

SCHEMAT POSTĘPOWANIA - WSPARCIE MATERIALNE – WSZJK-U/4

Odpowiedzialni	Zadania
Student/doktorant	Złożenie wniosku o przyznanie świadczenia pomocy materialnej ↓
Pracownik dziekanatu	Przyjęcie wniosku i jego weryfikacja. Wprowadzenie danych do systemu <i>Uczelnia XP</i> ↓
Dziekan/Rektor	Przyznanie/nieprzyznanie świadczenia pomocy materialnej ↓
Pracownik dziekanatu	Sporządzenie decyzji administracyjnych. Dostarczenie decyzji administracyjnych. Sporządzenie list płatniczych ↓
Dziekan/Rektor	Podpisanie list płatniczych ↓
Pracownik działu finansowego	Wypłata świadczenia pomocy materialnej
<i>W przypadku braków na etapie weryfikacji wniosku / negatywnej decyzji w sprawie wniosku</i>	
Pracownik dziekanatu	Wezwanie do uzupełnienia dokumentów ↓
Student/Doktorant	Złożenie odwołania do rektora ↓
Rektor	Rozpatrzenie wniosku ↓
Pracownik Działu Spraw Studenckich	Przekazanie decyzji administracyjnych na wydział. ↓
Pracownik dziekanatu	Sporządzenie list płatniczych ↓
Rektor/Dziekan	Podpisanie list płatniczych ↓
Pracownik działu finansowego	Wypłata świadczenia pomocy materialnej

TAK