

## ISM VADYBOS IR EKONOMIKOS UNIVERSITETO MOKESČIO UŽ STUDIJAS MOKĖJIMO TVARKA

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Mokėjimo tvarka (toliau – Tvarka) numato mokesčio už studijas ir kitas ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto (toliau – Universitetas) paslaugas taikymo bei apmokėjimo reikalavimus (toliau – mokestis už studijas).
- 1.2. **Sąskaita** – tai sąskaita, PVM sąskaita – faktūra, mokėjimo reikalavimo arba mokėjimo dokumento pobūdžio apskaitos dokumentas, išrašytas Studijuojančiojo arba Įmonės, nurodytos Studijų sutartyje, vardu.
- 1.3. Kreditinė sąskaita arba Kreditinė PVM sąskaita – faktūra – tai dokumentas, anuluojantis konkrečią Sąskaitą.
- 1.4. Sąskaitą išrašyti, pateikti ir mokėjimų priežiūrą vykdyti gali ISM Vadybos ir ekonomikos universitetas arba Universitetui šias paslaugas teikianti įmonė, su kuria Universitetas yra sudaręs tokių paslaugų teikimo sutartį.
- 1.5. Pateiktoje Sąskaitoje yra nurodyti mokėjimo terminai, mokėtinos sumos ir rekvizitai, privalomi nurodyti atliekant mokėjimą į Universiteto įmokų surinkimo sąskaitas bankų skyriuose, su kuriais Universitetas yra sudaręs įmokų administravimo sutartis, arba atliekant mokėjimą naudojantis šių bankų internetinės bankininkystės paslaugomis pagal sukurtą įmokos šabloną.
- 1.6. Likus dviem dienoms iki mokėjimo termino pabaigos (jei nėra apmokėta pateikta Sąskaita), Studijuojančiajam bus išsiųstas priminimas apie mokėjimo termino pabaigą SMS žinute kontaktinėje informacijoje nurodytu mobilaus telefono numeriu.
- 1.7. Neapmokėjus Sąskaitos iki mokėjimo termino pabaigos, Studijuojančiajam išsiunčiamas mokėjimo pareikalavimo laiškas, kuriame mokėtiną sumą sudaro iki mokėjimo termino dienos neapmokėtos Sąskaitos suma, apskaičiuoti sutartyje numatyti delspinigiai ir skolos išieškojimo kaštai, bei nustatomas naujas mokėjimo terminas. Neapmokant skolos iki naujai nustatyto mokėjimo termino – skolos išieškojimas tęsiamas iki pilno įsiskolinimo padengimo.
- 1.8. Visų prašymų ir kitų dokumentų pateikimo data yra laikoma prašymo/dokumento gavimo Universiteto data.
- 1.9. Pradelsus pagal Studijų sutartį ir pateiktą Sąskaitą mokėtinus mokėjimus sumokėti ilgiau nei 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų po nustatyto mokėjimo termino, Universitetas turi teisę išbraukti Studijuojantįjį iš Universiteto Studijuojančiųjų sąrašo ir vienašališkai nutraukti Studijų sutartį.

### II. SKYRIUS MOKESTIS UŽ STUDIJAS

- 2.1. Pagrindas mokesčio už studijas Sąskaitos išrašymui yra Studijų sutartis, Studijuojančiojo patvirtintas individualus studijų planas (jei jis buvo sudarytas), ISM Studijų programų ir paslaugų kainoraštis bei Rektoriaus įsakymu skirtos nuolaidos.
- 2.2. Studijuojantiems, kurie:
  - 2.2.1. studijuoja pagal pasirinktą studijų programą, semestro mokestis už studijas yra nustatomas pagal atitinkamos studijų programos semestro kainą, nurodytą Studijų sutartyje, bei pritaikius nuolaidas, jei jos buvo skirtos Rektoriaus įsakymu (toliau - **mokėtina semestro kaina**);
  - 2.2.2. studijuoja pagal patvirtintą Individualų studijų planą, semestro mokestis už studijas yra skaičiuojamas pagal papildomų studijų paslaugų kredito kainą ir studijuojamų kreditų skaičių. Papildomų paslaugų kredito kaina yra nustatyta atitinkamų studijų metų ISM Studijų programų ir paslaugų kainoraštyje.
  - 2.2.3. studijuoja papildomus studijų dalykus arba kartoja ne daugiau nei 2 neišlaikytus studijų dalykus, mokestis už šiuos dalykus skaičiuojamas pagal papildomų studijų paslaugų kredito kainą ir studijuojamų kreditų skaičių. Papildomų paslaugų kredito kaina yra nustatyta atitinkamų studijų metų ISM Studijų

programų ir paslaugų kainoraštyje. Verslo administravimo (MBA) vadovams studijų programos studentai už pakartotiną kiekvieno modulio tiriamojo darbo ar baigiamojo konsultacinio projekto gynimą privalo sumokėti 50 proc. mokėtinos studijų programos kainos.

- 2.2.4. studijuoja pasirinktus studijų dalykus kaip klausytojai, mokestis už šiuos studijų dalykus skaičiuojamas pagal papildomų paslaugų kredito kainą ir studijuojamų kreditų skaičių.
- 2.3. Mokestis už studijas turi būti sumokėtas iki mokėjimo termino, nurodyto ant pateiktos Sąskaitos.
- 2.4. Dėl objektyvių priežasčių negalint sumokėti mokesčio už studijas iki Sąskaitoje nurodyto mokėjimo termino, Studijuojantysis gali prašyti atidėti mokėjimo terminą kaip tai numatyta šios Tvarkos 6 dalyje.
- 2.5. Jei Studijų sutartis yra trišalė (sutartį pasirašė Universitetas, Studijuojantysis ir Įmonė) mokėjimo dokumentai, Sąskaitos yra pateikiamos Įmonei, Įmonės el. pašto adresu, nurodytu pasirašytoje trišalėje sutartyje arba Priede prie Studijų sutarties.
- 2.6. Jei Studijų sutartis yra dvišalė (sutartį pasirašė Universitetas ir Studijuojantysis) mokėjimo dokumentai, Sąskaitos yra pateikiamos Studijuojančiajam. Jei Studijuojantysis yra sudaręs tarpusavio susitarimą su kitu Mokėtoju, negu numatyta Studijų sutartyje, kartu su patvirtintu individualiu semestro studijų planu, Studijuojantysis pateikia Mokėtojo įgalioto asmens patvirtintą priedą prie Studijų sutarties arba laisvos formos oficialų Mokėtojo dokumentą (prašymą, garantinį raštą, pan.), kuriuo Mokėtojas patvirtina Studijuojančiojo mokesčio už studijas apmokėjimą pagal jam pateiktą Sąskaitą konkrečiu laikotarpiu. Studijų sutarties priedą pasirašo įgaliotas Universiteto atstovas ir remiantis šiuo papildomu susitarimu, Sąskaitos yra pateikiamos Mokėtojui. Studijuojantysis privalo Mokėtojo įgalioto asmens patvirtintą priedą pristatyti iki atitinkamų studijų semestro pradžios.
- 2.7. Jei Studijuojantysis informuoja Universitetą apie kitą Mokėtoją po to, kai Studijuojančiajam išsiųsta Sąskaita mokėjimui, ir prašo perrašyti Sąskaitą juridiniam asmeniui – Studijuojančiajam taikomas ISM Studijų programų ir paslaugų kainoraštyje nustatytas Dokumentų administravimo mokestis, kurį jis turi sumokėti pagal jam pateiktą Sąskaitą.
- 2.8. Studijuojantieji privalo sumokėti mokesť už studijas per 14 dienų po Sąskaitos pateikimo.
- 2.9. Tęsiantys studijas Studijuojantieji po individualaus studijų plano patvirtinimo į Universiteto suteiktą el. pašto dėžutę gauna Sąskaitą, kurioje nurodyta mokėtina suma ir mokėjimo terminas.
- 2.10. Esant netikslumams pateiktoje Sąskaitoje, Studijuojantysis privalo nedelsdamas informuoti Universitetą pateiktame dokumente nurodytais kontaktais.
- 2.11. Praėjus dviem savaitėms nuo semestro pradžios, negavęs mokėjimo dokumento už einamąjį semestrą, Studijuojantysis privalo apie tai informuoti Universitetą el. paštu [imokos@ism.lt](mailto:imokos@ism.lt).
- 2.12. Visi mokėtinų sumų netikslumai po Sąskaitos pateikimo koreguojami anuliuojant pateiktą dokumentą ir išrašant naują dokumentą.
- 2.13. Jei po Sąskaitos pateikimo, Studijuojančiajam buvo pritaikytos nuolaidos, pakeistas individualus semestro studijų planas ar dėl kitų priežasčių išrašytos kreditinės Sąskaitos anksčiau išrašytajai, Studijuojantysis iki nurodyto mokėjimo termino turi sumokėti mokesť atėmus kreditinėse Sąskaitose nurodytas sumas. Jei po kreditinių Sąskaitų pateikimo, susidaro mokesčio už studijas permoka, permokos grąžinimo tvarka nurodyta Tvarkos 5 punkte.

### **III. SKYRIUS MOKESTIS UŽ STUDIJAS AKADEMIŲ ATOSTOGŲ ATVEJU**

- 3.1. Studijuojančiajam suteikus akademinės atostogas iki studijų semestro pradžios, mokestis už to semestro studijas nėra skaičiuojamas.
- 3.2. Studijuojančiajam suteikus akademinės atostogas prasidėjus studijų semestru, dėl mokesčio už to semestro studijas taikymo sprendžia Studijų Komisija. Nustatant mokesť už to semestro studijas Studijų Komisija/Komitetas vadovaujasi 7.2 punkte nustatytais terminais ir mokėjimo sąlygomis.

### **IV. SKYRIUS KITI SU STUDIJOMIS SUSIJĘ MOKESČIAI**

- 4.1. Universiteto Valdybos sprendimu gali būti patvirtinti kiti su studijomis susiję mokesčiai. Šie mokesčiai sumokami pagal pateiktą Sąskaitą joje nurodytais mokėjimo terminais.

## V. SKYRIUS PERMOKŲ GRAŽINIMAS

- 5.1. Permokėtos sumos gražinamos į fizinio asmens atsiskaitomąją sąskaitą, nurodytą pateiktame Prašyme dėl permokos gražinimo, jei permoka susidarė mokėjimus atliekant fiziniams asmenims.
- 5.2. Permokėtos sumos gražinamos į juridinio asmens atsiskaitomąją sąskaitą, nurodytą pateiktame juridinio asmens prašyme gražinti permoką, jei permoka susidarė juridiniams asmenims apmokant pagal pateiktą Sąskaitą ar išankstinio mokėjimo pasiūlymą.
- 5.3. Prašymai dėl permokos gražinimo turi būti siunčiami Universiteto Finansų skyriui el. paštu [hd.fin@ism.lt](mailto:hd.fin@ism.lt). Esant neaiškumams dėl gražinamos sumos ar prašyme nurodytų aplinkybių, atsakingas Finansų skyriaus darbuotojas susisieks su prašymą pateikusiųoju ir paprašo reikiamo patikslinimo. Jei visa reikiama informacija Finansų skyriui yra pateikta – permoka gražinama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas į prašyme nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.
- 5.4. Susidariusioms permokoms, kurios nėra sugražintos studijų laikotarpiu, yra taikomas 5 metų permokų gražinimo senaties terminas, pradedamas skaičiuoti nuo studijų baigimo arba nutraukimo datos. Universitetas įsipareigoja ne mažiau kaip tris kartus iki senaties termino pabaigos informuoti apie susidariusią permoką Studijavusį asmenį ar už jį mokėjusį juridinį asmenį sutartyje nurodytais kontaktais.

## VI. SKYRIUS MOKĖJIMO TERMINO ATIDĖJIMAS

- 6.1. **Mokėjimo termino atidėjimas** – tai pateiktoje Sąskaitoje nurodyto mokėjimo termino perkėlimas į kitą mokėjimo termino datą.
- 6.2. Studijuojantiems, kurie yra pateikę prašymą gauti valstybės remiamą paskolą, atidedama 100 proc. studentui priklausančio sumokėti mokesčio už studijas. Prašymą atidėti mokesčio už studijas mokėjimo terminą dėl Valstybinio studijų fondo terminų studentai turi pateikti vadovaujantis šios tvarkos 6.8.4 punktu.
- 6.3. Pageidaujantys už studijas mokėti dalimis – iki Sąskaitoje nurodyto mokėjimo termino pabaigos turi sumokėti dalį mokesčio už studijas (ne mažiau kaip 50 proc. už einamąjį semestrą priklausančio sumokėti mokesčio) ir prašyti atidėti mokėjimo terminą laikotarpiui, per kurį gali pasirinkti kokiu periodišku ir kokio dydžio įmokomis apmokėti likusią jam pateiktos Sąskaitos dalį.
- 6.4. Pateikus prašymą atidėti mokėjimo terminą ilgesniam negu 7 kalendorinių dienų laikotarpiui – Studijuojančiam pritaikomas Dokumentų administravimo, kurį reikia apmokėti pagal pateiktą Sąskaitą. Jei po prašymo atidėti mokėjimo terminą, atidėjimu nepasinaudojama, t.y. visa Sąskaitos suma apmokama iki Sąskaitoje nurodyto termino – pateikta Sąskaita už Dokumentų administravimą, nepriklausomai nuo to, kad atidėjimu nebuvo pasinaudota, turi būti apmokėta. Dokumentų administravimo mokeskis netaikomas studentams, pateikusiems prašymą gauti valstybės remiamą paskolą (Tvarkos 6.2. punktas).
- 6.5. Maksimalus terminas, iki kurio gali būti atidėtas mokėjimas Studijuojančiojo prašymu yra:
  - 6.5.1. Bakalauro, magistrantūros ir vadovų magistrantūros studijų studentams:
    - 6.5.1.1. Iki lapkričio 16 d. už rudens semestrą.
    - 6.5.1.2. Iki balandžio 16 d. už pavasario semestrą;
  - 6.5.2. Doktorantūros studijų studentams:
    - 6.5.2.1. Iki gruodžio 1 d. už rudens semestrą;
    - 6.5.2.2. Iki gegužės 1 d. už pavasario semestrą.
- 6.6. Studijuojantysis norėdamas atidėti jam priklausančios mokėti studijų dalies mokėjimo terminą, užpildo nustatytos formos prašymą, nuroydamas prašymo atidėti mokesčio mokėjimą priežastis ir registruoja prašymą ISM Pagalbos centro puslapyje <http://helpdesk.ism.lt/> arba siunčia el. paštu [hd.fin@ism.lt](mailto:hd.fin@ism.lt).
- 6.7. Atsakingas Finansų skyriaus darbuotojas patikrina Studijuojančiojo mokėjimų informaciją, atlieka kreditingumo vertinimą ir pagal analizės rezultatus, priima sprendimą patenkinti arba nepatenkinti prašymą dėl mokėjimo termino atidėjimo.
- 6.8. Prašymas gali būti patenkinamas, jei:
  - 6.8.1. Iki prašymo pateikimo dienos, Studijuojantysis nebuvo pradėjęs apmokėti jam pateiktą Sąskaitą ir jam nebuvo taikytos priminimų procedūros;
  - 6.8.2. Iki prašymo pateikimo dienos Studijuojantysis yra apmokėjęs 50 proc. jam priklausančio sumokėti mokesčio už studijas iki mokėjimo termino, kurį prašo atidėti;

- 6.8.3. Studijuojantysis nėra turėjęs pradelstų įsiskolinimų kitose bendrovėse ir kredito įstaigose;
  - 6.8.4. Prašymas yra gautas ne vėliau kaip 5 dienos iki mokėjimo termino pabaigos;
  - 6.8.5. Nauja mokėjimo termino data negali būti vėlesnė negu nustatyta maksimali mokėjimo termino atidėjimo data (Tvarkos 6.5 punktas).
- 6.9. Jei prašymas atidėti mokėjimo terminą pateikiamas mokėjimo priežiūros paslaugas teikiančiai įmonei išsiuntus mokėjimo pareikalavimo laišką, kuriame yra priskaičiuoti delspinigiai ir skolos apmokėjimo kaštai – prašymas atidėti mokėjimo terminą tenkinamas tik tokiu atveju, jei pilnai apmokamos visos priskaičiuotos sumos, nurodytos mokėjimo pareikalavimo laiške.
- 6.10. Jei prašymas atidėti studijų mokestį ilgesniam negu 7 kalendorinių dienų laikotarpiui yra patenkinamas – atsakingas Finansų skyriaus darbuotojas išrašo Dokumentų administravimo mokesčio sąskaitą, kuri bus pateikta Studijuojančiajam el. paštu. Dokumentų administravimo mokestis neskaiciuojamas, jei Studijuojančiojo prašymas nebuvo patenkintas.
- 6.11. Apie nustatytą naują mokėjimo datą arba apie priimto sprendimo netenkinti pateikto prašymo priežastis, atsakingas Finansų skyriaus darbuotojas per 3 darbo dienas informuoja Studijuojantįjį el. paštu, kuriuo buvo gauta užklausa į el. pašto dėžutę [hd.fin@ism.lt](mailto:hd.fin@ism.lt).

## **VII. SKYRIUS STUDIJŲ SUTARTIES NUTRAUKIMAS**

- 7.1. Jei studijų sutartis nutraukiama iki atitinkamų studijų naujo semestro pradžios, mokestis už naują semestrą nėra skaičiuojamas.
- 7.2. Jei studijų sutartis nutraukiama po atitinkamų studijų naujo semestro pradžios, Studijuojantysis privalo sumokėti dalinę arba pilną studijų kainą tokia tvarka:
- 7.2.1. Bakalauro studijų programų studentams, Tarptautinės magistrantūros Inovacijų ir technologijų vadybos programos studentams, Tarptautinės magistrantūros Tarptautinės rinkodaros ir vadybos ir Finansų ir ekonomikos programų paskutinio semestro studentams:
    - 7.2.1.1. Nutraukus studijas iki rugsėjo 15 d. rudens semestro metu ar vasario 15 d. pavasario semestro metu, Studijuojantysis privalo sumokėti 20 proc. mokėtinės semestro kainos;
    - 7.2.1.2. Nutraukus studijas iki spalio 15 d. rudens semestro metu ar kovo 15 d. pavasario semestro metu, Studijuojantysis privalo sumokėti 50 proc. mokėtinės semestro kainos;
    - 7.2.1.3. Nutraukus studijas vėliau nei spalio 15 d. rudens semestro metu ar kovo 15 d. pavasario semestro metu, Studijuojantysis privalo sumokėti 100 proc. mokėtinės semestro kainos.
  - 7.2.2. Tarptautinės magistrantūros Tarptautinės rinkodaros ir vadybos ir Finansų ekonomikos studijų I – III semestro studentai, nutraukus studijas, privalo sumokėti už visus iki prašymo pateikimo dienos įvykusius ir prasidėjusius dalykus. Mokestis apskaičiuojamas proporcingai pagal mokėtiną semestro kainą ir dalykų skaičių semestre.
  - 7.2.3. Vadovų magistrantūros laisvai pasirenkamų modulių studentams:
    - 7.2.3.1. Nutraukus studijas anksčiau nei įvyko keturi semestro tvarkaraštyje numatyti modulio užsiėmimai (vienas užsiėmimas – 8 ak. val., dėstomos tvarkaraštyje numatyta diena), Studijuojantysis privalo sumokėti 20 proc. mokėtinės semestro kainos;
    - 7.2.3.2. Nutraukus studijas po to, kai įvyko keturi ir daugiau semestro tvarkaraštyje numatyti modulio užsiėmimai (vienas užsiėmimas – 8 ak. val., dėstomos tvarkaraštyje numatyta diena), Studijuojantysis privalo sumokėti 100 proc. mokėtinės semestro kainos.
  - 7.2.4. Vadovų magistrantūros modulio, skirto baigiamojo darbo rengimui ir gynimui, studentams:
    - 7.2.4.1. Nutraukus studijas iki nustatytos pirmojo tarpinio atsiskaitymo už baigiamąjį darbą („Temos pristatymas komisijai“) dienos, Studijuojantysis privalo sumokėti 20 proc. mokėtinės semestro kainos;
    - 7.2.4.2. Nutraukus studijas po nustatytos pirmojo tarpinio atsiskaitymo už baigiamąjį darbą („Temos pristatymas komisijai“) dienos, Studijuojantysis privalo sumokėti 100 proc. mokėtinės semestro kainos.
  - 7.2.5. Doktorantūros studijų studentams:
    - 7.2.5.1. Nutraukus studijas iki spalio 31 d. rudens semestro metu ar kovo 31 d. pavasario semestro metu, Studijuojantysis privalo sumokėti 30 proc. mokėtinės semestro kainos;
    - 7.2.5.2. Nutraukus studijas vėliau nei spalio 31 d. rudens semestro metu ar kovo 31 d. pavasario semestro metu, Studijuojantysis privalo sumokėti 100 proc. mokėtinės semestro kainos.
  - 7.2.6. Verslo administravimo (MBA) vadovams studijų programos studentams:
    - 7.2.6.1. nutraukus studijas, praėjus ne daugiau kaip dviem savaitėms nuo studijų pradžios,

Studijuojantysis privalo sumokėti 20 proc. mokėtinios studijų programos kainos;  
7.2.6.2. nutraukus studijas, praėjus daugiau kaip dviem savaitėms nuo studijų pradžios, Studijuojantysis privalo sumokėti 100 proc. mokėtinios studijų programos kainos.

8. Studijuojantysis privalo sumokėti visus mokėjimus, kurie buvo jam privalomi prašymo dėl jo išbraukimo iš Studijuojančiųjų sąrašo pateikimo dieną arba sprendimo, įforminto Rektoriaus įsakymu dėl Studijuojančiojo išbraukimo iš Universiteto Studijuojančiųjų sąrašo, dienos. Studijuojantysis privalo pilnai atsiskaityti su Universitetu per 5 darbo dienas nuo Studijų sutarties nutraukimo, , bei sumokėti visus jam privalomus mokėjimus sutarties nutraukimo dieną pagal jam pateiktas Sąskaitas.
9. Jei Studijuojantysis Universiteto Studijų reglamente bei kituose Universiteto veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatyta tvarka yra išbraukiamas iš Universiteto Studijuojančiųjų sąrašo, sumokėti mokėjimai už nebaigtą Studijų dalį negražinami, o tai pat Studijuojantysis privalo Universitetui sumokėti visus mokėjimus, kurie buvo jam privalomi Sutarties nutraukimo dieną.