1. SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI - WSPARCIE MATERIALNE

ODPOWIEDZIALNI	ZADANIA
Dział Spraw Studenckich	Opracowanie regulaminu pomocy materialnej
Student	Złożenie wniosku
Pracownik dziekanatu	Przyjęcie wniosku o przyznanie: stypendium socjalnego, zapomogi
Pracownik dziekanatu	Weryfikacja wniosku tak nie
Pracownik dziekanatu	wprowadzenie danych do systemu Uczelnia XP
Prodziekan ds studenckich	przyznanie/nieprzyznanie stypendium, zapomogi
Pracownik dziekanatu	pisanie decyzji administracyjnych
Prodziekan ds studenckich	podpisanie decyzji administracyjnych
Pracownik dziekanatu	dostarczenie decyzji administracyjnych tak nie
Pracownik dziekanatu	sporządzenie list płatniczych
Prodziekan ds studenckich	podpisanie list płatniczych
Pracownik działu finansowego	wypłata stypendium

Student	wezwanie do uzupełnienia dokumentów
Student	Złożenie odwołania do rektora
Prorektor ds dydaktycznych i studenckich	Rozpatrzenie wniosku
Pracownik Działu Spraw Studenckich	Pisanie decyzji administracyjnych

2. SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI - WSPARCIE MATERIALNE

ODPOWIEDZIALNI	ZADANIA
Dział Spraw Studenckich	Opracowanie regulaminu pomocy materialnej
Student	Złożenie wniosku
Pracownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia i Rehabilitacji	Przyjęcie wniosku o przyznanie stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych
Pracownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia i Rehabilitacji	Weryfikacja wniosku
Pracownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia i Rehabilitacji	wprowadzenie danych do systemu Uczelnia XP
Prodziekan ds studenckich	przyznanie stypendium specjalnego dla osób niepełnosprawnych
Pracownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia i Rehabilitacji	pisanie decyzji administracyjnych
Prodziekan ds studenckich	podpisanie decyzji administracyjnych
Pracownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia i Rehabilitacji	dostarczenie decyzji administracyjnych
Pracownik Uniwersyteckiego Centrum Wsparcia i Rehabilitacji	sporządzenie list płatniczych w systemie Uczelnia SP
Prodziekan ds studenckich	podpisanie list płatniczych
Pracownik działu finansowego	wypłata stypendium

3. SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI - WSPARCIE MATERIALNE

ODPOWIEDZIALNI	ZADANIA
Dział Spraw Studenckich	Opracowanie regulaminu pomocy materialnej
Student	Złożenie wniosku
Pracownik dziekanatu	Przyjęcie wniosku o przyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów
Pracownik dziekanatu	Weryfikacja wniosku tak nie
Pracownik dziekanatu	sporządzenie listy rankingowej 10 % najlepszych studentów na kierunku
Kierownik Działu Spraw Studenckich	sprawdzenie czy nie jest przekroczone 40% środków przyznanych łącznie na stypendia rektora dla najlepszych studentów
Prorektor ds dydaktycznych i studenckich	przyznanie/nieprzyznanie stypendium rektora dla najlepszych studentów
Pracownik dziekanatu	pisanie decyzji administracyjnych
Prorektor ds dydaktycznych i studenckich	podpisanie decyzji administracyjnych
Pracownik dziekanatu	dostarczenie decyzji administracyjnych tak nie
Pracownik dziekanatu	sporządzenie list płatniczych
Prorektor ds dydaktycznych i studenckich	podpisanie list płatniczych

Pracownik działu finansowego	wypłata stypendium
Student	wezwanie do uzupełnienia dokumentów
Student	złożenie odwołania do rektora o ponowne rozpatrzenie wniosku
Rektor	rozpatrzenie odwołania
Pracownik Działu Spraw Studenckich	pisanie decyzji administracyjnych

4. SCHEMAT ODPOWIEDZIALNOŚCI - WSPARCIE MATERIALNE

ODPOWIEDZIALNI	ZADANIA
Student	Złożenie wniosku
Pracownik instytutu	Przyjęcie wniosku o przyznanie: stypendium ministra za wybitne osiągnięcia,
Pracownik instytutu	Weryfikacja wniosku tak nie
Rada Wydziału	opiniowanie wniosków
Pracownik Działu Spraw Studenckich	przyjmowanie wniosków ze wszystkich wydziałów
Prorektor ds dydaktycznych i studenckich	przekazanie wniosków do MNiSzW
Pracownik Działu Spraw Studenckich	otrzymanie decyzji administracyjnych z MNiSzW
Pracownik Działu Spraw Studenckich	sporządzenie list płatniczych
Prorektor ds dydaktycznych i studenckich	podpisanie list płatniczych
Pracownik działu finansowego	wypłata stypendium
Student	wezwanie do uzupełnienia dokumentów