

Lp.	Kategoria lub uwarunkowania	Zawartość	Realizator lub odpowiedzialny
1	Nazwa procedury (Identyfikator)	Procedura udzielania pomocy materialnej studentom (PM)	
2	Przeznaczenie i obszar funkcjonalności	Udzielanie pomocy materialnej studentom studiującym na studiach I i II stopnia, na prowadzonych przez Wydział Informatyki ZUT kierunkach studiów	
3	Związek z innymi procedurami	Obsługa studenta w procesie kształcenia; Rejestracja studenta na dany semestr studiów (OS4);	
4	Przebieg procedury		
4.1	w każdym momencie roku akademickiego - zapomoga, stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych. Stypendium Rektora dla najlepszych studentów - w terminie wyznaczonym przez Prorektora ZUT.	Złożenie wniosku o przyznanie pomocy materialnej wraz z udokumentowaniem i oświadczeniem o nie pobieraniu stypendiów na innym kierunku studiów	Student
4.2	w momencie przyjmowania wniosku	Weryfikacja wniosku - poprawne wypisanie wniosku, oświadczenia oraz załączników (wymaganych dokumentów) do wniosku	Dziekanat - osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw stypendialnych
4.3	w momencie przyjmowania wniosku	Jeśli wniosek został pozytywnie zweryfikowany przejście do 4.5. W przypadku braku odpowiedniego udokumentowania wniosku w punkcie 4.2 procedury: - odnotowanie tego faktu na wniosku (data, podpis) - doręczenie pisemnego wezwania dla studenta do uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni.	Dziekanat - osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw stypendialnych
4.4	w ciągu 7 dni po 4.3	W przypadku uzupełnienia wniosku o brakującą dokumentację w ciągu 7 dni od daty otrzymania pisemnego wezwania - przejście do punktu 4.2.	Student
4.5	do 30 dni od dnia złożenia wniosku	Rozpatrzenie wniosku	Prodziekan ds. Studenckich, Dziekanat - osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw stypendialnych, Wydziałowa Komisja Stypendialna
4.6	wydanie decyzji w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku a w przypadku odwołania od decyzji w terminie 14 dni od otrzymania decyzji	Wydanie decyzji administracyjnej (decyzja odebrana przez Studenta lub dostarczona listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Jeśli student składa odwołanie od decyzji w terminie 14 dni od otrzymania pozytywnej/negatywnej decyzji to przejście do 4.7; w przeciwnym przypadku do 4.11.	Dziekanat - osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw stypendialnych
4.7	do 14 dni od otrzymania pozytywnej/negatywnej decyzji	Podanie do Prorektora ZUT o ponowne rozpatrzenie sprawy	Student za pośrednictwem Prodziekana ds. Studenckich
4.8	30 dni od daty otrzymania odwołania	Rozpatrzenie odwołania	Prorektor ds. Studenckich, Odwoławcza Komisja Stypendialna

4.9	30 dni od daty otrzymania odwołania	Wydanie decyzji administracyjnej (decyzja odebrana przez Studenta lub dostarczona listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). Jeśli student nie wnosi skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na decyzję administracyjną wydaną przez Prorektora ds. Studenckich to przejście do 4.11.	Prorektor ds. Studenckich na wniosek studenta
4.10	do 30 dni od doręczenie negatywnej decyzji Rektora ZUT	Wniesienie skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego Koniec PROCEDURY	student
4.11	wg harmonogramu wypłat	Sporządzanie list do wypłaty stypendiów według harmonogramu wypłat.	Dziekanat - osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw stypendialnych, Prodzikan ds. Studenckich
5	Dane i dokumenty wejściowe	podanie studenta, komplet dokumentów	
6	Dane i dokumenty wyjściowe	decyzje Dziekana/Prorektora ds. Nauczania, listy wypłat	
7	Punkty kontrolne procedury		
8	Wskaźniki oceny realizacji procedury	liczba studentów korzystających z pomocy materialnej	
9	Akty prawne związane z procedurą	Regulamin studiów ZUT w Szczecinie, Regulamin przyznawania pomocy materialnej studentom ZUT w Szczecinie, Ustawa "Prawo o szkolnictwie wyższym", "Ustawa o świadczeniach rodzinnych"	
10	Uwagi		