Wydział wybierz element

………………………………………

nazwa Wydziału

Uniwersytetu Papieskiego Jana Pawła II w Krakowie

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

……………………………………………………………………….

imię i nazwisko

wybierz element

……………………………………………………………………….

kierunek studiów

wybierz element

……………………………………………………………………….

rok i semestr studiów

……………………………………………………………………….

nr albumu

……………………………………………………………………….

uczelniany adres e-mail

**Wniosek o rozłożenie na raty opłaty 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 rozłożenie na Wybierz element. opłaty za usługę edukacyjną związaną z Wybierz element. w semestrze Wybierz element. roku akademickiego ………/………..

Swoją prośbę motywuję1)…………………………………………………………………………………………...

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

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

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

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

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

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

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

Do wniosku dołączam stosowne dokumenty potwierdzające te okoliczności2).

…………………………………………..  
podpis studenta

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

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

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

…………………………………………..  
podpis Rektora

**INSTRUKACJA SKŁADANIA WNIOSKU**

1. Rozłożenie płatności na raty jest dokonywane w ramach swobodnego uznania Uniwersytetu, jako ulga   
   o charakterze wyjątkowym i może zostać udzielone w szczególności w przypadku:
2. trudnej sytuacji materialnej;
3. poważnego pogorszenia się sytuacji materialnej po rozpoczęciu studiów;
4. poważnej lub długotrwałej choroby studenta lub członka jego najbliższej rodziny, uniemożliwiającej studentowi poniesienie kosztów nauki w danym semestrze;
5. wyjazdu w ramach programów wymiany studenckiej, w tym także w ramach międzynarodowych programów stypendialnych;
6. innych zdarzeń losowych.
7. Wniosek powinien zawierać:
8. dokładny opis sytuacji materialnej wnioskodawcy poświadczonej dokumentami – w przypadku okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 lub 3;
9. dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 4, 5 lub 6.
10. Płatność może zostać rozłożona na:
11. 2 raty płatne:
12. w semestrze zimowym do:

* 15 października – pierwsza rata,
* 15 grudnia – druga rata;

1. w semestrze letnim do:

* 15 marca – pierwsza rata,
* 15 maja – druga rata;

1. raty miesięczne, płatne do:
2. w semestrze zimowym do:

* 15 października – pierwsza rata,
* 15 listopada – druga rata,
* 15 grudnia –trzecia rata,
* 15 stycznia – czwarta rata;

1. w semestrze letnim do

* 15 marca – pierwsza rata,
* 15 kwietnia – druga rata,
* 15 maja – trzecia rata,
* 15 czerwca – czwarta rata.

1. 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**!
2. 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.
3. Wnioski niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.