



Wyższa Szkoła
Administracji
Publicznej
w Szczecinie

Szczecin, 30.04.2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 06/2021
REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
W SZCZECINIE
z dnia 30.04.2021 r.

**w sprawie Regulaminu opłat za studia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w
Szczecinie**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668 z późn. zm.) oraz na podstawie § 13 Statutu Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie, zarządza się co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Regulamin opłat za studia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie, zwany dalej „Regulaminem”.
2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

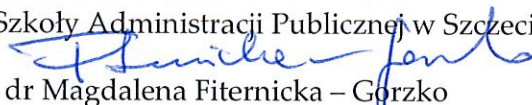
§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2021 r.

§ 3

Traci moc Regulamin opłat za studia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie z roku 2020.

Rektor

Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie

dr Magdalena Fiternicka – Gorzko

REGULAMIN OPŁAT ZA STUDIA W WYŻSZEJ SZKOLE ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ W SZCZECINIE

Przepisy ogólne

§ 1

1. Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie, zwana dalej „Uczelnią”, jest niepubliczną szkołą wyższą wpisaną do rejestru MNiSW pod numerem 57.
2. Nauka na Uczelni jest płatna.
3. Wysokość opłat podawana jest do wiadomości do dnia 15 maja każdego roku.
4. Przez „studenta” – o ile nie podano inaczej – należy rozumieć zarówno studenta studiów licencjackich i magisterskich, niezależnie od kierunku, jak i słuchacza studiów podyplomowych.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie może podjąć decyzję indywidualną w sprawie opłat za studia i innych należności.

Opłata rekrutacyjna

§ 2

1. Opłatę rekrutacyjną dla kandydatów, będących obywatelami Polski, ustala się w wysokości 00,00 zł.
2. Opłatę rekrutacyjną dla cudzoziemców ustala się w wysokości 00,00 zł.
3. Wysokość opłaty rekrutacyjnej może ulec zmianie, w zależności od programów promocyjnych Uczelni.

Wpisowe

§ 3

1. Opłatę wpisową ustala się w wysokości 400,00 zł.
2. Opłatę wpisową dla cudzoziemców ustala się w wysokości 400,00 zł.
3. Opłata wpisowa dokonywana jest na konto Uczelni przed podpisaniem Umowy o studiowaniu.

4. Opłata wpisowa pokrywa koszty związane z przygotowaniem dokumentacji studiów przyjętego studenta i innych elementów niezbędnych do rozpoczęcia procesu studiowania oraz korzystania z uprawnień studenckich.
5. Przewiduje się zniżki w opłacie wpisowej, które szczegółowo określa odrębne zarządzenie Rektora Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.
6. W przypadku ponownego przyjęcia na studia, opłata wpisowa nie jest wymagana. Powyższa zasada dotyczy również cudzoziemców.

Czesne

§ 4

1. Wysokość czesnego określa Rektor Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie w formie odrębnego zarządzenia.
2. Czesne za rok studiów pokrywa koszty związane z całym procesem studiowania w danym roku akademickim, w szczególności ze świadczeniami zawartymi w Umowie o studiowaniu.
3. Czesne za rok studiów nie obejmuje kosztów wyżywienia, zakwaterowania i przejazdu podczas wyjazdów o charakterze studyjnym lub zajęć terenowych określonych w programie studiów, a także podręczników, skryptów i innych materiałów drukowanych ani piśmienniczych.

§ 5

1. Czesne za rok studiów uiszcza się w systemie ratalnym.
2. Terminy płatności wskazane w ust. 1 określa Umowa o studiowaniu zawarta pomiędzy Wyższą Szkołą Administracji Publicznej w Szczecinie, a studentem.
3. W przypadku niektórych typów studiów, liczba form ratalnych może być ograniczona.
4. Na ostatnim roku studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia i jednolitych studiów magisterskich maksymalna liczba rat wynosi 10 (dziesięć).
5. W uzasadnionych przypadkach, jak chociażby ze względu na przedłużony nabór, terminy płatności zastudia mogą ulec zmianie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie lub Kanclerz Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.
6. Student wybiera formę płatności za studia w deklaracji opłat. Deklaracja opłat stanowi integralną część Umowy o studiowaniu, przy czym:
 - 1) raz wypełniona deklaracja opłat jest wiążąca dla całego okresu studiowania, bez względu na rodzaj studiów;

- 2) w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość zmiany zadeklarowanej formy płatności – tylko na pisemny wniosek studenta, za zgodą Rektora Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie lub Kanclerza Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.
7. Brak wypełnienia deklaracji opłat, o której mowa w ust. 6, skutkuje rozłożeniem płatności na 10 rat.
8. Opłata za studia obejmuje liczbę godzin dydaktycznych przewidzianych w programie studiów dla określonego kierunku studiów. Nie jest ona w żaden sposób powiązana z organizacją procesu dydaktycznego (liczbą zjazdów, rozkładem zjazdów w poszczególnych miesiącach). Podział opłaty za studia na raty nie jest powiązany z organizacją procesu dydaktycznego, bowiem stanowi rodzaj ułatwienia dla studentów w uiszczeniu opłaty za studia. Opłata w całości winna być uiszczona przed zakończeniem studiów. Brak uregulowanych opłat skutkować będzie niedopuszczeniem do egzaminu końcowego lub obrony pracy, nawet jeśli opłata została rozłożona na 10 rat, ale studia kończą się przed upływem terminu płatności ostatniej raty.
9. W przypadku rezygnacji ze studiów, student zobowiązany jest do złożenia w Dziekanacie - Biurze Obsługi Studenta Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie pisemnej rezygnacji potwierdzonej własnoręcznym podpisem. Do czasu złożenia w Dziekanacie - Biurze Obsługi Studenta Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie ww. rezygnacji naliczane będą opłaty zgodnie z Regulaminem opłat.

§ 6

1. Wpłat chesnego dokonuje się na indywidualne konto studenta. Każdy student ma przypisany indywidualny numer konta, który dostępny jest w systemie e-dziekanat.
2. W każdym przypadku o terminowości zapłaty decyduje data wpływu chesnego na konto Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.
3. Na żądanie studenta Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie wystawia fakturę za studia. Dane do faktury (płatnika, nabywcę) powinien wskazać student. Wygenerowana faktura umieszczana jest w systemie e-dziekanat na indywidualnym koncie studenta. Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie nie wysyła faktur studentowi ani jego pracodawcy (w przypadku gdy płatnikiem jest podmiot trzeci, a nie student) w żadnej postaci: papierowo lub drogą elektroniczną. Student zobowiązany jest do samodzielnego pobrania faktury i dostarczenia jej podmiotowi, który opłaca studia. Niepobranie faktury przez studenta nie zwalnia z obowiązku zapłaty, ani nie wstrzymuje biegu terminu opłaty. To samo dotyczy faktur za powtarzanie przedmiotów, wpisy warunkowe czy legitymację.

§ 7

1. W przypadku podpisania Umowy o studiowaniu po rozpoczęciu roku akademickiego studenta obowiązują indywidualne warunki spłaty czesnego. Terminy i wysokość rat będzie uzależniona od czasu pozostałego do końca roku akademickiego.
2. W przypadku podpisania Umowy o studiowaniu, po upływie terminu płatności w danym miesiącu, student zobowiązany jest uiścić wpłatę za studia do końca dnia miesiąca następującego bezpośrednio po miesiącu, w którym umowa została podpisana.

§ 8

Wysokość opłat czesnego na lata wyższe niż I rok może ulegać zmianie – obniżeniu lub podwyższeniu, maksymalnie o 10 procent. Zmiana taka nie wymaga zmiany treści Umowy o studiowanie.

§ 9

1. Czesne dla cudzoziemców podawane jest w złotych polskich i jest takie samo jak w przypadku studentów polskich, chyba że Rektor Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie postanowi inaczej w drodze zarządzenia
2. Termin płatności pierwszej raty czesnego dla studentów, którzy posiadają status cudzoziemca określa Umowa o studiowaniu zawarta pomiędzy Wyższą Szkołą Administracji Publicznej w Szczecinie, a studentem.

§ 10

1. Uczelnia przewiduje zniżki i promocje na czesne dla kandydatów na I rok studiów licencjackich i magisterskich oraz dla kandydatów na studia podyplomowe, które szczegółowo określa Regulamin promocji Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.
2. Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie przewiduje możliwość łączenia zniżek wynikających z kilku programów promocyjnych lub stypendialnych. Przyznawana jest zawsze zniżka korzystniejsza dla studenta.
3. Wszelkie obniżki wysokości czesnego w czasie trwania roku akademickiego wprowadzane są aneksem do Umowy o studiowanie.
4. Informacje o wysokości przyznanej zniżki w studiowaniu znajdują się w Umowie o studiowanie.

§ 11

1. W przypadku rozwiązania Umowy o studiowaniu lub skreślenia z listy studentów, student jest zobowiązany do opłacenia czesnego do końca miesiąca, w którym nastąpiła rezygnacja oraz rozwiązanie Umowy o studiowaniu lub skreślenie z listy studentów. Za skreślenie z listy studentów przyjmuje się datę wydania decyzji o skreśleniu.
2. W przypadku powrotu z urlopu dziekańskiego trwającego jeden semestr i jednocześnie w przypadku otrzymania zgody na indywidualny tok studiów i zaliczenie dwóch semestrów w czasie jednego, student jest zobowiązany do zapłacenia czesnego za cały trwający rok akademicki.
3. W przypadku udzielenia zgody na urlop dziekański, student zobowiązany jest do wniesienia czesnego liczonego zgodnie z harmonogramem opłat według systemu 10 rat proporcjonalnie do wykorzystanego okresu nauki. Jeżeli student opłacił czesne za semestr lub rok z góry, część opłaty zostanie przeksięgowana na poczet czesnego po powrocie z urlopu dziekańskiego.
4. Student przebywający na urlopie krótkoterminowym wpłaca czesne w pełnej wysokości według złożonej deklaracji.

§ 12

Nadpłaty zwracane są na podstawie pisemnego wniosku Studenta.

Zaległości w czesnym

§ 13

1. Studenci są zobowiązani do terminowego uiszczania opłat za czesne i innych opłat dodatkowych wykazanych w Regulaminie opłat za studia. Stan płatności student może na bieżąco kontrolować za pomocą systemu e-dziekanat.
2. Nieterminowe regulowanie opłat z tytułu czesnego skutkować będzie utratą wszelkich zniżek przyznanych w danym roku akademickim w ramach Regulaminu promocji w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie i innych regulaminów dotyczących obniżek czesnego.
3. Ten sam skutek utraty przyznanych zniżek i zwolnień w opłatach następuje w przypadku rezygnacji ze studiów przez studenta, niezależnie od momentu, w którym rezygnacja nastąpi. Dotyczy to także niepodjęcia nauki po urlopie dziekańskim.
4. Utrata rabatu dotyczy zarówno przyznanej zniżki w wysokości czesnego, jak i ewentualnego zwolnienia z wpisowego.

5. W przypadku niedotrzymania terminu wpłaty student zobowiązany jest uiścić opłatę w wysokości uzyskanego rabatu.
6. W przypadku utraty rabatu z przyczyn określonych w ust. 2, wysokość udzielonego rabatu podlega doliczeniu proporcjonalnie do kolejnych rat, a w przypadku płatności jednorazowej kwota rabatu płatna będzie zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o studiowaniu – w terminie do 5. lub 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła okoliczność, o której mowa w ust. 2.
7. W przypadku utraty rabatu z przyczyn określonych w ust. 3, kwota rabatu będzie płatna jednorazowo, zgodnie z warunkami określonymi w Umowie o studiowaniu – w terminie do 5. lub 15. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła okoliczność, o której mowa w ust. 3.

§ 14

W przypadku opóźnień w opłatach, Uczelni przysługują odsetki ustawowe.

§ 15

1. W przypadku zadłużenia na koncie studenta, Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie kieruje do studenta przypomnienie o zaległości w systemie e-dziekanat, pocztą elektroniczną, bądź pocztą tradycyjną.
2. Kierując do studenta przypomnienie, o którym mowa w ust. 1, Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie wskazuje termin na spłatę zadłużenia, który wynosi 3 dni od dnia otrzymania przypomnienia.
3. Jeśli przypomnienie, o którym mowa w ust. 1 okaże się bezskuteczne, Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie wysyła do studenta wezwanie do zapłaty w systemie e-dziekanat, pocztą elektroniczną lub tradycyjną.
4. W przypadku przesłania do studenta wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 3, termin na spłatę zadłużenia wynosi 7 dni od dnia otrzymania wezwania do zapłaty.
5. Koszt skierowania wezwania do zapłaty, o którym mowa w ust. 3, wynosi 50,00 zł i jest automatycznie doliczany do wysokości zadłużenia studenta.
6. W przypadku braku spłaty zadłużenia w terminie określonym w ust. 4, Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie wpisuje dłużnika na listę w Krajowym Rejestrze Długów – zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. W przypadku braku spłaty zaległości w terminie określonym w ust. 4, student może:
 - 1) być niedopuszczony do sesji egzaminacyjnej;
 - 2) być niedopuszczony do obrony pracy licencjackiej/magisterskiej czy do egzaminu końcowego/obrony pracy na studiach podyplomowych;

- 3) być skreślony z listy studentów, co jest równoznaczne z rozwiązaniem Umowy o studiowaniu;
 - 4) nie otrzymać reaktywacji na studia w przypadku wcześniejszego skreślenia z listy studentów;
 - 5) nie otrzymać przedłużenia terminu złożenia pracy dyplomowej (licencjackiej lub magisterskiej);
 - 6) nie otrzymać zaliczenia semestru, wpisu warunkowego na kolejny semestr.
8. Po skreśleniu z listy studentów Wyższa Szkoła Administracji Publicznej w Szczecinie podejmuje dalsze kroki prawne w celu odzyskania należności.
 9. Po bezskutecznym upływie terminu do spłaty zadłużenia, wskazanym w wezwaniu do zapłaty, o którym mowa w ust. 3, sprawa zostaje przekazana do sądu lub firmy windykacyjnej. W przypadku przekazania sprawy do firmy windykacyjnej, stroną dla studenta staje się firma windykacyjna.
 10. Koszty postępowania sądowego, zastępstwa procesowego i ewentualne koszty komornicze obciążać będą studenta.
 11. W uzasadnionych przypadkach, student posiadający zadłużenie może ubiegać się o zawarcie z Wyższą Szkołą Administracji Publicznej w Szczecinie ugody ustalającej zasady ratalnej spłaty zaległości.

Opłaty związane z brakiem zaliczenia roku

§ 16

1. W sesjach egzaminacyjnych przewiduje się zgodnie z Regulaminem Studiów WSAP jeden egzamin w pierwszym terminie (zaliczenie) i jeden w drugim terminie (poprawkowy).
2. Niezaliczenie przedmiotu w dwóch terminach (pierwszym i drugim) może skutkować skreśleniem z listy studentów, chyba że student złoży podanie do Dziekana Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie o wpis warunkowy.
3. Każdy egzamin w ramach wpisu warunkowego kosztuje 150,00 zł osobno dla każdego z niezaliczonych wcześniej przedmiotów (nie dotyczy seminarium dyplomowego). Warunkiem otrzymania zgody – decyzji o wpisie warunkowym jest złożenie wniosku do Dziekana Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie. Opłatę za wpis warunkowy należy uiścić nie później niż w terminie 30 dni od dnia wystawienia decyzji Dziekana Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie w tej sprawie.
4. Opłata za powtarzanie przedmiotu wynosi 300,00 zł za każdy powtarzany przedmiot. Warunkiem otrzymania zgody – decyzji o powtarzaniu przedmiotu, jest złożenie wniosku do Dziekana Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie o powtarzanie przedmiotu. Opłatę za powtarzanie przedmiotu należy dokonać nie

później niż w terminie 30 dni od dnia wystawienia decyzji Dziekana Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie w tej sprawie.

5. Opłata za egzamin komisyjny wynosi 250,00 zł.
6. Opłata za czynności związane z niezłożeniem przez Studenta w terminie wyznaczonym przez Dziekana Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie karty okresowych osiągnięć wynosi 100,00 zł.
7. W przypadku niezaliczenia seminarium dyplomowego, tj. nienapisania i niezłożenia pracy w Dziekanacie - Biurze Obsługi Studenta Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie w wyznaczonym terminie (do dnia 30 września – koniec semestru letniego danego roku akademickiego), student zobowiązany jest uiścić opłatę za każdy rozpoczęty kolejny miesiąc do końca danego roku kalendarzowego (tj.: październik, listopad, grudzień), w którym złoży napisaną i zaakceptowaną przez Promotora pracę w Dziekanacie - Biurze Obsługi Studenta Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie. Miesięczna opłata za każdy rozpoczęty miesiąc wynosi 350,00 zł.
8. W przypadku niezaliczenia egzaminu dyplomowego/egzaminu końcowego studentowi lub słuchaczowi przysługuje jedna poprawka. Koszt poprawki wynosi 400,00 zł.
9. Faktury za wpis warunkowy, powtarzanie przedmiotu, egzamin komisyjny, czy przedłużenie terminu pisania i złożenia w Dziekanacie – Biurze Obsługi Studenta Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie pracy dyplomowej/magisterskiej umieszczane są w systemie e-dzianat indywidualnym koncie studenta.
10. Otrzymanie decyzji w sprawie wpisu warunkowego, powtarzania przedmiotu, czy egzaminu komisyjnego i niezłożenie odwołania od tej decyzji powoduje zobowiązanie do zapłaty, niezależnie od tego czy student przystąpi do egzaminów czy też nie.

Opłaty związane ze zmianą organizacji studiów

§ 17

1. Różnice programowe (różnice w efektach kształcenia) – do uzupełnienia których student może być zobowiązany – mogą powstać w szczególności w przypadku zmiany kierunku, poziomu i formy studiów, powtarzania semestru/roku, urlopu, przeniesienia z innej uczelni, zmiany programów kształcenia. Różnice programowe są płatne.
2. Opłata za uzupełnienie różnic programowych wynosi 150,00 zł za każdy przedmiot.
3. Na jeden semestr nie powinno przypadać więcej niż 5 różnic programowych.
4. W przypadku przekroczenia liczby różnic programowych określonych w ust. 3, opłata za zaliczenie każdego kolejnego uzupełnianego przedmiotu wynosi 90,00 zł.

5. Termin wniesienia opłaty z tytułu różnic programowych wynosi 30 dni od dnia wydania decyzji Dziekana Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie.
6. Opłatę należy uiścić bez względu na to, czy Student przystąpił do zaliczenia różnicy programowej, czy też nie.

§ 18

1. Opłata reaktywacyjna za wznowienie studiów na roku wyższym niż pierwszy wynosi 350,00 zł. Dotyczy to także studiów podyplomowych.
2. Reaktywacja możliwa jest tylko w przypadku uregulowania wcześniejszych zaległości względem Uczelni.
3. Czesne po wznowieniu studiów można wносить tylko ratalnie w 10 ratach, zgodnie z ceną za studia, jaka obowiązuje w danym roku akademickim na roku, na który student został przywrócony.
4. Student reaktywowany w prawach studenta na semestr letni, w przypadku nienapisania i niezłożenia w Dziekanacie - Biurze Obsługi Studenta Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie pracy dyplomowej i niezaliczenia różnic programowych opłaca czesne od miesiąca marca do miesiąca, w którym zaliczył różnice programowe i złożył zaakceptowaną przez Promotora pracę dyplomową.

§ 19

1. Opłata za przedłużenie planowego terminu ukończenia studiów, tj. do chwili uzyskania ostatniego wpisu lub zaliczenia (do grudnia danego roku kalendarzowego, w którym zakończył się rok akademicki), wynosi 350,00 zł za każdy kolejny miesiąc do momentu ukończenia studiów. Opłata pobierana jest za każdy rozpoczęty miesiąc.
2. Za termin zakończenia studiów uznaje się złożenie egzaminu dyplomowego/egzaminu końcowego lub obronę pracy dyplomowej - licencjackiej lub magisterskiej.
3. Jeżeli ostatni dzień złożenia dokumentów przypada w dzień wolny od pracy, to termin złożenia dokumentów zostaje przedłużony do pierwszego dnia roboczego następującego po dniu wolnym od pracy.

Opłaty związane z zakończeniem studiów

§ 20

1. Opłata graduacyjna wynosi 200,00 zł. Opłata graduacyjna obejmuje koszty administracyjne związane z przygotowaniem dokumentów do egzaminu dyplomowego, jego przeprowadzenie i obronę pracy dyplomowej (dokumentacja

- studiów przedegzaminacyjna, egzamin, recenzja, obrona, druki, absolutorium, bilet, przygotowanie uroczystego zakończenia studiów, archiwizacja dokumentów).
2. Każdemu studentowi oraz słuchaczowi składającemu pracę dyplomową przysługuje jedno bezpłatne sprawdzenie pracy w systemie antyplagiatowym. W przypadku koniecznych kolejnych sprawdzeń pobierana jest opłata.
 3. Opłata, o której mowa w ust. 2. wynosi 40,00 zł, za drugie i każde kolejne sprawdzenie pracy systemie antyplagiatowym.

Opłaty za wydanie dokumentów, duplikatów i odpisów dokumentów

§ 21

Uczelnia pobiera opłaty za wydanie następujących dokumentów, duplikatów i odpisów dokumentów:

- 1) Indeks – 4,00 zł,
- 2) Duplikat indeksu – 6,00 zł,
- 3) Elektroniczna legitymacja studencka – 22,00 zł,
- 4) Duplikat elektronicznej legitymacji studenckiej – 33,00 zł,
- 5) Duplikat dyplomu – 20,00 zł,
- 6) Duplikat świadectwa – 20,00 zł,
- 7) Wydanie zaświadczenia osobom niebędącym studentami, bądź słuchaczami w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie - 00,00 zł,
- 8) Wydanie rozszerzonego zaświadczenia o przedmiotach i ocenach uzyskanych w toku studiów, dla studentów którzy nie podlegali obowiązkowemu wydaniu suplementu do dyplomu – 100,00 zł,
- 9) Duplikat suplementu do dyplomu – 20,00 zł,
- 10) Odpis dyplomu / świadectwa ukończenia studiów w języku obcym – 20,00 zł,
- 11) Odpis suplementu do dyplomu w języku obcym – 20,00 zł.

Opłaty za wysyłkę dokumentów

§ 22

Opłata za wysyłkę dokumentów listem poleconym i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Poczta Polska - 20,00 zł.

§ 23

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 kwietnia 2021 r.
2. Traci moc Regulamin opłat za studia w Wyższej Szkole Administracji Publicznej w Szczecinie z roku 2020.

Rektor

Wyższej Szkoły Administracji Publicznej w Szczecinie


dr Magdalena Fiternicka - Gorzko