………………..…………………, dnia…………………..……..
miejscowość

……………………………………………………………………….

imię i nazwisko

Wybierz element.

……………………………………………………………………….

kierunek studiów

Wybierz element.

……………………………………………………………………….

poziom studiów

Wybierz element.

……………………………………………………………………….

forma studiów

……………………………………………………………………….

nr albumu

……………………………………………………………………….

uczelniany adres e-mail

**Wniosek o odroczenie terminu płatności za usługę edukacyjną
związaną z** Wybierz element.

Jego Magnificencja

Rektor Uniwersytetu Papieskiego
Jana Pawła II w Krakowie

ks. prof. dr hab. Robert Tyrała

Zwracam się z prośbą o odroczenie o ................................1) terminu płatności opłaty za usługę edukacyjną związaną z Wybierz element. w semestrze Wybierz element. roku akademickiego ………/………..

Swoją prośbę motywuję2)…………………………………………………………………………………………...

…………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………..

Do wniosku dołączam stosowne dokumenty potwierdzające te okoliczności3).

…………………………………………..
podpis studenta

Decyzja Rektora: …………………………………………………………………………………………………………………...............................................

…………………………………………………………………………………………………………………..........................………………………………...…………………………………………………………………………………..........................……………………………………………………………...

**INSTRUKACJA SKŁADANIA WNIOSKU**

1. Termin płatności może zostać odroczony co do zasady o miesiąc.
2. Odroczenie terminu płatności jest dokonywane w ramach swobodnego uznania Uniwersytetu, jako ulga
o charakterze wyjątkowym i może zostać udzielone w szczególności w przypadku:
3. trudnej sytuacji materialnej;
4. poważnego pogorszenia się sytuacji materialnej po rozpoczęciu studiów;
5. poważnej lub długotrwałej choroby studenta lub członka jego najbliższej rodziny, uniemożliwiającej studentowi poniesienie kosztów nauki w danym semestrze;
6. wyjazdu w ramach programów wymiany studenckiej, w tym także w ramach międzynarodowych programów stypendialnych;
7. innych zdarzeń losowych.
8. Wniosek powinien zawierać:
9. dokładny opis sytuacji materialnej wnioskodawcy poświadczonej dokumentami – w przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 lub 3;
10. dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 5 lub 6.
11. Kompletny wniosek należy złożyć we właściwym sekretariacie przed rozpoczęciem semestru, którego ma dotyczyć. W przypadku opłaty za usługę edukacyjną związaną z kształceniem cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim wniosek należy złożyć w Dziale Nauczania. **Wniosku nie można przesłać skanem!**
12. Student, który uzyskał zgodę na przedłużenie sesji poprawkowej, której zakończenie przypada już w trakcie kolejnego semestru akademickiego, może złożyć wniosek, o którym mowa w ust. 1 najpóźniej do 3 dni od dnia zakończenia przedłużonej sesji poprawkowej. W takim przypadku do wniosku należy dołączyć zgodę właściwego kierownika kierunku na przedłużenie sesji poprawkowej.
13. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.