

Załącznik nr 10  
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 95 Rektora SGGW z dnia 30 września 2024 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 2023 r., poz. 742 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 przekazanie uprawnień Rektora Wydziałowej Komisji Stypendialnej	Przewodniczący Wydziałowego Samorządu Studentów	wniosek	decyzja 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	wniosek	decyzja o przekazaniu uprawnień	Biuro Spraw Studenckich	Rektor	Odwoławcza Komisja Stypendialna (dokumentacja w BSS)	Do 14 października
<b>PROCEDURY DOTYCZĄCE PRZYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ POMOCY MATERIALNEJ</b>								
3.	Składanie wniosku o przyznanie stypendium socjalnego/ dla osób niepełnosprawnych/ zapomogi	Student	wniosek	rejestr złożonych wniosków, zapis w systemie HMS	Pracownik dziekanatu	-	Wydziałowa Komisja Stypendialna/ Prodziekan	do ostatniego dnia roboczego października danego roku akademickiego o lub do 7 dni roboczych od rozpoczęcia danego miesiąca

Załącznik nr 10  
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 95 Rektora SGGW z dnia 30 września 2024 r.

4.	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium socjalnego/ dla osób niepełnosprawnych/ zapomogi	Wydziałowa Komisja Stypendialna/ Prodzikan	wnioski	protokół z posiedzenia Wydziałowej Komisji Stypendialnej, decyzje stypendialne	-	Przewodniczący Wydziałowej Komisji Stypendialnej	Dziekanat	do 3 tygodni od złożenia wniosku
<b>PROCEDURY DOTYCZĄCE PRYZNAWANIA STYPENDIÓW REKTORA</b>								
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	7 dni roboczych od rozpoczęcia semestru
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	Prodzikan	Odwoławcza Komisja Stypendialna	7 października lub kolejny dzień roboczy; 7 dni od rozpoczęcia semestru dla studentów kierunków rozpoczynających studia od semestru letniego
7.	Weryfikacja/opiniowanie 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 Odwoławczej Komisji Stypendialnej	Rektor/Odwoławcza Komisja Stypendialna (przechowywane w Biurze Spraw Studenckich)	Maks. do 20 listopada
8.	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium rektora	Rektor/ Odwoławcza Komisja Stypendialna	wnioski ocenione metodą punktową za osiągnięcia	protokół z posiedzenia OKS, listy rankingowe z podziałem na kategorie stypendialne,	-	Rektor/ Przewodniczący lub upoważniony przez niego v-ce przewodniczący OKS	Dziekanat	Maks. do 25 listopada

Załącznik nr 10  
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 95 Rektora SGGW z dnia 30 września 2024 r.

				decyzje stypendialne				
<b>PROCEDURA ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD DECYZJI KOMISJI STYPENDIALNEJ</b>								
9.	Składanie odwołań	student	odwołanie	rejestr odwołań i wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy	Pracownik Biura Spraw Studenckich/ Sekretarz OKS	-	Rektor/Odwoławcza Komisja Stypendialna	do 14 dni od otrzymania decyzji przez studenta
10.	Rozpatrywanie odwołań	Rektor/ 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	-	Rektor/Przewodn iczący lub upoważniony v- ce przewodniczący OKS	Dziekanat	do 30 dni od wpływu odwołania
<b>PROCEDURY ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY PRYZNANIA STYPENDIUM REKTORA</b>								
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 BSS/ Sekretarz OKS	-	Rektor/Odwoławcza Komisja Stypendialna	do 14 dni od otrzymania decyzji przez studenta
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	protokół Przewodniczącego o OKS z posiedzenia OKS, decyzje stypendialne	-	Przewodniczący lub upoważniony v-ce przewodniczący OKS	Dziekanat	do 30 dni od wpływu odwołania

Załącznik nr 10  
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 95 Rektora SGGW z dnia 30 września 2024 r.

			, rejestr wniosków					
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 25. dnia każdego miesiąca
14.	Weryfikacja list merytoryczna i formalna	Pracownik BSS	lista stypendialna (elektroniczna i wydruk)	listy stypendialne i elektroniczne pliki przelewów	-	Prorektor ds. dydaktyki	Kwestura	do ostatniego dnia miesiąca
15.	Zatwierdzenie do realizacji	Pracownicy Kwestury SGGW	Listy stypendialne i elektroniczny plik przelewów	-	-	Kwestor (zatwierdzenie do wypłaty)	Kwestura	do 4. dnia miesiąca następnego po przekazaniu listy
<b>PROCEDURY W ZAKRESIE SKŁADANIA, OPINIOWANIA I PRZEKAZYWANIA WNIOSKÓW O STYPENDIUM MINISTRA ZA ZNACZĄCE OSIĄGNIĘCIA</b>								
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 1 października danego roku akad.
2.	Opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium ministra przez Prodziekana	Prodziekan	wniosek wraz z załącznikami	wniosek podpisany przez Prodziekana	-	-	Rektor (Biuro Spraw Studenckich)	nie później niż 7 dni roboczych od dnia wpływu wniosku
3.	Złożenie wniosku do Rektora o przyznanie stypendium ministra	student	wniosek wraz z załącznikami	-	Pracownik BSS	Rektor	Rektor (Biuro Spraw Studenckich)	nie później niż 7 dni roboczych po rozpoczęciu roku akad.
4.	Wypełnienie wniosku w dedykowanym systemie elektronicznym udostępnionym	Rektor/ upoważniony pracownik BSS,	opinia dziekana, papierowa	wniosek elektroniczny	Rektor, Prorektor ds. dydaktyki, upoważniony	Rektor	Elektroniczny system udostępniony przez	do 25 października danego roku

Załącznik nr 10  
do Regulaminu świadczeń dla studentów SGGW  
wprowadzonego Zarządzeniem Nr 95 Rektora SGGW z dnia 30 września 2024 r.

	przez ministerstwo właściwe ds. nauki i szkolnictwa wyższego	student	dokumentacja zgodna z rozporz. ministra		Pracownik BSS		ministra właściwego ds. nauki i szkolnictwa wyższego	akad.
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