

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.
4. W terminie 1 tygodnia od zakończenia zbierania wniosków 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 w poszczególnych kategoriach;
 - 5) liczbę osób uprawnionych do otrzymania stypendium za wyniki w sporcie 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. 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.
6. W terminie do 1 tygodnia od ogłoszenia informacji, o których mowa w ust. 5, dziekan przekazuje listę wypłat stypendiów do Kwestury. Kolejne listy wypłat są przekazywane do Kwestury do 5 dnia miesiąca.
7. 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.

8. W terminie 2 tygodni od rozpoczęcia semestru kierownicy domów studenckich mają obowiązek przesłać do właściwych dziekanatów informacje o studentach zakwaterowanych w danym domu studenckim i wysokości miesięcznej opłaty za miejsce.
9. Raz w miesiącu kierownicy domów studenckich przesyłają do właściwych dziekanatów informacje o studentach (a także ich niepracujących małżonkach oraz dzieciach), którzy wykwaterowali się z danego domu studenckiego, zawierające imię, nazwisko, numer albumu studenta, datę wykwaterowania, nazwę domu studenckiego i numer pokoju, w którym student był zakwaterowany.
10. Świadczenia pomocy materialnej wypłacane są jedynie na konto bankowe, którego numer student zobowiązany jest podać we wniosku o stypendium.

§ 2

1. Dziekanat zapewnia obsługę administracyjną komisji stypendialnej, o której mowa w § 3.
2. Dziekanat ma obowiązek:
 - 1) wydrukować wniosek 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 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,
 - 6) wydrukować i zatwierdzić 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 określone w §1 ust. 4 oraz listy wypłat przekazywane do Kwestury do 5 dnia każdego miesiąca,
 - 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 pkt. 9,
 - 11) udostępniać członkom komisji stypendialnej oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej 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 stypendialnej środki techniczne niezbędne do ich funkcjonowania.

§ 3

Powoływanie komisji stypendialnej

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

§ 4

Obowiązki komisji stypendialnej

1. Do obowiązków komisji należy terminowe rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej.
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.

§ 5

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 podpisuje przewodniczący lub działający z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
5. W przypadku odrzucenia wniosku, wstrzymania lub wznowienia wypłacania świadczeń pomocy materialnej decyzję należy pisemnie uzasadnić.

6. Odwoławcza Komisja Stypendialna, o której mowa w § 6, pisemnie uzasadnia każdą decyzję.

§ 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 ktypendialnej.
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 Odwoławczej Komisji Stypendialnej zwołuje Rektor.
6. Wnioski należy składać w Samorządzie Studentów PW.

§ 7

Komisje, o których mowa w § 3 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.