

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_{miesz} .
2. W terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego studenci składają wnioski o stypendia: socjalne, na wyżywienie, mieszkaniowe, specjalne dla osób niepełnosprawnych 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:
 - a) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium socjalnego w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu,
 - b) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium mieszkaniowego w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu,
 - c) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium na wyżywienie w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu,
 - d) liczbę osób niepełnosprawnych uprawnionych do otrzymywania stypendium specjalnego,
 - e) sumę przyznanych punktów sportowych,
 - f) 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 kvestury. Kolejne listy wypłat są przekazywane do kvestury do 3 dnia miesiąca.
8. W przypadku zapomóg oraz wniosków o stypendium: socjalne, na wyżywienie, mieszkaniowe 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. Do postępowania w przypadku stypendiów za wyniki w nauce stosuje się §5 regulaminu.
10. Raz w miesiącu kierownicy domów studenckich przesyłają do Biura Spraw Studenckich oraz 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.

§ 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 i stypendium za wyniki w sporcie) 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:
 - a) zwoływanie posiedzeń komisji,
 - b) informowanie członków komisji o posiedzeniach,
 - c) 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 wznawieniu wypłacania świadczeń wprowadza się niezwłocznie do Systemu Obsługi Stypendiów.
7. Odwoławcza komisja stypendialna pisemnie uzasadnia każdą decyzję.

§ 5

Powolywanie komisji stypendialnej

1. Na wniosek uczelnianego organu Samorządu Studentów PW dziekan w ciągu 1 tygodnia powołuje komisję stypendialną.
2. Dziekan powołując komisję stypendialną przekazuje jej uprawnienia do podejmowania decyzji w zakresie przyznawania, cofania, zawieszania i wznawiania 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 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:
 - a) uchylić decyzję odpowiednio komisji stypendialnej lub odwoławczej komisji stypendialnej niezgodne z regulaminem lub ustawą „Prawo o szkolnictwie wyższym”,
 - b) zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji w ciągu 5 dni roboczych,
 - c) 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. Informację o uchyleniu decyzji wprowadza się niezwłocznie do Systemu Obsługi Stypendiów.