

## Zarządzenie Nr 38/18

z dnia 18 kwietnia 2018 roku Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach w sprawie zasad i trybu postępowania w celu wyegzekwowania należności za usługi edukacyjne

---

Na podstawie § 51 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach **zarządzam**, co następuje:

### I. Podstawa prawna

#### § 1

#### 1. Opłaty za usługi edukacyjne regulują:

- a) Ustawa z dnia 27 lipca 2005 roku Prawo o szkolnictwie wyższym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.),
- b) Regulamin Studiów w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach,
- c) Regulamin pobierania opłat za dodatkowe usługi edukacyjne związane z powtarzaniem zajęć na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach z powodu niezadowolających wyników w nauce oraz innych opłat,
- d) Regulamin pobierania opłat za usługi edukacyjne związane z kształceniem studentów na studiach niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach oraz innych opłat,
- e) Regulamin pobierania opłat za usługi edukacyjne związane z kształceniem osób niebędących obywatelami polskimi na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach oraz innych opłat,
- f) Regulamin studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach,
- g) Regulamin pobierania opłat za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach podyplomowych oraz innych opłat,
- h) Regulamin studiów trzeciego stopnia (doktoranckich) w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach,
- i) Regulamin pobierania opłat za usługi edukacyjne związane z kształceniem na studiach doktoranckich oraz innych opłat dla doktorantów Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
- j) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat za dodatkowe usługi edukacyjne spowodowane niezadowolającymi wynikami w nauce na studiach stacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz innych opłat,
- k) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości czesnego na studiach niestacjonarnych oraz opłat za naukę w języku angielskim,
- l) Zarządzenie Rektora zmieniające zarządzenie w sprawie wysokości czesnego na studiach niestacjonarnych oraz opłat za naukę w języku angielskim,

- m) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat za dodatkowe usługi edukacyjne spowodowane niezadowolającymi wynikami w nauce na studiach niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia oraz innych opłat,
  - n) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości czesnego na studiach podyplomowych,
  - o) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat za dodatkowe usługi edukacyjne na studiach podyplomowych,
  - p) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości czesnego na niestacjonarnych studiach doktoranckich,
  - q) Zarządzenie Rektora w sprawie wprowadzenia „Regulaminu Śląskiej Szkoły Języków Biznesu”,
  - r) Zarządzenie Rektora w sprawie zasad podejmowania i odbywania studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach przez osoby niebędące obywatelami polskimi,
  - s) Zarządzenie Rektora w sprawie opłat za usługi edukacyjne wnoszone przez studentów cudzoziemców,
  - t) Zarządzenie Rektora w sprawie wysokości opłat za usługi edukacyjne na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz innych opłat dla osób niebędących obywatelami polskimi podejmującymi kształcenie w Uniwersytecie,
  - u) Zarządzenie Rektora w sprawie zasad ewidencji należności za świadczone usługi edukacyjne w Systemie informatycznym 'Bazus”.
2. W sprawach związanych z opłatami za usługi edukacyjne zastosowanie mają także:
- a) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459),
  - b) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 155).

## II. Postanowienia ogólne

### § 2

1. Zarządzenie określa:
  - a) obowiązki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wynikające z egzekwowania opłat za usługi edukacyjne,
  - b) zasady ustalania należnych opłat za usługi edukacyjne,
  - c) tryb przeprowadzania oraz dokumentowania postępowania w celu wyegzekwowania należnych opłat za usługi edukacyjne.
2. Zarządzenie ma zastosowanie do osób, zobowiązanych do uiszczenia opłat za usługi edukacyjne:
  - a) studentów,
  - b) uczestników studiów doktoranckich,
  - c) słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów oraz innych pozaszkolnych form kształcenia,
  - d) osób skreślonych z listy: studentów, uczestników studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów w tym kursów językowych bądź innych pozaszkolnych form kształcenia, o ile nie uregulowały swoich zobowiązań dotyczących opłat za usługi edukacyjne wobec Uniwersytetu.

3. W dalszej treści zarządzenia zostało użyte wspólne określenie „student”, w stosunku do osób wymienionych w ust. 2 lit. a) - c),
4. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:
  - a) decyzjach dziekana należy przez to rozumieć decyzje podejmowane przez dziekana, a także przez prodziekana, Kierownika studiów doktoranckich, Dyrektora Śląskiej Szkoły Języków Biznesu/Kierownika Centrum Języków Obcych,
  - b) pracownikach dziekanatu należy przez to rozumieć zarówno pracowników dziekanatu jak również pracowników Śląskiej Szkoły Języków Biznesu/Centrum Języków Obcych, którzy prowadzą obsługę studentów, uczestników studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów, w tym kursów językowych lub innych pozaszkolnych form kształcenia w zakresie świadczonych przez Uniwersytet usług edukacyjnych.

### III. Zasady i tryb postępowania w celu wyegzekwowania należności za usługi edukacyjne

#### § 3

1. Pracownik dziekanatu jest odpowiedzialny za wprowadzanie do systemu informatycznego BAZUS dla każdego studenta, odpowiednich należności (przypisów) dotyczących opłat za usługi edukacyjne oraz innych opłat ustalonych na podstawie:
  - a) uchwał Senatu,
  - b) zarządzeń Rektora,
  - c) zatwierdzonych przez Rektora kalkulacji opłat za inne zajęcia dydaktyczne,
  - d) decyzji Rektora,
  - e) decyzji Dziekana,
  - f) umów zawartych ze studentami, uczestnikami studiów doktoranckich, słuchaczami studiów podyplomowych, uczestnikami kursów oraz innych pozaszkolnych form kształcenia.
2. Kierownik Dziekanatu lub Dyrektor Śląskiej Szkoły Języków Biznesu/ Kierownik Centrum Języków Obcych jest zobowiązany do zorganizowania, monitorowania i kontroli zadań przewidzianych postanowieniami niniejszego Zarządzenia.

#### § 4

1. Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami po upływie 14 dni od ustalonego w Regulaminie, o którym mowa w § 1 ust. 1 lit. d) terminu płatności II i IV raty czesnego wysyła wezwanie do zapłaty (wzór wezwania do zapłaty stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia) na kwotę widniejącą na koncie wirtualnym studenta w systemie informatycznym BAZUS.
2. W przypadku braku opłaty za kształcenie na kierunku lub specjalnościach prowadzonych w języku angielskim, opłaty czesnego za kształcenie osób niebędących obywatelami polskimi na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, opłaty czesnego za kształcenie uczestników studiów doktoranckich na niestacjonarnych studiach doktoranckich lub opłaty za dodatkowe usługi edukacyjne Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami po upływie 14 dni od ustalonego w Regulaminach, o których mowa w § 1 ust. 1 lit. c), d), e), i) terminu płatności, wysyła wezwanie do zapłaty (wzór wezwania do zapłaty stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia) na kwotę widniejącą na koncie wirtualnym studenta w systemie informatycznym BAZUS.
3. W przypadku nieuregulowania opłat za świadczone przez Uniwersytet usługi edukacyjne dla słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów, w tym kursów językowych

oraz innych pozaszkolnych form kształcenia, Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami wysyła wezwanie do zapłaty (wzór wezwania do zapłaty stanowi Załącznik Nr 1 do Zarządzenia) raz na dwa miesiące po uprzedniej weryfikacji listy dłużników przez pracowników dziekanatu na kwotę widniejącą na koncie wirtualnym studenta w systemie informatycznym BAZUS.

4. Wezwanie do zapłaty należy wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku niepodjęcia przez studenta wezwania do zapłaty nadanego listem poleconym i jego zwrotu przez operatora pocztowego z informacją o dwukrotnym awizowaniu, wezwanie do zapłaty uznaje się za doręczone.
6. Nie później niż w terminie 21 dni od dnia wysłania wezwania do zapłaty Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami przekazuje do Dziekanatu lub Śląskiej Szkoły Języków Biznesu/Centrum Języków Obcych listę studentów, którzy nie uiszcili opłaty za usługi edukacyjne.

### § 5

1. W przypadku niedokonania opłaty za świadczone przez Uniwersytet usługi edukacyjne Dziekanat podejmuje decyzję o wszczęciu postępowania o skreśleniu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania listy studentów, o której mowa w § 4 ust. 6 lub po uzyskaniu z Działu Windykacji i Rozliczeń ze Studentami informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w § 9.
2. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania o skreśleniu z listy studentów pracownik dziekanatu wysyła studentowi niezwłocznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (z zaznaczeniem opcji o dostarczeniu wiadomości) lub doręcza osobiście za pisemnym pokwitowaniem odbioru opatrzonym czytelnym podpisem i datą.
3. Nieuiszczenie opłaty w terminie 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o wszczęciu postępowania mającego na celu skreślenie z listy studentów stanowi podstawę do podjęcia przez Dziekana decyzji o skreśleniu.
4. Na wniosek pracownika dziekanatu Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami przygotowuje ostateczne wezwanie do zapłaty (wzór ostatecznego wezwania do zapłaty stanowi Załącznik Nr 2 do Zarządzenia) na kwotę wyliczoną na dzień skreślenia z listy studentów.
5. Decyzję o skreśleniu z listy studentów wraz z ostatecznym wezwaniem do zapłaty wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub doręcza osobiście za pisemnym pokwitowaniem odbioru opatrzonym czytelnym podpisem i datą. Postanowienie § 4 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

### § 6

1. Dla celów obliczania zaległego czesnego ustala się, że wysokość czesnego za jeden dzień oblicza się poprzez podzielenie kwoty czesnego obowiązującej w danym semestrze przez liczbę dni w semestrze (zgodnie z harmonogramem danego roku akademickiego) i zaokrągla się do pełnych dziesiątek groszy, z zastrzeżeniem ust. 7.
2. Przez „liczbę dni semestru” należy rozumieć wynikającą z harmonogramu roku akademickiego liczbę dni:
  - a) w semestrze zimowym: liczonych od pierwszego dnia zajęć w tym semestrze do zakończenia zimowej sesji egzaminacyjnej;
  - b) w semestrze letnim: liczonych od pierwszego dnia zajęć w tym semestrze do zakończenia letniej sesji egzaminacyjnej.
3. W przypadku wypowiedzenia przez studenta umowy o naukę lub skreślenia studenta, po uprzednim wszczęciu postępowania mającego na celu skreślenie z listy studentów, zaległe czesne stanowi iloczyn dni ustalonych do dnia skreślenia włącznie oraz kwoty

- czesnego wyliczonej zgodnie z ust.1.
4. W przypadku braku pisemnej rezygnacji na co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji egzaminacyjnej i nieprzystąpienia do zadeklarowanego trybu poprawkowego, opłata za zaliczenie przedmiotu w trybie poprawkowym jest wymagana w pełnej wysokości.
  5. W przypadku, gdy student uzyskał zgodę na powtarzanie semestru lub wznowienie studiów i został skreślony z listy studentów w trakcie trwania semestru, należną opłatę za powtarzanie semestru lub wznowienie studiów wylicza się tak, jak w przypadku należnej opłaty z tytułu chesnego (ust. 1, 2, 3 powyżej).
  6. W przypadku skreślenia studenta z listy studentów, opłata za niezrealizowane różnice programowe nie jest pobierana.
  7. W przypadku uczestników studiów doktoranckich, słuchaczy studiów podyplomowych, uczestników kursów, w tym kursów językowych lub innych pozaszkolnych form kształcenia, o wysokości należnych Uniwersytetowi opłat za świadczone usługi edukacyjne decyduje liczba godzin zajęć jakie się odbyły do dnia skreślenia włącznie.
  8. W celu wyliczenia zaległej opłaty za świadczone usługi edukacyjne dla osób wymienionych w ust. 7 należy wysokość opłaty za tę usługę podzielić przez łączną liczbę godzin zajęć, wynikającą z planu studiów. Uzyskaną w ten sposób wysokość opłaty za jedną godzinę dydaktyczną po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy należy pomnożyć przez liczbę godzin zajęć, które odbyły się do dnia skreślenia włącznie.

## § 7

1. W przypadku braku wpłaty należności w terminie określonym w ostatecznym wezwaniu do zapłaty, pracownik dziekanatu jest zobowiązany do sporządzenia zestawienia zobowiązań finansowych osoby skreślonej z listy studentów - kartę wierzytelności ( wzór karty wierzytelności stanowi Załącznik Nr 3 do Zarządzenia). Karta wierzytelności jest podstawą do wszczęcia czynności windykacyjnych.
2. Wraz z zestawieniem, o którym mowa w ust. 1, pracownik dziekanatu w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji o skreśleniu z listy studentów przekazuje do Działu Windykacji i Rozliczeń ze Studentami teczkę akt osobowych studenta.
3. Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami przekazuje do Biura Regulacji Wewnętrznych kompletną dokumentację wraz z wnioskiem o podjęcie windykacji sądowej (wzór wniosku stanowi Załącznik Nr 4 do Zarządzenia).
4. Jeśli w toku windykacji sądowej Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami uzyska istotne informacje dotyczące zmiany danych dłużnika lub informację o uregulowaniu przez dłużnika należności, winien niezwłocznie przekazać tę informację do Biura Regulacji Wewnętrznych.

## § 8

1. Dział Radców Prawnych we współpracy z Biurem Regulacji Wewnętrznych przygotowuje pozew o zapłatę i wraz z wymaganą dokumentacją kieruje na drogę postępowania sądowego.
2. Przed wysłaniem pozwu pracownik Biura Regulacji Wewnętrznych sprawdza, w porozumieniu z Działem Windykacji i Rozliczeń ze Studentami, czy wymagalna należność wpłynęła na przydzielone dłużnikowi w systemie informatycznym BAZUS konto.
3. W przypadku braku spłaty zadłużenia po otrzymaniu nakazu zapłaty pracownik Biura Regulacji Wewnętrznych sporządza posądowe wezwanie do zapłaty (wzór posądowego wezwania do zapłaty stanowi Załącznik Nr 5 do Zarządzenia).
4. Niedotrzymanie terminu wpłaty wskazanego w posądowym wezwaniu do zapłaty stanowi

- podstawę do skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.
5. Po zakończonych czynnościach sądowych/egzekucyjnych Biuro Regulacji Wewnętrznych przekazuje teczkę akt osobowych studenta do Działu Windykacji i Rozliczeń ze Studentami.
  6. Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami zwraca teczkę akt osobowych studenta do właściwego dziekanatu.

#### § 9

W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności, po uzyskaniu pisemnej zgody Rektora można odstąpić od procedury określonej w §4 niniejszego Zarządzenia.

#### § 10

1. Nadpłaty należności za usługi edukacyjne, w przypadku studentów, którzy zostali skreśleni z listy studentów lub zakończyli studia, skutkują niezwłocznym skierowaniem przez pracownika dziekanatu do Działu Windykacji i Rozliczeń ze Studentami wniosku o zwrot nadpłat (wzór wniosku o zwrot nadpłaty stanowi Załącznik Nr 6 do Zarządzenia).
2. W przypadku osób, wobec których zostało zakończone postępowanie sądowe wniosek o zwrot nadpłaty zostaje przygotowany przez Dział Windykacji i Rozliczeń ze Studentami.

### IV. Postanowienia końcowe

#### § 11

1. Rektor może podjąć decyzję o umorzeniu wierzytelności w całości lub części. Umorzenie może nastąpić na wniosek dłużnika.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 mają zastosowanie postanowienia zarządzenia Rektora w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania należności za usługi edukacyjne<sup>1</sup>.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek dłużnika, Rektor może odroczyć termin spłaty całości lub części należności albo rozłożyć całość lub część należności na raty.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien wpłynąć do Uniwersytetu najpóźniej przed upływem terminu płatności określonym w posądowym wezwaniu do zapłaty.
5. Okres odroczenia terminu płatności lub rozłożenia należności na raty nie powinien być dłuższy niż 6 miesięcy, od momentu otrzymania od dłużnika wniosku o odroczenie terminu płatności lub rozłożenia należności na raty z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku udokumentowania przez dłużnika trudnej sytuacji materialnej, a także okoliczności losowych powodujących przejściową trudną sytuację materialną, Rektor może wydłużyć okres odroczenia terminu płatności lub rozłożyć należności na raty do 12 miesięcy.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 i 6 między Uniwersytetem a dłużnikiem zostaje zawarta umowa, określająca warunki spłaty wierzytelności, której wzór stanowi Załącznik Nr 7 do Zarządzenia.

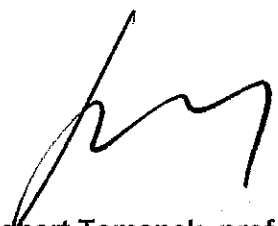
---

<sup>1</sup> Zarządzenie nr 43/10 z dnia 5 sierpnia 2010 roku Rektora Akademii Ekonomicznej im. Karola Adameckiego w Katowicach w sprawie szczegółowych zasad i trybu umarzania należności za usługi edukacyjne .

**§ 12**

1. Traci moc Zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania w celu wyegzekwowania należności za usługi edukacyjne nr 72/09 z dnia 20 listopada 2009 roku.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



dr hab. Robert Tomanek, prof. UE