

**ZARZĄDZENIE Nr 116/2017**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 25 października 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia *Zasad obsługi procesu przyznawania i wypłaty stypendiów w Uniwersytecie Wrocławskim***

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1842, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się ***Zasad obsługi procesu przyznawania i wypłaty stypendiów w Uniwersytecie Wrocławskim***, zwanych dalej Zasadami, w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się dziekanów, kierownika Działu Spraw Studenckich oraz kierownika Biura Współpracy Międzynarodowej do wdrożenia Zasad w podległych im jednostkach organizacyjnych i komórkach administracyjnych oraz wyznaczenia osób odpowiedzialnych za ich przestrzeganie i prawidłowe funkcjonowanie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw nauczania, Prorektorowi do spraw studenckich oraz Prorektorowi do spraw współpracy z zagranicą oraz projektów międzynarodowych.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 84/2015 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Procedury obsługi list stypendialnych w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**prof. dr hab. Adam Jeziński**  
**REKTOR**

## **Zasady obsługi procesu przyznawania i wypłaty stypendiów w Uniwersytecie Wrocławskim**

### **§ 1**

1. Proces obsługi stypendiów wraz z generowaniem list stypendialnych w Uniwersytecie Wrocławskim odbywa się w systemie USOS.
2. Za wprowadzenie do systemu USOS wniosków oraz decyzji dotyczących przyznanych stypendiów (jeśli były one wydane przez Uniwersytet Wrocławski) oraz przygotowanie list stypendialnych odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy:
  - 1/ dziekanatów poszczególnych wydziałów;
  - 2/ Działu Spraw Studenckich (DSS);
  - 3/ Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM).

### **§ 2**

1. Wydziałowe listy stypendialne są zestawieniem świadczeń stypendialnych dla studentów i doktorantów, określonych w ust. 2, przyznanych na podstawie właściwych regulaminów obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim.
2. Wydziałowe listy stypendialne w systemie USOS tworzone są przez pracownika dziekanatu pod nadzorem merytorycznym dziekana, w podziale na:
  - 1/ stypendia wypłacane z Funduszu Pomocy Materialnej dla studentów takie jak:
    - a/ stypendium socjalne;
    - b/ zwiększenie stypendium socjalnego;
    - c/ zapomoga;
    - d/ stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
    - e/ stypendium Rektora dla najlepszych studentów;
    - f/ stypendium Ministra za wybitne osiągnięcia;
  - 2/ stypendia wypłacane z Funduszu Pomocy Materialnej dla doktorantów takie jak:
    - a/ stypendium socjalne;
    - b/ zwiększenie stypendium socjalnego;
    - c/ zapomoga;
    - d/ stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych;
    - e/ stypendium dla najlepszych doktorantów;
    - f/ stypendium Ministra za wybitne osiągnięcia dla doktorantów;
  - 3/ stypendia doktoranckie dydaktyczne - stypendium doktoranckie;
  - 4/ stypendia doktoranckie projakościowe - stypendium doktoranckie z dotacji podmiotowej na dofinansowanie zadań projakościowych;
  - 5/ stypendia wypłacane ze środków unijnych dla studentów;
  - 6/ stypendia wypłacane ze środków unijnych dla doktorantów;
  - 7/ stypendia KNOW dla studentów;
  - 8/ stypendia KNOW dla doktorantów.

### **§ 3**

1. Listy stypendialne tworzone przez pracowników Działu Spraw Studenckich są zestawieniem świadczeń stypendialnych dla studentów, określonych w ust. 2, przyznanych na podstawie decyzji Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, zwanej dalej Agencją.
2. Listy stypendialne w systemie USOS tworzone są przez pracownika Działu Spraw Studenckich, pod nadzorem merytorycznym kierownika Działu Spraw Studenckich, w podziale na:

- 1/ stypendia długoterminowe refundowane przez Agencję, w ramach studiów I stopnia i II stopnia oraz studiów jednolitych magisterskich, dla studentów cudzoziemców-stypendystów strony polskiej;
- 2/ stypendia długoterminowe refundowane przez Agencję, w ramach studiów II stopnia, dla studentów cudzoziemców - stypendystów programu Stypendialnego im. St. Banacha;
- 3/ stypendia długoterminowe refundowane przez Agencję, w ramach studiów II stopnia, dla studentów cudzoziemców - stypendystów programu Stypendialnego im. I. Łukasiewicza.

#### **§ 4**

1. Listy stypendialne tworzone przez pracowników Biura Współpracy Międzynarodowej są zestawieniem świadczeń stypendialnych dla studentów (doktorantów), określonych w ust. 2, przyznanych na podstawie decyzji Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej.
2. Listy stypendialne w systemie USOS tworzone są przez pracownika Biura Współpracy Międzynarodowej, pod nadzorem merytorycznym kierownika Biura Współpracy Międzynarodowej, w podziale na:
  - 1/stypendia długoterminowe refundowane przez Agencję dla studentów cudzoziemców - stypendystów rządu RP:
    - a/ stypendia rządu RP na studia III stopnia i pobyty stażowe;
    - b/ programy stypendialne Rządu RP im. St. Banacha na studia III stopnia;
    - c/ programy stypendialne Rządu RP dla Młodych Naukowców;
    - d/ stypendia programu CEEPUS;
  - 2/ stypendia w ramach umów bilateralnych;
  - 3/ stypendia w ramach programu ISEP.

#### **§ 5**

Lista stypendialna zawiera w szczególności:

- 1/ numer listy, który nadawany jest przez system w porządku chronologicznym według roku akademickiego w postaci:
  - Nr 1 – dla m-c X do Nr n+1;
- 2/ nazwę wydziału;
- 3/ określenie formy studiów:
  - P – wszystkie;
  - N – niestacjonarne;
  - S – stacjonarne;
- 4/ numer konta księgowego:
  - a/ 855 – stypendia dla studentów płatne z Funduszu Pomocy Materialnej;
  - b/ 856 – stypendia dla doktorantów płatne z Funduszu Pomocy Materialnej;
  - c/ 500 – pozostałe rodzaje stypendiów;
- 5/ rok kalendarzowy;
- 6/ rodzaj stypendium;
- 7/ sposób wypłaty stypendium – przelewem na konto zgłoszone przez studenta (doktoranta) i wprowadzone do systemu USOS.

#### **§ 6**

1. Na podstawie list stypendialnych, o których stanowi § 2 ust. 2 pracownik dziekanatu tworzy jedną wspólną dla całego wydziału listę stypendialną danego typu stypendiów w danym okresie. Przed zatwierdzeniem list stypendialnych, Kwestura wprowadza do systemu USOS należne Uczelni potrącenia, z kwot przyznanych stypendiów poszczególnym studentom (doktorantom) w danym okresie stypendialnym.
2. Zatwierdzone w systemie USOS listy stypendialne, dla danego typu stypendiów, są drukowane w dziekanacie i podpisywane przez osobę odpowiedzialną za naliczanie

stypendiów (w polu sporządził) oraz przez dziekana (w polu sprawdzono pod względem merytorycznym), w terminie:

1/ do 20 dnia danego miesiąca oraz

2/ do 5 dnia miesiąca, dla stypendiów doktoranckich dydaktycznych i projakościowych.

3. Listy stypendialne podpisane są w Kwesturze w terminie:

1/ do 24 dnia danego miesiąca oraz

2/ do 10 dnia miesiąca, dla stypendiów doktoranckich dydaktycznych i projakościowych,

po dokonaniu weryfikacji elektronicznej listy stypendialnej w systemie USOS dla danego typu stypendiów z wersją papierową przez osobę upoważnioną (w polu sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym).

### **§ 7**

1. Na podstawie list stypendialnych, o których stanowi § 3 ust. 2 pracownik Działu Spraw Studenckich tworzy jedną wspólną dla całego wydziału listę stypendialną danego typu stypendiów w danym okresie. Przed zatwierdzeniem list stypendialnych, Kwestura wprowadza do systemu USOS należne Uczelni potrącenia, z kwot przyznanych stypendiów poszczególnym studentom (doktorantom) w danym okresie stypendialnym.
2. Zatwierdzone w systemie USOS listy stypendialne, o których stanowi § 3 ust. 2 dla danego typu stypendiów, są drukowane w Dziale Spraw Studenckich i podpisane przez osobę odpowiedzialną za naliczanie stypendiów w DSS (w polu sporządził) oraz przez Kierownika DSS (w polu sprawdzono pod względem merytorycznym) w terminie do 1 dnia danego miesiąca.
3. W Kwesturze listy stypendialne są podpisane do 3 dnia danego miesiąca, po dokonaniu weryfikacji elektronicznej listy stypendialnej w systemie USOS dla danego typu stypendiów z wersją papierową przez osobę upoważnioną (w polu sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym).

### **§ 8**

1. Na podstawie list stypendialnych, o których stanowi § 4 ust. 2 pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej tworzy jedną wspólną dla całego wydziału listę stypendialną danego typu stypendiów w danym okresie. Przed zatwierdzeniem list stypendialnych, Kwestura wprowadza do systemu USOS należne Uczelni potrącenia, z kwot przyznanych stypendiów poszczególnym studentom (doktorantom) w danym okresie stypendialnym.
2. Zatwierdzone w systemie USOS listy stypendialne, o których stanowi § 4 ust. 2 dla danego typu stypendiów, są drukowane w Biurze Współpracy Międzynarodowej i podpisane przez osobę odpowiedzialną za naliczanie stypendiów w BWM (w polu sporządził) oraz przez Kierownika BWM (w polu sprawdzono pod względem merytorycznym) w terminie do 1 dnia danego miesiąca.
3. W Kwesturze listy stypendialne są podpisane do 3 dnia danego miesiąca, po dokonaniu weryfikacji elektronicznej listy stypendialnej w systemie USOS dla danego typu stypendiów z wersją papierową przez osobę upoważnioną (w polu sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym).

### **§ 9**

1. Pracownik Kwestury celem realizacji wypłat stypendiów dokonuje, w systemie USOS, blokady list uniemożliwiając jakkolwiek zmianę danych przez pracowników dziekanatów, Działu Spraw Studenckich lub Biura Współpracy Międzynarodowej.
2. Listy stypendialne sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji. Zatwierdzanie list stypendialnych do realizacji należy do obowiązków:
  - 1/ Rektora, Prorektorów lub Kanclerza,
  - 2/ Kwestora.
3. Zatwierdzone listy stypendialne są realizowane w Kwesturze niezwłocznie.

### **§ 10**

Pracownik Kwestury po weryfikacji konta bankowego UWr (na podstawie wyciągu bankowego) odznacza w systemie USOS osoby, którym z przyczyn niezależnych od Uczelni nie zrealizowano świadczeń. Świadczenia te przenoszone są do realizacji na następny miesiąc.

### **§ 11**

1. Nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca dopuszcza się sporządzenie przez pracownika dziekanatu, pracownika Działu Spraw Studenckich lub pracownika Biura Współpracy Międzynarodowej dodatkowej listy stypendialnej dla osób, którym przyznano stypendium, jednak z przyczyn leżących po stronie Uczelni świadczeń tych nie wypłacono. Weryfikacja dodatkowej listy stypendialnej odbywa się jak dla listy podstawowej.
2. Osobom, którym z przyczyn leżących po ich stronie nie naliczono stypendium w wyżej określonym terminie, przysługujące świadczenia zostają naliczone i wypłacone w miesiącu następnym.

### **§ 12**

1. W przypadku konieczności zwrotu przez studenta (doktoranta) nienależnie pobranego świadczenia stypendialnego, pracownik dziekanatu, pracownik Działu Spraw Studenckich lub pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej sporządza w dwóch egzemplarzach *wezwanie do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia stypendialnego* i jedną z kopii wezwania przekazuje do Kwestury.
2. Na podstawie wyciągu bankowego Kwestura odnotowuje w systemie USOS fakt dokonania zwrotu przez studenta (doktoranta) nienależnie pobranego świadczenia stypendialnego.
3. Zwrot odnotowywany jest w okresie stypendialnym, w którym nastąpiła wypłata nienależnie pobranego świadczenia stypendialnego, dla konkretnej listy stypendialnej.
4. Zwrot nienależnie pobranego świadczenia stypendialnego odnotowany jest również w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym (POL-on) przez uprawnionego pracownika Działu Spraw Studenckich, po otrzymaniu informacji od pracownika Kwestury.

### **§ 13**

1. Po realizacji świadczeń określonych w § 3 ust. 2 pracownik Działu Spraw Studenckich sporządza w systemie ERP (w oparciu o zaksięgowane wypłaty stypendiów dokonane na podstawie przygotowanych w systemie USOS list stypendialnych) noty obciążeniowe na rzecz Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami oraz terminami. Noty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu przez Kwestora oraz Prorektora do spraw studenckich. Pierwszy egzemplarz noty zostaje wysłany do Agencji, drugi przekazywany jest do Kwestury, trzeci egzemplarz wraz z załącznikami pozostaje w Dziale Spraw Studenckich.
2. Po realizacji świadczeń określonych w § 4 ust. 2 pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej sporządza w systemie ERP (w oparciu o zaksięgowane wypłaty stypendiów dokonane na podstawie przygotowanych w systemie USOS list stypendialnych) noty obciążeniowe na rzecz Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami oraz terminami. Noty sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu przez Kwestora oraz Prorektora do Spraw współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych. Pierwszy egzemplarz noty zostaje wysłany do Agencji, drugi przekazywany jest do Kwestury, trzeci egzemplarz wraz z załącznikami pozostaje w Biurze Współpracy Międzynarodowej.

#### **§ 14**

Po realizacji świadczeń Kwestura archiwizuje w systemie USOS dane stypendialne danego okresu i odblokowuje kolejny okres stypendialny. Od tego momentu pracownicy dziekanatu, pracownik Działu Spraw Studenckich lub pracownik Biura Współpracy Międzynarodowej mogą tworzyć listy stypendialne na kolejny okres stypendialny oraz edytować dane osobowe studentów (doktorantów).

#### **§ 15**

1. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa procesu przyznawania i wypłaty stypendiów różnego rodzaju, w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów (USOS) przewidziano rozdzielność uprawnień (ról) dla:
  - 1/ osób zajmujących się obsługą studenta (doktoranta) w ramach toku studiów oraz
  - 2/ osób zajmujących się obsługą stypendiów studenta (doktoranta).
2. Niedopuszczalne jest, aby jednemu pracownikowi, z wyłączeniem kierownika jednostki/komórki, nadane zostały łącznie oba wyżej wymienione uprawnienia.