

Zarządzenie Nr 60/2012
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu
z dnia 16 lipca 2012 r.

w sprawie kalkulacji kosztów oraz zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne, świadczone na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach

Na podstawie:

- 1) art. 99 ust. 1 pkt 5 i ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572);
- 2) § 2 pkt 3 oraz § 3 ust. 3 Uchwały Nr 48/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybu i warunków zwalniania z tych opłat;
- 3) §§14–16 Regulaminu studiów podyplomowych;
- 4) § 7 oraz § 18 Zarządzenia Nr 54/2012 Rektora PWSZ w Nowym Sączu z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu kursów dokształcających i szkoleń.

Kalkulacja kosztów

§ 1

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu, zwana dalej uczelnią, pobiera opłaty za świadczone usługi edukacyjne od słuchaczy studiów podyplomowych i uczestników kursów dokształcających oraz szkoleń.

§ 2

1. Przy ustalaniu wysokości opłat za studia podyplomowe, kursy dokształcające i szkolenia, zwane dalej formami kształcenia ustawicznego, bierze się pod uwagę:
 - 1) koszty bezpośrednio związane z ich organizacją i prowadzeniem;
 - 2) koszty pośrednie;
 - 3) liczbę osób zainteresowanych kształceniem.
2. Liczba osób pozwalająca na uruchomienie kształcenia nie powinna być mniejsza niż 15.
3. W instytucjach obowiązują jednakowe zasady ustalania kosztów bezpośrednich i pośrednich dla wszystkich form kształcenia ustawicznego.

Koszty bezpośrednie

§ 3

Do kosztów bezpośrednich zalicza się:

- 1) koszty dydaktyki;
- 2) koszty związane z obsługą administracyjno–techniczną;
- 3) inne koszty.

§ 4

1. Do kosztów dydaktyki, o których mowa w § 3, pkt 1 wlicza się:
 - 1) wynagrodzenie dla nauczycieli akademickich za prowadzenie zajęć dydaktycznych, określonych w planie studiów podyplomowych, kursu dokształcającego lub szkolenia. Koszt jednej godziny zajęć dydaktycznych (45 minut), ustala się w wysokości nieprzekraczającej 3-krotnej stawki, ustalonej dla profesora realizującego zajęcia dydaktyczne na studiach niestacjonarnych w uczelni, określanej każdego roku, odrębnym zarządzeniem rektora;
 - 2) wynagrodzenie dla promotora pracy dyplomowej ustala się w wysokości 150 zł za każdą pracę dyplomową (w przypadku, gdy studia podyplomowe kończą się napisaniem pracy dyplomowej);
 - 3) wynagrodzenie dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych, w wysokości nieprzekraczającej 45 zł za godzinę lekcyjną (45 minut), za przeprowadzenie lekcji lub zajęć wychowawczych, hospitowanych przez całą grupę słuchaczy studiów podyplomowych i nauczyciela akademickiego, w ramach praktyk obserwacyjnych, zorganizowanych przez uczelnię (nie dotyczy praktyk zawodowych, określonych w planie studiów, a realizowanych indywidualnie przez słuchaczy);
 - 4) składkę ZUS od wynagrodzeń, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są zatrudniani na podstawie umowy cywilno-prawnej.
3. Indywidualną wysokość stawki wynagrodzenia dla nauczycieli akademickich, za jedną godzinę dydaktyczną, ustala się biorąc pod uwagę między innymi: wykształcenie, stopień naukowy lub zawodowy, znaczące i twórcze osiągnięcia w pracy zawodowej, kwalifikacje eksperta w danej dziedzinie kształcenia.

§ 5

1. Do kosztów związanych z obsługą administracyjno-techniczną, o których mowa w § 3, pkt 2, zalicza się wynagrodzenie dla:
 - 1) kierownika studiów podyplomowych w wysokości nieprzekraczającej 10% kosztów dydaktyki;
 - 2) kierownika kursu dokształcającego w wysokości nieprzekraczającej 10% kosztów dydaktyki;
 - 3) pracownika sekretariatu prowadzącego instytucjonalną dokumentację przebiegu studiów lub kursu w wysokości nieprzekraczającej 7% kosztów dydaktyki.
2. W przypadku, gdy zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych, kursach dokształcających odbywają się w dniach, w których nie funkcjonują studia niestacjonarne I lub II stopnia, do kosztów można wliczyć wynagrodzenie dla:
 - 1) pracownika sekretariatu pełniącego dyżur w wysokości nieprzekraczającej 20 zł za godzinę dyżuru;
 - 2) pracownika obsługi, pełniącego dyżur, w wysokości nieprzekraczającej 12 zł za godzinę dyżuru.
3. Do kosztów związanych z obsługą administracyjno-techniczną szkoleń, dyrektor instytutu może wliczyć wynagrodzenie koordynatora szkolenia w wysokości nieprzekraczającej 5% kosztów dydaktyki (jeśli takiego zamierza powołać) oraz koszty zatrudnienia innych pracowników, jeśli są oni niezbędni do organizacji

szkolenia. Kalkulację kosztów do zatrudnienia innych pracowników przeprowadza się wg zasad ustalonych w ust.1 pkt 3-4 oraz w ust. 2.

4. Do kosztów wynagrodzeń dolicza się składkę ZUS, zgodną z obowiązującymi przepisami. Wysokość składki ZUS należy każdorazowo uzgadniać z Działem Finansowo-Płacowym.

§ 6

1. W innych kosztach bezpośrednich, o których mowa w § 3, pkt 3, uwzględnia się w szczególności koszty:
 - 1) instytucyjnej promocji i reklamy studiów podyplomowych, kursów dokształcających i szkoleń, organizowanych w instytucji;
 - 2) zakupu pomocy dydaktycznych, literatury, materiałów szkoleniowych, niezbędnych do prawidłowej organizacji zajęć dydaktycznych;
 - 3) zakupu środków dydaktycznych i sprzętu, służącego poprawie warunków organizacji i funkcjonowania form wymienionych w pkt 1;
2. Planowane koszty, o których mowa w ust. 1, nie mogą przekraczać 20 % kosztów dydaktyki.
3. Zakupy ze środków finansowych, przeznaczonych na realizację zadań określonych w ust. 1, podlegają procedurze zamówień publicznych, obowiązującej w uczelni.

Koszty pośrednie

§ 7

Koszty pośrednie, o których mowa w § 2, ust.1, pkt 2, ustala się jako 30% narzut kosztów bezpośrednich.

Kosztorysy

§ 8

1. Ostateczną kalkulację kosztów, z uwzględnieniem zasad określonych w §§ 4-7 biorąc pod uwagę liczbę osób zainteresowanych kształceniem, proponuje dyrektor instytutu w uzgodnieniu z kwestorem, a zatwierdza kanclerz.
2. Kalkulację kosztów sporządza się w kosztorysach:
 - 1) dla studiów podyplomowych sporządza się ramowy kosztorys dla cyklu kształcenia, przed uruchomieniem każdej specjalności kształcenia oraz kosztorysy semestralne;
 - 2) dla kursu dokształcającego i szkolenia sporządza się kosztorys dla całego cyklu kształcenia, przed uruchomieniem.
3. Wzory kosztorysów znajdują się na stronie internetowej w zakładce „druki do pobrania”.

Wysokość opłat

§ 9

1. Wysokość opłat za studia podyplomowe i kursy doszkalcające, ustala corocznie rektor odrębnym zarządzeniem, na wniosek dyrektorów instytutów, zaopiniowany przez kwestora, z uwzględnieniem kosztów, o których mowa w §§ 4-7, ponoszonych w zakresie niezbędnym do świadczenia tych usług.
2. Wysokość opłat za szkolenia ustala się każdorazowo przed uruchomieniem szkolenia.
3. Informację o wysokości opłat, o której mowa w ust. 1, wraz z uzasadnieniem, umieszcza się na stronie internetowej, przed rozpoczęciem rekrutacji.

§ 10

Za zbilansowanie przychodów i kosztów odpowiada dyrektor instytutu.

§ 11

Wysokość opłat za studia podyplomowe dla cudzoziemców, określa odrębne zarządzenie rektora.

Zasady pobierania opłat za studia podyplomowe

§ 12

1. Ustaloną opłatę semestralną za świadczone usługi edukacyjne na studiach podyplomowych, słuchacze wnoszą po podpisaniu umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe (**wzór umowy – zał. nr 1**) jednorazowo lub w dwóch ratach, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Jednorazową opłatę semestralną, wnosi się w terminach:
 - 1) za semestr zimowy - do 30 listopada;
 - 2) za semestr letni - do 30 marca.
3. Opłatę semestralną w dwóch ratach, wnosi się w następujących terminach:
 - 1) za semestr zimowy - do 15 listopada, 15 grudnia;
 - 2) za semestr letni - do 15 lutego, 15 marca.
4. Dyrektor instytutu z powodów organizacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5, może ustalić w uzgodnieniu z kwestorem, inne terminy wnoszenia opłat.
5. Opłatę za pierwszy semestr wnosi się w całości przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

§ 13

Dyrektorzy instytutów, niezwłocznie po podpisaniu umów ze słuchaczami, przesyłają do Działu Finansowo-Płacowego, imienne wykazy osób wraz z określoną kwotą należności i terminem jej uiszczenia.

§ 14

1. W przypadku wniesienia opłaty za studia podyplomowe po terminach określonych w umowie, o której mowa w § 12 ust. 1, ale nie później niż w ciągu 14 dni, słuchacz jest zobowiązany bez wezwania, do zapłaty ustawowych odsetek z tytułu zwłoki. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek uczelni.
2. Nieuiszczenie należnej opłaty wraz z odsetkami po terminie, o którym mowa w ust. 1, jest traktowane jako rezygnacja ze studiów podyplomowych i stanowi okoliczność dającą podstawę do skreślenia z listy słuchaczy, zgodnie z Regulaminem studiów podyplomowych.
3. Za prowadzenie kontroli w zakresie terminowego dokonywania opłat przez słuchaczy i występowanie z wnioskami do dyrektora instytutu o skreślenie z listy słuchaczy, w przypadku stwierdzonych zaległości, jest odpowiedzialny kierownik studiów.

Zasady pobierania opłat za kursy kształcące i szkolenia

§ 15

Ustaloną opłatę za usługi edukacyjne świadczone na kursie kształcącym, uczestnicy wnoszą jednorazowo przed rozpoczęciem kursu, w terminie i na zasadach określonych umową pomiędzy uczestnikiem lub zakładem pracy, delegującym uczestnika na kurs, a uczelnią (wzory umów – **załącznik nr 2 i 3**).

§ 16

Ustaloną opłatę za usługi edukacyjne świadczone w ramach szkolenia, uczestnik wnosi jednorazowo, przed rozpoczęciem szkolenia, bez konieczności podpisywania indywidualnej umowy z uczelnią. Niewniesienie opłaty eliminuje kandydata z udziału w szkoleniu.

§ 17

1. Opłaty za świadczone usługi edukacyjne wnoszone są na konto bankowe uczelni. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek.
2. Niewniesienie opłaty w ustalonym umową terminie, zobowiązuje uczestnika kursu do zapłaty bez wezwania, ustawowych odsetek za każdy dzień opóźnienia, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku braku opłaty na koncie bankowym uczelni w dniu rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, uczestnik kursu zostaje skreślony z listy uczestników i nie może być dopuszczony do udziału w zajęciach dydaktycznych.
4. Za terminowość wnoszenia opłat za usługi dydaktyczne świadczone na kursie kształcącym, odpowiedzialny jest kierownik kursu, a w przypadku szkolenia koordynator wyznaczony przez dyrektora instytutu.

Inne opłaty

§ 18

Wszyscy słuchacze studiów podyplomowych, uczestnicy kursów doszkalających wnoszą dodatkową opłatę w wysokości 30 zł za wydanie dokumentu, potwierdzającego ukończenie określonej formy edukacyjnej.

Zwrot opłat

§ 19

1. Osoby, składające pisemną rezygnację ze studiów podyplomowych, kursu doszkalającego lub szkolenia, przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, otrzymują zwrot wpłaconej kwoty.
2. W przypadku pisemnej rezygnacji po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych wraz z wnioskiem o zwrot wniesionej opłaty:
 - 1) na studiach podyplomowych, zwrotowi podlega kwota w wysokości pomniejszonej o $\frac{1}{4}$ ustalonej w umowie należności za każdy, kolejny, rozpoczęty miesiąc nauki, liczony od daty następnego miesiąca po złożeniu rezygnacji;
 - 2) na kursie doszkalającym, zwrotowi podlega 30 % wniesionej przez uczestnika opłaty za kurs.
3. Za datę rezygnacji ze studiów podyplomowych lub kursu doszkalającego przyjmuje się datę złożenia przez słuchacza lub uczestnika pisemnego zawiadomienia o rezygnacji, w sekretariacie instytutu. Dyrektor instytutu podejmuje bezzwłoczną decyzję o skreśleniu z listy słuchaczy lub listy uczestników kursu.
4. Kopię decyzji o skreśleniu słuchacza studiów podyplomowych lub uczestnika kursu doszkalającego, z powodów określonych regulaminami tych form kształcenia, przesyła się bezzwłocznie zainteresowanemu, Pełnomocnikowi ds. studiów podyplomowych oraz do Działu Finansowo-Płacowego.

Rozliczanie środków finansowych

§ 20

1. Kierownicy studiów podyplomowych, kursów doszkalających i koordynatorzy szkolenia odpowiadają za zgodną z kosztorysem, realizację przychodów oraz wydatkowanie środków finansowych, ustalonych dla kosztów bezpośrednich.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, w terminie miesiąca po zakończeniu cyklu kształcenia, przedkładają kwestorowi rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów oraz wpływów z realizacji studiów podyplomowych, kursów i szkoleń.
3. Wzór rozliczenia finansowego, przygotowany przez kwestora, znajduje się na stronie internetowej uczelni, w zakładce „druki do pobrania”.
4. Nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, zgodnie z przygotowanym kosztorysem, sprawuje kwestor.

§ 21

1. Wyплаты wynagrodzeń dla osób prowadzących zajęcia dydaktyczne są dokonywane po zrealizowaniu zajęć dydaktycznych.
2. Wynagrodzenie dla kierownika studiów, wypłacane jest:
 - 1) po zakończeniu semestru i przedłożeniu wymaganych dokumentów na kolejny semestr (kosztorys, wykaz pracowników do zatrudnienia, harmonogram zajęć) z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) za semestr końcowy po przedłożeniu ostatecznego rozliczenia finansowego za cały cykl kształcenia i zatwierdzeniu go przez kwestora oraz przedłożeniu raportu z ewaluacji studiów, zatwierdzonego przez dyrektora instytutu.
3. Wynagrodzenie dla kierownika kursu i koordynatora szkolenia wypłacane jest po zakończeniu zajęć i złożeniu rozliczenia finansowego.
4. Wydatki rzeczowe: materiały szkoleniowe, pomoce i środki dydaktyczne, usługi mogą być realizowane w trakcie studiów do wysokości kwot określonych na ten cel.
5. Niewykorzystane w czasie trwania studiów podyplomowych środki finansowe, zaplanowane na realizację zadań, o których mowa w § 6 ust. 1, po zakończeniu studiów, przechodzą na fundusz zasadniczy uczelni.

§ 22

1. Wykonanie zarządzenia zleca się dyrektorom instytutów.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ds. studiów podyplomowych.

§ 23

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 58/2008 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 21 listopada 2008 r. w sprawie zasad sporządzania kosztorysów studiów podyplomowych;
- 2) Zarządzenie Nr 73/2010 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 18 listopada 2010 r. w sprawie ustalenia wysokości wynagrodzenia za zajęcia dydaktyczne na studiach podyplomowych i kursach dokształcających;
- 3) Zarządzenie Nr 39/2011 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 13 lipca 2011 r. w sprawie opłat za świadczone usługi edukacyjne na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach.

§ 24

Zasady określone w zarządzeniu dotyczą wszystkich form kształcenia ustawicznego, uruchamianych od nowego roku akademickiego.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2012 roku.

Umowa o warunkach odpłatności za studia podyplomowe

Umowa zawarta w Nowym Sączu, w dniu
 pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową, z siedzibą w Nowym Sączu,
 ul. Staszica 1, zwaną dalej UCZELNIĄ
 reprezentowaną przez
 a
 Panią/Panem
 zamieszkałą/tym w
 (adres zamieszkania)
 nr tel. kontaktowego.....
 legitymującą/cym się dowodem osobistym/paszportem:
 seria nr wydanym przez
 PESEL NIP
 posiadającą/cym dyplom ukończenia studiów wyższych
 zwaną/nym dalej SŁUCHACZEM

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Uczelnia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572), zwanej dalej USTAWĄ, prowadzi studia podyplomowe.
2. Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za świadczone usługi edukacyjne na studiach podyplomowych, zwanych dalej STUDIAMI, zgodnie z art. 99 ust.1 pkt 5 ustawy, uchwałą Nr 48/2011 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie zasad pobierania opłat za świadczone usługi edukacyjne oraz trybu zwalniania z tych opłat i zarządzeniem Nr 60/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie kalkulacji kosztów oraz zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne, świadczone na studiach podyplomowych, kursach doszkalających i szkoleniach.
3. Umowa zostaje zawarta na czas trwania studiów podyplomowych.

II. Oświadczenia stron

§ 2

1. Uczelnia oświadcza, iż organizuje i prowadzi studia podyplomowe.....

 (pełna nazwa specjalności kształcenia, rodzaj studiów: kwalifikacyjne, doskonalące *)
 zgodnie z art. 8 ust.7 (lub z art. 8 ust 8)* ustawy; w instytucie, przy ul.
2. Studia trwają semestry. Rozpoczynają się od..... i kończą się

§ 3

Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) realizacji programu kształcenia, uwzględniającego określone dla specjalności efekty kształcenia;
- 2) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 3) stworzenia warunków służących prawidłowej realizacji programu kształcenia;
- 4) wydania odpłatnie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.

§ 4

1. Słuchacz oświadcza, że:
 - 1) będzie przestrzegał zasad określonych w Regulaminie studiów podyplomowych, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 5/2012 Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 23 marca 2012 r., dostępnym na stronie internetowej uczelni www.pwsz-ns.edu.pl;
 - 2) zapoznał się z programem kształcenia studiów, znajdującym się w sekretariacie instytutu
 - 3) będzie aktywnie uczestniczył w zajęciach dydaktycznych i innych, określonych planem studiów;
 - 4) uzyska wszystkie zaliczenia i punkty ECTS, wymagane do ukończenia studiów.
2. Słuchacz zobowiązuje się do uiszczania opłaty semestralnej za świadczone usługi edukacyjne na studiach podyplomowych w wysokości i terminach określonych w § 5.

III. Zasady wnoszenia i zwrotu opłat

§ 5

1. Słuchacz wnosi opłatę semestralną jednorazowo w następującej wysokości i terminach: *
 - 1) za semestr zimowy do, w kwociezł;
 - 2) za semestr letni do, w kwociezł.
2. Słuchacz wnosi opłatę semestralną w dwóch ratach w następującej wysokości i terminach: *
 - 1) za semestr zimowy:
 - a) do, w kwociezł,
 - b) do, w kwociezł,
 - 2) za semestr letni:
 - a) do, w kwociezł,
 - b) do, w kwociezł.

§ 6

1. Słuchacz dokonuje wpłaty na konto bankowe: **Bank PEKAO S.A. o/Nowy Sącz 84 1240 4748 1111 0010 4341 0034** z dopiskiem: studia podyplomowe w zakresie, prowadzone w instytucie, semestr, rata*
2. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek Uczelni.
3. W przypadku wniesienia opłaty po ustalonym terminie, o którym mowa w § 5, ale nie później niż w ciągu 14 dni, słuchacz jest zobowiązany bez wezwania, do zapłaty ustawowych odsetek z tytułu zwłoki.
4. Niewniesienie należnej opłaty wraz z odsetkami po terminie, o którym mowa w ust. 3, stanowi okoliczność dającą podstawę do skreślenia z listy słuchaczy, zgodnie z § 42 ust.1 pkt 5 Regulaminu studiów podyplomowych.
5. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty, powstałe na skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru konta bankowego.

§ 7

1. Rozwiązanie umowy następuje z dniem ukończenia studiów.
2. Każda ze stron może wypowiedzieć umowę ze skutkiem na koniec semestru, w którym nastąpiło wypowiedzenie, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Uczelnia może wypowiedzieć umowę w przypadku:
 - 1) prawomocnego skreślenia słuchacza z listy słuchaczy;
 - 2) niewywiązywania się przez słuchacza ze zobowiązań wynikających z umowy.
4. Słuchacz może rozwiązać umowę w przypadku:

- 1) złożenia pisemnej rezygnacji ze studiów;
- 2) niewywiązywania się przez Uczelnię ze zobowiązań wynikających z umowy.

§ 8

1. Słuchacz ma prawo do:
 - 1) złożenia na piśmie rezygnacji ze studiów wraz z prośbą o zwrot opłaty przed ich rozpoczęciem. Opłata podlega zwrotowi w całości;
 - 2) złożenia rezygnacji na piśmie w trakcie trwania studiów i prośby o zwrot wniesionej opłaty. Wówczas zwrotowi podlega opłata w wysokości pomniejszonej o ¼ ustalonej w umowie należności za każdy, kolejny, rozpoczęty miesiąc nauki, liczony od daty następnego miesiąca po złożeniu rezygnacji w trakcie semestru.
2. Rezygnację wraz z prośbą o zwrot opłat, o których mowa w ust. 1, składa się w sekretariacie instytutu. Decyzję dotyczącą wysokości zwrotu opłaty, na wniosek dyrektora instytutu, podejmuje Rektor.
3. Za datę rozwiązania umowy, z inicjatywy słuchacza, przyjmuje się datę złożenia pisemnego zawiadomienia o rezygnacji ze studiów, z powodów o których mowa w § 7 ust. 4.
4. Za datę rozwiązania umowy z inicjatywy Uczelni, przyjmuje się datę decyzji o skreśleniu uczestnika z listy słuchaczy przez dyrektora instytutu, z powodów o których mowa w § 7 ust. 3.

IV. Postanowienia końcowe

§ 9

Umowa nie obejmuje:

- 1) opłat za dokumentację dotyczącą przebiegu studiów;
- 2) kosztów związanych z odbywaniem praktyk zawodowych, wynikających z planu studiów (podróży, wyżywienia itp.).

§ 10

Uczelnia, nakłada na Słuchacza, obowiązek pisemnego powiadomienia o zmianie danych osobowych umieszczonych w niniejszej umowie.

§ 11

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową oraz regulacjami wewnętrznymi wydanymi przez organy Uczelni, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Spory między stronami umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Słuchacza.

§ 12

1. Umowę sporządzono w dwóch, jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Umowę przeczytano, zrozumiano i podpisano.

.....
z upoważnienia Rektora

.....
Słuchacz

* wypełnić właściwe

Umowa o warunkach odpłatności za kurs dokształcający

Umowa zawarta w Nowym Sączu, w dniu
pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową, z siedzibą w Nowym Sączu,
ul. Staszica 1, zwanej dalej UCZELNIĄ
reprezentowaną przez.....

.....
a Panią/Panem
zamieszkałą/łym w
(adres zamieszkania)

nr tel. kontaktowego
legitymującą/cym się dowodem osobistym/paszportem:
seria nr wydanym przez
PESEL NIP
zwaną/nym dalej UCZESTNIKIEM

§ 1

1. Uczelnia prowadzi kursy dokształcające zgodnie z art. 6 ust.1, pkt 5 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz.572), zwanej dalej USTAWĄ oraz zarządzeniem Nr 60/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie kalkulacji kosztów oraz zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne, świadczone na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach.
2. Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za kurs dokształcający, zwany dalej kursem, zgodnie z art. 99 ust.1 pkt 5 ustawy.

§ 2

Uczelnia organizuje i prowadzi kurs:

- 1) nazwa kursu
- 2) w Instytucie.....
- 3) w czasie od..... do.....

§ 3

Uczelnia zobowiązuje się do:

- 1) realizacji programu kształcenia uchwalonego przez Senat Uczelni;
- 2) zapewnienia kadry dydaktycznej, posiadającej kwalifikacje odpowiadające rodzajowi prowadzonych zajęć;
- 3) stworzenia warunków służących prawidłowej realizacji programu kursu;
- 4) wydania odpłatnie świadectwa ukończenia kursu.

§ 4

1. Uczestnik oświadcza, że:
 - 1) przystępuje do kursu dokształcającego, o którym mowa w § 2;
 - 2) zna Regulamin kursów dokształcających i szkoleń prowadzonych w Uczelni, dostępny na stronie internetowej www.pwsz-ns.edu.pl;
 - 3) zapoznał się programem kształcenia, dostępnym w instytucie.
2. Uczestnik zobowiązuje się uiścić opłatę za usługi edukacyjne na prowadzonym kursie przed jego rozpoczęciem w wysokościzł (słownie.....) do dnia

§ 5

1. Uczestnik dokonuje opłaty na konto bankowe numer
z dopiskiem kurs dokształcający
(nazwa kursu dokształcającego)
prowadzony w Instytuciea kserokopię dowodu wpłaty przekazuje
kierownikowi kursu.
2. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek Uczelni.
3. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty, powstałe na
skutek okoliczności leżących po stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku
wpisania niewłaściwego numeru konta bankowego.
4. W przypadku niewniesienia opłaty za kształcenie do dnia, uczestnik kursu
zostaje skreślony z listy uczestników kursu.

§ 6

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania kursu.
2. Rozwiązanie umowy następuje:
 - 1) z dniem ukończenia kursu przez uczestnika;
 - 2) z dniem prawomocnego skreślenia uczestnika z kursu, z powodów określonych
w Regulaminie kursów dokształcających i szkoleń.
3. W przypadku, złożenia na piśmie rezygnacji z kursu wraz z prośbą o zwrot wniesionej
opłaty przed jego rozpoczęciem, opłata podlega zwrotowi w całości.
4. W przypadku rezygnacji złożonej na piśmie w trakcie trwania kursu i prośby o zwrot
wniesionej opłaty, zwrotowi podlega 30% wniesionej przez uczestnika opłaty za kurs.
5. Za datę rozwiązania umowy, z inicjatywy uczestnika, przyjmuje się datę wpływu pisma
o rezygnacji z kursu. Za datę rozwiązania umowy z inicjatywy Uczelni, przyjmuje się datę
decyzji o skreśleniu uczestnika z listy uczestników kursu.

§ 7

Umowa nie obejmuje opłat za dokumentację dotyczącą przebiegu kursu.

§ 8

Uczelnia, nakłada na uczestnika, obowiązek pisemnego powiadamiania o zmianie danych
osobowych, umieszczonych w niniejszej umowie.

§ 9

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową oraz regulacjami wewnętrznymi wydanymi przez
organy Uczelni, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Spory między stronami umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby
Uczestnika.

§ 10

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej
ze stron.
2. Umowę przeczytano, zrozumiano i podpisano.

.....
Dyrektor instytutu

.....
Uczestnik kursu

Umowa o warunkach odpłatności za kurs dokształcający

Umowa zawarta w Nowym Sączu, w dniu
pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Zawodową, z siedzibą w Nowym Sączu,
ul. Staszica 1, zwanej dalej UCZELNIĄ
reprezentowaną przez.....
.....

a **Zakładem Pracy**
(nazwa zakładu)

.....
(adres zakładu pracy)

NIP reprezentowanym przez:

- 1).....
- 2).....

(imię i nazwisko, stanowisko, adres do kontaktu, telefon, e-mail)

§ 1

1. Uczelnia prowadzi kursy dokształcające zgodnie z art. 6 ust.1, pkt 5 i 6 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r., poz. 572), zwanej dalej USTAWĄ.
2. Przedmiotem umowy jest określenie warunków odpłatności za kurs dokształcający, zwany dalej kursem, zgodnie z art. 99 ust.1 pkt 5 ustawy oraz zarządzeniem Nr 60/2012 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu z dnia 16 lipca 2012 r. w sprawie kalkulacji kosztów oraz zasad pobierania opłat za usługi edukacyjne, świadczone na studiach podyplomowych, kursach dokształcających i szkoleniach.
3. Umowa zostaje zawarta na czas trwania kursu.

§ 2

Uczelnia organizuje i prowadzi kurs:

- 1) w zakresie.....
- 2) w Instytucie.....
- 3) w czasie od..... do.....

§ 3

Uczelnia oświadcza, że spełnia niezbędne warunki do prowadzenia kształcenia w zakresie, o którym mowa w § 2 ust. 1, pkt 1, i zobowiązuje się je spełniać do końca planowanego okresu kursu dokształcającego.

§ 4

1. Zakład Pracy kieruje na kurs, o którym mowa w § 2, łącznieosób, którzy są pracownikami Zakładu Pracy.
2. Skierowanymi na kurs pracownikami są: (imię i nazwisko, stanowisko):
 - 1)
 - 2)
3. Pracownicy skierowani na kurs, przed jego rozpoczęciem wypełnią wymagany „Kwestionariusz osobowy kandydata na kurs” i przedłożą w sekretariacie instytutu.
4. Zakład pracy oświadcza, że znany jest mu program kształcenia kursu oraz „Regulamin kursów dokształcających i szkoleń”, wydany Zarządzeniem Nr 54/2012 Rektora PWSZ w Nowym Sączu z dnia 21 czerwca 2012 r.

§ 5

Za uczestnictwo w kursie doszkalającym jednego pracownika Zakład Pracy zobowiązuje się uiścić opłatę w wysokościzł. (słowniezł), co daje łącznie kwotę.....zł,(słownie.....zł)

§ 6

1. Opłatę za uczestnictwo w kursie doszkalającym Zakład Pracy zobowiązuje się wpłacić w całości w terminie 14 dni od wystawienia faktury na konto Uczelni:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa

Bank

O/ Nowy Sącz

Nr konta

NIP PWSZ

wraz z podaniem na rachunku pełnej nazwy kursu i daty jego trwania, a kserokopię dowodu wpłaty przekazać Kierownikowi kursu.

2. Datą wniesienia opłaty jest data jej wpływu na rachunek Uczelni.
3. Opóźnienie wniesienia opłaty, zobowiązuje Zakład pracy, do zapłaty ustawowych odsetek za każdy dzień opóźnienia.
4. Uczelnia nie odpowiada za następstwa błędnego zakwalifikowania wpłaty, powstałe na skutek okoliczności leżących na stronie wpłacającego, w szczególności w wyniku wpisania niewłaściwego numeru konta bankowego.

§ 7

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania kursu, zgodnie z § 2 pkt.3.
2. Rozwiązanie umowy następuje po zakończeniu kursu i uregulowaniu przez Zakład Pracy należności, o której mowa w § 6 lub w każdym czasie, jeśli strony są niezadowolone z wzajemnej współpracy.
3. W przypadku, gdy jeden z uczestników wymienionych w § 4 ust. 2 , złoży na piśmie rezygnację z kursu:
 - 1) przed rozpoczęciem zajęć – opłata za tego uczestnika podlega zwrotowi;
 - 2) w trakcie trwania kursu i prośby o zwrot wniesionej opłaty – zwrotowi podlega opłata w wysokości 30% wniesionej opłaty za tego uczestnika.
4. Za datę rezygnacji z kursu, z inicjatywy uczestnika, przyjmuje się datę wpływu pisma o rezygnacji.

§ 8

Umowa nie obejmuje opłat za dokumentację dotyczącą przebiegu studiów.

§ 9

1. Zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych umową oraz regulacjami wewnętrznymi wydanymi przez organy uczelni, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. Spory między stronami umowy będą rozpatrywane przez sąd właściwy dla siedziby Zakładu pracy.

§ 10

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Umowę przeczytano, zrozumiano i podpisano.

.....
Dyrektor Instytutu

.....
Uczestnik kursu

.....
zaaprobował Kwestor