

**FORMULARZ REKRUTACYJNY  
NA STUDIA DRUGIEGO STOPNIA (magisterskie)**

**WYPEŁNIA KANDYDAT**

DRUKOWANYMI LITERAMI

Miejscowość

Data

**INFORMACJE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA STUDIA**

Nazwisko

Imiona

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Imię matki

Imię ojca

Telefon

E-mail

Adres zameldowania:

ulica, nr domu, kod, miejscowość, województwo

Adres korespondencyjny w Polsce:

ulica, nr domu, kod, miejscowość, województwo

Nazwa ukończonej szkoły wyższej

Rok ukończenia szkoły wyższej

Miejsce ukończenia szkoły wyższej

Obywatelstwo

PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Seria i numer dowodu osobistego / paszportu

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

## KIERUNEK I FORMA STUDIÓW WYBRANE PRZEZ KANDYDATA

Proszę zaznaczyć wybrany kierunek studiów

- administracja  
 zarządzanie

Proszę zaznaczyć wybraną formę studiów

- niestacjonarna  
 niestacjonarna na odległość

## WSZYSTKIE DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PRZYJĘCIA NA STUDIA

1. Formularz rekrutacyjny
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
3. Ślubowanie
4. 2 egzemplarze umowy o naukę
5. Oryginał lub odpis dyplomu ukończenia studiów I stopnia lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich wydany przez szkołę wyższą
6. 2 aktualne fotografie zgodne z wymogami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych
7. Dowód osobisty do wglądu
8. Potwierdzenie wpłaty opłaty wpisowej w wysokości 85 zł

Dokumenty możesz dostarczyć w dogodny dla siebie sposób:

- **osobiście** - zachowując wszystkie środki bezpieczeństwa i ochrony osobistej, które zachowuje także Uczelnia, od środy do soboty w godz. 9.00-18.00
- **pocztą tradycyjną**
- **kurierem lub z punktu wysyłkowego np. w sklepie „Żabka” lub z Paczkomatu** – Uczelnia przyjmuje przesyłki od środy do piątku

### Adres:

WSZiB w Poznaniu  
Biuro Rekrutacji  
ul. Robocza 4  
61-538 Poznań  
601 305 212  
rekrutacja@wszib.com.pl

*Biuro Rekrutacji otwarte:*

*od środy do soboty w godz. 9.00-18.00*

*Uczelnia działa na podstawie decyzji MEN z dnia 26.06.1992., Nr DNS 3-TBM-48/92 wraz z późniejszymi zmianami.*

## WYPEŁNIA UCZELNIA

Decyzja o wpisaniu kandydata na listę studentów

- wpisano  
 nie wpisano

## PODPISY

.....  
Przedstawiciel komisji rekrutacyjnej  
WSZiB w Poznaniu  
(własnoręczny podpis)

.....  
Kandydat  
(własnoręczny podpis)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

- zaznaczenie (x) pola wyboru oznacza wyrażenie zgody;

oświadczam, że dane zawarte w formularzu rekrutacyjnym podałem/am zgodnie ze stanem faktycznym;

wyrażam zgodę na przetwarzanie (od dnia zgłoszenia) moich danych osobowych, w tym biometrycznych (fotografii), przez Wyższą Szkołę Zarządzania i Bankowości (WSZiB) w Poznaniu w celu udziału **w procesie rekrutacji na studia**;

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym biometrycznych (fotografii), gdy stanę się studentem/tką, przez WSZiB w Poznaniu w celu udziału **w procesie kształcenia**;

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym biometrycznych (fotografii), gdy stanę się studentem/tką, przez WSZiB w Poznaniu w celu realizacji **procesu obsługi administracyjnej**;

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym biometrycznych (fotografii), dla potrzeb **działań marketingowych** promujących usługi edukacyjne WSZiB w Poznaniu. Dotyczy to np. informacji o konferencjach dla studentów, konkursach na najlepszą pracę dyplomową, zjazdach absolwentów, zdjęć umieszczanych na stronie internetowej i facebooku Uczelni, w tym zdjęć z absulutorium i obron dyplomowych. **Zgoda opcjonalna.**

### KLAUZULA INFORMACYJNA

1. **Administratorem, przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe (ADO) jest WSZiB z siedzibą w Poznaniu, ul. Robocza 4, wpisana pod numerem 9 do Rejestru Uczelni Niepublicznych i Związków Uczelni Niepublicznych prowadzonego przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego zgodnie z art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2012 r., poz. 572 i 742 z późn. zm.), kontakt do ADO: [ado@wszib.com.pl](mailto:ado@wszib.com.pl)**
2. Korzystanie z oferty kształcenia w WSZiB w Poznaniu jest w pełni dobrowolne. Uczelnia jest zobowiązana do prowadzenia dokumentacji osobowej w sposób określony przepisami prawa. **Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych uniemożliwia zawarcie umowy o naukę oraz udział w procesie kształcenia i jego rozliczanie** (aktualna podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt. b, c RODO, art. 23 ust. 1 pkt 2 i 3 UODO oraz Rozporządzenie MNiSW z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, § 4, ust. 1, poz. 1554 – aktualizacja przepisów prawnych jest publikowana na stronie internetowej Uczelni);
3. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez 50 lat bez możliwości skorzystania w tym czasie z „prawa do bycia zapomnianym”. Po upływie tego okresu Pani/Pana dane osobowe zostaną usunięte. (Podstawa prawna: Rozporządzenie MNiSW z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, § 4, ust. 2, poz. 1554);
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich poprawiania w dowolnym momencie.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawniane wyłącznie podmiotom współpracującym z WSZiB w Poznaniu na podstawie umów przetwarzania danych lub pisemnego wniosku instytucji i organów publicznych w sprawach związanych z usługami edukacyjnymi świadczonymi przez Uczelnię.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorującego przestrzeganie przepisów ochrony danych osobowych.
7. We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z naszym Inspektorem Ochrony Danych (IOD), dostępnym pod adresem e-mail: [iod@wszib.com.pl](mailto:iod@wszib.com.pl)



## ŚLUBOWANIE

„Wstępując w poczet studentów Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu, przyrzekam uroczyście:

- wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności;
- dbać o godność studenta i dobre imię Uczelni;
- darzyć szacunkiem władze Uczelni i wszystkich członków jej społeczności;
- przestrzegać przepisów obowiązujących w Uczelni;
- przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego.”

Ślubowanie wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia roku akademickiego, czyli z dniem 01.10.2020 r., co jest równoznaczne z rozpoczęciem studiów i z nabyciem w tym dniu praw studenta. W przypadku osób, które podpiszą umowę po tej dacie, ślubowanie wchodzi w życie z dniem podpisania umowy.

.....  
Kandydat  
(własnoręczny podpis)

Numer umowy: .....

## UMOWA O NAUKĘ

zawarta w dniu ..... w Poznaniu pomiędzy:

Wyższą Szkołą Zarządzania i Bankowości w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu, ul. Robocza 4, 61-538 Poznań, reprezentowaną przez Kanclerza Marię Wanierowicz - zwaną w dalszej części umowy „Uczelnią”,

a

Panią/Panem.....

zam. ....

(adres do doręczeń w Polsce .....)

legitymującą(-ym) się dowodem osobistym: seria ..... nr ..... zwanym (-ą) w dalszej części umowy „Studentem”.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

### §1 Przedmiot umowy

1. Uczelnia zobowiązuje się w sposób odpłatny świadczyć usługi edukacyjne na rzecz Studenta na poziomie szkolnictwa wyższego według obowiązującego w Uczelni programu kształcenia:
  - drugiego stopnia
  - na kierunku: administracja
  - w formie: niestacjonarnej na odległość
  - o profilu: praktycznymod semestru zimowego w roku akademickim 2020/2021, a student zobowiązuje się do zapłaty czesnego.
2. Uczelnia może prowadzić wybrane zajęcia dydaktyczne, kursy i szkolenia w systemie innym niż semestralny.

### § 2 Prawa Studenta

1. Student ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz innych dóbr osobistych w trakcie pobierania świadczeń. Student ma prawo zgłaszać wszelkie sytuacje naruszające powyższe prawa do Dziekana osobiście lub za pośrednictwem Dziekanatu lub Centrum Obsługi Studenta.
2. Student ma prawo do czynnego udziału w życiu akademickim Uczelni oraz uczestniczenia w Samorządzie Studenckim Uczelni, na zasadach określonych w Regulaminie Studiów i w Regulaminie Samorządu Studenckiego.
3. Student ma prawo zgłaszać swoje uwagi i sugestie dotyczące procesu kształcenia.
4. Student ma prawo otrzymywać stypendia Rektora dla najlepszych studentów, socjalne i inne świadczenia przewidziane Regulaminem przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów WSZIB w Poznaniu, Regulaminem udzielania rabatów w opłatach za naukę i opłatach administracyjnych w WSZIB w Poznaniu i na warunkach w nich określonych.

### § 3 Obowiązki Uczelni

1. Uczelnia zapewnia, że dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym.
2. Uczelnia zapewnia obsługę procesu kształcenia Studenta poprzez Dziekanat. Od 1 sierpnia do 31 sierpnia każdego roku Dziekanat jest nieczynny - korespondencja Studenta przyjmowana jest przez Biuro Rekrutacji lub listownie na adres Uczelni.

### § 4 Obowiązki Studenta

1. Student zobowiązuje się przestrzegać Regulaminu Studiów, Regulaminu Finansowego oraz Zarządzeń i Uchwał organów Uczelni dostępnych na stronie [www.wszib.poznan.pl](http://www.wszib.poznan.pl) oraz platformie edukacyjnej moodle.
2. Student przez cały okres trwania umowy udziela Uczelni zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
3. Student zobowiązany jest podać aktualny numer rachunku bankowego dla dokonywania rozliczeń z Uczelnią z tytułu stypendiów bądź nadpłat w czesnym i innych opłatach.
4. Student w komunikacji z Uczelnią zobowiązany jest do korzystania z udostępnionego mu przez Uczelnię adresu poczty elektronicznej w domenie [wszib.com.pl](mailto:wszib.com.pl) według wzoru [imię.nazwisko@wszib.com.pl](mailto:imię.nazwisko@wszib.com.pl).

### § 5 Czesne

1. Za udzielanie świadczeń, o których mowa w paragrafie 1 pkt 1 niniejszej umowy, Student zobowiązuje się uiścić czesne w wysokości:
  - I semestr 2550 PLN (słownie: dwa tysiące pięćset pięćdziesiąt złotych),
  - II semestr 2550 PLN (słownie: dwa tysiące pięćset pięćdziesiąt złotych),
  - III semestr 2700 PLN (słownie: dwa tysiące siedemset złotych),
  - IV semestr 2700 PLN (słownie: dwa tysiące siedemset złotych).

w wybranej opcji płatności:

płatne jednorazowo

w terminie do 10 września za semestr zimowy i do 10 marca za semestr letni

płatne w pięciu równych ratach w następujących terminach:

- za semestr zimowy:  
do 10 września, do 10 października, do 10 listopada, do 10 grudnia, do 10 stycznia,
- za semestr letni:  
do 10 lutego, do 10 marca, do 10 kwietnia, do 10 maja, do 10 czerwca.

Wysokość każdej z pięciu rat:

- I semestr - 510 zł,    • II semestr – 510 zł,    • III semestr – 540 zł,    • IV semestr – 540 zł.

płatne w sześciu równych ratach w następujących terminach:

- za semestr zimowy:  
do 10 września, do 10 października, do 10 listopada, do 10 grudnia, do 10 stycznia,  
do 10 lutego,
- za semestr letni:  
do 10 marca, do 10 kwietnia, do 10 maja, do 10 czerwca, do 10 lipca, do 10 sierpnia.

Wysokość każdej z sześciu rat:



- I semestr - 425 zł,
- II semestr – 425 zł,
- III semestr – 450 zł,
- IV semestr – 450 zł.

2. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 Student zobowiązuje się ponosić również opłaty za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów określone w załączniku numer 1 do niniejszej umowy, w tym jednorazową opłatę wpisową w wysokości 85 zł (z wyjątkiem osób zwolnionych na podstawie Regulaminu udzielania rabatów w opłatach za naukę i opłatach administracyjnych w WSZIB w Poznaniu).
3. Uczelnia gwarantuje niezmienność wysokości czesnego określonej w pkt. 1 § 5,
4. Zapłata czesnego następuje w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Uczelni prowadzony przez ING Bank Śląski Oddział w Poznaniu o numerze: 15 1050 1520 1000 0005 0426 3690.
5. W przypadku nieterminowego uiszczania płatności, Uczelnia może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie.

#### § 6 Czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i ulega rozwiązaniu po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także w innych przypadkach określonych w niniejszej umowie i Regulaminie Studiów.
2. Semestr zimowy trwa od 1 października do końca lutego.
3. Semestr letni trwa od 1 marca do 30 września.
4. Rok akademicki rozpoczyna się semestrem zimowym tj. 1 października, a kończy semestrem letnim tj. 30 września.
5. Umowa może zostać rozwiązana przez Studenta w każdym czasie za pisemnym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec danego semestru. Skorzystanie z tego uprawnienia jest równoznaczne z rezygnacją ze studiów.
6. Studenta skreśla się z listy studentów w przypadku:
  - a. niepodjęcia studiów (Regulamin Studiów § 26 ust. 3);
  - b. rezygnacji ze studiów;
  - c. niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - d. ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni;
  - e. niewniesienia co najmniej 50 % opłat za dany semestr związanych z odbywaniem studiów i to pomimo zawiadomienia Studenta o zaległości i udzielenia mu dodatkowego, co najmniej 7 dniowego terminu na zapłatę.
7. Student może być skreślony z listy studentów w przypadku:
  - a. stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
  - b. stwierdzenia braku postępów w nauce (Regulamin Studiów § 26 ust. 4);
  - c. nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;
8. Umowa zostaje automatycznie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu Studenta z listy studentów, przy czym za dzień rozwiązania umowy przyjmuje się dzień wydania decyzji o skreśleniu.
9. W przypadku określonym w ust. 6 pkt a) student zobowiązany jest do zapłaty rat czesnego za okres do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów, jednak nie więcej niż 50 % opłat za dany semestr związanych z odbywaniem studiów.
10. Skreślenie z listy studentów następuje w drodze decyzji administracyjnej.

#### § 7 Odstąpienie od umowy

Kandydat na Studenta lub Student może bezkosztowo odstąpić od umowy gdy:

- a) doręczy Uczelni pisemne odstąpienie od umowy na 1 miesiąc przed rozpoczęciem semestru przy czym początek semestru rozpoczyna się zgodnie z § 6 ust. 2 i 3,
- b) doręczy Uczelni pisemne odstąpienie od umowy w terminie 14 dni od daty podpisania umowy.

#### § 8 Doręczenia i korespondencja

1. Strony ustalają, że podstawową formą komunikowania się Stron w sprawach, wynikających z postanowień niniejszej umowy jest forma pisemna.
2. Uczelnia udostępnia studentowi adres poczty elektronicznej w domenie wszib.com.pl według wzoru: imię.nazwisko@wszib.com.pl, który służy do dwustronnej komunikacji między Uczelnią a Studentem.
3. Student jest zobowiązany wskazać Uczelni adres do doręczeń w Polsce.
4. Zmiana danych adresowych podanych w niniejszej umowie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany.
5. Korespondencję skierowaną na adres korespondencyjny wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu, zwróconą przez operatora pocztowego z adnotacją „nie podjęto w terminie” uznaje się za doręczoną wraz z upływem ostatniego dnia, w którym jej odbiór był możliwy.

#### § 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym.
2. W razie uznania jakiegokolwiek z postanowień umowy za nieważne lub nieskuteczne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, a Strony podejmą wspólne działania celem zastąpienia nieważnych lub nieskutecznych postanowień, nowymi zapisami.
3. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek sporu dotyczącego niniejszej umowy, Strony zobowiązują się dążyć do ugodowego zakończenia sporu.
4. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisy Stron:

.....  
(podpis czytelny Studenta)

.....  
(podpis przedstawiciela Biura Rekrutacji)

Załącznik nr 1 do umowy z dnia .....

Oplaty za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów  
obowiązujące w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu od dnia 4 maja 2020 r.

Od dnia 4 maja 2020 r. studenci zobowiązani są do wnoszenia następujących opłat za usługi dodatkowe:

1. za zapisanie się na studia pierwszego, drugiego stopnia lub na studia podyplomowe – jednorazowa opłata wpisowa w wysokości 85 zł, płatna przy podpisaniu umowy o naukę,
2. za wznowienie studiów – opłata jednorazowa w wysokości 300 zł, płatna po udzieleniu zgody na wznowienie studiów w terminie wyznaczonym przez Dziekana,
3. za studiowanie dodatkowo na studiach podyplomowych – 90% wysokości obu opłat czesnego za dany semestr studiów obowiązującego dla danej formy i semestru, płatne za semestr w pięciu równych ratach, do 10. każdego miesiąca zgodnie z Regulaminem Finansowym,
4. za studiowanie przez okres jednego semestru na dodatkowej specjalności – 560 zł – opłata jednorazowa, płatna w ciągu 30 dni od otrzymania zgody na powyższe,
5. za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej – 22 zł ( dotyczy studentów rekrutowanych od r.a. 2019/2020),
6. za wydanie indeksu – 4 zł,
7. za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych – 30 zł – opłata płatna przed ostatnim zjazdem,
8. za przygotowanie na piśmie wniosek studenta kserokopii jego pracy dyplomowej opłata wynosi 30 zł, płatna z góry przed sporządzeniem kserokopii,
9. za wydanie duplikatów i zaświadczeń – opłaty płatne z góry przed sporządzeniem duplikatów i zaświadczeń:
  - a) za wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej (kopia lub drugi egzemplarz dokumentu) opłata wynosi 33 zł,
  - b) za wydanie duplikatu indeksu opłata wynosi 6 zł,
  - c) za wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów / świadectwa - 20 zł,
  - d) za wydanie duplikatu suplementu do dyplomu – 20 zł,
  - e) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu / świadectwa w tłumaczeniu na język obcy - 20 zł,
  - f) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu / świadectwa – 20 zł,
  - g) za wydanie dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu – 20 zł,
  - h) za wydanie odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 20 zł,
10. za przesłanie pocztą na prośbę studenta dokumentów złożonych w procesie rekrutacji (świadectwa dojrzałości, dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia):
  - a) w kraju – 25 zł,
  - b) za granicę – 50 zł,
11. za przesłanie pocztą na prośbę studenta, absolwenta lub osoby skreślonej z listy studentów zaświadczenia dotyczącego statusu studenta, zaświadczenia o toku studiów lub wyciągu ocen z protokołów egzaminacyjnych lub zaliczeniowych:
  - a) w kraju – 25 zł,
  - b) za granicę – 50 zł,
12. za przesłanie pocztą na prośbę absolwenta wydanego przez Uczelnię dyplomu ukończenia studiów lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych:
  - a) w kraju – 25 zł,
  - b) za granicę – 50 zł,
13. za każdorazowy monit wysyłany w przypadku zalegania z opłatami wobec Uczelni – 10 zł (koszty przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru) + dodatkowo w przypadku niepodjęcia korespondencji w terminie - 10 zł (koszty zwrotu korespondencji do Uczelni),
14. za wpisanie przez Dziekana do indeksu lub karty okresowych osiągnięć studenta oceny z zaliczenia lub egzaminu dokonane na wniosek studenta -10 zł za każde zaliczenie lub egzamin (opłata naliczana zgodnie z formularzem złożonym przez studenta),
15. za powtarzanie każdego niezaliczonego przedmiotu wynikające z wpisu warunkowego (ponowne uczestnictwo w zajęciach lub konsultacje i zaliczenia) – 250 zł, płatne w ciągu 30 dni od uzyskania zgody na powtarzanie,
16. za Indywidualną Organizację Studiów – 1200 zł za jeden semestr, płatne w ciągu 30 dn od uzyskania zgody na IOS.
17. W przypadku wznowienia studiów lub powtarzania semestru student płaci pełną opłatę za semestr, a za każdy przedmiot wynikający z różnic programowych dodatkowo 250 zł (konsultacje i zaliczenia).
18. W przypadku nieobecności słuchacza studiów podyplomowych na zajęciach, skutkującej niezaliczeniem danego modułu, za konsultacje indywidualne i zaliczenie obowiązuje opłata 250 zł, płatna w ciągu 7 dni od uzyskania pozytywnej decyzji Dziekana.

Numer umowy: .....

## UMOWA O NAUKĘ

zawarta w dniu ..... w Poznaniu pomiędzy:

Wyższą Szkołą Zarządzania i Bankowości w Poznaniu z siedzibą w Poznaniu, ul. Robocza 4, 61-538 Poznań, reprezentowaną przez Kanclerza Marię Wanierowicz - zwaną w dalszej części umowy „Uczelnią”,

a

Panią/Panem.....

zam. ....

(adres do doręczeń w Polsce .....)

legitymującą(-ym) się dowodem osobistym: seria ..... nr ..... zwanym (-ą) w dalszej części umowy „Studentem”.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

### §1 Przedmiot umowy

1. Uczelnia zobowiązuje się w sposób odpłatny świadczyć usługi edukacyjne na rzecz Studenta na poziomie szkolnictwa wyższego według obowiązującego w Uczelni programu kształcenia:
  - drugiego stopnia
  - na kierunku: administracja
  - w formie: niestacjonarnej na odległość
  - o profilu: praktycznymod semestru zimowego w roku akademickim 2020/2021, a student zobowiązuje się do zapłaty czesnego.
2. Uczelnia może prowadzić wybrane zajęcia dydaktyczne, kursy i szkolenia w systemie innym niż semestralny.

### § 2 Prawa Studenta

1. Student ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz innych dóbr osobistych w trakcie pobierania świadczeń. Student ma prawo zgłaszać wszelkie sytuacje naruszające powyższe prawa do Dziekana osobiście lub za pośrednictwem Dziekanatu lub Centrum Obsługi Studenta.
2. Student ma prawo do czynnego udziału w życiu akademickim Uczelni oraz uczestniczenia w Samorządzie Studenckim Uczelni, na zasadach określonych w Regulaminie Studiów i w Regulaminie Samorządu Studenckiego.
3. Student ma prawo zgłaszać swoje uwagi i sugestie dotyczące procesu kształcenia.
4. Student ma prawo otrzymywać stypendia Rektora dla najlepszych studentów, socjalne i inne świadczenia przewidziane Regulaminem przyznawania świadczeń pomocy materialnej dla studentów WSZIB w Poznaniu, Regulaminem udzielania rabatów w opłatach za naukę i opłatach administracyjnych w WSZIB w Poznaniu i na warunkach w nich określonych.

### § 3 Obowiązki Uczelni

1. Uczelnia zapewnia, że dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną zgodnie z ustawą o szkolnictwie wyższym.
2. Uczelnia zapewnia obsługę procesu kształcenia Studenta poprzez Dziekanat. Od 1 sierpnia do 31 sierpnia każdego roku Dziekanat jest nieczynny - korespondencja Studenta przyjmowana jest przez Biuro Rekrutacji lub listownie na adres Uczelni.

### § 4 Obowiązki Studenta

1. Student zobowiązuje się przestrzegać Regulaminu Studiów, Regulaminu Finansowego oraz Zarządzeń i Uchwał organów Uczelni dostępnych na stronie [www.wszib.poznan.pl](http://www.wszib.poznan.pl) oraz platformie edukacyjnej moodle.
2. Student przez cały okres trwania umowy udziela Uczelni zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
3. Student zobowiązany jest podać aktualny numer rachunku bankowego dla dokonywania rozliczeń z Uczelnią z tytułu stypendiów bądź nadpłat w czesnym i innych opłatach.
4. Student w komunikacji z Uczelnią zobowiązany jest do korzystania z udostępnionego mu przez Uczelnię adresu poczty elektronicznej w domenie [wszib.com.pl](mailto:wszib.com.pl) według wzoru [imię.nazwisko@wszib.com.pl](mailto:imię.nazwisko@wszib.com.pl).

### § 5 Czesne

1. Za udzielanie świadczeń, o których mowa w paragrafie 1 pkt 1 niniejszej umowy, Student zobowiązuje się uiścić czesne w wysokości:
  - I semestr 2550 PLN (słownie: dwa tysiące pięćset pięćdziesiąt złotych),
  - II semestr 2550 PLN (słownie: dwa tysiące pięćset pięćdziesiąt złotych),
  - III semestr 2700 PLN (słownie: dwa tysiące siedemset złotych),
  - IV semestr 2700 PLN (słownie: dwa tysiące siedemset złotych).

w wybranej opcji płatności:

płatne jednorazowo

w terminie do 10 września za semestr zimowy i do 10 marca za semestr letni

płatne w pięciu równych ratach w następujących terminach:

- za semestr zimowy:  
do 10 września, do 10 października, do 10 listopada, do 10 grudnia, do 10 stycznia,
- za semestr letni:  
do 10 lutego, do 10 marca, do 10 kwietnia, do 10 maja, do 10 czerwca.

Wysokość każdej z pięciu rat:

- I semestr - 510 zł,    • II semestr – 510 zł,    • III semestr – 540 zł,    • IV semestr – 540 zł.

płatne w sześciu równych ratach w następujących terminach:

- za semestr zimowy:  
do 10 września, do 10 października, do 10 listopada, do 10 grudnia, do 10 stycznia,  
do 10 lutego,
- za semestr letni:  
do 10 marca, do 10 kwietnia, do 10 maja, do 10 czerwca, do 10 lipca, do 10 sierpnia.

Wysokość każdej z sześciu rat:

- I semestr - 425 zł,
- II semestr – 425 zł,
- III semestr – 450 zł,
- IV semestr – 450 zł.

2. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 Student zobowiązuje się ponosić również opłaty za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów określone w załączniku numer 1 do niniejszej umowy, w tym jednorazową opłatę wpisową w wysokości 85 zł (z wyjątkiem osób zwolnionych na podstawie Regulaminu udzielania rabatów w opłatach za naukę i opłatach administracyjnych w WSZIB w Poznaniu).
3. Uczelnia gwarantuje niezmienność wysokości czesnego określonej w pkt. 1 § 5,
4. Zapłata czesnego następuje w formie bezgotówkowej na rachunek bankowy Uczelni prowadzony przez ING Bank Śląski Oddział w Poznaniu o numerze: 15 1050 1520 1000 0005 0426 3690.
5. W przypadku nieterminowego uiszczania płatności, Uczelnia może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie.

#### § 6 Czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony i ulega rozwiązaniu po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także w innych przypadkach określonych w niniejszej umowie i Regulaminie Studiów.
2. Semestr zimowy trwa od 1 października do końca lutego.
3. Semestr letni trwa od 1 marca do 30 września.
4. Rok akademicki rozpoczyna się semestrem zimowym tj. 1 października, a kończy semestrem letnim tj. 30 września.
5. Umowa może zostać rozwiązana przez Studenta w każdym czasie za pisemnym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec danego semestru. Skorzystanie z tego uprawnienia jest równoznaczne z rezygnacją ze studiów.
6. Studenta skreśla się z listy studentów w przypadku:
  - a. niepodjęcia studiów (Regulamin Studiów § 26 ust. 3);
  - b. rezygnacji ze studiów;
  - c. niezłożenia w terminie pracy dyplomowej lub egzaminu dyplomowego;
  - d. ukarania karą dyscyplinarną wydalenia z Uczelni;
  - e. niewniesienia co najmniej 50 % opłat za dany semestr związanych z odbywaniem studiów i to pomimo zawiadomienia Studenta o zaległości i udzielenia mu dodatkowego, co najmniej 7 dniowego terminu na zapłatę.
7. Student może być skreślony z listy studentów w przypadku:
  - a. stwierdzenia braku udziału w obowiązkowych zajęciach;
  - b. stwierdzenia braku postępów w nauce (Regulamin Studiów § 26 ust. 4);
  - c. nieuzyskania zaliczenia semestru lub roku w określonym terminie;
8. Umowa zostaje automatycznie rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu Studenta z listy studentów, przy czym za dzień rozwiązania umowy przyjmuje się dzień wydania decyzji o skreśleniu.
9. W przypadku określonym w ust. 6 pkt a) student zobowiązany jest do zapłaty rat czesnego za okres do dnia uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów, jednak nie więcej niż 50 % opłat za dany semestr związanych z odbywaniem studiów.
10. Skreślenie z listy studentów następuje w drodze decyzji administracyjnej.

#### § 7 Odstąpienie od umowy

Kandydat na Studenta lub Student może bezkosztowo odstąpić od umowy gdy:

- a) doręczy Uczelni pisemne odstąpienie od umowy na 1 miesiąc przed rozpoczęciem semestru przy czym początek semestru rozpoczyna się zgodnie z § 6 ust. 2 i 3,
- b) doręczy Uczelni pisemne odstąpienie od umowy w terminie 14 dni od daty podpisania umowy.

#### § 8 Doręczenia i korespondencja

1. Strony ustalają, że podstawową formą komunikowania się Stron w sprawach, wynikających z postanowień niniejszej umowy jest forma pisemna.
2. Uczelnia udostępnia studentowi adres poczty elektronicznej w domenie wszib.com.pl według wzoru: imię.nazwisko@wszib.com.pl, który służy do dwustronnej komunikacji między Uczelnią a Studentem.
3. Student jest zobowiązany wskazać Uczelni adres do doręczeń w Polsce.
4. Zmiana danych adresowych podanych w niniejszej umowie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej Strony w terminie 7 dni od zaistnienia zmiany.
5. Korespondencję skierowaną na adres korespondencyjny wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu, zwróconą przez operatora pocztowego z adnotacją „nie podjęto w terminie” uznaje się za doręczoną wraz z upływem ostatniego dnia, w którym jej odbiór był możliwy.

#### § 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym.
2. W razie uznania jakiegokolwiek z postanowień umowy za nieważne lub nieskuteczne, pozostałe postanowienia pozostają w mocy, a Strony podejmą wspólne działania celem zastąpienia nieważnych lub nieskutecznych postanowień, nowymi zapisami.
3. W przypadku zaistnienia jakiegokolwiek sporu dotyczącego niniejszej umowy, Strony zobowiązują się dążyć do ugodowego zakończenia sporu.
4. Wszelkie zmiany do niniejszej umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Podpisy Stron:

.....  
(podpis czytelny Studenta)

.....  
(podpis przedstawiciela Biura Rekrutacji)

Załącznik nr 1 do umowy z dnia .....

Oplaty za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów obowiązuje w Wyższej Szkole Zarządzania i Bankowości w Poznaniu od dnia 4 maja 2020 r.

Od dnia 4 maja 2020 r. studenci zobowiązani są do wnoszenia następujących opłat za usługi dodatkowe:

1. za zapisanie się na studia pierwszego, drugiego stopnia lub na studia podyplomowe – jednorazowa opłata wpisowa w wysokości 85 zł, płatna przy podpisaniu umowy o naukę,
2. za wznowienie studiów – opłata jednorazowa w wysokości 300 zł, płatna po udzieleniu zgody na wznowienie studiów w terminie wyznaczonym przez Dziekana,
3. za studiowanie dodatkowo na studiach podyplomowych – 90% wysokości obu opłat czesnego za dany semestr studiów obowiązującego dla danej formy i semestru, płatne za semestr w pięciu równych ratach, do 10. każdego miesiąca zgodnie z Regulaminem Finansowym,
4. za studiowanie przez okres jednego semestru na dodatkowej specjalności – 560 zł – opłata jednorazowa, płatna w ciągu 30 dni od otrzymania zgody na powyższe,
5. za wydanie elektronicznej legitymacji studenckiej – 22 zł ( dotyczy studentów rekrutowanych od r.a. 2019/2020),
6. za wydanie indeksu – 4 zł,
7. za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych – 30 zł – opłata płatna przed ostatnim zjazdem,
8. za przygotowanie na piśmie wniosek studenta kserokopii jego pracy dyplomowej opłata wynosi 30 zł, płatna z góry przed sporządzeniem kserokopii,
9. za wydanie duplikatów i zaświadczeń – opłaty płatne z góry przed sporządzeniem duplikatów i zaświadczeń:
  - a) za wydanie duplikatu elektronicznej legitymacji studenckiej (kopia lub drugi egzemplarz dokumentu) opłata wynosi 33 zł,
  - b) za wydanie duplikatu indeksu opłata wynosi 6 zł,
  - c) za wydanie duplikatu dyplomu ukończenia studiów / świadectwa - 20 zł,
  - d) za wydanie duplikatu suplementu do dyplomu – 20 zł,
  - e) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu / świadectwa w tłumaczeniu na język obcy - 20 zł,
  - f) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu / świadectwa – 20 zł,
  - g) za wydanie dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu – 20 zł,
  - h) za wydanie odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 20 zł,
10. za przesłanie pocztą na prośbę studenta dokumentów złożonych w procesie rekrutacji (świadectwa dojrzałości, dyplomu ukończenia studiów pierwszego lub drugiego stopnia):
  - a) w kraju – 25 zł,
  - b) za granicę – 50 zł,
11. za przesłanie pocztą na prośbę studenta, absolwenta lub osoby skreślonej z listy studentów zaświadczenia dotyczącego statusu studenta, zaświadczenia o toku studiów lub wyciągu ocen z protokołów egzaminacyjnych lub zaliczeniowych:
  - a) w kraju – 25 zł,
  - b) za granicę – 50 zł,
12. za przesłanie pocztą na prośbę absolwenta wydanego przez Uczelnię dyplomu ukończenia studiów lub świadectwa ukończenia studiów podyplomowych:
  - a) w kraju – 25 zł,
  - b) za granicę – 50 zł,
13. za każdorazowy monit wysyłany w przypadku zalegania z opłatami wobec Uczelni – 10 zł (koszty przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru) + dodatkowo w przypadku niepodjęcia korespondencji w terminie - 10 zł (koszty zwrotu korespondencji do Uczelni),
14. za wpisanie przez Dziekana do indeksu lub karty okresowych osiągnięć studenta oceny z zaliczenia lub egzaminu dokonane na wniosek studenta -10 zł za każde zaliczenie lub egzamin (opłata naliczana zgodnie z formularzem złożonym przez studenta),
15. za powtarzanie każdego niezaliczonego przedmiotu wynikające z wpisu warunkowego (ponowne uczestnictwo w zajęciach lub konsultacje i zaliczenia) – 250 zł, płatne w ciągu 30 dni od uzyskania zgody na powtarzanie,
16. za Indywidualną Organizację Studiów – 1200 zł za jeden semestr, płatne w ciągu 30 dn od uzyskania zgody na IOS.
17. W przypadku wznowienia studiów lub powtarzania semestru student płaci pełną opłatę za semestr, a za każdy przedmiot wynikający z różnic programowych dodatkowo 250 zł (konsultacje i zaliczenia).
18. W przypadku nieobecności słuchacza studiów podyplomowych na zajęciach, skutkującej niezaliczeniem danego modułu, za konsultacje indywidualne i zaliczenie obowiązuje opłata 250 zł, płatna w ciągu 7 dni od uzyskania pozytywnej decyzji Dziekana.