

## Zasady postępowania przy przyznawaniu świadczeń

### § 1

#### Procedury przyznawania świadczeń

1. W terminie 2 tygodni przed rozpoczęciem roku akademickiego Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów PW ustala i ogłasza wysokość kwot uprawniających do ubiegania się o świadczenia:  $P_{soc}$ ,  $P_{wyz}$  i  $P_{mieszk}$ .
2. W terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego studenci składają wnioski o stypendia: socjalne, na wyżywienie, mieszkaniowe, specjalne dla osób niepełnosprawnych, za wyniki w nauce (z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 regulaminu) oraz za wyniki w sporcie.
3. W terminie 1 tygodnia od zakończenia zbierania wniosków, o których mowa w ust. 2, dziekan lub komisja stypendialna podejmuje decyzje o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczeń oraz wprowadzają je do Systemu Obsług Stypendiów.
4. W każdym semestrze w terminie określonym w ust. 3 dziekan ma obowiązek przekazania do Biura Spraw Studenckich na podstawie złożonych wniosków następujących informacji:
  - 1) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium socjalnego w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu,
  - 2) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium mieszkaniowego w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu,
  - 3) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium na wyżywienie w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu,
  - 4) liczbę osób niepełnosprawnych uprawnionych do otrzymywania stypendium specjalnego,
  - 5) liczbę osób uprawnionych do otrzymania stypendium sportowego oraz sumę przyznanych punktów sportowych,
  - 6) kompletne listy rankingowe ubiegających się o stypendium za wyniki w nauce z zaznaczeniem osób, którym przyznano stypendium w poszczególnych kategoriach oraz zasady tworzenia list rankingowych.
5. Informacje określone w ust. 4 są przekazywane przy użyciu Systemu Obsługi Stypendiów.
6. Wysokość poszczególnych kategorii stypendiów za wyniki w nauce, kwoty  $K_{soc}$ , wysokość stypendium mieszkaniowego oraz na wyżywienie, a także wartość punktu sportowego ustala Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów PW na podstawie informacji, o których mowa w ust. 4 i wysokości środków przeznaczonych na wypłaty świadczeń, w terminie 1 tygodnia od przekazania do Biura Spraw Studenckich danych z wydziałów.
7. W terminie do 1 tygodnia od ogłoszenia informacji, o których mowa w ust. 6, dziekan przekazuje listę wypłat stypendiów do kwestury. Kolejne listy wypłat są przekazywane do kwestury do 3 dnia miesiąca.
8. W przypadku zapomóg oraz wniosków o stypendium: socjalne, na wyżywienie, mieszkaniowe, sportowe i specjalne dla osób niepełnosprawnych złożonych po terminie, o którym mowa w ust. 2, decyzje o przyznaniu świadczenia są podejmowane w terminie do 2 tygodni licząc od daty złożenia wniosku, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć.
9. Raz w miesiącu kierownicy domów studenckich przesyłają do właściwych dziekanów informacje o studentach (a także ich niepracujących małżonkach oraz dzieciach), którzy wykwaterowali się z danego domu studenckiego. Informacje powinny zawierać: imię, nazwisko, numer albumu studenta,

datę wykwaterowania, nazwę domu studenckiego i numer pokoju, w którym student był zakwaterowany.

11. Świadczenia pomocy materialnej wypłacane są jedynie na konto bankowe, którego numer student zobowiązany jest podać na wniosku o stypendium.

## § 2

### Zakres zadań dziekanatu

1. Dziekanat zapewnia obsługę administracyjną komisji stypendialnych.
2. Dziekanat ma obowiązek:
  - 1) wydrukować przy użyciu Systemu Obsługi Stypendiów (lub przyjąć odręczny i wprowadzić do Systemu) wnioski studenta o stypendium lub zapomogę; wnioski (z wyjątkiem stypendium za wyniki w nauce) przyjmuje się w dowolnym momencie roku akademickiego, z wyłączeniem przerw w nauce,
  - 2) podczas przyjmowania wniosku, sprawdzić jego kompletność i poprawność formalną oraz udzielić studentowi informacji o konieczności poprawienia bądź uzupełnienia wniosku,
  - 3) zarejestrować w Systemie Obsługi Stypendiów każdy przyjęty wniosek oraz umieścić na nim podpis osoby przyjmującej,
  - 4) na żądanie studenta, wydać potwierdzenie wpłynięcia wniosku, zawierające datę wpłynięcia oraz pieczęć i podpis osoby przyjmującej,
  - 5) poinformować studenta o przysługującym mu prawu odwołania się od decyzji dziekana lub komisji stypendialnej do Rektora lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej, a także wydrukować i zatwierdzić w Systemie Obsługi Stypendiów odwołanie (lub przyjąć i wprowadzić do Systemu podanie odręczne)
  - 6) wydrukować, zatwierdzić bądź wprowadzić do Systemu Obsługi Stypendiów inne podania, dotyczące dochodu utraconego i uzyskanego, rezygnacji z pobierania świadczeń, zmiany sposobu pobierania świadczeń, a także inne informacje niezbędne w procesie przyznawania stypendiów i zapomóg (takie jak urlop, otrzymanie stypendium ministra lub przedterminowe wykwaterowanie),
  - 7) terminowo sporządzić listy opisane w §1 ust. 4 oraz listy wypłat przekazywane do kvestury,
  - 8) przechowywać i archiwizować wnioski oraz decyzje stypendialne przez okres 5 lat,
  - 9) publikować (w gablotach znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie dziekanatów oraz na stronach internetowych wydziałów) informacje o obowiązujących przepisach, terminach składania wniosków, wysokości kwot i świadczeń, wzory wypełnionych wniosków oraz udzielać stosownych wyjaśnień studentom,
  - 10) dbać o aktualność, terminowość i dostępność informacji określonych w ust. 9,
  - 11) udostępniać członkom komisji stypendialnych oraz właściwym organom Samorządu Studentów PW wnioski oraz inne dokumenty niezbędne w procesie przyznawania świadczeń pomocy materialnej, z zachowaniem poufności udostępnianych danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zmianami),
  - 12) udostępniać członkom komisji stypendialnych wszelkie środki techniczne niezbędne do ich funkcjonowania.

### § 3

#### **Obowiązki komisji stypendialnych**

1. Do obowiązków komisji należy terminowe rozpatrywanie wniosków.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
  - 1) zwoływanie posiedzeń komisji,
  - 2) informowanie członków komisji o posiedzeniach,
  - 3) nadzorowanie prawidłowości przebiegu postępowania przy przyznawaniu świadczeń oraz prowadzonej dokumentacji.
3. Obowiązki i zakres upoważnienia wiceprzewodniczącego komisji określa w formie pisemnej przewodniczący po zasięgnięciu opinii komisji.

### § 4

#### **Podejmowanie decyzji**

1. Komisja podejmuje decyzję po zapoznaniu się z wnioskiem studenta i wysłuchaniu głosów członków komisji.
2. Propozycje decyzji przedstawia pod głosowanie przewodniczący lub upoważniony przez niego wiceprzewodniczący komisji.
3. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy aktualnego składu.
4. Decyzje wydane przez komisję podpisują oraz wprowadzają do Systemu Obsługi Stypendiów przewodniczący lub działający z ich upoważnienia wiceprzewodniczący.
5. W przypadku odrzucenia wniosku, wstrzymania lub wznowienia wypłacania świadczeń pomocy materialnej decyzję należy pisemnie uzasadnić.
6. Informację o wstrzymaniu, cofnięciu, zawieszeniu bądź wznowieniu wypłacania świadczeń wprowadza się niezwłocznie do Systemu Obsługi Stypendiów.
7. Odwoławcza Komisja Stypendialna pisemnie uzasadnia każdą decyzję.

### § 5

#### **Powoływanie komisji stypendialnej**

1. Na wniosek wydziałowego organu Samorządu Studentów PW dziekan w ciągu 1 tygodnia od rozpoczęcia roku akademickiego powołuje komisję stypendialną.
2. Dziekan powołując komisję stypendialną przekazuje jej uprawnienia do podejmowania decyzji w zakresie przyznawania, cofania, zawieszania i wznowiania wypłat świadczeń pomocy materialnej.
3. W skład komisji stypendialnej wchodzi studenci wydelegowani przez wydziałowy organ samorządu studentów i pracownicy Uczelni.
4. Komisja liczy minimum 3 osoby.
5. Studenci stanowią większość składu komisji stypendialnej.
6. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje dziekan.
7. Przewodniczącego komisji wyznacza dziekan.

## § 6

### **Powoływanie Odwoławczej Komisji Stypendialnej**

1. Na wniosek Samorządu Studentów PW Rektor w terminie do 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego powołuje Odwoławczą Komisję Stypendialną.
2. Rektor powołując Odwoławczą Komisję Stypendialną przekazuje jej uprawnienia do rozpatrywania odwołań od decyzji dziekana lub komisji stypendialnej.
3. W skład Odwoławczej Komisji Stypendialnej wchodzi studenci wydelegowani przez Samorząd Studentów PW i pracownicy Uczelni.
4. Studenci stanowią większość składu Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
5. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Rektor.
6. Rektor zapewnia obsługę administracyjną komisji.

## § 7

Komisje, o których mowa w §5 i §6 są powoływane na rok akademicki.

## § 8

### **Nadzór nad pracą komisji**

1. W ramach nadzoru dziekan lub Rektor mogą:
  - 1) uchylić decyzje odpowiednio komisji stypendialnej lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej niezgodne z regulaminem lub ustawą „Prawo o szkolnictwie wyższym”,
  - 2) zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji w ciągu 5 dni roboczych,
  - 3) zawiesić działanie komisji, w przypadku niewywiązywania się z obowiązków.
2. W przypadku zawieszenia działalności komisji stypendialnej, jej prawa i obowiązki przejmuje dziekan, który ma również obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Rektora, przewodniczącego wydziałowego organu samorządu studentów oraz przewodniczącego Samorządu Studentów PW.
3. W przypadku zawieszenia działalności Odwoławczej Komisji Stypendialnej, jej prawa i obowiązki przejmuje Rektor, powiadamiając o tym przewodniczącego Samorządu Studentów PW.
4. Informację o uchyleniu decyzji wprowadza się niezwłocznie do Systemu Obsługi Stypendiów.