

Załącznik nr 9
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 108 Rektora SGGW z dnia 1 października 2026 r.

Nazwa procedury:	Pomoc materialna dla studentów SGGW
Cel wprowadzania procedury:	Przyznawanie pomocy materialnej studentom SGGW
Zakres podmiotowy procedury:	Upoważnieni pracownicy Biura Spraw Studenckich, Samorząd Studentów SGGW, Komisja Stypendialna, Odwoławcza Komisja Stypendialna
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 parafa, pieczęć)	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 BSS	-	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	Komisja Stypendialna	wniosek	protokół z posiedzenia Komisji Stypendialnej,	-	Komisja Stypendialna	Komisja Stypendialna (dokumentacja	W ciągu miesiąca od złożenia wniosku

Załącznik nr 9
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 108 Rektora SGGW z dnia 1 października 2026 r.

	niepełnosprawnych/ zapomogi			decyzje			w BSS)	
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 dnia 12 do 19 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 Centralnego Dziekanatu	dane w systemie HMS	listy rankingowe średnich ocen w systemie HMS	Kierownik Centralnego Dziekanatu	Prorektor ds. Dydaktyki	Komisja Stypendialna	Odpowiednio 9 października i 8 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 BSS	Komisja Stypendialna	Komisja Stypendialna (przechowywane w Biurze Spraw Studenckich)	Maks. do 20 grudnia
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	-	Komisja Stypendialna	-	Maks. do 20 grudnia
PROCEDURA ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI KOMISJI STYPENDIALNEJ								
9.	Składanie odwołań	student	odwołanie	rejestr odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy	Pracownik BSS/ 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 108 Rektora SGGW z dnia 1 października 2026 r.

10.	Rozpatrywanie odwołań	Odwoławcza Komisja Stypendialna	odwołania oraz wnioski z dokumentacją rejestr odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy	protokół z posiedzenia OKS, decyzje stypendialne	-	Odwoławcza Komisja Stypendialna	Odwoławcza Komisja Stypendialna	do miesiąca od wpływu odwołania
PROCEDURA WYPŁATY ŚWIADCZEŃ								
13.	Sporządzenie listy stypendialnej z przyznanymi świadczeniami pomocy materialnej	Pracownik Sekcji Stypendiów i Wsparcia Socjalnego BSS	dane w systemie HMS	listy stypendialne	Kierownik BSS	Kierownik BSS	Biuro Spraw Studenckich	do 19. dnia każdego miesiąca
14.	Weryfikacja list: merytoryczna i formalna	Pracownik Sekcji Stypendiów i Wsparcia Socjalnego BSS	lista stypendialna (elektroniczna i wydruk)	listy stypendialne i elektroniczne pliki przelewów	Pracownik BSS	Prorektor ds. dydaktyki	Kwestura	do 19. 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 Centralnego Dziekanatu	-	Centralny Dziekanat	do 1 października/ zgodnie z harmonogramem na stronie https://www.sggw.edu.pl/studenci/wsparcie-dla-studentow/stypendia-ministra/
2.	Opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium ministra	Prodziekan	wniosek wraz z załącznikami	wniosek podpisany przez	-	-	Sekcja Stypendiów i	6 dni

Załącznik nr 9
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 108 Rektora SGGW z dnia 1 października 2026 r.

	przez Prodziekana			Prodziekana			Wsparcia Socjalnego BSS	
3.	Złożenie wniosku do Rektora o przyznanie stypendium ministra	student	wniosek wraz z załącznikami	-	Pracownik BSS	Rektor	Sekcja Stypendiów i Wsparcia Socjalnego BSS	nie później niż do 7 października
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 25 października
5.	Przekazanie wniosków do ministra właściwego do spraw nauki i szkolnictwa wyższego	Rektor / pracownik upoważniony przez Rektora	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