

Załącznik nr 9
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 93 Rektora SGGW z dnia 30 września 2025 r.

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 2024 r., poz. 1571 z późn. zm.)

Lp.	Czynność wykonywana	Stanowisko/ osoba odpowiedzialna	Dokument pierwotny	Dokument wtórny	Stanowisko/osoba weryfikująca (data, podpis lub parafta, pieczętka)	Stanowisko/ osoba zatwierdzająca	Miejsce docelowe	Termin graniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Wypełnienie wniosku o powołanie Komisji Stypendialnej	Przewodniczący Uczelnianego Samorządu Studentów	wniosek	decyzja o powołaniu komisji	pracownik BSS	Rektor	Komisja Stypendialna (dokumentacja w BSS)	Do 14 października
2.	Wypełnienie wniosku o powołanie Odwoławczej Komisji Stypendialnej	Przewodniczący Uczelnianego Samorządu Studentów	wniosek	decyzja o powołaniu komisji	pracownik BSS	Rektor	Odwoławcza Komisja Stypendialna (dokumentacja w BSS)	Do 14 października

PROCEDURY DOTYCZĄCE PRYZYNAWANIA ŚWIADCZEŃ POMOCY MATERIALNEJ

3.	Składanie wniosku o przyznanie stypendium socjalnego/ dla osób niepełnosprawnych/ zapomogi	Student	wniosek	rejestr złożonych wniosków, zapis w systemie HMS	Pracownik dziekanatu	-	Komisja Stypendialna	do 15 października (w przypadku stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych), max. 3 m-ce po wystąpieniu przyczyny (dla zapomóg)
4.	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium socjalnego/ dla osób niepełnosprawnych/ zapomogi	Komisja Stypendialna/ Prodziekan	wniosek	protokół z posiedzenia Komisji Stypendialnej, decyzje	-	Przewodniczący Komisji Stypendialnej	Komisja Stypendialna (dokumentacja w BSS)	do 3 tygodni od złożenia wniosku

PROCEDURY DOTYCZĄCE PRYZNAWANIA STYPENDIÓW REKTORA								
5.	Składanie wniosku o przyznanie stypendium rektora	student	wniosek	rejestr złożonych wniosków, zapis w systemie HMS	pracownik BSS	-	Komisja Stypendialna	od 8 do 15 października (semestr zimowy) lub od 10 do 17 marca (semestr letni)
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	Komisja Stypendialna	Odpowiednio 7 października i 9 marca z uwzględnieniem kolejnych 7 dni na ew. uwagi
7.	Weryfikacja wniosków o przyznanie stypendium rektora	Pracownik Biura Spraw Studenckich	wnioski, listy rankingowe wg średniej ocen	wnioski ocenione metodą punktową za poszczególne osiągnięcia	Pracownik Biura Spraw Studenckich	Przewodniczący Komisji Stypendialnej	Komisja Stypendialna (przechowywane w Biurze Spraw Studenckich)	Maks. do 30 listopada
8.	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium rektora	Komisja Stypendialna	wnioski ocenione metodą punktową za osiągnięcia	protokół z posiedzenia OKS, listy rankingowe z podziałem na kategorie stypendialne, decyzje stypendialne	-	Przewodniczący lub upoważniony przez niego v-ce przewodniczący KS	-	Maks. do 15 grudnia
PROCEDURA ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI KOMISJI STYPENDIALNEJ								
9.	Składanie odwołań	student	odwołanie	rejestr odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy	Pracownik Biura Spraw Studenckich/ Sekretarz OKS	-	Odwoławcza Komisja Stypendialna	do 14 dni od otrzymania decyzji przez studenta

Załącznik nr 9
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 93 Rektora SGGW z dnia 30 września 2025 r.

10.	Rozpatrywanie odwołań	Odwoławcza Komisja Stypendialna	odwołania oraz wnioski z dokumentacją rejestr odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy	protokół Przewodniczącego o OKS z posiedzenia Komisji, decyzje stypendialne	-	Przewodniczący lub upoważniony v-ce przewodniczący OKS	Odwoławcza Komisja Stypendialna	do 30 dni od wpływu odwołania
PROCEDURA WYPŁATY ŚWIADCZEŃ								
13.	Sporządzenie listy stypendialnej z przyznanymi świadczeniami pomocy materialnej	Pracownik dziekanatu	dane w systemie HMS	listy stypendialne	Upoważniony pracownik dziekanatu (np. Kierownik)	Dziekan	Biuro Spraw Studenckich	do 7. dnia każdego miesiąca
14.	Weryfikacja list: merytoryczna i formalna	Pracownik BSS	lista stypendialna (elektroniczna i wydruk)	listy stypendialne i elektroniczne pliki przelewów	Pracownik BSS	Prorektor ds. dydaktyki	Kwestura	do 15. dnia miesiąca
15.	Zatwierdzenie do realizacji	Pracownicy Kwestury SGGW	Listy stypendialne i elektroniczny plik przelewów	-	Pracownik Kwestury	Kwestor (zatwierdzenie do wypłaty)	Kwestura	do 19. dnia miesiąca następnego po przekazaniu listy
PROCEDURY W ZAKRESIE SKŁADANIA, OPINIOWANIA I PRZEKAZYWANIA WNIOSKÓW O STYPENDIUM MINISTRA ZA ZNACZĄCE OSIĄGNIĘCIA								
1.	Wniosek studenta o wydanie opinii Prodziekana w celu wnioskowania o stypendium ministra za znaczące osiągnięcia	student	wniosek wraz z załącznikami	-	Pracownik Wydziału	-	dziekanat	do 30 września
2.	Opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium ministra przez Prodziekana	Prodziekan	wniosek wraz z załącznikami	wniosek podpisany przez Prodziekana	-	-	Rektor (Biuro Spraw Studenckich)	7 dni
3.	Złożenie wniosku do Rektora o przyznanie stypendium ministra	student	wniosek wraz z załącznikami	-	Pracownik BSS	Rektor	Rektor (Biuro Spraw Studenckich)	nie później niż do 7 października

Załącznik nr 9
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 93 Rektora SGGW z dnia 30 września 2025 r.

4.	Wypełnienie wniosku w dedykowanym systemie elektronicznym udostępnionym przez ministerstwo właściwe ds. nauki i szkolnictwa wyższego	Rektor/ upoważniony pracownik BSS, student	opinia dziekana, papierowa dokumentacja zgodna z rozporz. ministra	wniosek elektroniczny	Rektor, Prorektor ds. dydaktyki, upoważniony Pracownik BSS	Rektor	Elektroniczny system udostępniony przez ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego	do 15 października
5.	Przekazanie wniosków do ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego	Rektor / upoważniony pracownik BSS	wnioski podpisane przez Prodziekana	wnioski podpisane przez Rektora, które były pozytywnie zaopiniowane przez Prodziekana	Pracownik BSS	-	Minister właściwy ds. nauki i szkolnictwa wyższego	Do 25 października danego roku akademickiego