

Zarządzenie Nr 163/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad obsługi procesu przyznawania i wypłaty stypendiów w Uniwersytecie Wrocławskim, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1/ zarządzeniem Nr 111/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 sierpnia 2020 r. zmieniającym zarządzenie Nr 163/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad obsługi procesu przyznawania i wypłaty stypendiów w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 2/ zarządzeniem Nr 117/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 7 września 2020 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 111/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 28 sierpnia 2020 r. zmieniającego Nr 163/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad obsługi procesu przyznawania i wypłaty stypendiów w Uniwersytecie Wrocławskim;
- 3/ zarządzeniem Nr 178/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 lipca 2022 r. wprowadzającym zmiany do zarządzenia Nr 163/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Zasad obsługi procesu przyznawania i wypłaty stypendiów w Uniwersytecie Wrocławskim.

ZARZĄDZENIE Nr 163/2019
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 30 grudnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668, z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. 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.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


prof. dr hab. Adam Jezierski
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 przez dziekanów i kierowników jednostek organizacyjnych pracownicy:
 - 1/ dziekanatów poszczególnych wydziałów;
 - 2/ Działu Spraw Studenckich (DSS);
 - 3/ Biura Współpracy Międzynarodowej (BWM);
 - 4/ Sekretariatu Szkoły Doktorskiej (SSD).

§ 2

1. Wydziałowe listy stypendialne są zestawieniem świadczeń 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 Stypendialnego dla studentów, takie jak:
 - a/ stypendium socjalne;
 - b/ stypendium socjalne w zwiększonej wysokości;
 - c/ zapomoga;
 - d/ stypendium dla osób niepełnosprawnych;
 - e/ stypendium Rektora dla studentów;
 - 2/ stypendia wypłacane z Funduszu Stypendialnego dla doktorantów, takie jak:
 - a/ stypendium socjalne;
 - b/ stypendium socjalne w zwiększonej wysokości;
 - c/ zapomoga;
 - d/ stypendium dla osób niepełnosprawnych;
 - e/ stypendium Rektora 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 doktoranckie w Szkole Doktorskiej;
 - 8/ stypendia ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów;
 - 9/ stypendia doktoranckie MNiSW.

§ 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 programu Stypendialnego dla Polonii im. Generała W. Andersa;
 - 2/ stypendia długoterminowe refundowane przez Agencję, w ramach studiów I stopnia i 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, innej instytucji przyznającej stypendia lub nominacje uczelni partnerskich.
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 Narodową Agencję Wymiany Akademickiej (NAWA) dla studentów cudzoziemców:
 - a/ na pobyty stażowe;
 - b/ stypendia studia doktoranckie w ramach decyzji NAWA wydanych do roku 2019;
 - c/ stypendia w ramach programu KATAMARAN na studia II stopnia;
 - d/ stypendia programu CEEPUS;
 - 2/ stypendia krótkoterminowe dla studentów cudzoziemców w ramach:
 - a) umów bilateralnych ogólnouczelnianych;
 - b) 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 jednostki;
- 3/ określenie formy studiów:
P – wszystkie;
N – niestacjonarne;
S – stacjonarne;
C – cudzoziemcy;
- 4/ numer konta księgowego:
 - a/ 853 – stypendia dla studentów płatne z Funduszu Stypendialnego;
 - b/ 853 - stypendia dla doktorantów płatne z Funduszu Stypendialnego;
 - c/ 503 – stypendia w Szkole Doktorskiej;
 - d/ 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, Dział Finansowy 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 (w tym dla stypendiów w Szkole Doktorskiej) oraz
 - 2/ do 5 dnia danego miesiąca, dla stypendiów doktoranckich dydaktycznych i projakościowych.
3. Listy stypendialne podpisywane są w Dziale Finansowym w terminie:
 - 1/ do 24 dnia danego miesiąca (w tym dla stypendiów w Szkole Doktorskiej) oraz
 - 2/ do 10 dnia danego 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, Dział Finansowy wprowadza do systemu USOS należne Uczelni potrącenia, z kwot przyznanych stypendiów poszczególnym studentom 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 podpisywane 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, z wyłączeniem marca i października, kiedy to listy podpisywane są w terminie do 10 dnia danego miesiąca.
3. W Dziale Finansowym listy stypendialne są podpisywane do 3 dnia danego miesiąca, z wyłączeniem marca i października, kiedy to listy podpisywane są w terminie do 13 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, Dział Finansowy 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 podpisywane 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 Dziale Finansowym listy stypendialne są podpisywane 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. Sporządzone przez pracownika dziekanatu pod nadzorem merytorycznym dziekana, pisemne listy stypendiów doktoranckich w ramach programu kształcenia danego Kolegium Szkoły Doktorskiej, dziekanat przekazuje do Sekretariatu Szkoły Doktorskiej, w terminie do 20 dnia danego miesiąca.
2. Sekretariat Szkoły Doktorskiej dokonuje weryfikacji list stypendialnych wszystkich Kolegiów Szkoły Doktorskiej i sporządza, jedną, zbiorczą listę stypendialną stypendium doktoranckiego dla doktorantów Szkoły Doktorskiej.
3. Zatwierdzona w systemie USOS lista stypendiów doktoranckich dla doktorantów Szkoły Doktorskiej jest drukowana w Sekretariacie Szkoły Doktorskiej i podpisywana przez osobę odpowiedzialną za jej weryfikację (w polu sporządził) oraz kierownika Sekretariatu Szkoły Doktorskiej (w polu sprawdzono pod względem merytorycznym), w terminie 3 dni, nie później niż do 23 dnia danego miesiąca.
4. W Dziale Finansowym lista stypendialna jest podpisywana do 24 dnia danego miesiąca, po dokonaniu weryfikacji elektronicznej listy stypendialnej w systemie z wersją papierową przez osobę upoważnioną (w polu sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym).

§ 10

1. Pracownik Działu Finansowego celem realizacji wypłat stypendiów dokonuje, w systemie USOS, blokady list uniemożliwiając jakąkolwiek zmianę danych przez pracowników dziekanatów, Działu Spraw Studenckich, Biura Współpracy Międzynarodowej oraz Sekretariatu Szkoły Doktorskiej.
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 Dyrektora Generalnego,
 - 2/ Głównego Księgowego.
3. Zatwierdzone listy stypendialne są realizowane w Dziale Finansowym niezwłocznie.

§ 11

1. Pracownik Działu Finansowego 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.
2. Pracownik Działu Finansowego po weryfikacji konta bankowego UWr (na podstawie wyciągu bankowego) informuje pracownika Sekretariatu Szkoły Doktorskiej o świadczeniach dla doktorantów Szkoły Doktorskiej, które nie zostały zrealizowane z przyczyn niezależnych od Uczelni oraz przekazuje wydruk o niezrealizowanych transakcjach z systemu bankowego.

Pracownik dziekanatu/Działu Nauczania ustala niezwłocznie prawidłowy numer rachunku bankowego doktoranta Szkoły Doktorskiej oraz przekazuje do Działu Finansowego *Dyspozycję wypłaty*, której wzór stanowi Załącznik do niniejszych Zasad. Dział Finansowy na podstawie otrzymanych dokumentów realizuje świadczenie.

§ 12

1. Nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca dopuszcza się sporządzenie przez pracownika dziekanatu, pracownika Działu Spraw Studenckich, Biura Współpracy Międzynarodowej lub Sekretariatu Szkoły Doktorskiej 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.

§ 13

1. W przypadku konieczności zwrotu przez studenta (doktoranta) nienależnie pobranego świadczenia stypendialnego, pracownik dziekanatu, Działu Spraw Studenckich, Biura Współpracy Międzynarodowej lub Sekretariatu Szkoły Doktorskiej sporządza w dwóch egzemplarzach wezwanie do zwrotu nienależnie pobranego świadczenia stypendialnego i jedną z kopii wezwania przekazuje do Działu Finansowego.
2. Na podstawie wyciągu bankowego Dział Finansowy 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 Działu Finansowego.

§ 14

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 Głównego Księgowego oraz Prorektora do spraw studenckich. Pierwszy egzemplarz noty zostaje wysłany do Agencji, drugi przekazywany jest do Działu Finansowego, 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 Głównego Księgowego oraz Prorektora do spraw współpracy z zagranicą i projektów międzynarodowych. Pierwszy egzemplarz noty zostaje wysłany do Agencji, drugi przekazywany jest do Działu Finansowego, trzeci egzemplarz wraz z załącznikami pozostaje w Biurze Współpracy Międzynarodowej.

§ 15

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

§ 16

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, nadane zostały łącznie oba wyżej wymienione uprawnienia.

Dyspozycja wypłaty

Prosimy o przekazanie stypendiumza miesiąc i rok

w kwocie..... Pani/Panu

na konto

.....
/nr rachunku bankowego/

Powód dyspozycji

/np. zwrot z zamkniętego rachunku, błędny nr rachunku, itp./

.....
/podpis sporządzającego dyspozycję/

.....
/podpis Kierownika Dziekanatu/

.....
/podpis dziekana/