

Nazwa procedury:	Pomoc materialna dla studentów SGGW
Cel wprowadzania procedury	Przyznawanie pomocy materialnej studentom SGGW
Zakres podmiotowy procedury	Upoważnieni pracownicy Biura Spraw Studenckich, Dziekanatów, Samorząd Studentów SGGW
kto odpowiada za monitoring i zmiany oraz ryzyko	Biuro Spraw Studenckich
Podstawa prawna, przepisy wewnętrzne	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r., poz. 742 z późn.zm.)

Lp.	Czynność wykonywana	Stanowisko/osoba odpowiedzialna za wykonanie	Dokument pierwotny	Dokument wtórny	Stanowisko/osoba weryfikująca (data, podpis lub parafa, pieczętka)	Stanowisko/osoba zatwierdzająca	Miejsce docelowe	Termin graniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Wypełnienie wniosku o przekazanie uprawnień Rektora Wydziałowej Komisji Stypendialnej	Przewodniczący Wydziałowego Samorządu Studentów SGGW	Wniosek	Decyzja Rektora o przekazaniu uprawnień	Pracownik dziekanatu	Rektor	Wydziałowa Komisja Stypendialna (dokumentacja w dziekanacie)	Do 14 października
2.	Wypełnienie wniosku o przekazanie uprawnień Rektora Odwoławczej Komisji Stypendialnej	Przewodniczący Uczelnianego Samorządu Studentów SGGW	Wniosek	Decyzja Rektora o przekazaniu uprawnień	Biuro Spraw Studenckich	Rektor	Odwoławcza Komisja Stypendialna (dokumentacja w Biurze Spraw Studenckich)	Do 14 października
Procedury dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych								
3.	Składanie wniosku o przyznanie pomocy materialnej w tym zapomogi	Student	Wniosek	Rejestr złożonych wniosków, zapis w systemie HMS	Pracownik Dziekanatu	-	Prodziekan/ Wydziałowa Komisja Stypendialna	W terminie do 10 dni roboczych od rozpoczęcia semestru, ewentualnie w terminie wyznaczonym przez WKS
4.	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej studentom w tym zapomóg	Prodziekan/ Wydziałowa Komisja Stypendialna	Wnioski	Protokół Prodziekana/ z posiedzenia Wydziałowej Komisji Stypendialnej,	-	Prodziekan/ Przewodniczący WKS	Dziekanat	Do 3 tygodni od złożenia wniosku

				decyzje stypendialne				
Procedury dotyczące przyznawania stypendiów rektora								
5.	Składanie wniosku o przyznanie stypendium rektora	Student	Wniosek	Rejestr złożonych wniosków, zapis w systemie HMS	Pracownik dziekanatu lub Biuro Spraw Studenckich	-	Odwoławcza Komisja Stypendialna	Do 7 dni roboczych od rozpoczęcia roku akademickiego
6.	Tworzenie list rankingowych średnich ocen za poprzedni rok studiów (dla każdego rocznika, formy, poziomu i kierunku studiów)	Pracownik dziekanatu	Dane w systemie HMS	Listy rankingowe średnich ocen w systemie HMS	Kierownik dziekanatu	Prodziekan	Odwoławcza Komisja Stypendialna	10 października (dla I roku studiów II stopnia rozpoczynających się od sem. letniego 1 tydzień od rozpoczęcia)
7.	Weryfikacja/opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium rektora	Pracownik Biura Spraw Studenckich	Wnioski, listy rankingowe wg średniej ocen	Wnioski z wpisami przyznanych punktów za wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe	Pracownik Biura Spraw Studenckich	Przewodniczący OKS	Rektor/Odwoławcza Komisja Stypendialna (Biuro Spraw Studenckich)	10 dni od daty ogłoszenia wstępnych list rankingowych
8.	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium rektora	Rektor/ Odwoławcza Komisja Stypendialna	Wnioski z podaną liczbą punktów stypendialnych	Protokół Przewodniczącego OKS z posiedzenia Komisji, listy zakwalifikowanych do odpowiednich kat. stypendialnych, decyzje stypendialne	-	Rektor/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący (na pisemne upoważnienie przewodniczącego) Odwoławczej Komisji Stypendialnej	Dziekanat	30 dni od ostatecznego terminu składania wniosków o stypendium rektora
Procedury rozpatrywania odwołań od decyzji Komisji Stypendialnych								
9.	Składanie odwołań	Student	Odwołanie	Rejestr odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy	Pracownik Biura Spraw Studenckich/ Sekretarz Odwoławczej Komisji Stypendialnej	-	Rektor/Odwoławcza Komisja Stypendialna	14 dni od daty otrzymania decyzji w sprawie przyznania stypendium
10.	Rozpatrywanie odwołań	Rektor/ Odwoławcza Komisja Stypendialna	Odwołania oraz wnioski z dokumentacją rejestr odwołań i	Protokół Przewodniczącego OKS z posiedzenia Komisji, decyzje stypendialne	-	Rektor/ Przewodniczący lub wiceprzewodniczący (na pisemne upoważnienie	Dziekanat	Do 30 dni od dnia złożenia odwołania

			wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy			przewodniczącego) Odwoławczej Komisji Stypendialnej		
Procedury rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przyznania stypendium rektora								
11.	Składanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przyznania stypendium rektora	Student	Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy	Rejestr odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy	Pracownik Biura Spraw Studenckich/ Sekretarz Odwoławczej Komisji Stypendialnej	-	Rektor/Odwoławcza Komisja Stypendialna	14 dni od daty otrzymania decyzji w sprawie przyznania stypendium
12.	Rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przyznania stypendium rektora	Odwoławcza Komisja Stypendialna	Wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy, wnioski o przyznanie stypendium rektora z dołączoną dokumentacją potwierdzającą osiągnięcia, rejestr wniosków	Protokół Przewodniczącego OKS z posiedzenia Komisji Stypendialnej, decyzje stypendialne	-	Przewodniczący lub wiceprzewodniczący (na pisemne upoważnienie przewodniczącego) Odwoławczej Komisji Stypendialnej	Dziekanat	Do 30 dni od dnia złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
13.	Sporządzenie listy stypendialnej z przyznanymi świadczeniami pomocy materialnej	Pracownik Dziekanatu	Dane w systemie HMS	Lista stypendialna (forma elektroniczna w systemie HMS i wydruk)	Kierownik dziekanatu	Dziekan	Biuro Spraw Studenckich	Do dnia 25 każdego miesiąca
14.	Weryfikacja list merytoryczna i formalna	Pracownik Biura Spraw Studenckich	Lista stypendialna (forma elektroniczna w systemie HMS i wydruk)	Listy stypendialne i elektroniczne pliki z danymi do przelewów	-	Prorektor ds. dydaktyki	Kwestura	Do ostatniego dnia miesiąca
15.	Zatwierdzenie do realizacji	Pracownicy Kwestury SGGW	Listy stypendialne i elektroniczne pliki z danymi do przelewów	-	-	Zatwierdzenie do wypłaty - Kwestor	Kwestura SGGW	Do dnia 4 kolejnego miesiąca
Procedury w zakresie składania, opiniowania i przekazywania wniosków o stypendium ministra za znaczące osiągnięcia								
1.	Składanie wniosków o przyznanie stypendium	Student	Wniosek wraz z załącznikami	-	Pracownik Wydziału	-	Dziekanat	Nie później niż 1 października

	ministra za znaczące osiągnięcia		poświadczającymi osiągnięcia studenta					
2.	Opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium ministra za znaczące osiągnięcia przez Prodziekana	Prodziekan	Wniosek wraz z załącznikami poświadczającymi osiągnięcia studenta	Wniosek podpisany przez Prodziekana			Rektor (Biuro Spraw Studenckich)	Do 7 dni roboczych od rozpoczęcia roku akademickiego
3.	Przekazanie pozytywnie zaopiniowanych wniosków o przyznanie stypendium ministrowi właściwemu do spraw nauki i szkolnictwa wyższego	Biuro Spraw Studenckich	Wnioski podpisane przez Prodziekana	Podpisane przez Rektora wnioski, które zostały pozytywnie zaopiniowane przez Prodziekana	Pracownik Biura Spraw Studenckich	-	Minister właściwy do spraw nauki i szkolnictwa wyższego	Do 25 października