

REGULAMIN
UNIwersYTETU OTWARTEGO
UNIwersYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Uniwersytet Otwarty Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwany dalej „UO”, jest jednostką ogólnouczelnianą utworzoną na podstawie zarządzenia nr 56/2009 Rektora UKSW z dnia 17 grudnia 2009 r. z późn. zm.
2. Misją Uniwersytetu Otwartego jest prowadzenie kształcenia otwartego, stwarzającego warunki do doskonalenia i uzupełniania wiedzy oraz podnoszenia kompetencji ogólnych i zawodowych.
3. Uniwersytet Otwarty działa na podstawie niniejszego Regulaminu, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2

1. Nadzór nad działalnością Uniwersytetu Otwartego sprawuje Prorektor wskazany przez Rektora.
2. Kierownika Uniwersytetu Otwartego powołuje i odwołuje Rektor, na wniosek Prorektora, o którym mowa w ust. 1.
3. Działalnością Uniwersytetu Otwartego kieruje Kierownik Uniwersytetu Otwartego, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników sekretariatu UO, a także koordynuje pracę innych pracowników zatrudnianych w UO.
4. Do obowiązków Kierownika Uniwersytetu Otwartego należy:
 - 1) kierowanie działalnością Uniwersytetu Otwartego;
 - 2) współpraca z Radą Programową oraz wydziałowymi koordynatorami ds. współpracy z Uniwersytetem Otwartym;
 - 3) ustalanie programu zajęć we współpracy z Radą Programową;
 - 4) nadzór nad właściwą realizacją planu zajęć;
 - 5) dysponuje mieniem i finansami Uniwersytetu Otwartego;
 - 6) sporządzanie właściwej dokumentacji przebiegu procesu dydaktycznego;
 - 7) reprezentowanie UO UKSW na zewnątrz Uczelni;
 - 8) współpraca z innymi uniwersytetami otwartymi w kraju i za granicą.
5. Działalność Uniwersytetu Otwartego prowadzona we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z instytucjami kultury może być realizowana także poza siedzibą UKSW.

DZIAŁALNOŚĆ

§ 3

1. Do zadań Uniwersytetu Otwartego UKSW należy:
 - 1) kształcenie w zakresie wiedzy ogólnej i specjalistycznej;
 - 2) upowszechnianie najnowszych osiągnięć nauki, sztuki i techniki;
 - 3) wyrównywanie szans edukacyjnych i szans na rynku pracy słuchaczy z różnych środowisk poprzez dostosowanie oferty edukacyjnej do ich potrzeb;
 - 4) prowadzenie kształcenia z różnych dziedzin nauki także z zastosowaniem nowoczesnych technik, w tym e-learningu.
2. Uniwersytet Otwarty realizuje swoje zadania w formie:
 - 1) wykładów otwartych;
 - 2) kursów doksztalających;
 - 3) kursów języków obcych;
 - 4) wykładów i seminariów z różnych dziedzin wiedzy;
 - 5) warsztatów;
 - 6) szkoleń;
 - 7) konferencji;
 - 8) przedsięwzięć kulturalnych;
 - 9) organizowania turystyki i zajęć fizyczno - ruchowych;
 - 10) współpracy z Wydziałami i ogólnouczelnianymi jednostkami UKSW oraz z osobami i instytucjami o zbliżonych do działalności Uniwersytetu Otwartego zadaniach i celach działania, a w szczególności z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami kultury.
3. Działalność Uniwersytetu Otwartego służy idei uczenia się przez całe życie (LLL Lifelong Learning), a także krzewi i umacnia wśród słuchaczy postawy etyczne, charakteryzujące się:
 - 1) podmiotowym traktowaniem drugiego człowieka;
 - 2) poszanowaniem prawdy i wolności;
 - 3) szacunkiem dla demokracji, równości, tolerancji i akceptacji odmienności wynikających z różnic rasowych i kulturowych;
 - 4) rzetelnym wykonywaniem pracy, troski o własny rozwój;
 - 5) wzajemnej życzliwości.

FINANSOWANIE

§ 4

1. Działalność UO jest finansowana głównie ze źródeł zewnętrznych, w tym:
 - 1) opłat za kształcenie wnoszonych przez słuchaczy;
 - 2) funduszy unijnych;
 - 3) budżetów gmin i samorządów.
2. Uniwersytet może oferować usługi dydaktyczne zarówno w formie nieodpłatnej, jak też odpłatnej.
3. W przypadku zajęć odpłatnych, słuchacz po zapisaniu się na zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-9 jest zobowiązany do wniesienia stosownej opłaty nie później niż na 7 dni roboczych przed ich rozpoczęciem.
4. Opłata za zajęcia trwające 30 godzin może być dokonana w systemie ratalnym. Pierwsza rata w wysokości 60% całkowitej opłaty za kurs powinna być dokonana w terminie określonym w ust. 3. Druga rata, w wysokości 40% całkowitej opłaty za kurs powinna być dokonana nie później niż na 7 dni roboczych przed ukończeniem kursu. Kandydat, który zamierza uiścić opłatę w ratach jest zobowiązany złożyć deklarację, o której mowa w §8 ust.1 pkt.4.
5. W przypadku nieuruchomienia kursu ze względu na zbyt małą liczbę kandydatów, osoby, które wniosły opłaty, otrzymają zwrot 100% wpłaconej kwoty.
6. Uczestnicy zajęć, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-9 pokrywają dodatkowe koszty materiałów potrzebnych na zajęcia.
7. Opłaty należy wносить w formie bezgotówkowej:
 - 1) za zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3 na wygenerowany dla kandydata w systemie USOS indywidualny rachunek bankowy, z dopiskiem:

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
ul. Dewajtis 5
01-815 Warszawa
z dopiskiem: Uniwersytet Otwarty UKSW, kurs.....(nazwa kursu);
 - 2) za zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 4-9 oraz zajęcia, o których mowa w ust. 9, a także za dyplom należy wносить na konto UO.
8. Kierownik Uniwersytetu Otwartego, w terminie do dnia 15 listopada każdego roku, składa Prorektorowi, o którym mowa w § 2 ust. 1 sprawozdanie z bieżącej działalności merytorycznej i finansowej oraz kalkulacje dotyczące oferty edukacyjnej.
9. W przypadku zajęć organizowanych przez zewnętrzną instytucję kwestie finansowe każdorazowo ustalane są na podstawie oddzielnej umowy o współpracy, zamówienia usługi dydaktycznej i rachunku/faktury wystawionej przez UKSW.
10. Stawki opłat za usługi z oferty kształcenia otwartego ustawicznego zatwierdza Rektor w drodze zarządzenia.

RADA PROGRAMOWA

§ 5

1. W Uniwersytecie Otwartym tworzy się Radę Programową.
2. W skład Rady Programowej Uniwersytetu Otwartego wchodzi:
 - 1) koordynatorzy powołani przez dziekanów poszczególnych wydziałów oraz kierowników jednostek ogólnouczeniowych;
 - 2) dwóch nauczycieli akademickich posiadających tytuł naukowy profesora lub zatrudnionych na stanowisku profesora nadzwyczajnego, wskazanych przez Prorektora, o którym mowa w § 2 ust. 1;
 - 3) Kierownik Uniwersytetu Otwartego pełniący funkcję przewodniczącego Rady Programowej;
3. W pracach Rady mogą brać udział także inne osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady.
4. Do zadań Rady Programowej należy:
 - 1) ustalanie głównych kierunków działalności Uniwersytetu Otwartego;
 - 2) opiniowanie zgłaszanych propozycji programów kursów oraz innych form kształcenia i wyrażanie zgody na ich prowadzenie;
 - 3) określanie zasad i trybu przyjmowania słuchaczy na kursy oraz inne formy kształcenia organizowane w ramach Uniwersytetu Otwartego;
 - 4) opiniowanie propozycji wysokości opłat wnoszonych przez słuchaczy;
 - 5) dbanie o wysoki poziom prowadzonych kursów i innych form kształcenia;
 - 6) rozpatrywanie wniosków i skarg słuchaczy;
 - 7) opiniowanie rocznego sprawozdania merytorycznego i finansowego (zatwierdzonego przez Kwestora) przygotowanego przez Kierownika Uniwersytetu Otwartego.

KOORDYNATORZY

§ 6

1. Dziekani oraz kierownicy jednostek ogólnouczeniowych powołują i odwołują w kierowanych przez nich jednostkach, koordynatorów ds. współpracy z Uniwersytetem Otwartym, zwanych dalej „koordynatorami”.
2. Koordynatorem może zostać nauczyciel akademicki pozostający w stosunku pracy z UKSW.
3. Do zadań koordynatora należy:
 - 1) opracowywanie wstępnej oferty edukacyjnej jednostki na podstawie zgłoszonych propozycji;
 - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z kierownikiem i Radą Programową Uniwersytetu Otwartego;
 - 3) propagowanie idei Uniwersytetu Otwartego wśród pracowników i studentów jednostki.
4. Zadania wykonywane przez koordynatorów, o których mowa w ust. 1 wykonywane są w ramach obowiązków wynikających z umowy o pracę bez dodatkowego wynagrodzenia.

WYKŁADOWCY UNIWERSYTETU OTWARTEGO

§ 7

1. Wykładowcami Uniwersytetu Otwartego mogą być pracownicy naukowo-dydaktyczni i dydaktyczni, dyplomowani bibliotekarze UKSW, a także w uzasadnionych przypadkach, nauczyciele akademicki oraz specjaliści z innych szkół wyższych oraz instytucji.
2. Dziekani oraz kierownicy jednostek ogólnouczeniowych, za pośrednictwem koordynatorów, przedstawiają dwa razy w roku w terminie do dnia 31 maja i do dnia 30 listopada do akceptacji Radzie Programowej oferty wykładów i innych form działalności dydaktycznej Uniwersytetu Otwartego, wraz z kosztorysem.
3. Nauczyciele akademicki, dyplomowani bibliotekarze oraz doktoranci UKSW, niezależnie od ofert, o których mowa w ust. 2, mogą sami zgłaszać propozycje programów kursów do koordynatora właściwego dla ich jednostki organizacyjnej.
4. Prawo do zgłaszania programów kursów ma także Kierownik Uniwersytetu Otwartego.

SŁUCHACZE

§ 8

1. Słuchaczem Uniwersytetu Otwartego może zostać każda osoba, która ukończyła 16 rok życia, niezależnie od posiadanego wykształcenia i miejsca zamieszkania, jeżeli:
 - 1) wypełni *Kartę zgłoszenia (załącznik nr 1 do Regulaminu)*;
 - 2) zapozna się z niniejszym Regulaminem;
 - 3) w przypadku zajęć odpłatnych, dokona opłaty za zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3, po otrzymaniu "Potwierdzenia zapisania się na zajęcia" na wygenerowany dla kandydata w systemie USOS indywidualny rachunek bankowy z dopiskiem, o którym mowa w §4, ust.7 pkt. 1;
 - 4) jeżeli zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3 trwają co najmniej 30 godzin można uiścić opłatę w systemie ratalnym. W tym celu należy złożyć w Sekretariacie UO Deklarację płatności w formie dwóch rat (**załącznik nr 2** do Regulaminu).
2. Słuchacze mają prawo do uczestnictwa w cyklu wykładów oraz do korzystania ze zbiorów biblioteki.
3. W razie przystąpienia do sekcji zainteresowań, słuchacz ma prawo do uczestniczenia w zajęciach danej sekcji.
4. Każdy słuchacz UO może na żądanie otrzymać zaświadczenie o uczestnictwie w zajęciach.
5. Każdy słuchacz może studiować dowolną liczbę semestrów.
6. Słuchacze są na bieżąco informowani o wszystkich wydarzeniach Uniwersytetu Otwartego i mogą w nich uczestniczyć.
7. Skreślenie słuchacza z listy uczestników zajęć, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-9 następuje w przypadku:
 - 1) niewniesienia w ustalonym terminie należnej opłaty;
 - 2) nieprzestrzegania niniejszego regulaminu;
 - 3) pisemnej rezygnacji z zajęć.

REKRUTACJA

§ 9

1. Etapy zapisywania się na kurs:
 - 1) wypełnienie *Karty zgłoszenia* (załącznik nr 1 do Regulaminu);
 - 2) przed pierwszymi zajęciami każdy Słuchacz powinien złożyć w Sekretariacie UO UKSW wypełnioną i podpisaną *Deklarację Słuchacza* (załącznik nr 3 do Regulaminu) oraz *Oświadczenie Słuchacza o zapoznaniu się z Regulaminem UO UKSW* (załącznik nr 4 do Regulaminu), wtedy też zostanie wydana Słuchaczowi *Karta Słuchacza* (załącznik nr 5 do Regulaminu).
2. O zakwalifikowaniu na zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3 decyduje kolejność zgłoszeń oraz terminowe uiszczenie opłaty.
3. Rezygnację z zajęć, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-9 w formie pisemnej skierowaną do Kierownika UO należy złożyć w Sekretariacie UO. Za dzień złożenia ww. rezygnacji uznaje się dzień jej złożenia w UO.
4. Słuchacz może ubiegać się o zwrot wniesionej opłaty po potrąceniu kosztów opłat bankowych. W tym celu niezbędne jest złożenie *Podania o zwrot opłaty* (załącznik nr 6 do Regulaminu) i złożenie go w Sekretariacie UO. Słuchacz otrzyma zwrot opłaty w wysokości proporcjonalnej do udziału słuchacza w zajęciach, po potrąceniu kosztów opłat bankowych.
5. Na prośbę Słuchacza wydawane są:
 - 1) *Zaświadczenie o uczestnictwie w kursie* (załącznik nr 7 do Regulaminu);
 - 2) *Wniosek o wydanie faktury za usługę edukacyjną* (załącznik nr 8 do Regulaminu). Jeżeli Słuchacz prowadzi działalność gospodarczą wniosek o wydanie faktury za usługę edukacyjną jest nierozdzielnie związany z wypełnieniem *Oświadczenia Słuchacza prowadzącego działalność gospodarczą* (załącznik nr 9 do Regulaminu).
6. W przypadku, gdy Słuchacz został skierowany na zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-3 przez Pracodawcę powinien złożyć w Sekretariacie UO *Oświadczenie Pracodawcy o przejęciu zobowiązania płatności* (załącznik nr 10 do Regulaminu).
7. Przyjęcie słuchacza na UO UKSW oraz skreślenie słuchacza z listy nie jest dokonywane w drodze decyzji administracyjnej w rozumieniu przepisów Kpa.
8. W przypadku uczestnictwa w cyklu wykładów otwartych wystarczy wpisanie się na listę obecności przed każdymi zajęciami.

ORGANIZACJA NAUKI

§ 10

1. Semestr letni trwa od marca do czerwca.
2. Semestr zimowy trwa od października do lutego.
3. Zajęcia w semestrze dzielą się na wykłady oraz sekcje zainteresowań.
4. Wykłady odbywają się zgodnie z przygotowanym wcześniej harmonogramem zajęć.
5. Zajęcia, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1-10 odbywają się w języku polskim lub obcym.
6. Kursy realizowane są w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym, w tym w formie kształcenia na odległość.
7. Zajęcia sekcji odbywają się:

- 1) zgodnie z zapotrzebowaniem i w terminach ustalonych z zainteresowanymi;
 - 2) jeżeli dana sekcja zostanie uruchomiona tj. jeśli zbierze się minimalna wymagana liczba słuchaczy.
8. Słuchacze zostaną poinformowani o pierwszych zajęciach sekcji oraz otrzymają podczas zapisów szczegółowe plany zajęć.

ŚWIADECTWA

§ 11

Słuchacz Uniwersytetu Otwartego po spełnieniu określonych wymogów uzyskuje świadectwo ukończenia ukończenia kursu lub uroczysty dyplom.

Karta Zgłoszenia

Początek formularza

Proszę wybrać grupę kierunków kształcenia, którą jest Pani zainteresowana/Pan zainteresowany:

Jestem zainteresowana/ny (proszę zaznaczyć):

- Wykładem
- Kursem
- Warsztatem
- Inną formą kształcenia

Proszę wybrać z katalogu kursów wykład, kurs, warsztat, którym jest Pani zainteresowana/Pan zainteresowany i wpisać jego nazwę, numer oraz nazwisko prowadzącego zajęcia w poniższą ramkę:

Dane:

Prosimy także o pozostawienie swoich danych kontaktowych. Skontaktujemy się z Panią/Panem po otrzymaniu karty zgłoszenia.

Imię i nazwisko:

PESEL:

telefon:

e-mail:

Dół formularza

DEKLARACJA PŁATNOŚCI W FORMIE DWÓCH RAT ¹

Warszawa dn

.....
Imię i nazwisko

.....
nazwa kursu

.....
termin kursu

.....
adres zameldowania

.....
adres korespondencyjny

.....
telefon kontaktowy, e-mail

Kierownik UO UKSW

.....

W roku akademickim/..... deklaruje wnosić opłaty za kurs

.....

(nazwa kursu)

w dwóch ratach.

Jednocześnie informuję, że znane są mi poniższe informacje:

1. Wysokość rat oraz terminy ich płatności w przypadku płatności w dwóch ratach.
2. W przypadku naruszenia terminów płatności nastąpi naliczanie ustawowych odsetek.

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami płatności ratalnej i zobowiązuje się je przestrzegać.

.....

podpis Słuchacza

ADNOTACJE KIEROWNIKA:

.....
.....
.....
.....

¹ Deklarację należy składać w Sekretariacie Uniwersytetu Otwartego UKSW

Karta nr.....

Warszawa, dnia

*Nr karty taki sam jak na Karcie Słuchacza
Uniwersytetu Otwartego UKSW*

DEKLARACJA SŁUCHACZA
Uniwersytetu Otwartego
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

1. Nazwisko i imię

2. Adres

Telefon E-mail

3. Data i miejsce urodzenia

4. Numer dowodu osobistego..... PESEL

5. Wykształcenie*: (wyższe, policealne, średnie ogólnokształcące, średnie zawodowe, zasadnicze zawodowe, podstawowe) lub jeśli student/uczeń - nazwa szkoły/uczelni.....
.....

6. Jestem osobą pracującą/bezrobotną/na emeryturze lub rencie*.

7. Deklaruję swój udział w kursie/warsztacie/innej formie kształcenia*.

8. Pełna nazwa kursu
.....
.....

9. Termin kursu

10. Moje zainteresowania.....

Warszawa, dnia.....

Oświadczenie Słuchacza o zapoznaniu się z Regulaminem UO UKSW

Niżej podpisany/a....., zam. w....., biorący/a udział w kursie prowadzonym przez Uniwersytet Otwarty UKSW (*pełna nazwa kursu*)..... trwającym od..... do..... oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Uniwersytetu Otwartego UKSW i zobowiązuję się do jego przestrzegania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

(podpis Słuchacza)



Uniwersytet
Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie

Karta słuchacza

Uniwersytetu Otwartego UKSW

.....
Imię i nazwisko

Nr karty

**jest słuchaczem Uniwersytetu Otwartego
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Warszawie**

jest uczestnikiem kursu

.....

.....

w terminie od *do*

*Karta słuchacza Uniwersytetu Otwartego UKSW
ważna jedynie z innym dokumentem zawierającym
dane osobowe/zdjęcie*

Część A

.....
 Nazwa Kursu/warsztatu/innej formy kształcenia
 Uniwersytetu Otwartego UKSW*

Warszawa, dn.

.....
 Termin trwania kursu

.....
 Imię i nazwisko

.....
 nr telefonu

.....
 Nr Karty Słuchacza UO

Prorektor ds.

**PODANIE O ZWROT OPŁATY ZA KURS
 W RAMACH UNIWERSYTETU OTWARTEGO UKSW**

W związku z 1. rezygnacją z kursu/warsztatu/innej formy kształcenia *
 2. nie uruchomieniem kursu/warsztatu/inne*
 3. nadpłatą*
 4. inne.....*

zwracam się z prośbą o:

1) przeksięgowanie nadpłaty opłat na:.....

2) zwrot opłaty

- na rachunek bankowy po potrąceniu opłaty za przelew*

właściciel rachunku bankowego.....
 (w rozliczeniach transgranicznych należy wpisać osobę i adres)

nazwa banku
 (w rozliczeniach transgranicznych należy wpisać nazwę banku i adres)

nr rachunku bankowego.....
 (w rozliczeniach transgranicznych należy wpisać numer IBAN oraz kod SWIFT)

- przesłanie na adres przekazem pocztowym po potrąceniu opłaty pocztowej*

adres.....

- do kasy UKSW*

(w celu przyspieszenia procedury zwrotu opłat prosimy o załączenie do wniosku kserokopii dowodu wpłaty, w sytuacji zwrotu wniesionego czesnego w 100% należy załączyć oryginał dowodu wpłaty)

*właściwie zaznaczyć

.....
 /podpis osoby składającej podanie/

Część B

1. data rezygnacji z kursu/warsztatu/innej formy kształcenia *
2. kwota zwrotu obliczona w wysokości proporcjonalnej do udziału uczestnika w kursie *
3. kurs/warsztat/inna forma kształcenia nie uruchomiony w roku akad..... *
4. kwota zwrotu *
5. nadpłata w kwocie zł dotyczy roku akad..... *
6. inne *
7. W załączniku raport USP USOS potwierdzający wysokość do zwrotu.

*właściwe wypełnić

.....
/data, podpis i pieczęć pracownika UO/

Część C

Decyzja Prorektora ds. :

.....

.....

.....
/data, podpis i pieczęć imienna Prorektora ds. /

Część D

.....
/data wpływu do Kwestury/

Kwota zwrotu: słownie:

wyliczenie kwoty:

.....
/data, pieczęć i podpis pracownika Kwestury-Działu Rozliczeń Studiów Płatnych/

Część E

.....
/data wpływu do likwidatury/

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym.....

.....
/data, pieczęć i podpis pracownika likwidatury/

Zatwierdzono do wypłaty na zł:

Słownie zł:

.....
Kwestor
/data, podpis i pieczęć/

.....
Kanclerz
/data, podpis i pieczęć/



UNIwersytet KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
w WARSZAWIE

UNIwersytet OTWARTY

Załącznik nr 7 do Regulaminu

(WZÓR)

Zaświadczenie o Uczestnictwie w Kursie

Zaświadcza się, że

CÓRKA/SYN, URODZONA/Y DN. W
(Imię ojca)

JEST UCZESTNIKIEM KURSU W ZAKRESIE.....

.....

W WYMIARZE GODZ. KOSZT KURSU WYNOŚI

Zaświadczenie wydaje się na prośbę zainteresowanej/go.

Warszawa, dnia.....

.....

(Podpis i pieczęć Kierownika UO UKSW)



ul. Dewajtis 5, pok. 001, 01-815 Warszawa
tel.: /22/561.90.05
e-mail: uo@uksw.edu.pl
NIP 525-00-12-946/REGON 000001956

www.uksw.edu.pl

.....
/miejscowość, data/

Imię

Nazwisko

Telefon

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
Kwestura – Dział Rozliczeń Studiów Płatnych

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA USŁUGĘ EDUKACYJNĄ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę..... zł uiszczoną dnia* tytułem opłaty za kurs (pełna nazwa kursu) trwający od do..... w roku akademickim/

Dane do wystawienia faktury

- **SŁUCHACZ** (nabywca usługi):

Imię i nazwisko

Adres

NIP..... PESEL.....

- **PŁATNIK** (wypełnić w przypadku gdy płatnik nie jest tożsamy z nabywcą usługi):

Nazwa podmiotu gospodarczego / imię i nazwisko

Adres.....

NIP.....

Adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:.....

Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/łem faktury za kurs wskazany we wniosku.

.....
Podpis studenta

* Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, zaliczkowego zwrotu podatków, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towaru i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1337) faktury VAT za otrzymaną część lub całość należności w szczególności: przedpłatę, zaliczkę, zadatek, ratę, fakturę wystawia się **nie później niż 7 dnia** od dnia, w którym otrzymano część lub całość należności od nabywcy usługi edukacyjnej.

.....
/miejsowość, data/

Imię

Nazwisko

Telefon

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
Kwestura – Dział Rozliczeń Studiów Płatnych

OŚWIADCZENIE SŁUCHACZA PROWADZĄCEGO DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ

Oświadczam, że w dniu ujawniłem się w UKSW jako przedsiębiorca.

WNIOSEK O WYSTAWIENIE FAKTURY ZA USŁUGĘ EDUKACYJNĄ

Zwracam się z prośbą o wystawienie faktury na kwotę..... zł uiszczoną
dnia tytułem opłaty za kurs (pełna nazwa kursu)
.....trwający od.....do..... w roku akademickim
...../.....

Dane do wystawienia faktury

Imię i nazwisko/nazwa podmiotu gospodarczego:

.....

Adres

.....

NIP..... PESEL.....

Adres do korespondencji, na który należy wysłać fakturę:.....

.....

.....

Oświadczam, że wcześniej nie otrzymałam/łem faktury za kurs wskazany we wniosku.

.....
Podpis słuchacza

.....
/miejsowość, data/

.....
/pieczęć – nazwa i adres instytucji/

UNIWERSYTET
KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE
ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY O PRZYJĘCIU ZOBOWIĄZANIA PŁATNOŚCI

W związku z uczestnictwem naszego pracownika
/imię, nazwisko/
PESEL.....w kursie (pełna nazwa kursu)
.....prowadzonym przez Uniwersytet Otwarty
UKSW w okresie od..... do....., w roku akademickim
przejmujemy zobowiązania z tytułu opłat za usługę edukacyjną w zakresie %
kosztów nauki naszego pracownika, tj. w wysokościzł
(słownie:).

Zwracamy się z prośbą o wystawienie faktury na naszą firmę jako nabywcę usługi
edukacyjnej na kwotę.....zł tytułem opłaty za kurs.

Ww kwota: (*niepotrzebne skreślić).

- została wpłacona przez naszą firmę dnia*,
- zostanie wpłacona przez naszą firmę po otrzymaniu faktury proforma* (potwierdzenie przelewu zostanie przesłane faksem).

Dane instytucji – nabywcy usługi:

Nazwa firmy

.....

Adres:.....

.....

NIP

.....
/podpis, imienna pieczęć osoby reprezentującej instytucję/