

FORMULARZ REKRUTACYJNY NA STUDIA PODYPLOMOWE

WYPEŁNIA KANDYDAT

DRUKOWANYMI LITERAMI

Miejscowość

Data

INFORMACJE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA STUDIA PODYPLOMOWE

Nazwisko

Imiona

Data urodzenia

Miejsce urodzenia

Płeć

kobieta

mężczyzna

Karta Polaka (dotyczy cudzoziemców)

tak

nie

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 STUDIÓW PODYPLOMOWYCH WYBRANY PRZEZ KANDYDATA

Proszę zaznaczyć wybrany kierunek studiów

- Zarządzanie projektami
- Kadry i płace
- Lean Management pod patronatem Kaizen Institute
- Zarządzanie w ochronie zdrowia - Zarządzanie podmiotami leczniczymi
- Zarządzanie w ochronie zdrowia - Nadzór właścicielski nad podmiotami leczniczymi
- E-commerce – sprzedaż internetowa
- Administracja finansowa i kontrola skarbową
- SAP® S/4 HANA – efektywne zarządzanie biznesem

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 przestrzega także Uczelnia, od wtorku do czwartku w godz. 9.00-16.00 oraz od piątku 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 wtorku do czwartku w godz. 9.00-16.00

od piątku 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.

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 podyplomowe**;

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

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym biometrycznych (fotografii), gdy stanę się słuchaczem/czką, 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 i słuchaczy, 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, wpisaną 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**
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

Skróty:

RODO – ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

UODO - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.)

MNiSW - Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego

ADO – Administrator przetwarzający dane osobowe

IOD – Inspektor Ochrony Danych

WSZIB – Wyższa Szkoła Zarządzania i Bankowości

Oświadczam, że przekazuję swoje dane osobowe całkowicie dobrowolnie oraz że zapoznałam/em się z zasadami i podstawą prawną ich przetwarzania oraz z przysługującymi mi uprawnieniami, które określono w klauzuli informacyjnej.

Wypełnij czytelnie wielkimi literami:

Imię																																														
Nazwisko																																														
Data:																																														
Czytelny podpis																																														

ŚLUBOWANIE

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

- wytrwale zdobywać wiedzę i umiejętności;
- dbać o godność słuchacza 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 01.10.2021 r., co jest równoznaczne z rozpoczęciem studiów i z nabyciem w tym dniu praw słuchacza. 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 61-538 Poznań, ul.
Robocza 4,
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 „Słuchaczem”.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§1. Przedmiot Umowy

1. Uczelnia zobowiązuje się w sposób odpłatny świadczyć usługi edukacyjne na rzecz Słuchacza w formie studiów podyplomowych: SAP® S/4 HANA – efektywne zarządzanie biznesem od semestru zimowego w roku akademickim 2021/2022, prowadzone na podstawie programu studiów, zwane dalej studiami podyplomowymi, a Słuchacz zobowiązuje się do uiszczania czesnego.
2. Uczelnia oświadcza, że studia podyplomowe będące przedmiotem niniejszej umowy należą do obszaru kształcenia, w którym znajduje się między innymi kierunek administracja prowadzony przez Uczelnię.
3. Słuchacz oświadcza, że ukończył studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub studia jednolite magisterskie i w związku z tym posiada kwalifikacje przynajmniej pierwszego stopnia.
4. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obejmuje 2 kolejne semestry w danym roku akademickim, w trakcie których zgodnie z programem studiów słuchacz może otrzymać nie mniej niż 40 punktów ECTS
5. Studia Podyplomowe kończą się uzyskaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
6. Uczelnia może prowadzić zajęcia w systemie innym niż semestralny.

§ 2 Prawa Słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz innych dóbr osobistych w trakcie pobierania świadczeń. Słuchacz ma prawo zgłaszać wszelkie sytuacje naruszające powyższe prawa do dziekana osobiście lub za pośrednictwem dziekanatu.
2. Słuchacz ma prawo do czynnego udziału w życiu akademickim Uczelni.
3. Słuchacz ma prawo zgłaszać swoje uwagi i sugestie dotyczące studiów.

§ 3 Obowiązki Uczelni

1. Uczelnia zapewnia, że dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
2. Uczelnia zapewnia obsługę procesu kształcenia Słuchacza poprzez Centrum Obsługi Studenta.
3. Uczelnia powiadamia Słuchacza o przyjęciu na studia podyplomowe co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na przyjęcie Słuchaczy po wyznaczonym terminie rozpoczęcia zajęć.
5. W przypadku niemożności uruchomienia wybranych przez Słuchacza studiów podyplomowych, Uczelnia niezwłocznie powiadamia Słuchacza o nieuruchomieniu studiów objętych niniejszą umową i możliwości wyboru innych studiów podyplomowych. W przypadku braku wyboru ze strony Słuchacza w ciągu 7 dni od daty otrzymania powyższej informacji umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a Uczelnia zwraca Słuchaczowi wniesione czesne.

§ 4 Obowiązki Słuchacza

1. Student zobowiązuje się przestrzegać Regulaminu Studiów Podyplomowych, Regulaminu Finansowego oraz Zarządzeń i Uchwał organów Uczelni dostępnych na stronie www.wszib.poznan.pl.
2. Słuchacz przez cały okres trwania umowy udziela Uczelni zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
3. Słuchaczowi studiów podyplomowych nie przysługują stypendia.
4. Dniem rozpoczęcia usługi edukacyjnej jest dzień rozpoczęcia roku akademickiego lub odpowiednio semestru. W przypadku, gdy słuchacz zostaje przyjęty na studia podyplomowe po rozpoczęciu roku akademickiego, jest zobowiązany do uzupełnienia dotychczas zrealizowanego programu studiów podyplomowych w uzgodnieniu z wykładowcą odpowiedzialnym za dany moduł. W takim wypadku Słuchacz zobowiązany jest do wniesienia wszelkich opłat objętych niniejszą umową, także za okres od rozpoczęcia roku akademickiego do dnia przyjęcia na studia podyplomowe.

§ 5 Czesne

1. Za świadczone usługi edukacyjne Słuchacz zobowiązuje się uiścić czesne w wysokości: 5900 zł. Czesne może być płatne jednorazowo do 10 października 2021 r. lub w następujących ratach:
 - a) w dwóch ratach w wysokości 2950 zł - pierwsza płatna w terminie do 10 października 2021 r. oraz druga płatna w terminie do dnia 10 marca 2022 r.;
 - b) w dziesięciu ratach w wysokości 590 zł - płatnych w następujących terminach: do 10 września 2021 r., do 10 października 2021 r., do 10 listopada 2021 r., do 10 grudnia 2021 r., do 10 stycznia 2022 r., do 10 lutego 2022 r., do 10 marca 2022 r., do 10 kwietnia 2022 r., do 10 maja 2022 r., do 10 czerwca 2022 r.
2. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 Słuchacz zobowiązuje się ponosić opłaty za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów określone w załączniku nr 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 WSZiB w Poznaniu).
3. Semestr zimowy trwa od 1 października do końca lutego, a semestr letni trwa od dnia 1 marca do 30 września. Uczelnia może przyjąć jako początek i koniec semestrów studiów podyplomowych inne terminy.
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 Warunek, czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa jest zawarta pod warunkiem zawieszającym, że do dnia 10 października 2021 r. co najmniej 13 osób zawrze z Uczelnią umowę tożsamą z niniejszą umową, co jest niezbędne do wypełnienia minimalnego progu przyjęć na studia podyplomowe SAP® S/4 HANA – efektywne zarządzanie biznesem.
2. Do dnia spełnienia warunku opisanego w ust. 1 powyżej, Uczelnia zobowiązuje się informować Słuchacza na każde jego żądanie o ilości osób, które zawarły tożsamą umowę.
3. W terminie 3 dni od upływu terminu opisanego w ust. 1 powyżej, Uczelnia poinformuje Słuchacza w formie wiadomości e-mail skierowanej na podany przez Słuchacza w formularzu rekrutacyjnym adres mailowy o uruchomieniu bądź nie uruchomieniu studiów podyplomowych SAP® S/4 HANA – efektywne zarządzanie biznesem.
4. W przypadku braku wypełnienia się warunku w terminie opisanym w ust. 1 powyżej, niniejsza umowa ulega rozwiązaniu.
5. Umowa zostaje zawarta na czas określony i ulega rozwiązaniu po uzyskaniu przez Słuchacza świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, poza innymi przypadkami określonymi w niniejszej umowie i Regulaminie Studiów Podyplomowych.
6. Umowa może zostać rozwiązana przez Słuchacza w każdym czasie za pisemnym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec danego semestru. Skorzystanie z tego uprawnienia jest równoznaczne z rezygnacją ze studiów.

7. Umowa zostaje automatycznie rozwiązana w przypadku niewnieśienia co najmniej 50 % opłat za dany semestr związanych z odbywaniem studiów i to pomimo zawiadomienia Słuchacza o zaległości i udzielenia mu dodatkowego, co najmniej 7-dniowego terminu na zapłatę.

§ 7 Odstąpienie od umowy

Kandydat na Słuchacza lub Słuchacz może bezkosztowo odstąpić od umowy gdy:

- 1) doręczy Uczelni pisemne odstąpienie od umowy na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego semestru przy czym początek semestru rozpoczyna się zgodnie z § 5 ust. 3,
- 2) doręczy Uczelni pisemne odstąpienie od umowy w terminie 7 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, w wyjątkowych sytuacjach droga mailowa.
2. Zmiana danych adresowych i teleadresowych podanych w niniejszej umowie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.
3. Korespondencję skierowaną na adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu, a nieodebraną przez drugą stronę, uznaje się za doręczoną.
4. Słuchacz jest zobowiązany wskazać Uczelni adres do doręczeń w Polsce.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
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 Słuchacza)

.....
(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 7 maja 2021 r.

Od dnia 7 maja 2021 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 350 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 świadectwa ukończenia studiów podyplomowych – 30 zł – opłata płatna przed ostatnim zjazdem,
7. za przygotowanie na piśmie wniosku studenta kopii jego pracy dyplomowej opłata wynosi 30 zł, płatna z góry przed sporządzeniem kopii (w formie papierowej lub zapisu na płycie CD),
8. 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,
9. 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,
10. 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,
11. 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,
12. 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),
13. za złożenie wniosku o przedłużenie sesji egzaminacyjnej – 100 zł (płatne w ciągu 3 dni od daty złożenia podania),
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) – dla studentów, którzy rozpoczęli studia w r.a. 2019/2020 oraz r.a. 2020/2021,
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 dni 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 61-538 Poznań, ul.
Robocza 4,
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 „Słuchaczem”.

Strony zawierają umowę o następującej treści:

§1. Przedmiot Umowy

1. Uczelnia zobowiązuje się w sposób odpłatny świadczyć usługi edukacyjne na rzecz Słuchacza w formie studiów podyplomowych: SAP® S/4 HANA – efektywne zarządzanie biznesem od semestru zimowego w roku akademickim 2021/2022, prowadzone na podstawie programu studiów, zwane dalej studiami podyplomowymi, a Słuchacz zobowiązuje się do uiszczania czesnego.
2. Uczelnia oświadcza, że studia podyplomowe będące przedmiotem niniejszej umowy należą do obszaru kształcenia, w którym znajduje się między innymi kierunek administracja prowadzony przez Uczelnię.
3. Słuchacz oświadcza, że ukończył studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub studia jednolite magisterskie i w związku z tym posiada kwalifikacje przynajmniej pierwszego stopnia.
4. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obejmuje 2 kolejne semestry w danym roku akademickim, w trakcie których zgodnie z programem studiów słuchacz może otrzymać nie mniej niż 40 punktów ECTS
5. Studia Podyplomowe kończą się uzyskaniem świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
6. Uczelnia może prowadzić zajęcia w systemie innym niż semestralny.

§ 2 Prawa Słuchacza

1. Słuchacz ma prawo do poszanowania godności osobistej oraz innych dóbr osobistych w trakcie pobierania świadczeń. Słuchacz ma prawo zgłaszać wszelkie sytuacje naruszające powyższe prawa do dziekana osobiście lub za pośrednictwem dziekanatu.
2. Słuchacz ma prawo do czynnego udziału w życiu akademickim Uczelni.
3. Słuchacz ma prawo zgłaszać swoje uwagi i sugestie dotyczące studiów.

§ 3 Obowiązki Uczelni

1. Uczelnia zapewnia, że dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce.
2. Uczelnia zapewnia obsługę procesu kształcenia Słuchacza poprzez Centrum Obsługi Studenta.
3. Uczelnia powiadamia Słuchacza o przyjęciu na studia podyplomowe co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem roku akademickiego.
4. W uzasadnionych przypadkach Rektor może wyrazić zgodę na przyjęcie Słuchaczy po wyznaczonym terminie rozpoczęcia zajęć.
5. W przypadku niemożności uruchomienia wybranych przez Słuchacza studiów podyplomowych, Uczelnia niezwłocznie powiadamia Słuchacza o nieuruchomieniu studiów objętych niniejszą umową i możliwości wyboru innych studiów podyplomowych. W przypadku braku wyboru ze strony Słuchacza w ciągu 7 dni od daty otrzymania powyższej informacji umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym, a Uczelnia zwraca Słuchaczowi wniesione czesne.

§ 4 Obowiązki Słuchacza

1. Student zobowiązuje się przestrzegać Regulaminu Studiów Podyplomowych, Regulaminu Finansowego oraz Zarządzeń i Uchwał organów Uczelni dostępnych na stronie www.wszib.poznan.pl.
2. Słuchacz przez cały okres trwania umowy udziela Uczelni zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
3. Słuchaczowi studiów podyplomowych nie przysługują stypendia.
4. Dniem rozpoczęcia usługi edukacyjnej jest dzień rozpoczęcia roku akademickiego lub odpowiednio semestru. W przypadku, gdy słuchacz zostaje przyjęty na studia podyplomowe po rozpoczęciu roku akademickiego, jest zobowiązany do uzupełnienia dotychczas zrealizowanego programu studiów podyplomowych w uzgodnieniu z wykładowcą odpowiedzialnym za dany moduł. W takim wypadku Słuchacz zobowiązany jest do wniesienia wszelkich opłat objętych niniejszą umową, także za okres od rozpoczęcia roku akademickiego do dnia przyjęcia na studia podyplomowe.

§ 5 Czesne

1. Za świadczone usługi edukacyjne Słuchacz zobowiązuje się uiścić czesne w wysokości: 5900 zł. Czesne może być płacone jednorazowo do 10 października 2021 r. lub w następujących ratach:
 - a) w dwóch ratach w wysokości 2950 zł - pierwsza płatna w terminie do 10 października 2021 r. oraz druga płatna w terminie do dnia 10 marca 2022 r.;
 - b) w dziesięciu ratach w wysokości 590 zł - płatnych w następujących terminach: do 10 września 2021 r., do 10 października 2021 r., do 10 listopada 2021 r., do 10 grudnia 2021 r., do 10 stycznia 2022 r., do 10 lutego 2022 r., do 10 marca 2022 r., do 10 kwietnia 2022 r., do 10 maja 2022 r., do 10 czerwca 2022 r.
2. Niezależnie od obowiązków określonych w ust. 1 Słuchacz zobowiązuje się ponosić opłaty za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów określone w załączniku nr 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 WSZiB w Poznaniu).
3. Semestr zimowy trwa od 1 października do końca lutego, a semestr letni trwa od dnia 1 marca do 30 września. Uczelnia może przyjąć jako początek i koniec semestrów studiów podyplomowych inne terminy.
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 Warunek, czas trwania i rozwiązanie umowy

1. Niniejsza umowa jest zawarta pod warunkiem zawieszającym, że do dnia 10 października 2021 r. co najmniej 13 osób zawrze z Uczelnią umowę tożsamą z niniejszą umową, co jest niezbędne do wypełnienia minimalnego progu przyjęć na studia podyplomowe SAP® S/4 HANA – efektywne zarządzanie biznesem.
2. Do dnia spełnienia warunku opisanego w ust. 1 powyżej, Uczelnia zobowiązuje się informować Słuchacza na każde jego żądanie o ilości osób, które zawarły tożsamą umowę.
3. W terminie 3 dni od upływu terminu opisanego w ust. 1 powyżej, Uczelnia poinformuje Słuchacza w formie wiadomości e-mail skierowanej na podany przez Słuchacza w formularzu rekrutacyjnym adres mailowy o uruchomieniu bądź nie uruchomieniu studiów podyplomowych SAP® S/4 HANA – efektywne zarządzanie biznesem.
4. W przypadku braku wypełnienia się warunku w terminie opisanym w ust. 1 powyżej, niniejsza umowa ulega rozwiązaniu.
5. Umowa zostaje zawarta na czas określony i ulega rozwiązaniu po uzyskaniu przez Słuchacza świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, poza innymi przypadkami określonymi w niniejszej umowie i Regulaminie Studiów Podyplomowych.
6. Umowa może zostać rozwiązana przez Słuchacza w każdym czasie za pisemnym wypowiedzeniem, ze skutkiem na koniec danego semestru. Skorzystanie z tego uprawnienia jest równoznaczne z rezygnacją ze studiów.

7. Umowa zostaje automatycznie rozwiązana w przypadku niewniesienia co najmniej 50 % opłat za dany semestr związanych z odbywaniem studiów i to pomimo zawiadomienia Słuchacza o zaległości i udzielenia mu dodatkowego, co najmniej 7-dniowego terminu na zapłatę.

§ 7 Odstąpienie od umowy

Kandydat na Słuchacza lub Słuchacz może bezkosztowo odstąpić od umowy gdy:

- 1) doręczy Uczelni pisemne odstąpienie od umowy na 7 dni przed rozpoczęciem pierwszego semestru przy czym początek semestru rozpoczyna się zgodnie z § 5 ust. 3,
- 2) doręczy Uczelni pisemne odstąpienie od umowy w terminie 7 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, w wyjątkowych sytuacjach droga mailowa.
2. Zmiana danych adresowych i teleadresowych podanych w niniejszej umowie wymaga pisemnego powiadomienia drugiej strony.
3. Korespondencję skierowaną na adres wskazany w umowie lub późniejszych zawiadomieniach o zmianie adresu, a nieodebraną przez drugą stronę, uznaje się za doręczoną.
4. Słuchacz jest zobowiązany wskazać Uczelni adres do doręczeń w Polsce.

§ 9 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.
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 Słuchacza)

.....
(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 7 maja 2021 r.

Od dnia 7 maja 2021 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 350 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 świadectwa ukończenia studiów podyplomowych – 30 zł – opłata płatna przed ostatnim zjazdem,
7. za przygotowanie na piśmie wniosku studenta kopii jego pracy dyplomowej opłata wynosi 30 zł, płatna z góry przed sporządzeniem kopii (w formie papierowej lub zapisu na płycie CD),
8. 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,
9. 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,
10. 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,
11. 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,
12. 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),
13. za złożenie wniosku o przedłużenie sesji egzaminacyjnej – 100 zł (płatne w ciągu 3 dni od daty złożenia podania),
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) – dla studentów, którzy rozpoczęli studia w r.a. 2019/2020 oraz r.a. 2020/2021,
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 dni 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.