

**Instrukcja finansowa
dla studentów podejmujących studia pierwszego, drugiego stopnia
oraz studia pomostowe
w Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkole Wyższej
rozpoczynające się w roku akademickim 2012/2013**

Rozdział I – Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja finansowa dla studentów Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej określa odpłatności za studia i inne opłaty związane z tokiem studiów oraz zasady ich wnoszenia.
2. Instrukcja finansowa dotyczy studentów podejmujących studia pierwszego i drugiego stopnia oraz studia pomostowe w Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkole Wyższej rozpoczynające się w roku akademickim 2012/2013.
3. Studenci, którzy kontynuują studia po urlopie dziekańskim, wznawiają studia lub przenoszą się z innej uczelni, wnoszą czesne zgodnie z Instrukcją finansową obowiązującą dany tok studiów do którego dołączają.
4. Instrukcja nie dotyczy studentów, którzy podejmują studia współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.
5. W dalszej części Instrukcja finansowa zwana jest Instrukcją, a Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa – Uczelnią.

§ 2

1. Studia w Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkole Wyższej są studiami odpłatnymi.
2. Wysokość odpłatności za studia, określona w niniejszej Instrukcji, może być zmieniana w drodze aneksu do umowy o studia.
3. Opłata za studia zwana dalej czesnym, wnoszona jest z góry za każdy semestr studiów.
4. Na opłaty związane z tokiem studiów składają się:
 - a. opłata rekrutacyjna, o której mowa w §7, wpłacana jednorazowo przy ubieganiu się o przyjęcie na studia,
 - b. wpisowe, o którym mowa w §8, wpłacane jednorazowo przy ubieganiu się o przyjęcie na studia,
 - c. inne opłaty związane z tokiem studiów, określone w rozdziale VI niniejszej instrukcji.

Rozdział II – Zasady wnoszenia opłat

§ 3

1. Wszystkie opłaty związane z tokiem studiów powinny być wnoszone przez studentów przelewem bankowym bądź przekazem pocztowym na konto bankowe Uczelni.
2. Każdy student Uczelni otrzymuje indywidualne, przyporządkowane studentowi subkonto bankowe. Student jest zobowiązany do dokonywania wszelkich opłat wynikających z toku studiów wyłącznie na swoje indywidualne subkonto bankowe.
3. W wyjątkowych przypadkach student może wpłacać drobne kwoty do kasy Uczelni, po uzyskaniu akceptacji kasjerki na przyjęcie wpłaty.

4. Na blankiecie polecenia przelewu bądź przekazu należy czytelnie wpisać: imię i nazwisko wpłacającego, tytuł wpłaty oraz numer albumu. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za błędne księgowanie wpłat opisanych nieczytelnie i bez podanego numeru albumu.
5. Wpłaty studenta są księgowane zgodnie z podanym tytułem wpłaty.
6. Wpłaty bez podania tytułu księgowane są na poczet czesnego.
7. W przypadku, gdy student ma zaległości finansowe wobec Uczelni, w pierwszej kolejności pokryte zostaną odsetki ustawowe naliczone z powodu nieterminowych wpłat, w drugiej zaległe należności a w trzeciej tytuł wpłaty.

§ 4

1. Opłaty powinny być wnoszone w wysokościach i w terminach zgodnych z niniejszą Instrukcją.
2. Za dzień dokonania wpłaty uznaje się dzień wpływu środków na konto bankowe Uczelni lub do kasy Uczelni. Jeżeli termin przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, obowiązek zapłaty przesuwa się na dzień następny.
3. Opłaty wynikające z decyzji Dziekana lub Rektora powinny być wnoszone w terminie do 14 dni od daty tej decyzji.
4. Studenci ostatniego semestru dokonują wpłaty należności, o których mowa w § 4 ust. 1 i 3, nie później niż do dnia obrony.

§ 5

W przypadku powstania znaczących zaległości finansowych studenta wobec Uczelni, Kanclerz wzywa studenta do ich uregulowania, powiadamiając studenta listem o wysokości zobowiązań i wyznaczając 14-dniowy termin ostateczny.

§ 6

Skreślenie studenta z listy studentów nie zwalnia go z obowiązku rozliczenia się z zaległości finansowych wobec Uczelni.

Rozdział III – Wpisowe i opłata rekrutacyjna

§ 7

1. Zainteresowani studiami w Uczelni wnoszą opłatę rekrutacyjną w wysokości 80 zł, przeznaczoną na koszty postępowania rekrutacyjnego. Opłata rekrutacyjna nie podlega zwrotowi, za wyjątkiem przypadku wymienionego w ust. 3.
2. Opłata rekrutacyjna wnoszona jest przed przystąpieniem kandydata do rekrutacji na studia.
3. Opłata rekrutacyjna zostanie zwrócona, jeżeli w trakcie rekrutacji Uczelnia podejmie decyzję o nieuruchomieniu kierunku studiów, na które kandydat wniósł opłatę rekrutacyjną.
4. Absolwenci studiów pierwszego stopnia Collegium Mazovia nie wnoszą opłaty rekrutacyjnej przy rekrutacji na kolejne kierunki lub stopnie studiów.

§ 8

1. Kandydat na studia wnosi wpisowe w wysokości 300 zł.
2. Wpisowe wnoszone jest przed przystąpieniem kandydata do rekrutacji na studia.
3. Wpisowe jest zwracane kandydatowi na studia, który nie zostanie przyjęty w poczet studentów.
4. Zwrot wpisowego następuje przelewem bankowym na wskazane przez kandydata konto lub przekazem pocztowym.
5. Absolwenci studiów pierwszego stopnia Collegium Mazovia nie wnoszą wpisowego przy rekrutacji na kolejne kierunki lub stopnie studiów.

§ 9

1. Studenci Collegium Mazovia, wznawiający studia w Uczelni, nie wnoszą opłaty wpisowej.
2. Studenci, którzy przenoszą się z innej szkoły wyższej do Uczelni, wnoszą opłatę rekrutacyjną i wpisowe na ogólnych zasadach.



Rozdział IV – Czesne

§ 10

1. Podstawową formą płatności za studia jest opłata czesnego za semestr.
2. Opłaty semestralne za studia powinny być wniesione do 15 września za semestr zimowy i do 15 lutego za semestr letni.
3. Student może skorzystać z dodatkowego sposobu wpłacania czesnego w czterech ratach w każdym semestrze, płaconych co miesiąc począwszy od 15 września do 15 grudnia w semestrze zimowym i od 15 lutego do 15 maja w semestrze letnim.
4. Student może zwrócić się z wnioskiem o bezpośrednie przebieganie stypendium na poczet jego czesnego, nie zwalnia go jednak to z obowiązku terminowego opłacania czesnego.

§ 11

1. Wysokość czesnego, w zależności od wybranego trybu płatności wynosi:

a. dla studenta, który podjął studia pierwszego stopnia*:

Lp.	Tryb płatności	Kwota
1	Czesne płatne za semestr	1870,00 zł
2	Rata czesnego płatnego za semestr w 4 ratach	495,00 zł

b. dla studenta, który podjął studia pierwszego stopnia o profilu praktycznym na kierunku Administracja:

Lp.	Tryb płatności	Kwota
1	Czesne płatne za semestr	1590,00 zł
2	Rata czesnego płatnego za semestr w 4 ratach	420,00 zł

c. dla studenta, który podjął studia drugiego stopnia:

Lp.	Tryb płatności	Kwota
1	Czesne płatne za semestr	1900,00 zł
2	Rata czesnego płatnego za semestr w 4 ratach	505,00 zł

d. dla studenta, który podjął studia pomostowe:

Lp.	Tryb płatności	Kwota
1	Czesne płatne za semestr	2100,00 zł
2	Rata czesnego płatnego za semestr w 4 ratach	555,00 zł

2. Studenci, dla których obowiązek wniesienia czesnego powstał po upływie terminu, o którym mowa w §10 ust. 2 i 3, wnoszą opłatę w ciągu 14 dni od powstania obowiązku zapłaty.

§ 12

1. Opłaty czesnego dla studentów studiujących w trybie indywidualnym, będą ustalane każdorazowo przez Kanclerza w oparciu o zatwierdzony program studiów indywidualnych.

2. Czesne za semestr powtarzany przez studenta wnoszone jest na ogólnych zasadach, jednak w wysokości obniżonej o 20% w stosunku do kwot ustalonych w §11.

§ 13

1. W przypadku skreślenia z listy studentów podczas trwania semestru, student zobowiązany jest do zapłaty czesnego w wysokości proporcjonalnej do czasu trwania zajęć dydaktycznych w semestrze. W przypadku, gdy student wpłacił wyższą kwotę czesnego niż wynika to z powyższego ustalenia, różnica zostanie mu zwrócona.
2. Za datę skreślenia z listy studentów, z wyłączeniem ust. 3, przyjmuje się dzień złożenia przez studenta wniosku o skreślenie z listy studentów.
3. W przypadku skreślenia z listy studentów w drodze decyzji Dziekana niewynikającej z wniosku studenta, za datę skreślenia z listy studentów uznaje się datę decyzji Dziekana.
4. Część, w jakiej czesne będzie zwrócone, ustala Kanclerz na podstawie aktualnej instrukcji finansowej, proporcjonalnie do czasu trwania zajęć dydaktycznych w semestrze, liczonego w tygodniach.
5. Uregulowanie rozliczeń finansowych studenta z Uczelnią powinno nastąpić w ciągu 14 dni od decyzji Dziekana o skreśleniu.

§ 14

1. W przypadku uzyskania urlopu dziekańskiego podczas trwania semestru, student zobowiązany jest do zapłaty czesnego w wysokości proporcjonalnej do czasu trwania zajęć dydaktycznych w semestrze. W przypadku, gdy student wpłacił wyższą kwotę czesnego niż wynika to z powyższego ustalenia, różnica zostanie mu zwrócona lub zaliczona na poczet przyszłego semestru, zgodnie z wolą studenta.
2. Za datę rozpoczęcia urlopu dziekańskiego przyjmuje się dzień złożenia wniosku studenta o urlop.

§ 15

Studenci, którzy wznawiają studia lub przenoszą się z innej uczelni w trakcie semestru, wnoszą czesne za cały semestr, niezależnie od dnia podjęcia nauki, w terminie do 14 dni od decyzji Dziekana o przyjęciu na studia.

§ 16

1. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Kanclerz może wyrazić zgodę na indywidualne warunki i terminy wnoszenia opłat wynikających z toku studiów.
2. Podanie dotyczące indywidualnych warunków i terminów wnoszenia opłat wynikających z toku studiów należy składać przed upływem terminu, którego dotyczą. Warunki płatności dla terminów, które upłynęły, mogą być zmienione jedynie w wyjątkowych przypadkach.

Rozdział V – Ulgi w opłatach czesnego

§ 17

1. Ulgi w opłatach czesnego przyznawane są na semestr, na wniosek studenta.
2. Podanie o ulgę należy składać najpóźniej w dniu wymaganej płatności za dany semestr lub pierwszej raty tej płatności.
3. Wniosek jest rozpatrywany przez Kanclerza.
4. Ulga może być przyznana tylko w przypadku braku zaległości w rozliczeniach finansowych z Uczelnią.
5. Student ma prawo do skorzystania tylko z jednej z oferowanych ulg.
6. Ulgi oferowane przez Uczelnię nie kumulują się.

§ 18

1. Studenci mogą ubiegać się o obniżenie wysokości opłat czesnego o 10 % w przypadku jednoczesnego studiowania w Uczelni członków najbliższej rodziny: rodzeństwa, małżonka, rodzica lub dziecka. Dokumentem potwierdzającym prawo do ulgi jest odpowiednio akt urodzenia, akt małżeństwa lub inny właściwy dokument urzędowy.

- rodzica lub dziecka. Dokumentem potwierdzającym prawo do ulgi jest odpowiednio akt urodzenia, akt małżeństwa lub inny właściwy dokument urzędowy.
2. Jednoczesne studiowanie występuje wówczas, kiedy wnioskujący członkowie najbliższej rodziny są zobowiązani do opłacania czesnego w bieżącym semestrze.

§ 19

Studenci studiujący jednocześnie na drugim kierunku mogą otrzymać ulgę w wysokości 50% w opłacie czesnego za drugi kierunek. Ulgę stosuje się do czesnego za ten kierunek, za który opłata jest niższa.

§ 20

1. Studenci, którzy są absolwentami studiów I stopnia w Collegium Mazovia mogą otrzymać ulgę w wysokości 10% w opłacie czesnego, na każdym kolejnym podjętym kierunku studiów I stopnia.
2. Studenci, którzy są absolwentami studiów II stopnia w Collegium Mazovia mogą otrzymać ulgę w wysokości 10% w opłacie czesnego, na każdym kolejnym podjętym kierunku studiów II stopnia.

§ 21

1. Studenci powyżej 50. roku życia podejmujący studia w Collegium Mazovia mogą otrzymać ulgę w opłacie czesnego w wysokości 50%.
2. Ulga przysługuje studentom, którzy osiągnęli 50 lat przed dniem rozpoczęcia semestru tj. 1 października w przypadku semestru zimowego lub 1 marca w przypadku semestru letniego.

§ 22

Studenci pochodzący z Rosji, Białorusi, Ukrainy i Mołdawii mogą otrzymać ulgę w wysokości 20% w opłacie czesnego.

Rozdział VI – Inne opłaty wynikające z toku studiów

§ 23

Za zaliczenie dokonywane w terminie poprawkowym opłata wynosi 20 zł.

§ 24

Za warunek krótkoterminowy opłata wynosi 50 zł za każdy przedmiot.

§ 25

Za powtarzanie przedmiotu w związku z długoterminowym wpisem warunkowym na następny semestr w przypadku przedmiotu z przyporządkowaniem do 3 punktów ECTS włącznie opłata wynosi 150 zł, a w przypadku przedmiotu z przyporządkowaniem 4 lub więcej punktów ECTS opłata wynosi 300 zł.

§ 26

Za uzupełnienie różnicy programowej wynikającej z przeniesienia z innej szkoły wyższej lub wznowienia studiów w przypadku przedmiotu z przyporządkowaniem do 3 punktów ECTS włącznie opłata wynosi 150 zł, w przypadku przedmiotu z przyporządkowaniem 4 lub więcej punktów ECTS opłata wynosi 300 zł. Opłaty za uzupełnienie różnic programowych student nie wnosi w przypadku, gdy różnica powstała w wyniku przebywania studenta na urlopie dziekańskim.

§ 27

Za złożenie karty okresowych osiągnięć do Dziekanatu w celu rozliczenia semestru po upływie wymaganego terminu, określonego w organizacji roku akademickiego, opłata wynosi 200 zł.

§ 28

1. Za wydanie studentom następujących druków i zaświadczeń opłaty wynoszą:
 - e. legitymacji studenckiej – 5 zł,
 - f. duplikatu legitymacji studenckiej – 7,50 zł,
 - g. dyplomu ukończenia studiów wraz z 2 odpisami – 60 zł,
 - h. dodatkowego odpisu dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 40 zł,

- i. duplikatu dyplomu – 90 zł.
2. Za legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą Uczelnia pobiera opłatę w wysokości 19 zł.
3. Za wydanie zaświadczenia do ZUS, zakładu pracy, urzędów administracji państwowej oraz innych Uczelnia pobiera opłatę w wysokości 5 zł.
4. Książeczki zdrowia, zaświadczenia do WKU oraz zaświadczenia do kredytów studenckich wydawane są bezpłatnie.

§ 29

Za wezwanie listem studenta do uregulowania zaległości finansowych wobec Uczelni, pobiera się opłatę manipulacyjną w wysokości 20 zł.

Rozdział VII– Przepisy końcowe

§ 30


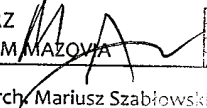
W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji decyzje podejmuje Kanclerz.

§ 31

Instrukcja finansowa dla studentów podejmujących studia pierwszego, drugiego stopnia oraz studia pomostowe w Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkole Wyższej rozpoczynające się w roku akademickim 2012/2013 wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje podczas rekrutacji na rok akademicki 2012/2013 i cały okres studiowania studentów zgodnie z tokiem studiów.

* - wprowadzono zmianę na podstawie Zarządzenia Nr 13/2012 Kanclerza Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej.

KANCLERZ
COLLEGIUM MAZOVIA



mgr inż. arch. Mariusz Szabłowski