

Regulamin przyznawania zapomóg dla doktorantów Politechniki Poznańskiej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Doktorant Politechniki Poznańskiej może ubiegać się o zapomogę przyznaną przez Rektora na wniosek doktoranta, z zastrzeżeniem zapisów § 2 ust. 1.
2. Przyznanie oraz odmowa przyznania zapomogi następuje w drodze decyzji administracyjnej.

II. Komisja Zapomogowa dla doktorantów i Odwoławcza Komisja Zapomogowa dla doktorantów

§ 2

1. Kompetencja do przyznawania zapomogi powierzona zostaje Komisji Zapomogowej dla doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Zapomogowej dla doktorantów. Komisje posiadają odrębny skład osobowy.
2. Wniosek o zapomogę, wygenerowany w systemie informatycznym Uczelni, składany jest w wersji elektronicznej za pomocą indywidualnego konta doktoranta. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Od decyzji Komisji Zapomogowej dla doktorantów przysługuje odwołanie do Odwoławczej Komisji Zapomogowej dla doktorantów, składane w wersji elektronicznej za pomocą indywidualnego konta doktoranta w systemie informatycznym Uczelni, w terminie 14 dni od odebrania decyzji. Wzór odwołania stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Komisja Zapomogowa dla doktorantów przekazuje zaopiniowane odwołanie doktoranta do Odwoławczej Komisji Zapomogowej dla doktorantów.
5. Rektor, w drodze decyzji administracyjnej, może uchylić decyzję Komisji Zapomogowej dla doktorantów lub Odwoławczej Komisji Zapomogowej dla doktorantów, w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 3

1. Komisję Zapomogową dla doktorantów powołuje Rektor, wyznaczając Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Komisja Zapomogowa dla doktorantów składa się z 3 członków.
3. W skład Komisji Zapomogowej dla doktorantów wchodzi dwaj pracownicy Uczelni delegowani przez Rektora oraz jeden doktorant delegowany przez Samorząd Doktorantów Politechniki Poznańskiej.
4. Komisję Zapomogową dla doktorantów powołuje się na rok akademicki.
5. Komisja Zapomogowa dla doktorantów rozpatruje wnioski doktorantów o zapomogi.

§ 4

1. Odwoławczą Komisję Zapomogową dla doktorantów powołuje Rektor, wyznaczając Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.
2. Odwoławcza Komisja Zapomogowa dla doktorantów składa się z 3 członków.
3. W skład Odwoławczej Komisji Zapomogowej dla doktorantów wchodzi dwaj pracownicy Uczelni delegowani przez Rektora oraz jeden doktorant delegowany przez Samorząd Doktorantów Politechniki Poznańskiej.
4. Odwoławczą Komisję Zapomogową dla doktorantów powołuje się na rok akademicki.
5. Odwoławcza Komisja Zapomogowa dla doktorantów rozpatruje odwołania doktorantów od decyzji Komisji Zapomogowej dla doktorantów.

§ 5

1. Posiedzenia Komisji Zapomogowej dla doktorantów oraz Odwoławczej Komisji Zapomogowej dla doktorantów mogą odbywać się w formie stacjonarnej w siedzibie Uczelni lub zdalnie, przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w trakcie prac. Wymagane jest posiadanie przez członków komisji certyfikatu dotyczącego ochrony danych osobowych.
3. Posiedzenie komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej dwóch członków, a decyzje zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku gdy w posiedzeniu uczestniczy dwóch członków komisji, rozstrzygający głos przysługuje Przewodniczącemu komisji.
4. Od udziału w pracach komisji nad przyznawaniem świadczeń wyłączone zostają osoby wskazane w art. 24 i 25 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
5. Rektor jest obowiązany na żądanie członka komisji lub na żądanie strony albo z urzędu, wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w pkt 4, które mogą wywołać wątpliwość, co do bezstronności członka.
6. Wyłączony członek komisji powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.
7. W uzasadnionych przypadkach Rektor, po zasięgnięciu opinii Samorządu Doktorantów, może odwołać komisję lub jej członka lub uzupełnić skład komisji.
8. Decyzje wydawane przez Komisję Zapomogową dla doktorantów i Odwoławczą Komisję Zapomogową dla doktorantów podpisują Przewodniczący tych komisji lub działający z ich upoważnienia Wiceprzewodniczący.
9. Decyzje w przedmiocie przyznania lub nieprzyznania zapomogi doręczane są za pośrednictwem systemu informatycznego Uczelni. Decyzję uznaje się za skutecznie doręczoną w dniu jej pobrania w systemie informatycznym Uczelni. Niepobrane decyzje zostają uznane za automatycznie doręczone w terminie 14 dni od daty ich wystawienia.
10. O sposobie odbioru decyzji zawiadamia się doktoranta za pośrednictwem uczelnianego adresu poczty elektronicznej.

III. Zasady wnioskowania i uprawnienia do zapomogi

§ 6

1. Zapomogę może otrzymać doktorant, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej i uzasadnił to we wniosku.
2. Zapomoga przyznawana jest na udokumentowany wniosek doktoranta (wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami) złożony zgodnie z zapisami § 2, ust. 2 Regulaminu.

§ 7

1. Do zdarzeń, które uzasadniają wystąpienie doktoranta z wnioskiem o przyznanie zapomogi, zalicza się w szczególności:
 - a. nagłą chorobę doktoranta lub członka jego najbliższej rodziny;
 - b. śmierć najbliższego członka rodziny;
 - c. doświadczenia przestępstwa;
 - d. klęskę żywiołową;
 - e. katastrofę budowlaną;
 - f. działania wojenne;
 - g. pożar;
 - h. wypadek;
 - i. poważną szkodę materialną.
2. Wniosek o zapomogę należy złożyć niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty zdarzenia uprawniającego do przyznania świadczenia.
3. Zapomoga ma charakter uznaniowy, a jej wysokość uzależniona jest od sytuacji, w jakiej znalazł się doktorant.

§ 8

1. Doktorant może otrzymać zapomogę nie więcej niż dwa razy w roku akademickim niezależnie od liczby zdarzeń losowych.
2. Doktorant nie może otrzymać zapomogi dwa razy z tego samego powodu.
3. Zapomoga wypłacana jest jednorazowo.
4. Maksymalną wysokość zapomogi ustala Rektor.

§ 9

1. Za datę złożenia wniosku przez doktoranta uznaje się datę wysłania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami za pośrednictwem systemu informatycznego Uczelni.
2. Informacje na temat przebiegu procesu weryfikacji wniosku, w tym o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentacji, przekazywane są doktorantowi za pomocą systemu informatycznego Uczelni.
3. W przypadku dołączenia przez doktoranta do wniosku dokumentów w języku innym niż język polski, Komisja Zapomogowa dla doktorantów lub Odwoławcza Komisja Zapomogowa dla doktorantów może wezwać doktoranta do uzupełnienia wniosku o tłumaczenie tych dokumentów wykonane przez polskiego tłumacza przysięgłego.
4. Komisja Zapomogowa dla doktorantów lub Odwoławcza Komisja Zapomogowa dla doktorantów może wezwać doktoranta do dostarczenia dodatkowej dokumentacji, która pozwoli na podjęcie decyzji, w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
5. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku, doktorant może zostać wezwany przez Komisję Zapomogową dla doktorantów lub Odwoławczą Komisję Zapomogową dla doktorantów do uzupełnienia dokumentacji w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.
6. Wezwanie do uzupełnienia braków oraz do dostarczenia dodatkowej dokumentacji przekazywane jest za pośrednictwem systemu informatycznego Uczelni.
7. Wnioskodawca uzupełnia brakujące dokumenty oraz dostarcza dodatkową dokumentację za pomocą systemu informatycznego Uczelni.
8. Wydanie decyzji pozytywnej możliwe jest wyłącznie po uzupełnieniu braków we wniosku w terminie określonym w punkcie 5.
9. W przypadku braków formalnych we wniosku, nieuzupełnionych w terminie określonym w punkcie 5, wniosek pozostaje bez rozpoznania, o czym wnioskodawca jest informowany za pośrednictwem systemu informatycznego Uczelni.
10. Decyzja w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zapomogi wydawana jest bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem terminów określonych w przepisach Kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Zapomoga przekazywana jest wyłącznie na rachunek bankowy, prowadzony w polskim banku, wskazany przez doktoranta do wypłat stypendium doktoranckiego.
12. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, doktorant któremu przyznano zapomogę, jest zobowiązany do zaktualizowania tego numeru na swoim indywidualnym koncie w systemie informatycznym Uczelni.
13. Wypłata zapomogi następuje w terminie do 30 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna.

§ 10

1. Doktorant traci prawo do otrzymywania zapomogi z powodu:
 - a. utraty statusu doktoranta;
 - b. zawieszenia w prawach doktoranta;
 - c. złożenia oświadczenia o rezygnacji z przyznanej zapomogi;
 - d. uzyskania zapomogi na podstawie nieprawdziwych danych.
2. Doktorant ubiegający się o zapomogę lub doktorant, któremu przyznano zapomogę, jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Uczelnię o wystąpieniu okoliczności powodujących utratę prawa do zapomogi.
3. Doktorant jest zobowiązany do zwrotu nienależnie pobranej zapomogi, w szczególności w przypadku:
 - a. podania nieprawdziwych danych;
 - b. przedłożenia sfałszowanych dokumentów.

4. W przypadku stwierdzenia, że zapomoga została pobrana nienależnie wydaje się decyzję administracyjną zobowiązującą do jej zwrotu.
5. Zwrot świadczenia powinien nastąpić w terminie wskazanym w decyzji, nie krótszym niż 14 dni od dnia jej doręczenia.
6. W przypadku niedokonania zwrotu w terminie, należność podlega dochodzeniu na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, w szczególności przepisach o finansach publicznych oraz postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

IV. Przepisy końcowe

§ 11

1. W sytuacjach nieuwzględnionych w Regulaminie decyzje podejmuje Rektor.
2. Dokumentacja dotycząca przyznanych zapomóg jest przechowywana w Uczelni zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Informacje oraz wzory dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o zapomogę są udostępniane na stronie internetowej Szkoły Doktorskiej.