

WNIOSEK O PRYZNANIE RABATU W OPŁATACH ZA NAUKĘ

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA:

.....
Nazwisko i imię

.....
Kierunek studiów

.....
Tryb

.....
Semestr

.....
Poziom

.....
Numer albumu

.....
Adres e-mail

.....
Nr rachunku bankowego

Niniejszym jako student Wyższej Szkoły Zarządzania i Psychologii w Poznaniu wnoszę o przyznanie zgodnie z Regulaminem udzielania rabatów w opłatach za naukę i opłatach administracyjnych w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu następującego rabatu:

rodzinne - za posiadanie wśród studentów lub pracowników uczelni osób spokrewnionych w I stopniu - 200 zł; imię i nazwisko:,
stopień pokrewieństwa:

za aktywne działanie na rzecz społeczności studenckiej uczelni - 50-150 zł;

za szczególne działania na rzecz społeczności studenckiej uczelni (np. asystowanie osobie z niepełnosprawnością) – 300-600 zł.

Zgodnie z § 6 ust. 2 Regulaminu udzielania rabatów w opłatach za naukę w Wyższej Szkole Zarządzania i Psychologii w Poznaniu, maksymalna kwota rabatów przyznanych studentowi lub słuchaczowi wynosi 500 zł w semestrze.

Oświadczam, że zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.) wyrażam zgodę na przechowywanie i przetwarzanie moich danych osobowych w bazie WSZIP w Poznaniu wyłącznie w celu i w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia i realizacji wniosku o przyznanie rabatu w opłatach za naukę. Wiem o przysługującym mi prawie wglądu do moich danych oraz ich aktualizacji.

.....
Data i podpis Studenta

WYPEŁNIA UCZELNIA:

Potwierdzenie statusu studenta - wypełnia DZIEKANAT lub PRACOWNIK BIURA REKRUTACJI

.....
.....

.....
Data i podpis osoby potwierdzającej

Informacja od osób upoważnionych do potwierdzenia:

- faktu posiadania przez studenta wśród studentów lub pracowników uczelni osób spokrewnionych w I stopniu - KIEROWNIK DZIEKANATU
- aktywnego działania na rzecz społeczności studenckiej uczelni – PRACOWNIK COS LUB DZIEKAN
- a także szczególnej działalności na rzecz społeczności studenckiej uczelni (np. asystowania osobie z niepełnosprawnością) – PRACOWNIK COS LUB DZIEKAN

.....
.....

.....
Data i podpis osoby potwierdzającej

Potwierdzam spełnienie warunków finansowych niezbędnych do uzyskania wskazanego przez Wnioskodawcę rabatu - DZIAŁ ROZLICZEŃ FINANSOWYCH

.....
Data i podpis pracownika DRF

DECYZJA KANCLERZA:

Uczelnia postanawia:

przyznać wskazany przez Wnioskodawcę rabat w kwocie:.....

nie przyznać wskazanego przez Wnioskodawcę rabatu
Uzasadnienie negatywnej decyzji:

.....

Harmonogram wypłaty rabatu:

Inne postanowienia:.....

.....
Data i podpis Kanclerza