

**ZARZĄDZENIE Nr 178/2022**  
**Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego**  
**z dnia 21 lipca 2022 r.**

**wprowadzające 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**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W *Zasadach obsługi procesu przyznawania i wypłaty stypendiów w Uniwersytecie Wrocławskim* stanowiących załącznik 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 (z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

**1)** w § 1 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4/ Sekretariatu Szkoły Doktorskiej (SSD).”;

**2)** w § 9:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sekretariat Szkoły Doktorskiej dokonuje weryfikacji list stypendialnych wszystkich Kolegiów Szkoły Doktorskiej i sporządza, jedną, zbiorczą listę stypendialną stypendiów doktoranckich dla doktorantów Szkoły Doktorskiej.”;

c) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

**3)** w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

4) w § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracownik Działu Finansowego po weryfikacji konta bankowego UW r (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/Sekretariatu Szkoły Doktorskiej 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.”;

5) w § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

6) w § 13 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

7) § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 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).”.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw nauczania, Prorektorowi do spraw studenckich oraz Prorektorowi do spraw projektów i relacji międzynarodowych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**R E K T O R**  
**z pełnomocnictwa**  
**dr hab. Patrycja Matusz, prof. UW r**  
**Prorektor ds. projektów i relacji**  
**międzynarodowych**