

POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 3
Rektora Politechniki Warszawskiej
z dnia 25 stycznia 2005 r.

zmieniające zarządzenie nr 13 Rektora Politechniki Warszawskiej z dnia 15 maja 2003 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej.

Na podstawie § 113 ust. 2 i ust. 3 Statutu PW oraz § 10 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Rektora PW z dnia 13 maja 2003 r. wprowadza się następującą zmianę:

załącznik nr 1 „Zakres zadań Biura Spraw Studenckich” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR


Prof. dr hab. Stanisław Mańkowski

PWR-26/05

Zakres zadań Biura Spraw Studenckich

Do zadań Biura Spraw Studenckich należy:

1. Prowadzenie działalności informacyjnej dla studentów oraz podstawowych jednostek organizacyjnych uczelni, w zakresie obowiązujących regulacji wewnętrznych i przepisów prawa, w odniesieniu do spraw studenckich.
2. Inicjowanie i merytoryczne opracowywanie zmian w przepisach wewnętrznych, w zakresie zadań Biura.
3. Inicjowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników dziekanatów oraz Samorządu Studentów PW, w zakresie spraw studenckich, w tym zmian wprowadzanych w stosownych przepisach.
4. Działania w zakresie spraw zdrowotnych studentów, w tym obcokrajowców, w szczególności:
 - a) współpraca z placówkami służby zdrowia,
 - b) nadzór i koordynacja akcji obowiązkowych badań lekarskich,
 - c) udzielanie informacji dotyczących ubezpieczeń zdrowotnych oraz usług medycznych.
5. Obsługa procesu wydatkowania środków z:
 - a) Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów w zakresie Funduszu Odwoławczego,
 - b) Funduszu Kulturalno-Wychowawczego dla Studentów,
 - c) Własnego Funduszu Stypendialnego.
6. Koordynacja procesu przyznawania stypendiów z Funduszu Pomocy Materialnej dla Studentów.
7. Nadzór merytoryczny i obsługa administracyjna stypendiów fundowanych oraz stypendiów Asystenta Stażysty.
8. Obsługa administracyjna stypendiów MENiS.
9. Współpraca z Samorządem Studentów PW przy rozwiązywaniu, zgłaszanych przez Samorząd, spraw socjalno-bytowych studentów oraz spraw dyscyplinarnych.
10. Obsługa administracyjno-biurowa:
 - a) Biura Samorządu Studentów PW,
 - b) Komisji dyscyplinarnych ds. studentów,
 - c) Rzeczników dyscyplinarnych ds. studentów.
11. Obsługa spraw dotyczących studentów – obcokrajowców.
12. Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu sprawozdań i materiałów dla celów sprawozdawczych.
13. Udzielanie informacji dotyczących kredytów i pożyczek studenckich.
14. Kontrola i rozliczanie studenckich praktyk zawodowych krajowych i zagranicznych.
15. Przygotowywanie i aktualizacja informacji na potrzeby strony internetowej, w zakresie działań Biura.
16. Obsługa administracyjna spraw dotyczących mediów studenckich.
17. Obsługa rozliczania kosztów schroniska studenckiego „Koliba”.