

**Zarządzenie Nr 2/2014**  
**Kanclerza Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej**  
**z dnia 21.01.2014 r.**

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Finansowej dla słuchaczy szkoleń specjalizacyjnych dla pielęgniarek i położnych Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej rozpoczynających szkolenia w roku 2014

Na podstawie § 16 ust.3 pkt 9 Statutu Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej, zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadza się Instrukcję Finansową dla słuchaczy szkoleń specjalizacyjnych dla pielęgniarek i położnych Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej rozpoczynających się w 2014 roku, zwaną dalej Instrukcją.

§2. Instrukcja dla słuchaczy szkoleń specjalizacyjnych dla pielęgniarek i położnych Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej rozpoczynających się w 2014 roku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Instrukcja Finansowa dla słuchaczy szkoleń specjalizacyjnych dla pielęgniarek i położnych Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej rozpoczynające się w roku 2014 wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje podczas rekrutacji w roku 2014 i w całym toku kształcenia.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Instrukcja finansowa**  
**dla słuchaczy szkoleń specjalizacyjnych dla pielęgniarek i położnych**  
**Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkole Wyższej**  
**rozpoczynających szkolenia w roku 2014**

**Rozdział I - Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja finansowa dla słuchaczy szkoleń specjalizacyjnych Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej określa odpłatności za szkolenia specjalizacyjne i inne opłaty związane z tokiem szkoleń specjalizacyjnych oraz zasady ich wnoszenia.
2. W dalszej części Instrukcja finansowa zwana jest Instrukcją, a Collegium Mazovia Innowacyjna Szkoła Wyższa – Uczelnią.

**§ 2**

1. Szkolenia specjalizacyjne w Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkole Wyższej są szkoleniami odpłatnymi.
2. Wysokość odpłatności za szkolenia specjalizacyjne, określona w niniejszej Instrukcji, może być decyzją Kancelerza zmieniana w indywidualnych przypadkach.
3. Oplata za szkolenie zwana dalej opłatą, wnoszona jest z góry za każde szkolenie.

**Rozdział II - Zasady wnoszenia opłat**

**§ 3**

1. Wszystkie opłaty związane z tokiem szkoleń powinny być wnoszone przez słuchaczy przelewem bankowym bądź przekazem pocztowym na konto bankowe Uczelni.
2. Każdy słuchacz Uczelni otrzymuje indywidualne, przyporządkowane słuchaczowi subkonto bankowe. Słuchacz jest zobowiązany do dokonywania wszelkich opłat wynikających z toku szkoleń wyłącznie na swoje indywidualne subkonto bankowe.
3. W wyjątkowych przypadkach słuchacz 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 oraz tytuł wpłaty. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za błędne księgowanie wpłat opisanych nieczytelnie .
5. Wpłaty słuchacza są księgowane zgodnie z podanym tytułem wpłaty.
6. Wpłaty bez podania tytułu księgowane są na poczet szkoleń specjalizacyjnych.
7. W przypadku, gdy słuchacz 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 Kierownika Szkoleń Specjalizacyjnych lub Rektora powinny być wnoszone w terminie do 14 dni od daty tej decyzji.

#### § 5

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

#### § 6

Skreślenie słuchacza z listy słuchaczy nie zwalnia go z obowiązku rozliczenia się z zaległości finansowych wobec Uczelni.

### Rozdział III – Opłata za szkolenie

#### § 7

Podstawową formą płatności jest opłata za całość szkolenia.

#### § 8

1. Obowiązujące w 2014 roku wysokości opłat, w zależności od dziedziny szkolenia i wybranego przez słuchacza trybu płatności wynoszą:
2. Opłaty za szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie **pielęgniarstwa geriatrycznego** należy wnieść w następujących terminach:

Lp.	Tryb płatności	Kwota (zł)
1.	Opłata wnoszona <b>jednorazowo</b> – 14 dni od uruchomienia specjalizacji	4 900,00 zł
2.	Opłata wnoszona w <b>2 ratach</b> – pierwsza 14 dni od uruchomienia specjalizacji, druga do końca 10-ego miesiąca od rozpoczęcia kształcenia	5 000,00zł (2 x 2 500zł)
3.	Opłata wnoszona w <b>20 ratach</b> – pierwsza 14 dni od uruchomienia specjalizacji, kolejne do końca 15-ego miesiąca poczynając od następnego miesiąca po uruchomieniu specjalizacji	5 100,00zł (20 x 255zł)

3. Opłaty za szkolenie specjalizacyjne w dziedzinie **pielęgniarstwa rodzinnego** należy wnieść w następujących terminach:

Lp.	Tryb płatności	Kwota (zł)
1.	Opłata wnoszona <b>jednorazowo</b> – 14 dni od uruchomienia specjalizacji	4 800,00 zł
2.	Opłata wnoszona w <b>2 ratach</b> – pierwsza 14 dni od uruchomienia specjalizacji, druga do końca 10-ego miesiąca od rozpoczęcia kształcenia	4 900,00zł (2 x 2 450zł)
3.	Opłata wnoszona w <b>20 ratach</b> – pierwsza 14 dni od uruchomienia specjalizacji, kolejne do końca 15-ego miesiąca poczynając od następnego miesiąca po uruchomieniu specjalizacji	5 100,00zł (20 x 255zł)

#### § 9

1. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy podczas trwania specjalizacji, słuchacz zobowiązany jest do zapłaty opłat w wysokości proporcjonalnej do czasu trwania zajęć dydaktycznych w semestrze powiększonych o koszty administracyjne w wysokości 100 zł. W przypadku, gdy

- sluchacz wpłacił wyższą kwotę czesnego niż wynika to z powyższego ustalenia, różnica zostanie mu zwrócona.
2. Za datę skreślenia z listy słuchaczy, z wyłączeniem ust.3, przyjmuje się dzień złożenia przez słuchacza wniosku o skreślenie z listy słuchaczy.
  3. W przypadku skreślenia z listy słuchaczy w drodze decyzji Kierownika Szkoleń Specjalizacyjnych niewynikającej z wniosku słuchacza, za datę skreślenia z listy słuchaczy uznaje się datę decyzji Kierownika Szkoleń Specjalizacyjnych.
  4. Część, w jakiej czesne będzie zwrócone, ustala Kanclerz na podstawie aktualnej Instrukcji, proporcjonalnie do czasu trwania zajęć dydaktycznych w semestrze liczonego w tygodniach.
  5. Uregulowanie rozliczeń finansowych słuchacza z Uczelnią powinno nastąpić w ciągu 14 dni od decyzji Kierownika Szkoleń Specjalizacyjnych o skreśleniu.

#### **§ 10**

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

### **Rozdział IV - Inne opłaty wynikające z toku szkoleń**

#### **§ 11**

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

### **Rozdział V- Przepisy końcowe**

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji decyzje podejmuje Kanclerz.

#### **§ 13**

Instrukcja Finansowa dla słuchaczy szkoleń specjalizacyjnych dla pielęgniarek i położnych Collegium Mazovia Innowacyjnej Szkoły Wyższej rozpoczynające się w roku 2014 wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i obowiązuje podczas rekrutacji w roku 2014 i w całym toku kształcenia.