

<p>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</p>	<p>NAZWA PROCEDURY:</p> <p>PROCEDURA WDRAŻANIA DZIAŁAŃ NA RZECZ POMOCY SOCJALNEJ STUDENTOM NA WYDZIALE EKONOMICZNYM</p>	
<p>Symbol procedury: WEkon/O-IV/1</p> <p>Data aktualizacji: 30.10.2015</p>		
<p>Opracowanie:</p> <p>Pracownik dziekanatu ds. pomocy socjalnej</p>		<p>Zatwierdził:</p> <p>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p>

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 114 z późn. zm.)
3. Regulamin studiów wyższych w ZUT w Szczecinie.
4. Regulamin przyznawania pomocy materialnej studentom ZUT w Szczecinie wprowadzony Zarządzeniem nr 54 Rektora ZUT z dnia 25 września 2015 r.
5. Zarządzenie nr 55 Rektora ZUT w Szczecinie z dnia 25 września 2015 r. w sprawie wysokości świadczeń stypendialnych dla studentów w roku akademickim 2015/2016.
6. Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

1. Zakres procedury

Procesy formalne dotyczące przyznawania pomocy socjalnej studentom Wydziału w tym:

- a) stypendiów socjalnych,
- b) stypendiów specjalnych dla osób niepełnosprawnych,
- c) zapomóg,
- d) rektora dla najlepszych studentów.

2. Odpowiedzialność

Pracownik Dziekanatu, Wydziałowa Komisja Stypendialna - zgodnie z procesami zawartymi w procedurze i przepisach ogólnych.

3. Opis postępowania

1. W ciągu roku akademickiego student składa wniosek o przyznanie świadczeń pomocy materialnej (stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych, zapomoga) wraz z dokumentacją oraz oświadczeniem o niepobieraniu stypendiów na innym kierunku. Wniosek o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów jest składany przez studenta w terminach wyznaczonych przez Prorektora ds. studenckich.
2. W trakcie przyjmowania wniosku przez pracownika Dziekanatu lub członka Wydziałowej Komisji Stypendialnej następuje jego weryfikacja pod względem poprawności wypełnienia wniosku, oświadczenia oraz złożenia kompletu załączników.

3. W przypadku braku odpowiedniego udokumentowania student otrzymuje pisemne wezwanie do uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. W przypadku uzupełnienia wniosku (złożenia kompletnego wniosku) następuje rozpatrzenie wniosku przez Wydziałową Komisję Stypendialną lub Dziekana.
5. Po rozpatrzeniu wniosku student otrzymuje decyzję administracyjną, którą odbiera w Dziekanacie lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Od decyzji przysługuje studentowi odwołanie. Wniosek jest przekazywany do ponownego rozpatrzenia przez Odwoławczą Komisję Stypendialną lub Prorektora ds. studenckich, jeżeli student złoży odwołanie od decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
7. Odwoławcza Komisja Stypendialna lub Prorektor ds. studenckich wydaje decyzję administracyjną, którą student odbiera osobiście lub otrzymuje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
8. Student ma prawo wnieść skargę od decyzji Odwoławczej Komisji Stypendialnej lub Prorektora ds. studenckich do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
9. Pracownik Dziekanatu sporządza listę wypłat zgodną z harmonogramem wypłat stypendiów w danym roku akademickim.

4. Dokumenty związane z procedurą

5. Załączniki
