

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

**WYPEŁNIA KANDYDAT**

DRUKOWANYMI LITERAMI

Miejscowość

Data

**INFORMACJE DOTYCZĄCE KANDYDATA NA STUDIA**

Nazwisko

Data urodzenia

Płeć

kobieta

mężczyzna

Imię matki

Telefon

Adres zameldowania:

ulica, nr domu, kod, miejscowość, województwo

Nazwa ukończonej szkoły wyższej

Miejsce ukończenia szkoły wyższej

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Imiona

Miejsce urodzenia (miasto, państwo)

Karta Polaka (dotyczy cudzoziemców)

tak

nie

Imię ojca

E-mail

Adres korespondencyjny w Polsce:

ulica, nr domu, kod, miejscowość, województwo

Rok ukończenia szkoły wyższej

Obywatelstwo

Seria i numer dowodu osobistego / paszportu

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## KIERUNEK I FORMA STUDIÓW WYBRANE PRZEZ KANDYDATA

- administracja – studia niestacjonarne
- administracja - studia niestacjonarne (online)
- zarządzanie – studia niestacjonarne
- zarządzanie – studia niestacjonarne (online)

## 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 wraz z suplementem ukończenia studiów I stopnia lub II stopnia lub jednolitych studiów magisterskich wydany przez szkołę wyższą
6. 1 aktualna fotografia zgodna z wymogami obowiązującymi przy wydawaniu dowodów osobistych
7. Dowód osobisty do wglądu
8. Potwierdzenie wpłaty opłaty wpisowej w wysokości 400 zł

Dokumenty możesz dostarczyć w dogodny dla siebie sposób:

- osobiście
- pocztą tradycyjną
- kurierem

### 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 soboty w godz. 8.00-16.00*

*niedziela w godz. 8.00-13.00*

*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 absolutorium 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](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)

*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 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 01.10.2023 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)

## 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: zarządzanie
  - w formie: niestacjonarnej online (zajęcia w kontakcie z wykładowcą, synchronicznie, w formie wideokonferencji)
  - o profilu: praktycznymod semestru zimowego w roku akademickim 2023/2024, 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 ma obowiązek w trakcie zajęć, zaliczeń i egzaminów online korzystać z kamery i mikrofonu.
3. Student przez cały okres trwania umowy udziela Uczelni zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
4. Student zobowiązany jest podać aktualny numer rachunku bankowego dla dokonywania rozliczeń z Uczelnią z tytułu stypendiów bądź nadpłat w czesnym i innych opłatach.
5. 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).
6. W przypadku nadpłaty w czesnym Student zobowiązany jest do złożenia wniosku o jej zwrot i do podania aktualnego numeru rachunku bankowego, na który Uczelnia dokona zwrotu.

#### § 5 Czesne

1. Za udzielanie świadczeń, o których mowa w paragrafie 1 pkt. 1 niniejszej umowy, Student zobowiązuje się uiścić czesne w zależności od wybranej opcji płatności:

płatne jednorazowo

- I semestr 3600 PLN
- II semestr 3600 PLN
- III semestr 3600 PLN
- IV semestr 3600 PLN

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

płatne w sześciu równych ratach

- I semestr 620 PLN 6 rat = 3720 PLN za semestr
- II semestr 620 PLN 6 rat = 3720 PLN za semestr
- III semestr 620 PLN 6 rat = 3720 PLN za semestr
- IV semestr 620 PLN 6 rat = 3720 PLN za semestr

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.

\* Studenci przystępujący do egzaminu dyplomowego w czerwcu lub w lipcu zobowiązani są do uregulowania dwóch ostatnich rat czesnego (za miesiąc lipiec i sierpień) 7 dni przed egzaminem dyplomowym.

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 400 zł (z wyjątkiem osób którym przysługuje rabat we wpisowym podstawie Regulaminu udzielania rabatów w opłatach za naukę i opłatach administracyjnych w WSZiB w Poznaniu).
3. Uczelnia gwarantuje niezmienną wysokość czesnego określonej w pkt. 1 § 5 w trakcie trwania niniejszej umowy.
4. Zapłata czesnego i ewentualnych pozostałych opłat 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 uiszczenia płatności, Uczelnia może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie.
6. W przypadku skreślenia z listy studentów czesne naliczane jest do dnia wydania decyzji o skreśleniu z listy studentów. W semestrze zimowym do dnia 31 marca, a w semestrze letnim do 31 października.

#### § 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. niezrealizowania 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 pkt. 6 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. W przypadku określonym w pkt. 7 c) umowa o naukę zostaje rozwiązana z dniem wydania decyzji o skreśleniu z listy studentów.
11. 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:

.....  
(czytelny podpis Studenta)

.....  
(podpis przedstawiciela Biura Rekrutacji)

Zarządzenie nr 2/2023  
Kancelarza Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu  
z dnia 27 kwietnia 2023 r.  
w sprawie wysokości opłat  
za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów  
obowiązujące od dnia 4 maja 2023 r.

- I. Zarządzam, że od dnia 4 maja 2023 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 400 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 sześciu równych ratach, do 10. każdego miesiąca zgodnie z Regulaminem Finansowym,
  4. za studiowanie przez okres jednego semestru na dodatkowej specjalności – 1500 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 wniosek 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 dyplomu ukończenia studiów / świadectwa - 20 zł,
    - c) za wydanie duplikatu suplementu do dyplomu – 20 zł,
    - d) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu / świadectwa w tłumaczeniu na język obcy - 20 zł,
    - e) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu / świadectwa – 20 zł,
    - f) za wydanie dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu – 20 zł,
    - g) za wydanie odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 20 zł,
  9. za przesłanie pocztą listem poleconym za potwierdzeniem odbioru 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 listem poleconym za potwierdzeniem odbioru 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 listem poleconym za potwierdzeniem odbioru 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 – 15 zł (koszty przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru) + dodatkowo w przypadku niepodjęcia korespondencji w terminie - 15 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 powtarzanie każdego niezaliczonego przedmiotu wynikające z wpisu warunkowego (ponowne uczestnictwo w zajęciach lub konsultacje i zaliczenia) – 300 zł, płatne w ciągu 30 dni od uzyskania zgody na powtarzanie,
  15. za Indywidualną Organizację Studiów – 1500 zł za jeden semestr, płatne w ciągu 30 dni od uzyskania zgody na IOS.
  16. 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).
  17. 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.
- II. Niniejsze zarządzenie obowiązuje studentów, którzy podpisali umowę o naukę w WSZiB w Poznaniu od roku akademickiego 2023/2024.



## 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: zarządzanie
  - w formie: niestacjonarnej online (zajęcia w kontakcie z wykładowcą, synchronicznie, w formie wideokonferencji)
  - o profilu: praktycznymod semestru zimowego w roku akademickim 2023/2024, 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 ma obowiązek w trakcie zajęć, zaliczeń i egzaminów online korzystać z kamery i mikrofonu.
3. Student przez cały okres trwania umowy udziela Uczelni zgody na przetwarzanie jego danych osobowych w celach związanych z wykonaniem niniejszej umowy.
4. Student zobowiązany jest podać aktualny numer rachunku bankowego dla dokonywania rozliczeń z Uczelnią z tytułu stypendiów bądź nadpłat w czesnym i innych opłatach.
5. 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).
6. W przypadku nadpłaty w czesnym Student zobowiązany jest do złożenia wniosku o jej zwrot i do podania aktualnego numeru rachunku bankowego, na który Uczelnia dokona zwrotu.

#### § 5 Czesne

1. Za udzielanie świadczeń, o których mowa w paragrafie 1 pkt. 1 niniejszej umowy, Student zobowiązuje się uiścić czesne w zależności od wybranej opcji płatności:

płatne jednorazowo

- I semestr 3600 PLN
- II semestr 3600 PLN
- III semestr 3600 PLN
- IV semestr 3600 PLN

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

płatne w sześciu równych ratach

- I semestr 620 PLN 6 rat = 3720 PLN za semestr
- II semestr 620 PLN 6 rat = 3720 PLN za semestr
- III semestr 620 PLN 6 rat = 3720 PLN za semestr
- IV semestr 620 PLN 6 rat = 3720 PLN za semestr

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.

\* Studenci przystępujący do egzaminu dyplomowego w czerwcu lub w lipcu zobowiązani są do uregulowania dwóch ostatnich rat czesnego (za miesiąc lipiec i sierpień) 7 dni przed egzaminem dyplomowym.

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 400 zł (z wyjątkiem osób którym przysługuje rabat we wpisowym podstawie Regulaminu udzielania rabatów w opłatach za naukę i opłatach administracyjnych w WSZiB w Poznaniu).
3. Uczelnia gwarantuje niezmiennosc wysokości czesnego określonej w pkt. 1 § 5 w trakcie trwania niniejszej umowy.
4. Zapłata czesnego i ewentualnych pozostałych opłat 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 uiszczenia płatności, Uczelnia może naliczyć odsetki ustawowe za opóźnienie w zapłacie.
6. W przypadku skreślenia z listy studentów czesne naliczane jest do dnia wydania decyzji o skreśleniu z listy studentów. W semestrze zimowym do dnia 31 marca, a w semestrze letnim do 31 października.

#### § 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. niezrealizowania 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 pkt. 6 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. W przypadku określonym w pkt. 7 c) umowa o naukę zostaje rozwiązana z dniem wydania decyzji o skreśleniu z listy studentów.
11. 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:

.....  
(czytelny podpis Studenta)

.....  
(podpis przedstawiciela Biura Rekrutacji)



Zarządzenie nr 2/2023  
Kancelarza Wyższej Szkoły Zarządzania i Bankowości w Poznaniu  
z dnia 27 kwietnia 2023 r.  
w sprawie wysokości opłat  
za dodatkowe usługi administracyjne i edukacyjne związane z tokiem studiów  
obowiązujące od dnia 4 maja 2023 r.

- I. Zarządzam, że od dnia 4 maja 2023 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 400 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 sześciu równych ratach, do 10. każdego miesiąca zgodnie z Regulaminem Finansowym,
  4. za studiowanie przez okres jednego semestru na dodatkowej specjalności – 1500 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 wniosek 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 dyplomu ukończenia studiów / świadectwa - 20 zł,
    - c) za wydanie duplikatu suplementu do dyplomu – 20 zł,
    - d) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu / świadectwa w tłumaczeniu na język obcy - 20 zł,
    - e) za wydanie dodatkowego odpisu dyplomu / świadectwa – 20 zł,
    - f) za wydanie dodatkowego odpisu suplementu do dyplomu – 20 zł,
    - g) za wydanie odpisu suplementu do dyplomu w tłumaczeniu na język obcy – 20 zł,
  9. za przesłanie pocztą listem poleconym za potwierdzeniem odbioru 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 listem poleconym za potwierdzeniem odbioru 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 listem poleconym za potwierdzeniem odbioru 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 – 15 zł (koszty przesyłki poleconej za potwierdzeniem odbioru) + dodatkowo w przypadku niepodjęcia korespondencji w terminie - 15 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 powtarzanie każdego niezaliczonego przedmiotu wynikające z wpisu warunkowego (ponowne uczestnictwo w zajęciach lub konsultacje i zaliczenia) – 300 zł, płatne w ciągu 30 dni od uzyskania zgody na powtarzanie,
  15. za Indywidualną Organizację Studiów – 1500 zł za jeden semestr, płatne w ciągu 30 dni od uzyskania zgody na IOS.
  16. 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).
  17. 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.
- II. Niniejsze zarządzenie obowiązuje studentów, którzy podpisali umowę o naukę w WSZiB w Poznaniu od roku akademickiego 2023/2024.