

## **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 i Radą Doktorantów PW ustala i ogłasza maksymalną miesięczną kwotę dochodu na osobę w rodzinie studenta, uprawniającą do otrzymania stypendium socjalnego.
2. W terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego studenci i doktoranci składają wnioski o stypendia:
  - 1) socjalne;
  - 2) dla osób niepełnosprawnych;
  - 3) rektora.
3. W terminie 3 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od zakończenia przyjmowania wniosków), dziekan ma obowiązek przekazać do Biura Spraw Studenckich:
  - 1) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium socjalnego w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu;
  - 2) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium socjalnego w zwiększonej wysokości;
  - 3) liczbę osób niepełnosprawnych uprawnionych do otrzymywania stypendium dla osób niepełnosprawnych w poszczególnych kategoriach;
  - 4) liczbę osób uprawnionych do otrzymania stypendium rektora;
  - 5) kopię decyzji dziekana w sprawie kryteriów tworzenia list rankingowych.
4. W terminie 4 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od przekazania do Biura Spraw Studenckich danych z wydziałów), Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów PW i Radą Doktorantów PW ustala i ogłasza wysokość kwot dla stypendium rektora, stypendium dla osób niepełnosprawnych, minimalną i maksymalną kwotę stypendium socjalnego, kwotę zwiększenia stypendium socjalnego.
5. W terminie do 5 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od ogłoszenia informacji, o których mowa w ust. 4, dziekan przekazuje do Biura Spraw Studenckich ostateczne listy rankingowe.
6. W terminie do 6 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego, dziekan przekazuje listę wypłat stypendiów do Kwestury. Kolejne listy wypłat (za bieżący miesiąc) sporządzane są i przekazywane do Kwestury do 5 dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc.
7. W przypadku zapomóg oraz wniosków o stypendium socjalne i dla osób niepełnosprawnych złożonych po terminie, o którym mowa w ust. 2, decyzje o przyznaniu świadczenia są podejmowane w terminie do 1 miesiąca licząc od daty złożenia kompletnego wniosku, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć.

## § 2

### Obsługa administracyjna

1. Dziekanat zapewnia obsługę administracyjną Wydziałowej Komisji Stypendialnej, o której mowa w § 3 i § 4.
2. Dziekanat ma obowiązek:
  - 1) przyjąć wniosek studenta o stypendium lub zapomogę; wnioski (z wyjątkiem wniosku o stypendium rektora) przyjmuje się w dowolnym momencie roku akademickiego, z wyłączeniem przerw w nauce;
  - 2) przyjąć odwołanie od decyzji Wydziałowej Komisji Stypendialnej i po zaopiniowaniu przez dziekana, przekazać wraz z potwierdzoną kopią wniosku z załącznikami i wydaną decyzją do Biura Spraw Studenckich;
  - 3) podczas składania wniosku, sprawdzić jego kompletność i poprawność formalną oraz udzielić studentowi informacji o konieczności poprawienia bądź uzupełnienia wniosku, a w przypadku przyjęcia niekompletnego wniosku pisemnie wezwać studenta do uzupełnienia dokumentacji. Wzór wezwania określa załącznik nr 13 do regulaminu;
  - 4) w przypadku stypendium rektora w części za wyniki w nauce zweryfikować wyliczoną przez studenta średnią ważoną w oparciu o protokoły zaliczeń (np. w systemie wirtualnego dziekanatu) lub w oparciu o dokumentację dostarczaną przez studenta studiującego w poprzednim semestrze w innej uczelni (np. w oparciu o zaświadczenie z sekretariatu szkoły lub suplementu do dyplomu ukończenia studiów);
  - 5) zarejestrować każdy przyjęty wniosek oraz umieścić na nim datę wpływu oraz podpis osoby przyjmującej;
  - 6) na prośbę studenta wydać potwierdzenie złożenia wniosku zawierające datę wpływu oraz podpis osoby przyjmującej;
  - 7) wypełnić i wydrukować decyzje administracyjne wydane przez Wydziałową Komisję Stypendialną;
  - 8) doręczyć studentowi decyzję administracyjną oraz odebrać na egzemplarzu decyzji pozostającym na wydziale potwierdzenie doręczenia decyzji, zawierające datę wydania oraz podpis studenta.
  - 9) przyjąć wniosek wraz z dokumentami dotyczące dochodu utraconego i uzyskanego, rezygnacji z pobierania świadczeń, zmiany sposobu pobierania świadczeń, a także inne informacje niezbędne w procesie przyznawania tych świadczeń;
  - 10) terminowo zebrać informacje określone w §1 ust. 3 oraz sporządzić listy wypłat przekazywane do Kwestury do 5 dnia każdego miesiąca;
  - 11) przechowywać i archiwizować wnioski oraz decyzje o przyznaniu świadczeń;
  - 12) 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;
  - 13) dbać o aktualność, terminowość i dostępność informacji określonych w pkt 12;

- 14) udostępniać członkom Wydziałowej 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 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000);
  - 15) udostępniać członkom Wydziałowej Komisji Stypendialnej środki techniczne niezbędne do funkcjonowania Komisji.
3. Biuro Spraw Studenckich zapewnia obsługę administracyjną Odwoławczych Komisji Stypendialnych, o których mowa w § 5 i § 6.
  4. Biuro Spraw Studenckich ma obowiązek:
    - 1) przyjąć przekazane przez dziekanat odwołanie od decyzji Wydziałowej Komisji Stypendialnej;
    - 2) udostępniać członkom Odwoławczej Komisji Stypendialnej środki techniczne niezbędne do ich funkcjonowania;
    - 3) wypełnić i wydrukować decyzje administracyjne, zgodnie z decyzjami podjętymi przez Odwoławczą Komisję Stypendialną wynikające z rozpatrzenia odwołań studentów.

### § 3

#### **Powołanie Wydziałowej Komisji Stypendialnej**

1. W terminie 1 tygodnia od rozpoczęcia roku akademickiego, wydziałowy organ Samorządu Studentów ma obowiązek złożenia wniosku o powołanie Wydziałowej Komisji Stypendialnej. Na podstawie wniosku, Rektor w drodze decyzji, powołuje Wydziałową Komisję Stypendialną, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja podejmuje decyzje w zakresie przyznawania, wstrzymywania, zawieszania i wznawiania wypłat oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pomocy materialnej wymienionych w § 2 ust. 3 regulaminu.
3. W skład Komisji wchodzi studenci delegowani przez wydziałowy organ samorządu studentów i pracownicy wydziału.
4. Komisja liczy minimum 3 osoby.
5. Studenci stanowią większość składu Komisji.
6. Przewodniczącą Komisji wyznacza Rektor spośród pracowników wydziału.
7. Komisja powoływana jest na rok akademicki.

### § 4

#### **Powołanie Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów**

1. W terminie 1 tygodnia od rozpoczęcia roku akademickiego wydziałowy organ Rady Doktorantów ma obowiązek złożenia wniosku o powołanie Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów. Na podstawie wniosku, Rektor w drodze decyzji, powołuje Wydziałową Komisję Stypendialną dla Doktorantów, zwaną dalej „Komisją dla Doktorantów”.

2. Komisja dla Doktorantów podejmuje decyzje w zakresie przyznawania, wstrzymywania, zawieszania i wznawiania wypłat oraz zwrotu nienależnie pobranych świadczeń pomocy materialnej wymienionych w § 2 ust. 3 regulaminu.
3. W skład Komisji dla Doktorantów wchodzi doktoranci delegowani przez Wydziałową Radę Doktorantów i pracownicy wydziału.
4. Komisja dla Doktorantów liczy minimum 3 osoby.
5. Doktoranci stanowią większość składu Komisji dla Doktorantów.
6. Przewodniczącego Komisji dla Doktorantów wyznacza Rektor spośród pracowników wydziału.
7. Komisja dla Doktorantów powoływana jest na rok akademicki.

#### § 5

##### **Powołanie Odwoławczej Komisji Stypendialnej**

1. Na wniosek Samorządu Studentów PW, Rektor w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego, Rektor powołuje Odwoławczą Komisję Stypendialną do rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez Wydziałowe Komisje Stypendialne.
2. W skład Odwoławczej Komisji Stypendialnej wchodzi studenci delegowani przez Samorząd Studentów PW i pracownicy Uczelni.
3. Studenci stanowią większość składu Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
4. Przewodniczącego Odwoławczej Komisji Stypendialnej wyznacza Rektor spośród pracowników Uczelni.
5. Komisja powoływana jest na rok akademicki.

#### § 6

##### **Powołanie Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów**

1. Na wniosek Rady Doktorantów PW Rektor w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego powołuje Odwoławczą Komisję Stypendialną dla Doktorantów do rozpatrywania odwołań od decyzji administracyjnych wydawanych przez Wydziałowe Komisje Stypendialne dla Doktorantów.
2. W skład Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów wchodzi doktoranci delegowani przez Radę Doktorantów PW i pracownicy Uczelni.
3. Doktoranci stanowią większość składu Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów.
4. Przewodniczącego Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów wyznacza Rektor spośród pracowników Uczelni.
5. Komisja powoływana jest na rok akademicki.

## § 7

### **Obowiązki Komisji Stypendialnych**

1. Do obowiązków komisji, o których mowa w § 3-6 należy terminowe rozpatrywanie odwołań od decyzji o przyznaniu świadczeń pomocy materialnej.
2. Do obowiązków przewodniczących 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. Zasady pracy komisji, w tym tryb podejmowania decyzji, określa w formie pisemnej przewodniczący po zasięgnięciu opinii komisji.
5. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy aktualnego składu.
6. Decyzje wydawane przez komisje podpisuje przewodniczący lub upoważniony przez nich wiceprzewodniczący.
7. Posiedzenia komisji są protokołowane.

## § 8

### **Nadzór nad pracą Komisji**

1. W ramach nadzoru Rektor może:
  - 1) uchylić decyzje odpowiednio Wydziałowej Komisji Stypendialnej, Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów, Odwoławczej Komisji Stypendialnej lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów niezgodne z przepisami prawa, w szczególności z regulaminem lub ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
  - 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 Wydziałowej Komisji Stypendialnej, Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów, Odwoławczej Komisji Stypendialnej lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów jej prawa i obowiązki przejmuje Rektor, który ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie przewodniczącego Samorządu Studentów PW lub przewodniczącego Rady Doktorantów PW.