



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.137.2022

Zarządzenie nr 30
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 16 marca 2023 roku

w sprawie: Zasad windykacji należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński oraz umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty tych należności

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Zasady windykacji należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński oraz umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty tych należności w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Wnioski o umorzenie, odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty długu z tytułu należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński złożone i nierozpatrzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia podlegają rozpoznaniu zgodnie z niniejszym zarządzeniem.

§ 3

Przestaje obowiązywać Procedura umarzania, przedłużania terminu zapłaty oraz rozkładania na raty należności Uniwersytetu Jagiellońskiego z tytułu usług edukacyjnych wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatności dotycząca dłużników skreślonych z listy studentów/doktorantów lub z listy słuchaczy studiów podyplomowych ustalona pismem nr 40.325.28.2018 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 9 lipca 2018 roku.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 125 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 22 grudnia 2015 roku w sprawie zasad windykacji należności za świadczone w Uniwersytecie Jagiellońskim usługi edukacyjne.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Zasady windykacji należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński oraz umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty tych należności

Rozdział 1

Zakres regulacji

§ 1

1. Zasady windykacji należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński oraz umarzania, odraczania terminu spłaty i rozkładania na raty tych należności, zwane dalej „Zasadami”, mają na celu uporządkowanie i ujednoczenie procedur zmierzających do wyegzekwowania od studentów, uczestników studiów doktoranckich, zwanych dalej „doktorantami”, oraz uczestników studiów podyplomowych i innych form kształcenia, zwanych dalej „uczestnikami”, należności pieniężnych przysługujących Uniwersytetowi Jagiellońskiemu z tytułu świadczonych usług edukacyjnych w przypadku, gdy dłużnik opóźnia się z zapłatą lub uchyla się od spłaty należności przysługujących Uniwersytetowi Jagiellońskiemu.
2. Zasady określone w Rozdziałach 2 i 3 dotyczą czynności prowadzonych w drodze postępowania przedsądowego, które ma skłonić dłużnika do dobrowolnego uregulowania zobowiązań, co pozwoli na uniknięcie dochodzenia należności na drodze sądowej.

§ 2

Zasady nie dotyczą:

- 1) doktorantów, którzy odbywają kształcenie w szkołach doktorskich prowadzonych przez Uniwersytet Jagielloński;
- 2) przypadków zwalniania z opłat za usługi edukacyjne uregulowanych uchwałą Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie zasad pobierania i zwalniania z opłat za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Rozdział 2

Windykacja należności za usługi edukacyjne świadczone przez Uniwersytet Jagielloński

§ 3

1. Na Uniwersytecie Jagiellońskim stosowane są następujące poziomy windykacji:
 - 1) wezwanie do zapłaty pod rygorem wypowiedzenia umowy/skreślenia z listy studentów/doktorantów/uczestników;
 - 2) wniosek o podjęcie windykacji przez Kwesturę;
 - 3) monit przedsądowy;
 - 4) wniosek o podjęcie windykacji na drodze sądowej;
 - 5) postępowanie sądowe i egzekucyjne.

2. Procedura windykacji odbywa się z wykorzystaniem systemu informatycznego SAP, w którym dostępne są m.in. formularze wezwań do zapłaty i wniosków o przekazanie windykacji do Kwestury lub Zespołu Radców Prawnych UJ.

§ 4

1. Proces windykacji należy prowadzić w taki sposób, aby nie dopuścić do przedawnienia należności, tj. po dopełnieniu procedur właściwych dla poszczególnych etapów windykacji należy skierować sprawę na drogę sądową przed upływem dwóch lat od daty wymagalności roszczenia.
2. Za bieżącą analizę rozrachunków ze studentami/doktorantami/uczestnikami pod względem poprawności naliczonych kwot, terminów płatności, kompletności dokumentacji stanowiącej podstawę naliczenia opłat, wpłat należności, a w przypadku nieuregulowania płatności za terminowe podjęcie czynności windykacyjnych odpowiada pracownik jednostki organizacyjnej UJ odpowiedzialny za obsługę rozrachunku studenta/doktoranta/uczestnika zalegającego z wpłatą.
3. Informacje o stanie rozrachunków z tytułu usług edukacyjnych dostępne są dla studentów i doktorantów w USOSweb.

§ 5

W celu prowadzenia skutecznej windykacji należności wymagane jest posiadanie pełnych i rzetelnych informacji o osobie dłużnika, jego toku studiów oraz stanie rozrachunków w systemie SAP, a w szczególności:

- 1) jednostka organizacyjna UJ powinna dysponować:
 - a) podpisaną przez studenta/doktoranta/uczestnika umową o warunkach odpłatności za studia lub warunkach pobierania opłat związanych z odbywaniem studiów (jeżeli był lub jest obowiązek jej podpisania),
 - b) podpisanym/złożonym przez studenta/doktoranta aktem ślubowania (jeżeli był lub jest obowiązek jego podpisania/złożenia),
 - c) podpisanym oświadczeniem o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim zgodnie z uchwałą Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie zasad pobierania i zwalniania z opłat za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie wzoru oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim (jeżeli był lub jest obowiązek jego podpisania),
 - d) pisemnym wnioskiem o zgodę na powtarzanie roku studiów ze wskazaniem przedmiotów, które będzie powtarzać,
 - e) rozstrzygnięciem w sprawie powtarzania roku studiów podpisanym przez osobę do tego upoważnioną,
 - f) pisemnym pełnomocnictwem, jeżeli którykolwiek z dokumentów wymienionych w lit. a–d został podpisany przez pełnomocnika;
- 2) wszelkie decyzje, rozstrzygnięcia oraz korespondencja związana z tokiem studiów lub windykacją należności powinny być udokumentowane na piśmie, ze szczególnym uwzględnieniem potwierdzenia odbioru powyższych dokumentów przez adresata;
- 3) wszelkie dokumenty dotyczące należności za usługi edukacyjne powinny być wystawiane ze wskazaniem daty płatności;
- 4) w uzasadnionych przypadkach należy na bieżąco wystawiać dokumenty korygujące.

§ 6

1. W przypadku niewniesienia w terminie opłaty student/doktorant/uczestnik może zostać skreślony z listy studentów/doktorantów/uczestników po uprzednim wezwaniu do wniesienia opłat, które może być doręczone dłużnikowi za pośrednictwem USOSweb lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
2. W przypadku opóźnienia z zapłatą – najpóźniej w 14 dniu od wyznaczonej daty płatności – pracownik jednostki organizacyjnej UJ wszczyna postępowanie windykacyjne.
3. Organ właściwy w sprawie wypowiedzenia umowy / skreślenia z listy studentów/doktorantów/uczestników podejmuje decyzję o sposobie postępowania wobec dłużnika, w szczególności ustala, czy przed wysłaniem pisemnego wezwania do zapłaty kierowane będą do dłużnika upomnienia drogą elektroniczną lub telefoniczną.
4. Pisemne wezwanie do zapłaty pod rygorem wypowiedzenia umowy / skreślenia z listy studentów/doktorantów/uczestników wygenerowane z systemu SAP należy wysłać jednorazowo do dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. W przypadku niepodjęcia przez adresata przesyłki i jej zwrotu przez pocztę z informacją o dwukrotnym awizowaniu przesyłkę uznaje się za doręczoną po upływie 14 dni od dnia pierwszego awizo.
6. W przypadku zwrotu korespondencji z adnotacją poczty, z której wynika, że dłużnik nie zamieszkuje pod wskazanym adresem, pracownik jednostki organizacyjnej UJ ustala adres dłużnika przez złożenie wniosku do dowolnego organu gminy na terenie kraju o udostępnienie danych z rejestru PESEL oraz jednostkowych danych z rejestru dowodów osobistych lub do urzędu gminy właściwej ze względu na ostatnie miejsce zamieszkania dłużnika o udostępnienie danych z rejestru mieszkańców.
7. W przypadku ustalenia w sposób określony w ust. 6 adresu zameldowania/zamieszkania dłużnika korespondencję należy wysłać powtórnie na aktualny adres. Ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. W ramach postępowania windykacyjnego pracownicy jednostek organizacyjnych UJ są zobowiązani dokumentować na piśmie wszelkie ustalenia z dłużnikami.
9. W przypadku nieuiszczenia opłaty w terminie wskazanym w wezwaniu do zapłaty właściwy podmiot może złożyć oświadczenie o wypowiedzeniu umowy / wydać decyzję o skreśleniu z listy studentów/doktorantów/uczestników. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy / decyzję o skreśleniu z listy studentów/doktorantów/uczestników należy niezwłocznie doręczyć adresatowi listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

§ 7

1. W przypadku wypowiedzenia umowy lub gdy decyzja o skreśleniu z listy studentów/doktorantów/uczestników stała się ostateczna, pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość, ustala ostateczną kwotę należności w wysokości proporcjonalnej do przeprowadzonych zajęć i ponoszonych przez Uniwersytet kosztów, licząc do daty wypowiedzenia umowy / ostatecznego skreślenia z listy studentów/doktorantów/uczestników, zaokrąglając ją zgodnie z matematyczną zasadą do pełnego złotego.
2. W przypadku złożenia na piśmie przez studenta/doktoranta/uczestnika rezygnacji z korzystania z usług edukacyjnych świadczonych przez Uniwersytet Jagielloński pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość, ustala ostateczną kwotę należności w wysokości proporcjonalnej do przeprowadzonych zajęć i ponoszonych przez Uniwersytet kosztów, licząc do daty rezygnacji, zaokrąglając ją zgodnie z matematyczną zasadą do pełnego złotego.

3. Po ustaleniu ostatecznej kwoty zadłużenia pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość, składa w Dziale Finansowym wniosek o podjęcie windykacji przez Kwesturę nie później niż osiem miesięcy po upływie terminu płatności najwcześniejszej wymagalnej należności.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, należy złożyć za pośrednictwem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „EZD”, zgodnie z instrukcją obiegu tego dokumentu w EZD (<https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/instrukcje-obiegu-korespondencji>).
5. Do wygenerowanego z systemu SAP wniosku o podjęcie windykacji przez Kwesturę należy załączyć w szczególności:
 - 1) dokumenty w formie elektronicznej zawierające dane osobowe dłużnika (w tym dane z USOS);
 - 2) skan umowy ze studentem/doktorantem/uczestnikiem dotyczącej warunków odpłatności za studia (jeżeli był lub jest obowiązek jej podpisania);
 - 3) skan podpisanego oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim zgodnie z uchwałą Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie zasad pobierania i zwalniania z opłat za usługi edukacyjne na studiach pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolitych studiach magisterskich w Uniwersytecie Jagiellońskim oraz z zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego w sprawie wzoru oświadczenia o zapoznaniu się i akceptacji warunków odpłatności za studia na Uniwersytecie Jagiellońskim (jeżeli był lub jest obowiązek jego podpisania);
 - 4) skan podpisanego/złożonego przez studenta/doktoranta aktu ślubowania (jeżeli był lub jest obowiązek jego podpisania/złożenia);
 - 5) skan pisemnego wniosku o zgodę na powtarzanie roku studiów ze wskazaniem przedmiotów, które będzie powtarzał;
 - 6) skan rozstrzygnięcia podpisanego przez osobę do tego upoważnioną;
 - 7) skan pisemnego pełnomocnictwa, jeżeli którykolwiek z dokumentów wymienionych w pkt 2–5 został podpisany przez pełnomocnika;
 - 8) skan dokumentów poświadczających istnienie i wysokość długu studenta/doktoranta/uczestnika;
 - 9) skan dokumentu obejmującego ustalenie kwoty opłat wraz ze sposobem wyliczenia oraz ze wskazaną podstawą prawną dla kwot uwzględnionych w kalkulacjach;
 - 10) skan całej korespondencji dotyczącej windykacji, w tym wysłanych wezwań do zapłaty za potwierdzeniem ich odbioru i wszelkich pisemnych oświadczeń dłużnika w sprawie jego długu;
 - 11) skan wypowiedzenia umowy lub ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy studentów/doktorantów/uczestników z potwierdzeniem jej odbioru.
6. W przypadku braku podpisanej umowy (jeżeli był obowiązek jej zawarcia) bądź oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 pkt 3, do wniosku należy dołączyć skany wszelkich dokumentów potwierdzających fakt świadczenia/pobierania usług edukacyjnych, w tym np. podanie o przyjęcie na studia, karty egzaminacyjne, prośby, inne podania, decyzje, dokumenty potwierdzające udział w zajęciach oraz pisemne wyjaśnienie przyczyny braku umowy lub oświadczenia.
7. W przypadku nieskutecznej windykacji wobec dłużnika, którego należność wobec Uniwersytetu Jagiellońskiego nie przekracza wraz z odsetkami kwoty 100 zł, należy skierować do Kwestury wniosek o wyśięgowanie należności w pozostałe koszty operacyjne wraz z uzasadnieniem.
8. W wyjątkowych przypadkach, po uprzednim uzgodnieniu sposobu postępowania przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ, Kwestora UJ oraz Zespół Radców Prawnych UJ,

dopuszcza się prowadzenie windykacji na drodze sądowej wobec dłużnika, który nie został skreślony z listy studentów/doktorantów/uczestników.

§ 8

1. Na podstawie kompletnego wniosku o podjęcie windykacji przez Kwesturę pracownik Działu Finansowego jest zobowiązany wysłać do dłużnika listem poleconym za potwierdzeniem odbioru przedsądowe wezwanie do zapłaty wygenerowane z systemu SAP obejmujące należność główną. W wezwaniu do zapłaty zawarta jest informacja o konieczności dokonania wpłaty wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatności.
2. Na wezwanie pracownika Działu Finansowego lub Zespołu Radców Prawnych UJ pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której należność powstała, jest zobowiązany przedstawić inne dokumenty, które mogą przyczynić się do skutecznego dochodzenia należności, w szczególności oryginały dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 5 i 6. Oryginały dokumentów przekazanych do Zespołu Radców Prawnych UJ podlegają zwrotowi po zakończeniu postępowania windykacyjnego.
3. Jeżeli dłużnik kwestionuje zaległość, pracownik Działu Finansowego we współpracy z pracownikiem jednostki organizacyjnej UJ, w której zaległość powstała, oraz z Zespołem Radców Prawnych UJ wyjaśnia sprawę i prowadzi z dłużnikiem dalszą korespondencję w celu ustalenia faktycznego stanu rozliczeń.

Rozdział 3

Umarzanie, odraczanie terminu spłaty oraz rozkładanie na raty należności Uniwersytetu Jagiellońskiego za usługi edukacyjne wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatnościach dotyczące dłużników skreślonych z listy studentów/doktorantów/uczestników

§ 9

1. Działania dotyczące umarzania, odraczania terminu spłaty oraz rozkładania na raty należności Uniwersytetu Jagiellońskiego z tytułu opłat za świadczone usługi edukacyjne podejmowane względem dłużników ostatecznie skreślonych z listy studentów/doktorantów/uczestników lub w stosunku do których nastąpiło wypowiedzenie umowy, obejmują:
 - 1) umorzenie w całości lub w części;
 - 2) odroczenie terminu spłaty lub rozłożenie na raty wierzytelności z tytułu świadczonych usług edukacyjnych oraz związanych z nimi ustawowych odsetek za opóźnienie w płatności i ewentualnych kosztów sądowych.
2. Rozstrzygnięcie w zakresie działań, o których mowa w ust. 1, podejmuje Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ.
3. Umorzenie wierzytelności, odroczenie terminu spłaty całości lub części wierzytelności albo rozłożenie płatności całości lub części wierzytelności na raty wymaga kontrasygnaty finansowej Kwestora UJ lub Zastępcy Kwestora UJ dysponujących odpowiednim upoważnieniem Rektora UJ.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na umotywowany wniosek dłużnika, złożony na etapie windykacji sądowej lub postępowania egzekucyjnego, zaopiniowany pozytywnie przez pełnomocnika reprezentującego UJ w danym postępowaniu, Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ może umorzyć dług lub jego część na zasadach określonych w niniejszym Rozdziale.

5. Umorzenie wierzytelności, odroczenie terminu spłaty całości lub części wierzytelności albo rozłożenie płatności całości lub części wierzytelności na raty następuje na podstawie zgodnego oświadczenia stron, jeżeli dokonywane jest na wniosek dłużnika.
6. Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ może cofnąć zgodę na umorzenie wierzytelności, odroczenie terminu spłaty całości lub części lub rozłożenie płatności całości lub części wierzytelności na raty, jeżeli dowody, na podstawie których wydano zgodę, okażą się fałszywe lub wnioskodawca wprowadził w błąd co do okoliczności, które stanowiły podstawę umorzenia, odroczenia terminu spłaty lub rozłożenia wierzytelności na raty.
7. Złożenie wniosku przez dłużnika nie wstrzymuje czynności związanych z dochodzeniem należności.
8. Dłużnik, w stosunku do którego wydano rozstrzygnięcie o:
 - 1) umorzeniu długu w części lub
 - 2) odroczeniu terminu płatności, lub
 - 3) rozłożeniu długu na raty– nie może ubiegać się ponownie o umorzenie długu w całości lub w części, dalsze odroczenie terminu płatności lub dalsze rozłożenie spłaty zobowiązania na raty do czasu całkowitego uregulowania należności zgodnie z podjętym rozstrzygnięciem, o ile nie nastąpiła zmiana okoliczności stanowiących podstawę rozstrzygnięcia; § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.
9. Od odmownego rozstrzygnięcia Rektora UJ lub upoważnionego Prorektora UJ dłużnikowi nie przysługuje środek odwoławczy. Przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego nie stosuje się.

§ 10

1. Dłużnik składa wniosek do właściwego Prorektora UJ, który przekazuje wniosek dłużnika w celu dalszego procedowania do odpowiedniej jednostki organizacyjnej UJ.
2. Warunkiem rozpoznania wniosku dłużnika jest dołączenie do wniosku kompletnej dokumentacji potwierdzającej okoliczności wskazane we wniosku oraz dokumentujące sytuację majątkową, życiową lub zdrowotną dłużnika.
3. W przypadku gdy wniosek dłużnika dotyczy sprawy:
 - 1) która skierowana została na drogę postępowania sądowego lub
 - 2) w której względem dłużnika przysługuje Uniwersytetowi Jagiellońskiemu tytuł egzekucyjny lub tytuł wykonawczy, lub
 - 3) która skierowana została na drogę postępowania egzekucyjnego– pracownik jednostki organizacyjnej UJ, o której mowa w ust. 1, przekazuje wniosek dłużnika do Zespołu Radców Prawnych UJ w celu uzyskania informacji na temat aktualnego stanu sprawy oraz zaopiniowania wniosku.
4. Do obowiązków pracownika jednostki organizacyjnej UJ, o której mowa w ust. 1, należy:
 - 1) kontakt z dłużnikiem w zakresie ewentualnego uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia wniosku; w przypadku gdy wniosek złożony przez dłużnika nie zawiera wymaganej dokumentacji, pracownik wzywa dłużnika do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania;
 - 2) kontakt z pracownikiem jednostki organizacyjnej UJ podlegającej Kwestorowi UJ w celu ustalenia wysokości wszystkich zobowiązań dłużnika względem Uniwersytetu Jagiellońskiego;
 - 3) wstępna weryfikacja wniosku dłużnika;
 - 4) przedłożenie wniosku wraz z rekomendacją co do sposobu załatwienia sprawy do rozstrzygnięcia Rektorowi UJ lub upoważnionemu Prorektorowi UJ;

- 5) przygotowanie treści rozstrzygnięcia zgodnie ze wskazaniem Rektora UJ lub upoważnionego Prorektora UJ, w uzgodnieniu w zakresie kwestii finansowych z pracownikami jednostki organizacyjnej UJ podlegającej Kwestorowi UJ;
 - 6) przedłożenie rozstrzygnięcia do podpisu Rektorowi UJ lub upoważnionemu Prorektorowi UJ;
 - 7) przedłożenie – w przypadkach wskazanych w § 9 ust. 3 – rozstrzygnięcia podpisanego przez Rektora UJ lub upoważnionego Prorektora UJ do kontrasygnaty Kwestora UJ lub Zastępcy Kwestora UJ;
 - 8) współpraca z Zespołem Radców Prawnych UJ, w tym w szczególności informowanie o rozstrzygnięciach podjętych w sprawach, o których mowa w ust. 3, w celu dokonania przez Zespół Radców Prawnych UJ czynności procesowych lub egzekucyjnych odpowiednich dla stanu sprawy;
 - 9) podejmowanie innych czynności z zakresu obsługi administracyjnej.
5. W przypadku ponownego złożenia wniosku przez dłużnika, który uprzednio:
- 1) nie usunął braków we wniosku w wyznaczonym terminie i ponownie złożył wniosek niezawierający kompletnej dokumentacji lub
 - 2) uzyskał rozstrzygnięcie:
 - a) odmowne – w przypadku powoływania się na okoliczności faktyczne dotyczące sytuacji majątkowej, życiowej lub zdrowotnej tożsame z zawartymi w poprzednim wniosku,
 - b) pozytywne – w zakresie częściowego umorzenia, odroczenia terminu płatności i/lub rozłożenia na raty – w przypadku gdy nie wywiązał się z przyjętych warunków w zakresie terminowej spłaty zobowiązania
 – wniosek pozostawiany jest bez rozpoznania; na wniosku sporządza się odpowiednią adnotację bez konieczności informowania dłużnika.

§ 11

1. Wierzytelności z tytułu opłat za usługi edukacyjne mogą zostać umorzone w całości lub części, jeżeli:
 - 1) dłużnik będący osobą fizyczną zmarł, nie pozostawiając żadnego majątku;
 - 2) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej wierzytelności lub wierzytelność okazałaby się nieściągalna, albo postępowanie egzekucyjne okazałoby się nieskuteczne;
 - 3) koszty windykacji przekraczają kwotę należności;
 - 4) umorzenie wierzytelności jest uzasadnione ważnym interesem Uniwersytetu Jagiellońskiego lub dłużnika, jeżeli po zawarciu umowy o warunkach odpłatności za studia / podpisaniu oświadczenia, o którym mowa w § 7 ust. 5 pkt 3, dłużnik popadł w niedostatek, utracił zdrowie, został dotknięty śmiercią członka najbliższej rodziny.
2. Umorzenie może nastąpić na wniosek dłużnika lub z urzędu, jeżeli podstawy umorzenia, o których mowa w ust. 1, potwierdzone są:
 - 1) w przypadku wniosku dłużnika – dokumentami dołączonymi do wniosku;
 - 2) w przypadku umorzenia z urzędu – dokumentami znajdującymi się w posiadaniu Uniwersytetu.
3. Sytuację materialną dłużnika dokumentuje się na zasadach określonych w Regulaminie świadczeń dla studentów i doktorantów Uniwersytetu Jagiellońskiego.
4. Inne okoliczności stanowiące podstawę umorzenia należy potwierdzić odpowiednimi dokumentami, w szczególności: orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności, zaświadczeniem lekarskim, zaświadczeniem z ośrodka pomocy społecznej, odpisem aktu zgonu, zaświadczeniem organu egzekucyjnego itp.

5. Jeżeli umorzenie obejmuje część wierzytelności, wyznacza się termin zapłaty części wierzytelności nieobjętej umorzeniem wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w zapłacie tej części należności. Umorzenie części wierzytelności może nastąpić jedynie pod warunkiem wcześniejszej terminowej spłaty części wierzytelności nieobjętej umorzeniem. Brak spłaty pełnej kwoty wierzytelności nieobjętej umorzeniem wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie w płatności lub niedotrzymanie terminów zapłaty skutkuje bezskutecznością umorzenia, o czym dłużnik jest uprzednio informowany w rozstrzygnięciu, o którym mowa w § 9 ust. 2.

§ 12

1. Na wniosek dłużnika można odroczyć termin spłaty całości lub części wierzytelności, naliczając należne Uniwersytetowi Jagiellońskiemu odsetki ustawowe za opóźnienie w płatności, a także rozłożyć na raty płatność w całości lub części wierzytelności, doliczając ustawowe odsetki, jeżeli przemawiają za tym udokumentowane trudności płatnicze dłużnika, a interes Uniwersytetu Jagiellońskiego nie stoi temu na przeszkodzie.
2. Jeżeli dłużnik:
 - 1) nie spłaci całości lub części wierzytelności w odroczonym terminie – wierzytelność staje się natychmiast wymagalna wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności roszczenia;
 - 2) nie spłaci całości lub części którejkolwiek z rat w terminie – niespłacony dług staje się natychmiast wymagalny wraz z odsetkami należnymi od pierwotnego dnia wymagalności.
3. Okres odroczenia terminu płatności nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
4. Okres spłaty wierzytelności rozłożonej na raty nie może być dłuższy niż 12 miesięcy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rektor UJ lub upoważniony Prorektor UJ, może wyrazić zgodę na spłatę wierzytelności rozłożonej na raty na okres do 24 miesięcy.

Rozdział 4

Dochodzenie należności od dłużnika na drodze postępowania sądowego

§ 13

1. W przypadku gdy windykacja prowadzona w trybie określonym w Rozdziale 2 nie doprowadzi do spłaty zobowiązania przez dłużnika oraz w przypadkach, o których mowa w § 12 ust. 2, co do których zostały dopełnione czynności windykacyjne przewidziane w Rozdziale 2, pracownik Działu Finansowego przekazuje do Zespołu Radców Prawnych UJ dokumenty dotyczące dłużnika i wierzytelności wraz z wygenerowanym z systemu SAP wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć za pośrednictwem EZD, zgodnie z instrukcją obiegu tego dokumentu w EZD (<https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/instrukcje-obiegu-korespondencji>).
3. W przypadku dłużnika, który nie został skreślony z listy studentów/doktorantów/uczestników, pracownik jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość, przekazuje do Zespołu Radców Prawnych UJ dokumenty dotyczące dłużnika i wierzytelności wraz z wnioskiem o skierowanie sprawy na drogę postępowania sądowego.

4. Wniosek wraz z dokumentami składa się w Zespole Radców Prawnych UJ nie później niż osiem miesięcy przed upływem terminu przedawnienia najwcześniej wymagalnej wierzytelności.
5. Na każdym etapie postępowania sądowego Zespół Radców Prawnych UJ informuje pracownika Działu Finansowego, a w przypadku, o którym mowa w ust. 3 – pracownika jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość, o aktualnym stanie sprawy.

§ 14

W sprawach, w których wszystkie zasądzone na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego należności (z wyjątkiem kosztów zastępstwa procesowego w postępowaniu klauzulowym) zostały zapłacone na dzień weryfikacji stanu zadłużenia, postępowanie egzekucyjne nie jest wszczynane, a koszty postępowania klauzulowego zasądzone na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego podlegają wyksięgowaniu.

§ 15

1. W przypadku złożenia do sądu wniosku o ustanowienie kuratora dla osoby nieznanej z miejsca pobytu, po zawiadomieniu Działu Finansowego przez pełnomocnika UJ o wezwaniu Uniwersytetu Jagiellońskiego przez sąd do uiszczenia zaliczki na poczet kosztów wynagrodzenia kuratora, Dział Finansowy uiszcza zaliczkę ze środków jednostki organizacyjnej UJ, w której powstała zaległość, a potwierdzenie przelewu przekazuje do Zespołu Radców Prawnych UJ.
2. Po wyegzekwowaniu od strony pozwanej zasądzonych przez sąd kosztów procesu środki wydatkowane na wynagrodzenie kuratora zostają zwrócone jednostce organizacyjnej UJ, która je wydatkowała.