**Procedura zwrotu całości lub części opłaty za usługi edukacyjne**

Procedura zwrotu całości lub części opłaty za usługi edukacyjne w przypadku pisemnej rezygnacji ze studiów, ostatecznego skreślenia, niezłożenie dokumentów podczas rekrutacji lub przy zmianie warunków studiowania.

1. Student składa wniosek o zwrot należności w Dziekanacie (wzór zamieszczony na stronie Dziekanatu).
2. Student załącza również **potwierdzenie wpłaty**.
3. Jeśli wpłata za studia została dokonana przez osobą trzecią (inną niż wnioskodawca), student załącza wypełnione przez osobą wpłacającą **Oświadczenie o wyrażaniu zgody na zwrot należności na konto wnioskodawcy lub na własne**.
4. Weryfikacja wniosku w Dziekanacie. Wgranie podania i pozostałych dokumentów w EZD i założenie sprawy (RPW). Dołączenie wypełnionego **Wyliczenia wysokości opłaty dydaktycznej** (Wzór w EZD wypełniany i akceptowany po kolei przez wszystkie upoważnione osoby (Pracownik Dziekanatu -> Koordynator kierunku -> Dziekan lub Kierownik Dziekanatu -> Dział Rachunkowości –> Dziekanat -> Dział Rachunkowości -> Rektorat -> Dział Rachunkowości).
5. **Wyliczenie wysokości opłaty dydaktycznej**

Liczba zrealizowanych godzin na kierunku podzielona przez liczbę godzin objętych planem studiów w semestrze. Wynik dzielenia wpisujemy do czterech miejsc po przecinku.

Wynik dzielenia mnożymy przez kwotę jaka należna jest za semestr studiów.

Wynik z tego działania daje nam koszt przeprowadzonych, zrealizowanych godzin zajęć w danym semestrze.

Jeżeli student dokonał już zapłaty za obliczany semestr, to od kwoty wpłaty (lub sumy wpłat) odejmujemy koszt przeprowadzonych, zrealizowanych godzin zajęć w semestrze. Wynik tego działania daje kwotę do zapłaty lub kwotę do zwrotu (dwa miejsca po przecinku).

1. Po zaakceptowaniu przez Dział Rachunkowości Dziekanat przygotowuje Dyspozycję zwrotu opłaty (szablon dostępny w EZD).
2. Wnioskodawca - cudzoziemiec, który nie dokończył procesu rekrutacji i nie ma nadanego numeru indeksu zwrot należności realizuje w Biurze Dydaktyki i Spraw Studenckich – Studenci zagraniczni.
3. Wszyscy studenci, którzy mają nadany nr indeksu, proces zwrotu realizują poprzez Dziekanat.

**Uwagi z Działu Rachunkowości:**

Dziekanat potwierdza po uprzednim zapoznaniu się z historią studiów studenta: status studenta, zasadność zwrotu, korekty należności .

Sprawdza, czy są wszystkie należne przypisy należności, sprawdza poprawność przypisów (jeżeli nie, zleca ich korektę - usunięcie). Potwierdzenie wykonania korekty przypisu powinno być zaakceptowane przez Kierownika dziekanatu.

Dyspozycja korekty należności zawsze musi wyjść z dziekanatu.