

Zarządzenie nr 44/2023

Rektora Akademii Teatralnej im. A Zelwerowicza w Warszawie

z dnia 29 września 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla osób studiujących w Akademii Teatralnej im. A Zelwerowicza w Warszawie

Na podstawie art. 86 ust. 3 w związku z art. 95 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 ze zm.), § 155 Statutu AT oraz § 12 Regulaminu świadczeń dla studentów Akademii Teatralnej im. Aleksandra Zelwerowicza w Warszawie zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy Komisji Stypendialnej oraz Odwoławczej Komisji Stypendialnej dla osób studiujących w Akademii Teatralnej im. A Zelwerowicza w Warszawie, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2023 roku.

REKTOR

/- / Prof. dr hab. Wojciech Malajkat

REGULAMIN PRACY KOMISJI STYPENDIALNEJ AKADEMII TEATRALNEJ IM. ALEKSANDRA ZELWEROWICZA W WARSZAWIE

§ 1

KOMISJA STYPENDIALNA

1. W składzie Komisji Stypendialnej wyróżnia się 2 zespoły stypendialne właściwe dla rozpoznawania spraw związanych z pomocą materialną studentów z określonego kierunku:
 - 1) Zespół stypendialny dla kierunków w Warszawie
 - 2) Zespół stypendialny dla kierunków w Filii w Białymstoku
2. W skład każdego zespołu wchodzi 4 członków – 3 studentów oraz pracownik administracyjny Akademii.
3. Komisja lub Zespoły odbywają posiedzenia stacjonarnie lub zdalnie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej umożliwiającą wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, wypowiedanie się w toku posiedzenia, identyfikację osób biorących udział w posiedzeniu i potwierdzenie uczestnictwa w posiedzeniu, z zachowaniem reguł właściwych dla ochrony danych osobowych.
4. Posiedzenia są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący, a w przypadku Filii wiceprzewodniczący Komisji.

§ 2

OBOWIĄZKI KOMISJI STYPENDIALNEJ

1. Do obowiązków komisji należy rozpatrywanie wniosków, zgodnie z przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, Regulaminem przyznawania świadczeń dla osób studiujących w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Do obowiązków przewodniczącego komisji oraz komisji odwoławczej, należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń komisji lub komisji odwoławczej,
 - 2) organizacja oraz kierowanie obradami i pracą komisji lub komisji odwoławczej,
 - 3) informowanie członków komisji lub komisji odwoławczej o terminach posiedzeń,
 - 4) nadzorowanie prawidłowego sporządzania, doręczania i przechowywania niezbędnych dokumentów tworzonych lub otrzymywanych w ramach prac komisji lub komisji odwoławczej oraz w toku prowadzonych postępowań w sprawach należących do zakresu działania komisji lub komisji odwoławczej,
 - 5) udział w opracowaniu treści uzasadnień do decyzji administracyjnych,

- 6) udział w pracach przy ustalaniu bądź wprowadzaniu zmian do Regulaminu świadczeń dla osób studiujących w Akademii Teatralnej im. A. Zelwerowicza w Warszawie.

3. Decyzje, postanowienia oraz inne rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Stypendialną podpisuje przewodniczący komisji, a w przypadku Filii w Białymstoku wiceprzewodniczący. Zasada ta odnosi się także do wezwań oraz innych pism wysyłanych przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie świadczeń określonych w Regulaminie.

4. Zespół stypendialny:

- 1) przyjmuje wniosek o stypendium lub zapomogę;
- 2) rejestruje każdy przyjęty wniosek oraz umieszcza na nim datę wpływu oraz podpis osoby przyjmującej;
- 3) przyjmuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołanie od decyzji KS;
- 4) podczas składania wniosku, sprawdza jego kompletność i poprawność formalną oraz udziela studentowi informacji o konieczności poprawienia bądź uzupełnienia wniosku, a w przypadku przyjęcia niekompletnego wniosku wezwać studenta do uzupełnienia dokumentacji;
- 5) rozpoznaje wnioski i rekomenduje rozstrzygnięcia KS;
- 6) przygotowuje decyzje administracyjne zgodnie z decyzjami podjętymi przez KS w dwóch egzemplarzach;
- 7) wydaje/doręcza osobie studiującej decyzję administracyjną oraz odbiera na drugim egzemplarzu decyzji potwierdzenie doręczenia, zawierające datę odbioru oraz podpis. Podpisane egzemplarze należy niezwłocznie przekazać do BOTS do akt studenta;
- 8) terminowo sporządza listy wypłat stypendiów i zapomóg i przekazuje je do Kwestury;
- 9) sporządza protokoły z posiedzeń oraz spisy spraw zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt.
- 10) przechowuje i archiwizuje wnioski oraz decyzje o przyznaniu świadczeń.

5. Decyzje zapadają większością głosów, w obecności co najmniej połowy swojego składu.