

**Zasady dochodzenia i egzekwowania należności od studentów z tytułu świadczonych
przez Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie usług edukacyjnych**

§ 1

Czynności prowadzone przez pracowników dziekanatu

1. Pracownik wykorzystując system elektronicznej obsługi studenta nalicza i na bieżąco monitoruje stan należności studentów związanych ze świadczeniem przez Uczelnię usług edukacyjnych związanych z kształceniem studentów na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych magisterskich.
2. Należności dla każdego studenta są definiowane na podstawie pisemnej umowy zawartej z Uczelnią oraz indywidualnych decyzji prorektora ds. studenckich i dydaktyki lub decyzji dziekana poprzez wprowadzenie do systemu kwoty i terminów płatności.
3. Jeżeli należność nie została uregulowana w wyznaczonym umową terminie, pracownik od dnia następnego podejmuje działania w formie: rozmowy osobistej, telefonicznej, wysłania wiadomości e-mail, SMS. Pracownik sporządza notatkę służbową z przeprowadzonych czynności i przechowuje ją w teczce akt osobowych studenta.
4. W celu nienarazania Uczelni na straty związane z dochodzeniem roszczeń na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, pracownik wykonuje wszystkie działania mające skłonić studenta do uregulowania zobowiązania wobec Uczelni z należytą starannością.
5. Pracownik wyjaśnia wszystkie wątpliwości studentowi w przypadku zakwestionowania zasadności, terminu oraz wysokości należności.
6. Po upływie 7 dni roboczych, od terminu wpłaty ustalonego w umowie, pracownik sporządza pisemne pierwsze wezwanie do zapłaty, określając dodatkowo 14 dniowy termin wpłaty. Dodatkowo 14 dniowy termin liczony jest od daty otrzymania wezwania przez studenta.
7. Pracownik wysyła wezwanie do zapłaty listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres korespondencyjny studenta znajdujący się w teczce akt osobowych studenta. W przypadku zmiany adresu i niezgłoszenia tej zmiany przez studenta, pismo wysłane na adres znajdujący się w teczce akt osobowych studenta uważa się za doręczone. Kopię wezwania wraz z potwierdzeniem odbioru przechowuje się w teczce akt osobowych studenta.
8. W przypadku braku wpłaty należności, pracownik wysyła do studenta drugie wezwanie do zapłaty jako ostateczne, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru określając dodatkowo 14 dniowy termin zapłaty. Dodatkowo 14 dniowy termin liczony jest od daty otrzymania wezwania przez studenta. Drugie wezwanie do zapłaty wysyła się w ciągu 5 dni od upływu terminu wpłaty wskazanego w pierwszym wezwaniu.
9. W przypadku bezskutecznego upływu terminu wpłaty wskazanego w drugim wezwaniu pracownik sporządza listę studentów zalegających z opłatami za wykonane usługi edukacyjne celem przekazania dziekanowi.

10. Pracownik przygotowuje projekt decyzji o skreśleniu z listy studentów z tytułu niewniesienia opłat za usługi edukacyjne. Decyzję o skreśleniu z listy studentów wysyła się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Zaległe należności stanowią podstawę do przyszłego dochodzenia roszczeń na drodze postępowania sądowego.
11. W terminie do 30 stycznia (dotyczy semestru zimowego) i do 30 czerwca (dotyczy semestru letniego) pracownik sporządza wykaz osób zalegających z opłatami za zrealizowane usługi edukacyjne celem przedłożenia prorektorowi ds. studenckich i dydaktyki. Wykaz obejmuje następujące dane: imię i nazwisko, kierunek, poziom, formę, rok studiów, wysokość zaległej kwoty, wysokość odsetek. Decyzję w przedmiocie dochodzenia roszczeń przez Uczelnię podejmuje w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie prorektor ds. studenckich i dydaktyki o czym informuje dziekana na piśmie.
12. Na podstawie decyzji prorektora ds. studenckich i dydaktyki pracownik przygotowuje wniosek do Zespołu Radców Prawnych o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego. Wniosek podpisuje dziekan.
13. Do wniosku załącza się następujące dokumenty każdy w 3 egzemplarzach:
 - 1) kopię umowy zawartą ze studentem,
 - 2) kopię 2 wezwań do zapłaty wraz z potwierdzeniem nadania i odbioru,
 - 3) informację na temat czynności monitujących dłużnika, pełną korespondencję dotyczącą sprawy,
 - 4) inną dokumentację związaną ze sprawą znajdującą się w teczce akt osobowych studenta, w tym decyzję prorektora o skierowaniu sprawy do Zespołu Radców Prawnych,
 - 5) akty wewnętrzne Uczelni (uchwały, zarządzenia) związane ze świadczeniem usług edukacyjnych obowiązujących w rozpatrywanym okresie.

§ 2

Czynności prowadzone przez Zespół Radców Prawnych (ZRP)

1. ZRP na podstawie przedłożonej dokumentacji przez pracownika dziekanatu kieruje sprawę do postępowania sądowego.
2. ZRP prowadzi postępowanie przed właściwym sądem i po zakończeniu postępowania prawomocnym wyrokiem zawiadamia rektora o orzeczeniu sądowym w danej sprawie.
3. ZRP przekazuje pracownikowi ds. windykacji tytuł egzekucyjny zaopatrzonej w klauzulę wykonalności celem wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

§ 3

Czynności prowadzone przez pracownika ds. windykacji

1. Pracownik po otrzymaniu od Zespołu Radców Prawnych tytułu egzekucyjnego zaopatrzonego w klauzulę wykonalności, kieruje sprawę do postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez komornika.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za współpracę z komornikiem.

3. Pracownik przekazuje rektorowi raport dotyczący postępowań komorniczych raz w roku.
4. Po zakończeniu postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez komornika pracownik zawiadamia właściwego dziekana o wynikach postępowania egzekucyjnego załączając kserokopię stosownego dokumentu.

REKTOR