

Nazwa procedury:	Pomoc materialna dla studentów SGGW
Cel wprowadzania procedury	Przyznawanie pomocy materialnej studentom SGGW
Zakres podmiotowy procedury	Upoważnieni pracownicy Biura Spraw Studenckich, Administracji Domów i Stołówek Studenckich, Dziekanatów, sekretariatów Studiów Międzywydziałowych, Samorząd Studentów SGGW
kto odpowiada za monitoring i zmiany oraz ryzyko	Biuro Spraw Studenckich
Podstawa prawna, przepisy wewnętrzne	Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164 poz. 1365 z późn. zm.)

Lp.	Czynność wykonywana	Stanowisko/osoba odpowiedzialna za wykonanie	Dokument wtórny lub forma dokumentowania	Stanowisko/osoba weryfikująca (data, podpis lub parafo, pieczęć)	Stanowisko/osoba zatwierdzająca	Miejsce docelowe	Termin graniczny
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Wypełnienie wniosku o przekazanie uprawnień Dziekana Komisji Stypendialnej	Przewodniczący Samorządu Wydziałowego	Wniosek	Pracownik dziekanatu	Dziekan	Komisja Stypendialna (dokumentacja w dziekanacie)	Do 20 października
2.	Wypełnienie wniosku o przekazanie uprawnień Rektora Odwoławczej Komisji Stypendialnej	Przewodniczący Samorządu Uczelnianego	Wniosek	BSS	Rektor	Odwoławcza Komisja Stypendialna (dokumentacja w BSS)	Do 20 października
Procedury dotyczące przyznawania świadczeń socjalnych							
3.	Składanie wniosku o przyznanie pomocy materialnej w tym zapomogi	Student	Rejestr złożonych wniosków, zapis w systemie HMS	Pracownik Dziekanatu	-	Komisja Stypendialna	Przed terminem posiedzenia KS
4.	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej studentom w tym zapomóg	Komisja Stypendialna	Protokół z posiedzenia KS, decyzje	-	Przewodniczący KS	Dziekanat	Do 3 tygodni od złożenia wniosku
Procedury dotyczące przyznawania stypendiów rektora dla najlepszych studentów							
5.	Składanie wniosku o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów	Student	Rejestr złożonych wniosków	Pracownik dziekanatu	-	Komisja Stypendialna	Do 2 tyg. od rozpoczęcia roku akademickiego
6.	Tworzenie list rankingowych średnich ocen za poprzedni rok studiów (dla każdego rocznika, formy, poziomu i	Pracownik dziekanatu	Listy rankingowe średnich ocen w systemie HMS	Kierownik dziekanatu	Dziekan	Komisja Stypendialna	20 październik (dla I roku studiów II stopnia rozpoczynających się od sem. letniego 2

	kierunku studiów)						tygodnie od rozpoczęcia)
7.	Weryfikacja/opiniowanie wniosków o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych	Pracownik dziekanatu	Wnioski z wpisami przyznanych punktów za wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe, artystyczne, sportowe	Komisja Stypendialna	Dziekan	Odwoławcza Komisja Stypendialna (Biuro Spraw Studenckich)	10 dni od daty ogłoszenia wstępnych list rankingowych
8.	Rozpatrywanie wniosków o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów	Odwoławcza Komisja Stypendialna	Protokół z posiedzenia KS, listy zakwalifikowanych do odpowiednich kat. stypendialnych, decyzje	-	Przewodniczący 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	Rejestracja odwołań przez sekretarza OKS	Sekretarz OKS	-	Odwoławcza Komisja Stypendialna	14 dni od otrzymania decyzji dot. otrzymania stypendium
10.	Rozpatrywanie odwołań	Odwoławcza Komisja Stypendialna	Protokół z posiedzenia OKS, decyzje	-	Przewodniczący OKS	Dziekanat	do 30 dni od dnia złożenia odwołania
Procedury rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przyznania stypendium rektora dla najlepszych studentów							
11.	Składanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przyznania stypendium rektora	Student	Rejestracja odwołań przez sekretarza OKS	Sekretarz OKS		Odwoławcza Komisja Stypendialna	14 dni od otrzymania decyzji dot. otrzymania stypendium
12.	Rozpatrywanie wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy przyznania stypendium rektora	Odwoławcza Komisja Stypendialna	Protokół z posiedzenia OKS, decyzje	Odwoławcza Komisja Stypendialna	Przewodniczący OKS	Dziekanat	do 30 dni od dnia złożenia wniosku przez studenta
13.	Sporządzenie listy stypendialnej z przyznanymi świadczeniami pomocy materialnej	Pracownik Dziekanatu	Lista stypendialna (forma elektroniczna i papierowa)	Kierownik dziekanatu	Dziekan	Biuro Spraw Studenckich	Do dnia 22 każdego miesiąca
14.	Weryfikacja list merytoryczna i formalna	Pracownik BSS	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, elektroniczne pliki z danymi do przelewów	-	Zatwierdzenie do wypłaty - Kwestor	Dział Płac	Do dnia 4 kolejnego miesiąca