnacji (jako dzień złożenia oświadczenia o rezygnacji uważany jest dzień, w którym doręczono WAT oświadczenie o rezygnacji).
2. W przypadku niewniesienia należnych opłat przez Studenta skreślonego z listy studentów lub Studenta, który złożył oświadczenie o rezygnacji ze studiów, WAT dochodzi zaległych opłat proporcjonalnie do dnia, w którym decyzja o skreśleniu stała się ostateczna lub proporcjonalnie do dnia, w którym Student złożył oświadczenie o rezygnacji, jednak za okres nie dłuższy niż do końca roku akademickiego, w związku z którym powstała należność.
3. Wysokość opłaty proporcjonalnej ustala się w oparciu o stawkę dzienną. Stawka dzienna stanowi iloraz kwoty opłaty za daną usługę edukacyjną i liczby 150 jako liczby dni kalendarzowych w danym semestrze.

§ 9

1. Należne opłaty należy wnosić na indywidualny rachunek bankowy generowany Studentowi przez USOS.
2. Za datę wniesienia opłat uznaje się dzień wpływu środków na rachunek WAT.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, przepisy wewnętrzne WAT, w szczególności regulamin studiów, a w zakresie nimi nieunormowanym - przepisy Kodeksu Cywilnego.

2. Pisma Stron wysłane na adresy wskazane w Umowie, a niepodjęte w terminie uważa się za skutecznie doręczone.
3. Ewentualne spory wynikające na tle stosowania umowy rozstrzygał będzie sąd powszechny właściwy dla WAT.
4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

STUDENT

WAT

.....
(*podpis pełnym imieniem i nazwiskiem*)

.....

*niepotrzebne skreślić

Wojskowa Akademia Techniczna
Wydział
ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2
00-908 Warszawa"

Warszawa, dnia r.

Numer albumu:.....

Pan(i)
Imię Nazwisko
Adres

WEZWANIE DO ZAPŁATY

Wzywam Pana/Panią do natychmiastowego uregulowania należnej kwoty, zgodnie z poniższym zestawieniem, jednak nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania niniejszego wezwania.

Lp.	Tytuł należności	Data płatności	Kwota	Odsetki ustawowe na dzień wystawienia wezwania	Do zapłaty na dzień wystawienia wezwania
Razem (PLN)					

Słownie do zapłaty:.....

Wymienioną kwotę wraz z ustawowymi odsetkami na dzień dokonania spłaty proszę przekazać na rachunek bankowy:

Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna Centrala - OOR 4

.....
w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

Jednocześnie informuję, że istnieje możliwość polubownego załatwienia sprawy. W wypadku, gdy należność została uregulowana przed otrzymaniem wezwania proszę o niezwłoczne przesłanie dowodu wpłaty (e-mail: imię.nazwisko@wat.edu.pl).

.....
(podpis i pieczęć wierzyciela)



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

Adresat:

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

Numer albumu

Szanowna Pani / Szanowny Panie,

Na podstawie art. 61 § 4 Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. , poz. 572 z późn. zm.), informuję, że w dniu r. zgodnie z § 64 ust. 5 pkt 4 Regulaminu studiów w Wojskowej Akademii Technicznej, zostało wszczęte postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia Pani/Pana z listy studentów roku studiów w WAT, na kierunku:
.....

Ponadto, stosownie do treści art. 10 § 1 KPA w związku z art. 81 KPA informuję, że ma Pani/Pan prawo do czynnego udziału w toku postępowania.

W razie pojawienia się nowych okoliczności, mogących mieć wpływ na wydanie decyzji w przedmiotowej sprawie proszę o niezwłoczne poinformowanie Dziekanatu, nie później niż do dnia(pokój nr tel.; e-mail na adres



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

ZESTAWIENIE NALEŻNOŚCI OD STUDENTA

Pani/Pan
Numer albumu
Studia stacjonarne/niestacjonarne

Umowa (podstawa prawna)	nr..... z dnia.....
Powód skreślenia	
Data rozpoczęcia i zakończenia zajęć w semestrze	od do
Data ostateczności decyzji dot. skreślenia z listy studentów/ Data złożenia wniosku o rezygnację ze studiów*
Liczba dni (od dnia rozpoczęcia semestru do dnia skreślenia/złożenia wniosku o rezygnację*) / ilość dni	od do Razem: dni
Wysokość opłat za semestr studiów / kwota za 1 dzień nauki	zł zł
Kwota opłat naliczona do zapłaty	zł
Termin wymagalności	
Odsetki ustawowe za opóźnienie na podstawie art. 481 KC na dzień wystawienia wezwania	zł
Opłata za wznowienie studiów	zł
Opłata za legitymację studencką	zł
Opłata za powtarzanie przedmiotów	zł
Inne	zł
ŁĄCZNA KWOTA DO ZWROTU	zł

* niepotrzebne skreślić

.....
jednostka organizacyjna



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

Egz. Nr
POLECONY – „Za zwrotnym poświadczeniem odbioru”

Adresat:

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

PESEL

OSTATECZNE WEZWANIE DO ZAPŁATY

Na podstawie § 4 i § 8 Umowy o warunkach odpłatności za usługi edukacyjne świadczone na studiach w formie niestacjonarnej/niestacjonarnej zawartej w dniu roku, wzywam Panią/Pana do zapłaty należności w wysokości zł. (słownie:) według przedstawionego zestawienia, powiększonej o odsetki ustawowe, zgodnie z w/w umową.

Wymienioną kwotę należności należy wpłacić w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania bankowym poleceniem przelewu na rachunek:

**Wojskowa Akademia Techniczna im. J. Dąbrowskiego
00-908 Warszawa ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2,
Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna Centrala - OOR 4
Nr**

tytułem - zwrot zaległych opłat za studia w Wydziale

W przypadku braku wpłaty w w/w terminie, sprawa zostanie skierowana na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

Przypominam, że zgodnie z podpisaną umową, naliczone zostaną odsetki ustawowe za każdy dzień zwłoki, od terminów wynikających z umowy do dnia wpływu środków na rachunek bankowy WAT, zgodnie z art. 481 S 1 i 2 K.C.

Umowa z dnia	Data rozpoczęcia i zakończenia zajęć w semestrze	Data ostatecznej decyzji o skreśleniu / Data wpływu rezygnacji	Liczba dni (od dnia rozpoczęcia semestru do dnia prawomocnego skreślenia)	Wysokość opłaty za usługę edukacyjną w semestrze..... Stawka dzienna	Kwota naliczona za usługi edukacyjne (ilość dni * stawka dzienna)
	od do		od do Razem:dnizł.zł.zł.
Inne opłaty:				zł.
				Wpłaty studentazł.
				Do zapłatyzł.

Rozdzielnik:
1. Egz. Nr 1 – adresat
2. Egz. Nr 2 – Wydział
☎ tel. 261 e-mail:@wat.edu.pl

.....
(jednostka organizacyjna)

Warszawa,

**Dział Finansowy
Wojskowej Akademii Technicznej****WNIOSEK
O WSZCZĘCIE CZYNNOŚCI WINDYKACYJNYCH**

W związku z powstałym zadłużeniem (kwota główna) w wysokości,
termin płatności,
dłużnika
(nazwa, adres)

Numer albumu PESEL

zwracam się z prośbą o wszczęcie czynności windykacyjnych.

Załączniki*:

Kopie dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną:

- 1) umowa (o ile była zawarta) lub inny dokument, z którego wynika obowiązek dokonania wymagalnej płatności;
- 2) rozliczenie konta finansowego studenta;
- 3) ankieta osobowa studenta;
- 4) decyzja Rektora dotycząca skreślenia albo oświadczenie studenta o rezygnacji ze świadczonej usługi edukacyjnej wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- 5) kopia wezwania i ostatecznego wezwania do zapłaty wraz z dowodem doręczenia dłużnikowi (zwrotnym potwierdzeniem odbioru);
- 6) kompletna korespondencja z dłużnikiem dotycząca sprawy długu
- 7) inne dokumenty wskazujące kwotę długu;
- 8) posiadane dokumenty dotyczące danych dłużnika.

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* dokumentacja dotycząca podejmowanych działań przez jednostkę organizacyjną oraz dokumentacja powstania należności i długu