

Zasady postępowania przy przyznawaniu świadczeń

§ 1

Procedury przyznawania świadczeń

1. W terminie 2 tygodni przed rozpoczęciem roku akademickiego Rektor w porozumieniu z Samorządem Studentów PW i Radą Doktorantów PW ustala i ogłasza maksymalną miesięczną kwotę dochodu na osobę w rodzinie studenta, uprawniającą do otrzymania stypendium socjalnego oraz stypendium socjalnego w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub w obiekcie innym niż dom studencki.
2. W terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego studenci i doktoranci składają wnioski o stypendia:
 - 1) socjalne;
 - 2) socjalne w zwiększonej wysokości;
 - 3) specjalne dla osób niepełnosprawnych;
 - 4) rektora dla najlepszych studentów lub stypendium dla najlepszych doktorantów.
3. W terminie 3 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od zakończenia przyjmowania wniosków, o których mowa w ust. 2), dziekan, Rektor lub odpowiednia Komisja podejmują decyzje o przyznaniu bądź nieprzyznaniu świadczeń.
4. W terminie 3 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od zakończenia przyjmowania wniosków), dziekan ma obowiązek przekazania do Biura Spraw Studenckich następujących informacji:
 - 1) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium socjalnego w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu;
 - 2) liczbę osób uprawnionych do otrzymywania stypendium socjalnego zwiększonego w poszczególnych 10 złotych przedziałach dochodu;
 - 3) liczbę osób niepełnosprawnych uprawnionych do otrzymywania stypendium specjalnego w poszczególnych kategoriach;
 - 4) liczbę osób uprawnionych do otrzymania stypendium rektora za wyniki w nauce oraz kompletne listy rankingowe ubiegających się o stypendium rektora za wyniki w nauce z zaznaczeniem osób, którym przyznano stypendium w poszczególnych kategoriach;
 - 5) liczbę osób uprawnionych do otrzymania stypendium rektora dla najlepszych studentów za osiągnięcia naukowe, artystyczne lub wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz sumę przyznanych punktów;
 - 6) kopię decyzji dziekana w sprawie kryteriów tworzenia list rankingowych.
5. W terminie 4 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od przekazania do Biura Spraw Studenckich danych z wydziałów) Rektor w porozumieniu z Samorządem

Studentów PW i Radą Doktorantów PW ustala i ogłasza wysokość kwot dla poszczególnych kategorii stypendium rektora dla najlepszych studentów za wyniki w nauce, wartość punktu w przypadku stypendium rektora dla najlepszych studentów za osiągnięcia naukowe, artystyczne lub wysokie wyniki sportowe, wysokość kwoty stypendium dla najlepszych doktorantów oraz maksymalne kwoty stypendium socjalnego i zwiększenia stypendium socjalnego z tytułu zamieszkania.

6. W terminie do 5 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od ogłoszenia informacji, o których mowa w ust. 5), dziekan przekazuje listę wypłat stypendiów do kwestury. Kolejne listy wypłat (za bieżący miesiąc) sporządzane są i przekazywane do kwestury do 5 dnia każdego bieżącego miesiąca.
7. W terminie do 5 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od ogłoszenia informacji, o których mowa w ust. 5), dziekan przekazuje do Biura Spraw Studenckich ostateczne listy rankingowe studentów, którym przyznano stypendium rektora za wyniki w nauce.
8. W terminie do 6 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego (1 tygodnia od ogłoszenia informacji, o których mowa w ust. 7), dziekan przekazuje do Odwoławczej Komisji Stypendialnej projekty decyzji w sprawach przyznania stypendium rektora za wyniki w nauce.
9. W przypadku zapomóg oraz wniosków o stypendium: socjalne, socjalne w zwiększonej wysokości i specjalne dla osób niepełnosprawnych złożonych po terminie, o którym mowa w ust. 2, decyzje o przyznaniu świadczenia są podejmowane w terminie do 2 tygodni licząc od daty złożenia kompletnego wniosku, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć.
10. W terminie 2 tygodni od rozpoczęcia semestru kierownicy domów studenckich mają obowiązek przesłać do właściwych dziekanatów informacje o studentach (a także ich niepracujących małżonkach oraz dzieciach) zakwaterowanych w danym domu studenckim i wysokości miesięcznej opłaty za miejsce.
11. Raz w miesiącu kierownicy domów studenckich przesyłają do właściwych dziekanatów informacje o studentach (a także ich niepracujących małżonkach oraz dzieciach), którzy wykwaterowali się z danego domu studenckiego. Informacje te powinny zawierać: imię, nazwisko, numer albumu studenta, datę wykwaterowania, nazwę domu studenckiego i numer pokoju, w którym student był zakwaterowany.

§ 2

Obsługa administracyjna

1. Dziekanat zapewnia obsługę administracyjną Wydziałowej Komisji Stypendialnej, o której mowa w §3 i §4.
2. Dziekanat ma obowiązek:
 - 1) przyjąć wniosek studenta o stypendium lub zapomogę; wnioski (z wyjątkiem wniosku o stypendium rektora dla najlepszych studentów i stypendium dla najlepszych doktorantów) przyjmuje się w dowolnym momencie roku akademickiego, z wyłączeniem przerw w nauce;
 - 2) przyjąć wniosek studenta o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołanie od decyzji Wydziałowej Komisji Stypendialnej i po zaopiniowaniu przez dziekana, przekazać

wraz z potwierdzoną kopią wniosku z załącznikami i wydaną decyzją do Biura Spraw Studenckich;

- 3) podczas składania wniosku, sprawdzić jego kompletność i poprawność formalną oraz udzielić studentowi informacji o konieczności poprawienia bądź uzupełnienia wniosku, a w przypadku przyjęcia niekompletnego wniosku pisemnie wezwać studenta do uzupełnienia dokumentacji;
- 4) w przypadku stypendium rektora dla najlepszych studentów za wyniki w nauce zweryfikować wyliczoną przez studenta średnią ważoną w oparciu o protokoły zaliczeń (np. w systemie wirtualnego dziekanatu) lub w oparciu o dokumentację dostarczaną przez studenta studiującego w poprzednim semestrze w innej uczelni (np. w oparciu o zaświadczenie z sekretariatu szkoły lub suplement do dyplomu ukończenia studiów);
- 5) zarejestrować każdy przyjęty wniosek oraz umieścić na nim podpis osoby przyjmującej;
- 6) na żądanie studenta wydać potwierdzenie wpłynięcia wniosku zawierające datę wpłynięcia oraz podpis osoby przyjmującej;
- 7) wypełnić i wydrukować decyzje administracyjne zgodnie z decyzjami podjętymi przez Wydziałową Komisję Stypendialną;
- 8) wydać studentowi decyzję administracyjną oraz odebrać na egzemplarzu decyzji pozostającym na wydziale potwierdzenie wydania decyzji, zawierające datę wydania oraz podpis studenta. W przypadku decyzji pozytywnej (przyznania świadczenia) przyjąć oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej na więcej niż jednym kierunku studiów;
- 9) przyjąć inne podania, dotyczące dochodu utraconego i uzyskanego, rezygnacji z pobierania świadczeń, zmiany sposobu pobierania świadczeń, a także inne informacje niezbędne w procesie przyznawania stypendiów i zapomóg (takie jak urlop lub przedterminowe wykwaterowanie);
- 10) terminowo zebrać informacje określone w §1 ust. 4 oraz sporządzić listy wypłat przekazywane do Kwestury do 5 dnia każdego miesiąca;
- 11) przechowywać i archiwizować wnioski oraz decyzje stypendialne przez okres 5 lat;
- 12) publikować (w gablotach znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie dziekanatów oraz na stronach internetowych wydziałów) informacje o obowiązujących przepisach, terminach składania wniosków, wysokości kwot i świadczeń, wzory wypełnionych wniosków oraz udzielać stosownych wyjaśnień studentom;
- 13) dbać o aktualność, terminowość i dostępność informacji określonych w pkt. 12;
- 14) udostępniać członkom Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej wnioski oraz inne dokumenty niezbędne w procesie przyznawania świadczeń pomocy materialnej, z zachowaniem poufności udostępnianych danych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 nr 133 poz. 883 z późn. zm.);
- 15) udostępniać członkom Wydziałowej Komisji Stypendialnej środki techniczne niezbędne do ich funkcjonowania.

3. Biuro Spraw Studenckich zapewnia obsługę administracyjną Odwoławczej Komisji Stypendialnej, o której mowa w §5.
4. Biuro Spraw Studenckich ma obowiązek:
 - 1) przyjąć przekazywany przez dziekanat wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołanie od decyzji Komisji Stypendialnej;
 - 2) udostępniać członkom Odwoławczej Komisji Stypendialnej środki techniczne niezbędne do ich funkcjonowania;
 - 3) wypełnić i wydrukować decyzje administracyjne zgodnie z decyzjami podjętymi przez Odwoławczą Komisję Stypendialną wynikające z ponownego rozpatrzenia sprawy lub odwołania studenta.

§ 3

Powołanie Wydziałowej Komisji Stypendialnej

1. Na wniosek wydziałowego organu Samorządu Studentów PW dziekan może, w drodze decyzji, w terminie 1 tygodnia od rozpoczęcia roku akademickiego powołać Wydziałową Komisję Stypendialną, zwaną dalej Komisją.
2. Dziekan powołując Komisję przekazuje jej uprawnienia do podejmowania decyzji w zakresie przyznawania, cofania, zawieszania i wznawiania wypłat świadczeń pomocy materialnej wymienionych w § 2 ust. 3 pkt 1,2 i 4 Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej na rok akademicki 2012/2013.
3. W skład Komisji wchodzi studenci wydelegowani przez wydziałowy organ samorządu studentów i pracownicy wydziału.
4. Komisja liczy minimum 3 osoby.
5. Studenci stanowią większość składu Komisji.
6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje dziekan.
7. Przewodniczącą Komisji wyznacza dziekan spośród pracowników wydziału.
8. Komisja powoływana jest na rok akademicki

§ 4

Powołanie Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów

1. Na wniosek Wydziałowej Rady Doktorantów PW dziekan może, w drodze decyzji, w terminie 1 tygodnia od rozpoczęcia roku akademickiego powołać Wydziałową Komisję Stypendialną dla Doktorantów, zwaną dalej Komisją.
2. Dziekan powołując Komisję przekazuje jej uprawnienia do podejmowania decyzji w zakresie przyznawania, cofania, zawieszania i wznawiania wypłat świadczeń pomocy materialnej wymienionych w § 2 ust. 4 Regulaminu ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów i doktorantów Politechniki Warszawskiej na rok akademicki 2012/2013.
3. W skład Komisji wchodzi doktoranci wydelegowani przez Wydziałową Radę Doktorantów i pracownicy wydziału.

4. Komisja liczy minimum 3 osoby.
5. Doktoranci stanowią większość składu Komisji.
6. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje dziekan.
7. Przewodniczącego Komisji wyznacza dziekan spośród pracowników wydziału.
8. Komisja powoływana jest na rok akademicki.
9. W przypadku, kiedy Wydziałowa Rada Doktorantów nie złoży wniosku o powołanie Komisji, uprawnienia Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów dziekan przekazuje Wydziałowej Komisji Stypendialnej.

§ 5

Powołanie Odwoławczej Komisji Stypendialnej

1. Na wspólny wniosek Samorządu Studentów PW i Rady Doktorantów PW Rektor w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku akademickiego może powołać Odwoławczą Komisję Stypendialną.
2. Rektor powołując Odwoławczą Komisję Stypendialną przekazuje jej uprawnienia:
 - 1) do podejmowania decyzji w zakresie przyznawania, cofania, zawieszania i wznowienia wypłat stypendiów rektora dla najlepszych studentów;
 - 2) do rozpatrywania odwołań od decyzji dziekana lub Wydziałowej Komisji Stypendialnej.
3. W skład Odwoławczej Komisji Stypendialnej wchodzi studenci wydelegowani przez Samorząd Studentów PW, doktoranci wydelegowani przez Radę Doktorantów PW i pracownicy Uczelni.
4. Studenci i doktoranci stanowią większość składu Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
5. Pierwsze posiedzenie Odwoławczej Komisji Stypendialnej zwołuje Rektor.
6. Przewodniczącego Odwoławczej Komisji Stypendialnej wyznacza Rektor spośród pracowników Uczelni.
7. Komisja powoływana jest na rok akademicki.

§ 6

Obowiązki Wydziałowej Komisji Stypendialnej i Odwoławczej Komisji Stypendialnej

1. Do obowiązków Komisji należy terminowe rozpatrywanie wniosków o przyznanie świadczeń pomocy materialnej.
2. Do obowiązków przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji;
 - 2) informowanie członków Komisji o posiedzeniach;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości przebiegu postępowania przy przyznawaniu świadczeń oraz prowadzonej dokumentacji;

3. Obowiązki i zakres upoważnienia wiceprzewodniczącego Komisji określa w formie pisemnej przewodniczący po zasięgnięciu opinii Komisji.
4. Zasady pracy Komisji, w tym tryb podejmowania decyzji, określa w formie pisemnej przewodniczący po zasięgnięciu opinii Komisji.
5. Komisja podejmuje decyzje w obecności co najmniej połowy aktualnego składu.
6. Decyzje wydane przez Komisję podpisuje przewodniczący lub działający z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.
7. Każda decyzja musi być uzasadniona i wydana w formie pisemnej w trybie decyzji administracyjnej.

§ 7

Nadzór nad pracą Komisji

1. W ramach nadzoru dziekan lub Rektor mogą:
 - 1) uchylić decyzje odpowiednio Wydziałowej Komisji Stypendialnej, Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów lub Odwoławczej Komisji Stypendialnej niezgodne z regulaminem lub ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym;
 - 2) zwołać nadzwyczajne posiedzenie Komisji w ciągu 5 dni roboczych;
 - 3) zawiesić działanie Komisji, w przypadku niewywiązywania się z obowiązków.
2. W przypadku zawieszenia działalności Wydziałowej Komisji Stypendialnej, jej prawa i obowiązki przejmuje dziekan, który ma również obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Rektora, przewodniczącego wydziałowego organu Samorządu Studentów oraz przewodniczącego Samorządu Studentów PW.
3. W przypadku zawieszenia działalności Wydziałowej Komisji Stypendialnej dla Doktorantów, jej prawa i obowiązki przejmuje dziekan, który ma również obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Rektora, przewodniczącego Wydziałowej Rady Doktorantów oraz przewodniczącego Rady Doktorantów PW.
4. W przypadku zawieszenia działalności Odwoławczej Komisji Stypendialnej, jej prawa i obowiązki przejmuje Rektor, powiadamiając o tym przewodniczącego Samorządu Studentów PW oraz przewodniczącego Rady Doktorantów PW.