Zarządzenie Nr 63/2026
Rektora Politechniki Morskiej
w Szczecinie
z dnia 15.10.2026 r. w sprawie
wprowadzenia „Regulaminu świadczeń
dla studentów”.

Na podstawie art. 95 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.), w porozumieniu z Samorządem Studenckim, zarządza się co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się „Regulamin świadczeń dla studentów”, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin określa:
   1) sposób ustalania wysokości świadczeń dla studentów w formie:
      a) stypendium socjalnego,
      b) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
      c) zapomogi,
      d) stypendium Rektora,
   2) szczegółowe kryteria i tryb przyznawania świadczeń, o których mowa w pkt. 1,
   3) sposób wypłacania świadczeń, o których mowa w pkt. 1,
   4) sposób udokumentowania sytuacji materialnej studenta,
   5) tryb powoływania oraz skład komisji stypendialnej i odwoławczej komisji stypendialnej,
   6) szczegółowe kryteria i tryb zakwaterowania w domach studenckich Politechniki Morskiej w Szczecinie,
   7) przykładowe wzory wniosków o przyznanie świadczeń,
   8) wzór oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na więcej niż jednym kierunku studiów, przy czym student ma obowiązek poinformowania organu o otrzymywaniu świadczeń na innej uczelni i / lub kierunku studiów.
3. Wnioski o przyznanie świadczeń mogą być sporządzane na formularzach przystosowanych dla osób ze szczególnymi potrzebami. W takim przypadku Dział Spraw Studenckich udostępnia je na stronie internetowej Uczelni.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 79/2024 Rektora Politechniki Morskiej w Szczecinie z dnia 30.09.2024 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu świadczeń dla studentów Politechniki Morskiej w Szczecinie”, z późn. zm.

§ 3.

Nadzór i kontrolę nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom pionów wg zakresów kompetencji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie od roku akademickiego 2026/2027, z tym że do 31.10.2026 r. wnioski o przyznanie świadczeń można składać na formularzach wg dotychczas obowiązujących wzorów.

REKTOR

dr hab. inż. kpt. ż. w. Wojciech Ślączka, prof. PM

Załącznik do zarządzenia nr 63/2026

Rektora PM z dnia 15.10.2026 r.

Regulamin
świadczeń dla studentów

Szczecin, 2026 r.

Spis treści

Dział 1. Postanowienia ogólne 7
§ 1. Zakres podmiotowy 7
§ 2. Definicje i określenia 7
§ 3. Interpretacja Regulaminu 9
§ 4. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych 9
§ 5. Załatwianie spraw i komunikacja 12
§ 6. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami 14
Dział 2. Zasady i tryb przyznawania świadczeń 15
Rozdział 1. Zasady ogólne 15
§ 7. Fundusz stypendialny i formy świadczeń dla studentów 15
§ 8. Warunki i okres wypłacania świadczeń 15
§ 9. Uprawnienie do świadczeń 16
§ 10. Wygaśnięcie prawa do świadczeń 16
§ 11. Wnioski o świadczenia 17
§ 12. Zmiana wysokości świadczeń w poszczególnych miesiącach roku akademickiego 18
§ 13. Zasady postępowania organów stypendialnych 19
Rozdział 2. Stypendium socjalne 19
§ 14. Prawo do stypendium socjalnego 19
§ 15. Wysokość stypendium socjalnego 19
§ 16. Określenie sytuacji materialnej studenta 20
§ 17. Tryb występowania o stypendium socjalne 23
Rozdział 3. Stypendium dla osób niepełnosprawnych 23

§ 18. Prawo do stypendium dla osób niepełnosprawnych 23
§ 19. Wysokość stypendium dla osób niepełnosprawnych 24
§ 20. Określenie niepełnosprawności studenta 24
§ 21. Tryb występowania o stypendium dla osób niepełnosprawnych 25
Rozdział 4. Stypendium Rektora 26
§ 22. Prawo do stypendium Rektora 26
§ 23. Kwalifikowanie do stypendium Rektora 26
§ 24. Kryterium wyróżniających wyników w nauce 28
§ 25. Kryterium osiągnięć naukowych 30
§ 26. Kryterium osiągnięć artystycznych 32
§ 27. Kryterium osiągnięć sportowych 33
§ 28. Tryb występowania o stypendium Rektora 33
Rozdział 5. Zapomoga 34
§ 29. Prawo do zapomogi 34
§ 30. Wysokość zapomogi 35
§ 31. Tryb występowania o zapomogę 35
Rozdział 6. Komisje ds. studentów. Tryb przyznawania i wypłata świadczeń 36
§ 32. Komisja Stypendialna ds. Studentów 36
§ 33. Odwoławcza Komisja Stypendialna ds. Studentów 38
§ 34. Prace i dokumentacja Komisji Stypendialnej ds. Studentów 39
§ 35. Odwołania od decyzji 40
§ 36. Prace i dokumentacja Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Studentów 41
§ 37. Wypłata świadczeń 42
Dział 3. Zasady i tryb przyznawania miejsc w Studenckim Domu Marynarza 42
§ 38. Prawo do zamieszkania w Studenckim Domu Marynarza 42

§ 39. Liczba miejsc 42

§ 40. Okres zamieszkania 43

§ 41. Wnioski 43

§ 42. Ogłoszenie wyników i przydział miejsc 44

§ 43. Postępowanie przy ograniczonej liczbie miejsc 45

Regulamin
świadczeń dla studentów
Politechniki Morskiej w Szczecinie

Dział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Zakres podmiotowy

Regulamin stosuje się do:

1. studentów Politechniki Morskiej w Szczecinie, w tym studentów odbywających w niej studia w ramach programów międzynarodowej wymiany studentów oraz studentów skierowanych przez Politechnikę Morską w Szczecinie na studia do innych uczelni w kraju lub za granicą w ramach takiej wymiany,
2. do doktorantów w Szkole Doktorskiej – wyłącznie w zakresie zasad i trybu przyznawania miejsc w Studenckim Domu Marynarza.

§ 2. Definicje i określenia

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
   1) **dostępność** – zapewnianie przez Uczelnię warunków umożliwiających studentom, w tym osobom ze szczególnymi potrzebami, pełnoprawny udział w procesie kształcenia, życiu akademickim oraz korzystanie z infrastruktury i usług Uczelni na zasadzie równości z innymi osobami, w szczególności poprzez:
      a) zapewnienie dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej budynków oraz zasobów dydaktycznych,
      b) dostosowanie procesu kształcenia, sposobu weryfikacji efektów uczenia się oraz organizacji zajęć do indywidualnych potrzeb studenta,
      c) udzielanie niezbędnego wsparcia dydaktycznego i organizacyjnego,
   2) **jednostka ds. dostępności i wsparcia** – jednostka organizacyjna Politechniki Morskiej w Szczecinie, której zadaniem jest koordynacja i realizacja działań w zakresie dostępności oraz wspierania osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami,
   3) **KM** - Komisja ds. Mieszkaniowych Samorządu Studenckiego,

4) **organ stypendialny**:

   a) Rektor – w zakresie przyznawania świadczeń,

   b) Komisja Stypendialna ds. Studentów (komisja) – jeżeli Rektor na pisemny wniosek Samorządu Studenckiego przekazał jej swoje kompetencje w zakresie przyznawania świadczeń z wyłączeniem przyznawania miejsc w Studenckim Domu Marynarza,

5) **osoba niepełnosprawna** - osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

6) **osoba z niepełnosprawnością** – osoba, która ma długotrwale naruszoną sprawność fizyczną, psychiczną, intelektualną lub w zakresie zmysłów, co może, w oddziaływaniu z różnymi barierami, utrudniać jej pełny i skuteczny udział w życiu społecznym na zasadzie równości z innymi osobami. (art. 1 Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169, z późn.zm.),

7) **osoba ze szczególnymi potrzebami** – osoba, która ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne, albo ze względu na okoliczności, w których się znajduje, musi podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki w celu przezwyciężenia bariery, aby uczestniczyć w różnych sferach życia na zasadzie równości z innymi osobami (art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411, z późn.zm.),

8) **Prorektor** – prorektor właściwy ds. studenckich,

9) **Regulamin wsparcia** – wydany zarządzeniem Rektora regulamin wsparcia osób ze szczególnymi potrzebami w Politechnice Morskiej w Szczecinie, określający szczegółowe zasady, tryb i zakres wsparcia w zakresie dostępności,

10) **rozpoczęcie nauki**:

   a) dla studentów kierunków rozpoczynających rok studiów w semestrze zimowym – dzień rozpoczęcia roku akademickiego,

b) dla studentów kierunków rozpoczynających rok studiów w semestrze letnim – dzień rozpoczęcia semestru letniego zgodnie z organizacją roku akademickiego,

11) **SS** – Samorząd Studencki,

12) **student** – również doktorant w zakresie w jakim dotyczy zasad i trybu przyznawania miejsc w Studenckim Domu Marynarza,

13) **stypendialny organ odwoławczy**:

a) Rektor,

b) Odwoławcza Komisja Stypendialna ds. Studentów (komisja odwoławcza) – jeżeli Rektor na pisemny wniosek Samorządu Studenckiego przekazał jej swoje uprawnienia w sprawach odwoławczych od decyzji pierwszej instancji,

1) **średnia ocen** – średnia arytmetyczna wszystkich ocen końcowych z przedmiotów uzyskanych w wymaganym okresie (suma ocen podzielona przez ich liczbę),
2) **świadczenia** – formy pomocy materialnej przyznawane przez Uczelnię w trybie niniejszego Regulaminu,
3) **Uczelnia** – Politechnika Morska w Szczecinie,
4) **Ustawa** – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

2. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego mają pierwszeństwo przed przepisami niniejszego Regulaminu.

§ 3. Interpretacja Regulaminu

Interpretacji postanowień Regulaminu w części dotyczącej studentów dokonuje Rektor w porozumieniu z SS. Organy stypendialne mogą zwracać się o pomoc w rozstrzygnięciu innych kwestii prawnych i proceduralnych do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 4. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń Politechniki Morskiej w Szczecinie jest Politechnika Morska w Szczecinie ul. Wały Chrobrego 1-2, 70- 500 Szczecin, tel. (91) 48 09 400, pm@pm.szczecin.pl.

2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: iod@pm.szczecin.pl.
3. Uczelnia przetwarza dane osobowe, zarówno zwykłe jak i szczególne (dotyczące zdrowia), studentów Politechniki Morskiej w Szczecinie, których źródłem są osoby, których dane dotyczą. Dodatkowo, pozyskując dane od studentów, przetwarza również dane osobowe:
   1) małżonka studenta,
   2) rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych studenta,
   3) rodzeństwa studenta,
   4) dzieci będących na utrzymaniu studenta lub osób, o których mowa w pkt. 1-2, dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierających naukę do 26 roku życia, a jeżeli 26. rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia, oraz dzieci niepełnosprawnych bez względu na wiek.
4. Uczelnia przetwarza dane osobowe w celu rozpatrzenia i przyznania świadczeń w formie:
   1) stypendium socjalnego,
   2) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
   3) zapomogi,
   4) stypendium Rektora.
5. Podstawą przetwarzania danych w celu wskazanym powyżej jest ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz przepisy doprecyzowujące, m.in. przepisy ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, na podstawie których jest ustalana wysokość dochodu na członka rodziny (studenta) w związku z art. 6 ust. 1 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o przetwarzaniu danych) – zwanego dalej „RODO”, jeżeli chodzi o dane szczególne np. dane o zdrowiu podstawą prawną jest art. 9 ust. 2 lit. g RODO. Zgodnie z tymi przepisami konieczne jest także w określonych sytuacjach podanie danych o dochodach członków i sytuacji majątkowej.

6. Dane członków rodziny przetwarzane są w celu określenia czy świadczenie może zostać przyznane studentowi i w jakiej wysokości. Wysokość ta określana jest zgodnie z niniejszym regulaminem, a w szczególności z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych. Dane członków rodziny są przetwarzane na podstawie w/w przepisów ustawowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. e RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
7. Uczelnia przetwarza również dane studentów, doktorantów oraz kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów i pierwszy rok kształcenia w szkole doktorskiej w celu przyznania miejsca w domu studenckim Politechniki Morskiej w Szczecinie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy i wykonania umowy.
8. Podanie danych osobowych jest niezbędne do rozpatrzenia i przyznania świadczeń i w tym rozumieniu jest obligatoryjne.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych powyżej, tj. przez okres: niezbędny do rozpatrzenia i realizacji wniosku, wypełniania obowiązków prawnych ciążących na Politechnice, w tym obowiązków związanych z przechowywaniem danych, np. dla celów sprawozdawczości finansowej oraz archiwalnej regulowanej przepisami prawa.
10. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty przetwarzające dane w naszym imieniu, na podstawie umowy powierzenia danych, która zobowiązuje odbiorców do zachowania poufności pozyskanych danych. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich (tj. poza Europejski Obszar Gospodarczy), ani do organizacji międzynarodowych.
11. W odniesieniu do danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
12. Osoby, których dane osobowe przetwarza Administrator, mają prawo:
    1) dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO,
    2) do sprostowania danych osobowych na podstawie art. 16 RODO,
    3) do żądania usunięcia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 17 RODO,

4) na podstawie art. 18 RODO do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
5) do przenoszenia danych osobowych w przypadkach określonych w art. 20 RODO,
6) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 21 RODO.

13. Zakres każdego z powyższych uprawnień oraz sytuacje, w których można z nich skorzystać, są określone przepisami prawa. Możliwość skorzystania z niektórych może być uzależniona m.in. od podstaw prawnych, celu lub sposobu ich przetwarzania.
14. Z tych praw osoba, której dane przetwarza Politechnika, może skorzystać składając wniosek w formie pisemnej do Inspektora Ochrony Danych na adres administratora z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych" lub na adres poczty elektronicznej: iod@pm.szczecin.pl.
15. Osoba, której dane osobowe przetwarza Uczelnia, posiada prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

§ 5. Załatwianie spraw i komunikacja

1. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się z zastrzeżeniem dalszych szczególnych przepisów niniejszego Regulaminu.
2. Pisma kierowane do Uczelni (w tym wnioski, informacje, zawiadomienia) mogą być sporządzane na piśmie utrwalonym w postaci papierowej lub elektronicznej. Pisma utrwalone w postaci papierowej opatruje się podpisem własnoręcznym. Pisma utrwalone w postaci elektronicznej opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
3. Sprawy mogą być załatwiane ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności, gdy przemawia za tym interes strony i jeśli z obowiązujących przepisów prawa lub aktów wewnętrznych Uczelni nie wynika obowiązek zachowania konkretnej formy,

niezbędnej dla załatwienia sprawy. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia sprawy w procedurze postępowania administracyjnego powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji. W pozostałych procedurach wystarczająca jest podpisana przez pracownika Uczelni adnotacja, notatka itp.

4. Przy załatwianiu spraw ustnie lub telefonicznie Uczelnia może weryfikować tożsamość rozmówcy.
5. Pisma do Uczelni utrwalone w postaci papierowej:
   1) na formularzach ustalonych przez Uczelnię – składa się bezpośrednio w jednostce organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy,
   2) kierowane do jednostki ds. dostępności i wsparcia – składa w sposób określony w pkt 3 lub 4 z dopiskiem „BWD”,
   3) składa się w kancelarii głównej Uczelni w siedzibie Uczelni w pok. 73a,
   4) przesyła korespondencyjnie na adres siedziby Uczelni: Politechnika Morska w Szczecinie, ul. Wały Chrobrego 1-2, 70-500 Szczecin.
6. Pisma utrwalone w postaci elektronicznej:
   1) przesyła się do Uczelni na jej adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-44220-24767-IWASU-32,
   2) na adres służbowej poczty elektronicznej właściwej jednostki organizacyjnej Uczelni (w domenie „pm.szczecin.pl”) i za pośrednictwem studenckiej poczty elektronicznej (uwierzytelnienie) - z wyłączeniem pism wnoszonych w postępowaniu administracyjnym,
   3) kierowane do jednostki ds. dostępności i wsparcia – przesyła się za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: bwd@pm.szczecin.pl, przy czym w przypadku przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe, Uczelnia zaleca korzystanie z dedykowanych systemów teleinformatycznych Uczelni lub adresu do doręczeń elektronicznych. W przypadku przesyłania takich dokumentów pocztą elektroniczną Uczelnia zaleca zastosowanie dodatkowych zabezpieczeń, w szczególności szyfrowania lub zabezpieczenia załączników hasłem.

7. Uczelnia przekazuje do wiadomości studentów w dostępnej formie treść ogłoszeń, komunikatów, informacji lub obowiązujących w Uczelni przepisów następującymi kanałami komunikacji, w tym w sposób wymagany przepisami prawa:
   1) za pośrednictwem strony internetowej Uczelni,
   2) poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Uczelni,
   3) za pośrednictwem uczelnianej studenckiej poczty elektronicznej.
8. W zakresie ust. 7 Uczelnia stosuje co najmniej jeden kanał komunikacji zapewniający odpowiednią dostępność treści (tj. w dostępnej formie elektronicznej).
9. Pisma kierowane indywidulanie do studentów Uczelnia doręcza zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Uczelni, z uwzględnieniem wniosków osób ze szczególnymi potrzebami o stosowanie wobec nich szczególnej dostępnej formy, o ile z obowiązujących przepisów prawa lub aktów wewnętrznych Uczelni nie wynika obowiązek zachowania konkretnej formy, niezbędnej dla załatwienia sprawy.

§ 6. Wsparcie osób z niepełnosprawnościami

1. Osoby, które chcą się ubiegać o wsparcie na podstawie Regulaminu świadczeń i potrzebują wsparcia z powodu niepełnosprawności lub innych problemów zdrowotnych, mogą zgłosić się do jednostki ds. dostępności i wsparcia.
2. Szczegółowe zasady, tryb, formę i zakres wsparcia określa Regulamin wsparcia publikowany na stronie internetowej Uczelni.
3. Osoba każdorazowo okazuje zgodę Rektora w celu skorzystania z przyznanych jej na wniosek uprawnień w zakresie dostępności.

Dział 2. Zasady i tryb przyznawania świadczeń

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 7. Fundusz stypendialny i formy świadczeń dla studentów

1. Uczelnia tworzy fundusz stypendialny na zasadach określonych w art. 412 Ustawy.
2. Student może ubiegać się o świadczenia ze środków funduszu stypendialnego, o którym mowa w ust. 1, przeznaczonych na ten cel w formie:
   1) stypendium socjalnego,
   2) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
   3) zapomogi,
   4) stypendium Rektora,
   5) zwanych dalej świadczeniami.
3. Przyznając świadczenia studentom Uczelni przestrzega się zasady równości dostępu do świadczeń i jawności działań w pracach komisji stypendialnych.

§ 8. Warunki i okres wypłacania świadczeń

1. Stypendia przyznawane są na maksymalnie 9 miesięcy roku akademickiego, tj. na okres od października do lutego włącznie w semestrze zimowym i od marca do czerwca włącznie w semestrze letnim. W przypadku, gdy ostatni rok studiów trwa zgodnie z planem studiów 1 semestr, stypendia przyznawane są na miesiące w tym semestrze.
2. Stypendium dla osób niepełnosprawnych przyznawane jest na okres ważności orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność, jednakże nie dłużej niż okres, o którym mowa w ust. 1. W przypadku przedłożenia w trakcie roku akademickiego nowego orzeczenia wydanego na kolejny okres, potwierdzającego ten sam stopień niepełnosprawności, stypendium przedłuża się bez konieczności składania nowego wniosku.
3. Łączna miesięczna kwota stypendiów – socjalnego i Rektora – dla jednego studenta nie może być wyższa niż 38% minimalnego miesięcznego wynagrodzenia dla profesora w uczelni publicznej określonego w przepisach wydanych na podstawie art. 137 ust. 2 Ustawy.

§ 9. Uprawnienie do świadczeń

1. Student kształcący się równocześnie na kilku kierunkach studiów może otrzymywać świadczenia tylko na jednym, wskazanym przez niego kierunku studiów.
2. Świadczenia nie przysługują studentowi posiadającemu tytuł zawodowy:
   1) magistra, magistra inżyniera albo równorzędny,
   2) licencjata, inżyniera albo równorzędny, jeżeli ponownie podejmuje studia pierwszego stopnia.
3. Łączny okres, przez który przysługują świadczenia, wynosi 12 semestrów, bez względu na ich pobieranie przez studenta, z zastrzeżeniem, że w ramach tego okresu świadczenia przysługują na studiach:
   1) pierwszego stopnia – nie dłużej niż przez 9 semestrów,
   2) drugiego stopnia – nie dłużej niż przez 7 semestrów.
4. Do okresu, o którym mowa w ust. 3, wlicza się wszystkie rozpoczęte przez studenta semestry na studiach, w tym semestry przypadające w okresie korzystania z urlopów, o których mowa w art. 85 ust. 1 pkt 3 Ustawy, z wyjątkiem semestrów na kolejnych studiach pierwszego stopnia rozpoczętych lub kontynuowanych po uzyskaniu pierwszego tytułu zawodowego licencjata, inżyniera albo równorzędnego. W przypadku kształcenia się na kilku kierunkach studiów semestry odbywane równocześnie traktuje się jako jeden semestr.
5. W przypadku, gdy niepełnosprawność powstała w trakcie studiów lub po uzyskaniu tytułu zawodowego świadczenie dla osób niepełnosprawnych przysługuje przez dodatkowy okres 12 semestrów. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do studentów, którzy kształcili się lub uzyskali tytuły zawodowe za granicą.

§ 10. Wygaśnięcie prawa do świadczeń

1. Student ubiegający się o stypendium albo otrzymujący stypendium niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku albo od dnia otrzymania decyzji, powiadamia Uczelnię o wystąpieniu okoliczności powodującej utratę prawa do stypendium na podstawie § 9 ust. 2-6.

2. Decyzja o przyznaniu świadczenia wygasa z ostatnim dniem miesiąca, w którym student utracił prawo do świadczenia z powodu uzyskania tytułu zawodowego, o którym mowa w § 9 ust. 2 i 6, został skreślony z listy studentów na kierunku studiów, na którym otrzymywał świadczenie, albo upłynął okres, o którym mowa w § 9 ust. 3 i 5.

§ 11. Wnioski o świadczenia

1. Świadczenia dla studentów przyznawane są na wniosek.
2. Wnioski o świadczenia dla studentów składa się do organu stypendialnego.
3. Wnioski o przyznanie stypendium Rektora składa się w terminie 30 dni od rozpoczęcia nauki zgodnie z definicją Regulaminu. O pozostałe świadczenia można składać wnioski w okresie trwania roku akademickiego.
4. Złożenie wniosku o stypendium Rektora po upływie terminu określonego w ust. 3 będzie skutkowało brakiem kwalifikacji do listy rankingowej, o której mowa w § 23.
5. Złożenie kompletnego wniosku o stypendium socjalne lub dla osób niepełnosprawnych po upływie miesiąca, w którym należy go złożyć zgodnie z ust. 3, będzie skutkowało przyznaniem stypendium na krótszy okres (tj. od miesiąca złożenia wniosku).
6. Wnioski złożone w okresie przerwy wakacyjnej (lipiec-wrzesień) będą rozpatrywane od dnia rozpoczęcia nauki zgodnie z definicją Regulaminu.
7. Potwierdzenie złożenia wniosku wydawane jest na żądanie.
8. Student jest obowiązany do złożenia oświadczenia o niepobieraniu świadczeń dla studentów na więcej niż jednym kierunku studiów.
9. Uczelnia weryfikuje w wykazie studentów Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, czy student pobiera świadczenia w innej uczelni oraz czy nie przekracza okresu, przez który przysługują mu świadczenia, o którym mowa w § 9.
10. W przypadku ujawnienia, że przedstawiona przez studenta wraz z wnioskiem dokumentacja, będąca podstawą przyznania świadczenia, nie jest zgodna ze stanem faktycznym, student może podlegać karze dyscyplinarnej, a nienależnie pobrane świadczenia podlegają zwrotowi. Organ stypendialny zawiadamia Rektora o sytuacji mogącej być podstawą wszczęcia postępowania dyscyplinarnego wobec studenta.

§ 12. Zmiana wysokości świadczeń w poszczególnych miesiącach roku akademickiego

1. Jeżeli środki finansowe będące w dyspozycji Uczelni przewyższają sumę wszystkich planowanych do przyznania świadczeń, Rektor może podjąć rozstrzygnięcie o charakterze generalnym:
   1) o podwyższeniu świadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi trybu zmiany decyzji lub
   2) o wypłacie stypendium w dziesiątym miesiącu (lipiec lub wrzesień) w porozumieniu z SS.
2. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 Rektor może określić trzy współczynniki podwyższenia świadczeń, będące stosunkiem środków dostępnych w danym okresie na wypłaty świadczeń do zobowiązania Uczelni, wynikającego z przyznanych świadczeń lub w przypadku określonym w ust. 1 pkt. 2 Rektor może podjąć decyzję o wypłacie stypendium w dziesiątym miesiącu, w trzech grupach świadczeń:
   1) stypendium Rektora,
   2) stypendium dla osób niepełnosprawnych,
   3) stypendium socjalne.
3. W sytuacji określonej w ust. 1 pkt. 2, stypendium w dziesiątym miesiącu przyznawane jest zgodnie z ostatnim wnioskiem złożonym przez studenta w danym roku akademickim na podstawie indywidualnej decyzji administracyjnej. Indywidualna decyzja administracyjna wobec studentów nie może być wydana w stosunku do osób, które do dnia rozstrzygnięcia określonego w ust. 1 pkt 2 utraciły status studenta. O zmianie sytuacji materialnej student jest zobowiązany powiadomić w terminie określonym § 16 ust. 9.
4. Minimalna miesięczna kwota przyznanego stypendium wynosi 500 zł.
5. Obliczone miesięczne kwoty świadczeń zaokrągla się do pełnych dziesiątek złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 5 złotych pomija się (zaokrąglenie „w dół”), a końcówki kwot wynoszące 5 i więcej złotych podwyższa się do pełnych dziesiątek złotych (zaokrąglenie „w górę”). W przypadku, gdy zaokrąglenie „w górę” przekroczyłoby kwotę, o której mowa w § 8 ust. 3, kwoty świadczeń zaokrągla się „w dół” do pełnych dziesiątek złotych.”

§ 13. Zasady postępowania organów stypendialnych

1. Do postępowania w sprawie przyznania świadczeń stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy o zaskarżaniu decyzji do sądu administracyjnego.
2. Organy stypendialne odpowiadają za prawidłowość wydanych przez siebie postanowień i decyzji w prowadzonych przez nie postępowaniach, w zakresie i na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
3. Stwierdzenie uchybienia w postępowaniu o świadczenie, mogące mieć wpływ na decyzję o jego przyznaniu lub o jego wysokości, powoduje zawieszenie przyznanego świadczenia oraz ponowne rozpatrzenie wniosku. Jeśli w wyniku ponownego rozpatrzenia decyzja zostanie uchylona bądź kwota świadczenia zmieni się, student ma obowiązek zwrócić nienależnie pobrane świadczenie, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, albo następuje wypłata wyrównania.

Rozdział 2. Stypendium socjalne

§ 14. Prawo do stypendium socjalnego

1. Stypendium socjalne może otrzymać student znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej.
2. W roku akademickim, w którym wg programu studiów odbywają się praktyki morskie, stypendium socjalnego nie przyznaje się na programowy okres tych praktyk.
3. O stypendium socjalne może ubiegać się cudzoziemiec, o którym mowa w art. 324 ust. 3 Ustawy.

§ 15. Wysokość stypendium socjalnego

1. Wysokość stypendium socjalnego stanowi różnicę między określoną niniejszym Regulaminem kwotą przyjętą jako maksymalny miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie studenta uprawniający do otrzymania stypendium (D.max) a kwotą faktycznie osiągniętego dochodu netto na osobę w rodzinie studenta (podstawa – P).

2. Wysokość stypendium socjalnego dla studenta obliczana jest zgodnie z następującym wzorem:

Stypendium = D.max - P

3. Maksymalny miesięczny dochód netto na osobę w rodzinie studenta uprawniający do ubiegania się o stypendium (D.max) wynosi 45 % minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4.
4. Wysokość maksymalnego miesięcznego dochodu, o której mowa w ust. 3, nie przekracza 45% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego od dnia 1 stycznia roku poprzedzającego rok akademicki, na który przyznawane jest stypendium socjalne, na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach student może otrzymać stypendium socjalne w zwiększonej o 600 zł wysokości. Decyzja o zwiększeniu stypendium może być podjęta tylko raz w danym roku akademickim.

§ 16. Określenie sytuacji materialnej studenta

1. Trudna sytuacja materialna studenta zachodzi wtedy, gdy dochód na osobę w rodzinie studenta nie przekracza kwoty, o której mowa w § 15 ust. 3.
2. Sytuację materialną studenta ustala się na podstawie oświadczenia studenta, wyrażonego w złożonym wniosku o stypendium, o liczbie osób w rodzinie, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, oraz na podstawie oświadczeń lub zaświadczeń dokumentujących źródła i wielkość dochodów członków rodziny studenta. Wykaz tych dokumentów zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Przy ustalaniu wysokości dochodu uprawniającego studenta do ubiegania się o stypendium socjalne, uwzględnia się dochody osiągane przez:
    1) studenta,
    2) małżonka studenta,
    3) rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych studenta,
    4) będące na utrzymaniu osób, o których mowa w pkt 1-3, dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierające naukę do 26. roku życia, a jeżeli 26. rok życia przypada

w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia, oraz dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek.

4. Za członków rodzin studentów-cudzoziemców, o których mowa w art. 324 ust. 2 pkt 1 Ustawy, uważa się osoby wymienione w art. 2 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 2006 r. o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobycie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin.
5. Wysokość miesięcznego dochodu, zwanego w Regulaminie również dochodem netto, na osobę w rodzinie studenta ubiegającego się o stypendium socjalne, ustala się na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych, z uwzględnieniem ust. 3, z zastrzeżeniem, że do dochodu nie wlicza się:
   1) świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1, art. 359 ust. 1 i art. 420 ust. 1 Ustawy;
   2) stypendiów otrzymywanych przez uczniów, studentów i doktorantów w ramach:
      a) funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
      b) niepodlegających zwrotowi środków pochodzących z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
      c) umów międzynarodowych lub programów wykonawczych, sporządzanych do tych umów, albo międzynarodowych programów stypendialnych;
   3) świadczeń pomocy materialnej otrzymywanych przez uczniów na podstawie przepisów o systemie oświaty;
   4) stypendiów o charakterze socjalnym przyznawanych przez inne podmioty, o których mowa w art. 21 ust. 1 pkt 40b ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;
   5) kwot alimentów płaconych przez członków rodziny na rzecz innych osób.
6. Student, który nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych, może ubiegać się o stypendium socjalne bez wykazywania dochodów osiąganych przez te osoby oraz będące na ich utrzymaniu dzieci niepełnoletnie, dzieci pobierające naukę do 26. roku życia, a jeżeli

26. rok życia przypada w ostatnim roku studiów, do ich ukończenia, oraz dzieci niepełnosprawne bez względu na wiek, jeżeli spełnia jeden z następujących warunków:
    1) ukończył 26. rok życia;
    2) pozostaje w związku małżeńskim;
    3) ma na utrzymaniu dzieci, o których mowa w ust. 3 pkt 4;
    4) osiągnął pełnoletność, przebywając w pieczy zastępczej;
    5) posiada stałe źródło dochodów i jego przeciętny miesięczny dochód w poprzednim roku podatkowym oraz w roku bieżącym w miesiącach poprzedzających miesiąc złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 7, jest wyższy lub równy 40% minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego od dnia 1 stycznia roku poprzedzającego rok akademicki, na który przyznawane jest stypendium socjalne, na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
7. Student, o którym mowa w ust. 6, składa oświadczenie, że nie prowadzi wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych.
8. Gdy zostaną spełnione warunki wymienione w ust. 6 i 7, w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 2, nie wykazuje się żadnej z osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, mających wpływ na wysokość przyznanego świadczenia (np. utraty dochodu, uzyskania dochodu, zmiany liczby członków rodziny) student zobowiązany jest do powiadomienia o okoliczności organu, który wydał decyzję, a następnie złożenia wniosku o ponowne przeliczenie dochodu, w terminie 14 dni od zaistniałej sytuacji. Stypendium w ustalonej po ponownym przeliczeniu wysokości, będzie obowiązywać od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiła ta okoliczność.
10. W przypadku, gdy uzyskanie dochodu spowoduje utratę prawa do stypendium lub obniżenie jego wysokości, stypendium nie przysługuje lub przysługuje w niższej wysokości od miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło uzyskanie dochodu.
11. Organ stypendialny odmawia przyznania stypendium socjalnego studentowi, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty określonej

w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, jeżeli do wniosku o przyznanie stypendium socjalnego nie dołączy wydanego przez ośrodek pomocy społecznej albo przez centrum usług społecznych zaświadczenia o korzystaniu w roku złożenia tego wniosku ze świadczeń z pomocy społecznej przez niego lub przez członków jego rodziny.

12. W przypadku gdy student, o którym mowa w ust. 11, lub członkowie jego rodziny nie korzystają ze świadczeń z pomocy społecznej, organ stypendialny może przyznać temu studentowi stypendium socjalne, jeżeli udokumentował źródła utrzymania rodziny.
13. W uzasadnionych przypadkach, innych niż opisany w ust. 11, właściwy organ stypendialny może zażądać doręczenia zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dochodowej i majątkowej studenta i rodziny studenta i uwzględnić tę sytuację przy ocenie spełnienia przez studenta kryterium, o którym mowa w § 14 ust. 1.
14. W przypadku niedostarczenia przez studenta zaświadczenia, o którym mowa w ust. 13, stosuje się odpowiednio przepisy ust. 11 i 12.

§ 17. Tryb występowania o stypendium socjalne

1. Z wnioskiem o przyznanie stypendium socjalnego występuje student.
2. Wniosek powinien być złożony na formularzu, który określony jest w załączniku nr 2 do Regulaminu, a w sytuacji, o której mowa w § 16 ust. 9 i 10, na formularzu, który określony jest w załączniku nr 3 do Regulaminu.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione w wykazie, o którym mowa w § 16 ust. 2, pod rygorem uznania okoliczności podanych we wniosku za nieudowodnione. Ciężar dowodu spoczywa na wnioskodawcy.

Rozdział 3. Stypendium dla osób niepełnosprawnych

§ 18. Prawo do stypendium dla osób niepełnosprawnych

Stypendium dla osób niepełnosprawnych może otrzymać student posiadający orzeczenie o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo

orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 19. Wysokość stypendium dla osób niepełnosprawnych

1. Kwoty stypendium dla osób niepełnosprawnych określone są w Tabeli 1.

Tabela 1 Kwoty stypendium dla osób niepełnosprawnych

Stopień niepełnosprawności	Kwota stypendium [zł]
Lekki	1000
Umiarkowany	1200
Znaczny	1400

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, organ stypendialny może podwyższyć kwotę stypendium o 100%.

§ 20. Określenie niepełnosprawności studenta

1. Ustawa, o której mowa w § 18, uznaje równoważność orzeczeń wydanych przez zespoły orzekające i lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a także orzeczeń o zaliczeniu do jednej z grup inwalidów oraz o stałej albo długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym wydanych przed dniem wejścia w życie ustawy, tj. przed dniem 1 stycznia 1998 r., jeżeli nie utraciły ważności.
2. Zgodnie z art. 5 ww. ustawy orzeczenia lekarza orzecznika ZUS o:
   1) całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie art. 12 ust. 2. i niezdolności do samodzielnej egzystencji, ustalone na podstawie art. 13 ust. 5 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności;
   2) niezdolności do samodzielnej egzystencji, ustalone na podstawie art. 13 ust. 5 ustawy wymienionej w pkt 1, jest traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności;

3) całkowitej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy wymienionej w pkt 1, jest traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
4) częściowej niezdolności do pracy, ustalone na podstawie art. 12 ust. 3, oraz celowości przekwalifikowania, o którym mowa w art. 119 ust. 2 i 3 ustawy wymienionej w pkt 1, jest traktowane na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności.

3. Orzeczenia o zaliczeniu do grupy inwalidzkiej (tylko wydane przed 1 stycznia 1998 r., jeżeli nie utraciły mocy) traktuje się na równi z odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności. Oznacza to, że orzeczenie o zaliczeniu do:
   1) I grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności;
   2) II grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;
   3) III grupy inwalidów traktowane jest na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności.
4. Orzeczenie o stałej albo długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym (jeśli zostało wydane przed dniem 1 stycznia 1998 r. i nie utraciło mocy po tym dniu), jeżeli uprawnia do zasiłku pielęgnacyjnego, traktuje się na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności. Pozostałe orzeczenia o niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym traktuje się na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności.

§ 21. Tryb występowania o stypendium dla osób niepełnosprawnych

1. Z wnioskiem o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych występuje student.
2. Wniosek powinien być złożony na formularzu, który określony jest w załączniku nr 4 do Regulaminu.
3. Do wniosku dołącza się orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie traktowane na równi z tym orzeczeniem. Brak wymaganych załączników skutkować będzie uznaniem, że dana okoliczność nie została udowodniona.

Rozdział 4. Stypendium Rektora

§ 22. Prawo do stypendium Rektora

1. Stypendium Rektora może otrzymać student, który uzyskał za ostatni rok studiów wyróżniające wyniki w nauce, osiągnięcia naukowe lub artystyczne, lub osiągnięcia sportowe we współzawodnictwie co najmniej na poziomie krajowym.
2. Student, który powtarza rok studiów nie może ubiegać się o stypendium Rektora.
3. Stypendium Rektora otrzymuje student przyjęty na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, który jest:
   1) laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
   2) medalistą co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł Mistrza Polski w danym sporcie, o którym mowa w przepisach o sporcie.
4. W przypadku studenta odbywającego praktykę przez okres jednego semestru w czasie roku akademickiego, brana jest pod uwagę średnia za semestr, w którym odbywał on naukę, w tym roku akademickim.
5. Stypendium Rektora może być przyznane studentowi nie wcześniej niż po zaliczeniu pierwszego roku studiów, z zastrzeżeniem ust. 3.
6. Stypendium Rektora może być przyznane studentowi, który zaliczył rok studiów w terminie określonym w organizacji roku akademickiego.
7. Do wniosku o stypendium Rektora należy załączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcia. Brak wymaganych załączników skutkować będzie uznaniem, że dana okoliczność nie została udowodniona.

§ 23. Kwalifikowanie do stypendium Rektora

1. Kwalifikowanie do stypendium Rektora odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:
   1) organ stypendialny ustala listę rankingową studentów spełniających warunki otrzymania stypendium;
   2) lista rankingowa tworzona jest nie wcześniej niż po upływie 30 dni od daty rozpoczęcia nauki zgodnie z definicją Regulaminu;

3) jeżeli na danym kierunku przynajmniej jedna specjalność rozpoczyna naukę, w innym semestrze niż pozostałe z tego kierunku to stypendium przyznawane jest dwa razy w roku akademickim, na podstawie odrębnych list rankingowych, odpowiednio na okresy od października do lutego i od marca do czerwca danego roku akademickiego;
4) przy tworzeniu list rankingowych uwzględnia się wszystkie wnioski złożone w terminie;
5) pozycja na liście rankingowej jest uzależniona od wysokości kwoty (od najwyższej do najniższej), będącej sumą kwot przypadających za osiągnięcia uzyskane w poprzednim roku akademickim albo za osiągnięcia, o którym mowa w § 22 ust. 3, w czterech kategoriach:
   a) wyróżniające wyniki w nauce,
   b) osiągnięcia naukowe,
   c) osiągnięcia artystyczne,
   d) osiągnięcia sportowe,
6) jeżeli łączna liczba studentów znajdujących się na liście rankingowej przekracza odpowiednio do etapu wskaźniki, o których mowa w ust. 2, organ stypendialny podejmuje decyzję o przyznaniu stypendiów z zachowaniem zasady, że jeśli na liście rankingowej znajdą się osoby, które mają taką samą kwotę, o której mowa w pkt 5:
   a) osoba, która ma wyróżniające wyniki w nauce jest na liście rankingowej przed osobą, która ich nie ma, a w ramach tej grupy – osoba z wyższą średnią ocen jest przed osobą z niższą od niej średnią ocen, a w ramach tej grupy osoba z wyższą średnią ocen z egzaminów jest przed osobą z niższą od niej średnią ocen z egzaminów; w przypadku braku egzaminów będą brane pod uwagę oceny z wykładów;
   b) następnie osoba, która ma osiągnięcia naukowe jest na liście rankingowej przed osobą, która ich nie ma;
   c) jeżeli mimo zastosowania zasad określonych w lit. a i b nie ustalono kolejności osób mających taką samą kwotę, nie umieszcza się ich na liście rankingowej;

7) stypendium przyznaje się w wysokości równej kwocie, o której mowa w pkt 5, z zastrzeżeniem § 12 ust. 5.

2. Stypendia przyznawane są w pierwszym etapie nie więcej niż 9% liczby studentów każdego kierunku i stopnia studiów prowadzonego w Uczelni z osobna, a w drugim etapie uzupełniająco nie więcej niż do 10% tej liczby. Jeżeli liczba studentów na kierunku studiów jest mniejsza niż dziesięć, stypendium Rektora może być przyznane jednemu studentowi. Studentów, o których mowa w § 22 ust. 3, nie uwzględnia się przy ustalaniu liczby studentów otrzymujących stypendium Rektora, o której mowa w zdaniu pierwszym. Liczba studentów jest ustalana wg stanu na dzień pierwszego października albo trzydziestego pierwszego marca w zależności od rozpoczęcia przez nich nauki w danym roku akademickim zgodnie z definicją Regulaminu.
3. Przyznanie stypendiów w limicie drugiego etapu, o którym mowa w ust. 2, może nastąpić po rozpatrzeniu wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy lub odwołań, z uwzględnieniem wyniku rozstrzygnięć.

§ 24. Kryterium wyróżniających wyników w nauce

Kwoty przypadające za wyróżniające wyniki w nauce, za które uznaje się uzyskaną wysoką średnią ocen, zróżnicowane dla poszczególnych kierunków studiów i dla wartości uzyskanych średnich ocen, określone są w Tabeli 2.

Tabela 2 Kwoty za średnią ocen

Lp.	Kierunek studiów	Poziom studiów	Stypendium 500 zł	Stypendium 700 zł	Stypendium 1000 zł
1.	Automatyka i Robotyka	I stopnia	3,70-4,10	4,11-4,50	4,51-5,00
2.	Inżynieria Modelowania Przestrzennego	I stopnia	3,70-4,10	4,11-4,50	4,51-5,00
3.	Inżynieria Przemysłowa i Morskie Elektrownie Wiatrowe	I stopnia	3,70-4,10	4,11-4,50	4,51-5,00
4.	Mechanika i Budowa Maszyn	I i II stopnia	3,70-4,10	4,11-4,50	4,51-5,00
5.	Mechatronika	I i II stopnia	3,70-4,10	4,11-4,50	4,51-5,00
6.	Nawigacja	I stopnia	3,90-4,30	4,31-4,70	4,71-5,00
7.	Teleinformatyka	I stopnia	3,90-4,30	4,31-4,70	4,71-5,00
8.	Informatyka	I stopnia	4,15-4,30	4,31-4,70	4,71-5,00
9.	Geodezja i Kartografia	I stopnia	4,15-4,40	4,41-4,75	4,76-5,00
10.	Oceanotechnika – Budowa Jachtów i Okrętów	I stopnia	4,15-4,40	4,41-4,75	4,76-5,00
11.	Zarządzanie	I stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00
12.	Geoinformatyka	II stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00
13.	Hydrografia	II stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00
14.	Informatyka	II stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00
15.	Nawigacja	II stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00

Lp.	Kierunek studiów	Poziom studiów	Stypendium 500 zł	Stypendium 700 zł	Stypendium 1000 zł
16.	Oceanotechnika	II stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00
17.	Logistyka	I i II stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00
18.	Transport	I i II stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00
19.	Zarządzanie i Inżynieria Produkcji	I i II stopnia	4,40-4,60	4,61-4,80	4,81-5,00

§ 25. Kryterium osiągnięć naukowych

1. Do rankingu przyjmuje się jedno osiągnięcie z najwyższą kwotą.
2. Kwoty za osiągnięcia naukowe określone są w Tabeli 3.

Tabela 3 Kwoty za osiągnięcia naukowe

Lp.	Rodzaj osiągnięcia naukowego	Kwota w zł
1.	Monografia naukowa (recenzowana i opublikowana)	1000
2.	Artykuł w czasopiśmie naukowym (recenzowany i opublikowany) indeksowany na Web of Science lub Scopus	900
3.	Artykuł w pracy zbiorowej (recenzowany i opublikowany) indeksowany na Web of Science lub Scopus	800
4.	Artykuł w czasopiśmie naukowym lub w pracy zbiorowej (recenzowany i opublikowany) inny niż wymienione w punktach 2 i 3	700
5.	Artykuł w czasopiśmie nierecenzowanym	700
6.	Artykuł popularnonaukowy np.: sprawozdanie, recenzja, wstęp itp.	500
7.	Sesja zagraniczna (czynny udział)	500
8.	Sesja międzynarodowa w kraju (czynny udział)	400

Lp.	Rodzaj osiągnięcia naukowego	Kwota w zł
9.	Sesja ogólnopolska (czynny udział)	400
10.	Sesja lokalna (czynny udział)	300
11.	Uzyskanie grantu badawczego (zaświadczenie potwierdzone przez instytucję przyznającą grant, na którym należy podać tytuł, numer grantu, datę uzyskania, imię i nazwisko wnioskodawcy)	1000
12.	Udział w zespołowym programie badawczym (zaświadczenie kierownika programu badawczego, które musi zawierać następujące informacje: imię i nazwisko wnioskodawcy, nazwę programu badawczego, datę jego rozpoczęcia i zakres udziału wnioskodawcy)	600
13.	Uczestnictwo w wymianie naukowej międzynarodowej (kserokopia stosownego zaświadczenia, potwierdzającego zaliczenie wymiany, wystawione przez jednostkę delegującą, musi zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy, datę rozpoczęcia i zakończenia wymiany)	400
14.	Uczestnictwo w wymianie naukowej międzyuczelnianej np.: MOST (kserokopia stosownego zaświadczenia, potwierdzającego zaliczenie wymiany, wystawione przez jednostkę delegującą, musi zawierać imię i nazwisko wnioskodawcy, datę rozpoczęcia i zakończenia wymiany)	300
15.	Zajęcie miejsca od I do III lub uzyskanie nagrody w olimpiadzie o zasięgu międzynarodowym, o której mowa w § 22 ust. 3.	1000
16.	Zajęcie miejsca od I do III lub uzyskanie nagrody w olimpiadzie przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim, o której mowa w § 22 ust. 3.	600

§ 26. Kryterium osiągnięć artystycznych

1. Przez osiągnięcie artystyczne rozumie się osiągnięcia w dziedzinie sztuk muzycznych, plastycznych, teatralnych, filmowych lub osiągnięcia literackie i recytatorskie, o ile wyżej wymienione osiągnięcie nie stanowi podstawy do zaliczenia przedmiotu objętego programem studiów lub nie wchodziło w zakres obowiązków wynikających ze stosunku pracy lub nie było przedmiotem umowy cywilnoprawnej.
2. W przypadku wielu osiągnięć artystycznych, uzyskanych w danym roku akademickim na podstawie tego samego dzieła, należy wykazać najwyższe osiągnięcie, które jako jedyne będzie podlegało kwalifikacji.
3. Do rankingu przyjmuje się jedno osiągniecie z najwyższą kwotą.
4. Kwoty za osiągnięcia artystyczne określone są w Tabeli 4.

Tabela 4 Kwoty za osiągnięcia artystyczne

Lp.	Rodzaj osiągnięcia artystycznego	Kwota w zł.
1.	Zajęcie miejsca od I do III lub uzyskanie nagrody w konkursach, przeglądach i festiwalach o zasięgu międzynarodowym	900
2.	Publikacja / upowszechnienie osiągnięć artystycznych o zasięgu międzynarodowym	700
3.	Zajęcie miejsca od I do III lub uzyskanie nagrody w konkursach, przeglądach i festiwalach o zasięgu ogólnopolskim	500
4.	Publikacja / upowszechnienie osiągnięć artystycznych o zasięgu ogólnopolskim	500
5.	Zajęcie miejsca od I do III lub uzyskanie nagrody w konkursach, przeglądach i festiwalach o zasięgu lokalnym (regionalnym)	400
6.	Publikacja / upowszechnienie osiągnięć artystycznych o zasięgu lokalnym (regionalnym)	400

§ 27. Kryterium osiągnięć sportowych

1. Do rankingu przyjmuje się jedno osiągnięcie z najwyższą kwotą.
2. Kwoty za wysokie wyniki sportowe określone są w Tabeli 5.

Tabela 5 Kwoty za wysokie wyniki sportowe

Lp.	Rodzaj osiągnięcia sportowego	Kwota w zł
1.	Udział w igrzyskach olimpijskich lub paraolimpijskich, udział w mistrzostwach świata lub Europy, udział w uniwersjadach, akademickich mistrzostwach świata lub Europy, a także inne równoważne osiągnięcia sportowe	900
2.	Zajęcie miejsca I-IV w mistrzostwach Polski w grach zespołowych lub sportach indywidualnych, zajęcie miejsca I-IV w akademickich mistrzostwach Polski w grach zespołowych lub sportach indywidualnych, a także inne równoważne osiągnięcie sportowe	700
3.	Zajęcie miejsca I w akademickich mistrzostwach Szczecina, województwa Zachodniopomorskiego i Pomorza (ligi międzyuczelniane) w grach zespołowych (przy minimum 4 zespołach startujących) lub sportach indywidualnych	500

§ 28. Tryb występowania o stypendium Rektora

1. Z wnioskiem o przyznanie stypendium Rektora występuje student.
2. Wniosek powinien być złożony na formularzu, który określony jest w załączniku nr 5 do Regulaminu.
3. Do wniosku dołącza się odpowiednio:
   1) zaświadczenia o osiągnięciach naukowych, o których mowa w Tabeli 3,
   2) dokumenty potwierdzające osiągnięcia artystyczne,

3) zaświadczenia o osiągnięciach sportowych, zawierające informację o wnioskodawcy, dacie, miejscu i charakterze osiągnięcia, potwierdzonym przez polski związek sportowy (wykaz związków sportowych – https://www.gov.pl/web/sport/polskie-zwiazki-sportowe2), związek sportowy o zasięgu ogólnokrajowym działający w środowisku akademickim lub przez właściwą organizację krajową zajmującą się sportem, także osób niepełnosprawnych, w przypadku osiągnięć określonych w Tabeli 5,
4) poświadczenie osiągnięć określonych w Tabeli 5 przez Kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu lub Wiceprezesa Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego Politechniki Morskiej w Szczecinie (KU AZS).

Rozdział 5. Zapomoga

§ 29. Prawo do zapomogi

1. Zapomogę może otrzymać student, który znalazł się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej.
2. Zapomoga może być przyznana nie częściej niż 2 razy w roku akademickim.
3. Student nie może otrzymać zapomogi dwa razy z tej samej przyczyny.
4. Trudna sytuacja życiowa może być spowodowana przyczynami losowymi, za które uważa się w szczególności:
   1) nieszczęśliwy wypadek;
   2) poważną chorobę studenta, jego dziecka lub małżonka, skutkującą dodatkowymi nakładami finansowymi;
   3) śmierć członka najbliższej rodziny (rodziców, opiekunów prawnych, dziecka, małżonka, rodzeństwa);
   4) szkody spowodowane klęską żywiołową lub zdarzeniem losowym (np. pożar, kradzież);
   5) urodzenie dziecka studenta

   o ile spowodowały przejściowe znalezienie się w trudnej sytuacji materialnej.
5. Student składa na wniosku oświadczenie o sytuacji życiowej swojej i swojej rodziny.

§ 30. Wysokość zapomogi

1. Wysokość zapomogi jest adekwatna do pogorszenia sytuacji materialnej.
2. O wysokości zapomogi decyduje organ stypendialny, z tym, że przyznana wysokość zapomogi nie może jednorazowo przekroczyć 5000 zł.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek studenta organ stypendialny może przyznać zapomogę w zwiększonej wysokości, jednak nie więcej niż o 100% kwoty określonej w ust. 2.

§ 31. Tryb występowania o zapomogę

1. Z wnioskiem o przyznanie zapomogi występuje student nie później niż 3 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego.
2. Wniosek powinien być złożony na formularzu, który określony jest w załączniku nr 6 do Regulaminu.
3. W uzasadnionych przypadkach student może złożyć wniosek o zapomogę na innym wniosku niż określono w ust. 2 lub w innym terminie niż określono w ust. 1.
4. Składając wniosek o przyznanie zapomogi student:
   1) ma obowiązek uzasadnienia i udokumentowania okoliczności stanowiących podstawę wniosku,
   2) powinien wskazać wysokość niezbędnej pomocy, o jaką występuje.
5. Organ stypendialny ma prawo żądać udokumentowania okoliczności stanowiących podstawę wniosku, przy czym organ stypendialny akceptuje zaświadczenia wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed ich złożeniem.
6. Do wniosku o zapomogę należy załączyć dokumenty potwierdzające okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 1, pod rygorem uznania okoliczności podanych we wniosku za nieudowodnione. Ciężar dowodu spoczywa na wnioskodawcy.

Rozdział 6. Komisje ds. studentów. Tryb przyznawania i wypłata świadczeń

§ 32. Komisja Stypendialna ds. Studentów

1. Komisję Stypendialną ds. Studentów powołuje Rektor i wyznacza spośród jej członków-pracowników Uczelni przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej: 4 studentów delegowanych przez SS i 3 pracowników Uczelni.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji należy:
   1) zwoływanie posiedzeń komisji,
   2) wyznaczanie składów orzekających i ich przewodniczących,
   3) przydzielenie poszczególnym członkom komisji zadań i odpowiedzialności, w tym członkowi-pracownikowi merytorycznie przygotowanemu – odpowiedzialności za prawidłowe obliczanie dochodu, o którym mowa w § 15 ust 1, za badanie prawa studenta cudzoziemca do przyznania świadczeń na podstawie niniejszego Regulaminu oraz za przestrzeganie przepisów materialnych i proceduralnych przy przyznawaniu świadczeń,
   4) informowanie członków komisji o posiedzeniach,
   5) zwracanie się do Rektora o przeprowadzenie odpowiednich szkoleń,
   6) nadzorowanie prawidłowości przebiegu postępowania przy przyznawaniu świadczeń oraz prowadzenia dokumentacji.
4. Komisja orzeka w składzie złożonym co najmniej z przewodniczącego składu orzekającego, którym jest przewodniczący komisji lub jego zastępca, z co najmniej 1 studenta. W składzie orzekającym powinna znaleźć się osoba, o której mowa w ust. 3 pkt 3.
5. Przy ponownym rozpatrywaniu sprawy komisja orzeka w innym składzie orzekającym niż ten, w którym wydano zaskarżoną decyzję.

6. Do obowiązków przewodniczącego składu orzekającego należy:
   1) zwoływanie posiedzeń składu,
   2) informowanie członków składu o posiedzeniach,
   3) podpisywanie decyzji administracyjnych zawierających rozstrzygnięcia komisji.
7. Przewodniczący komisji może upoważnić zastępcę przewodniczącego do wykonywania w jego imieniu czynności określonych w ust. 3.
8. Komisja odbywa posiedzenia w miesiącach od października do czerwca.
9. W uzasadnionych przypadkach komisja może odbywać posiedzenia, a także podejmować decyzje, przy wykorzystaniu środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość pozwalających na identyfikację uczestników. Posiedzenia w zdalnym trybie zarządza przewodniczący komisji.
10. W posiedzeniach komisji mogą brać udział z głosem doradczym, zaproszeni na wniosek komisji wyrażony większością głosów, kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni lub ich zastępcy, Prezes KU AZS oraz Dyrektor Centrum Kultury Akademickiej.
11. Do obowiązków komisji należy terminowe rozpatrzenie wniosków oraz każdorazowo tworzenie protokołu z posiedzenia.
12. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów składu orzekającego przy obecności co najmniej połowy członków składu uprawnionych do głosowania. Przy równej liczbie głosów „za" i „przeciw" głos przewodniczącego jest decydujący.
13. Nadzór nad działalnością komisji sprawuje Rektor.
14. Dział Spraw Studenckich zapewnia obsługę administracyjną komisji.
15. Członkom Komisji Stypendialnej ds. Studentów nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z procedurą opisaną w Polityce bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Politechnice Morskiej w Szczecinie.
16. Członkowie powołani do składu Komisji Stypendialnej są obowiązani do przejścia obowiązkowego szkolenia z ochrony danych osobowych (RODO) przed podjęciem prac w komisji. Szkolenie organizuje Administrator Danych Osobowych (w formie e - learningowej lub stacjonarnej).
17. Każdy członek Komisji podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności danych osobowych.

§ 33. Odwoławcza Komisja Stypendialna ds. Studentów

1. Odwoławczą Komisję Stypendialną ds. Studentów powołuje Rektor i wyznacza spośród jej członków-pracowników Uczelni przewodniczącego komisji i jego zastępcę.
2. W skład komisji odwoławczej wchodzi 4 studentów delegowanych przez SS i 3 pracowników Uczelni, których kandydatury przedstawia Prorektor.
3. Do obowiązków przewodniczącego komisji odwoławczej należy:
   1) przydzielenie poszczególnym członkom komisji zadań i odpowiedzialności, w tym członkowi-pracownikowi merytorycznie przygotowanemu – odpowiedzialności za prawidłowe obliczanie dochodu, o którym mowa w § 15 ust. 1, za badanie prawa studenta cudzoziemca do przyznania świadczeń na podstawie niniejszego Regulaminu oraz za przestrzeganie przepisów materialnych i proceduralnych przy przyznawaniu świadczeń,
   2) zwoływanie posiedzeń komisji odwoławczej,
   3) informowanie członków komisji odwoławczej o posiedzeniach,
   4) podpisywanie decyzji administracyjnych zawierających rozstrzygnięcia komisji odwoławczej,
   5) nadzorowanie prawidłowości przebiegu postępowania przy przyznawaniu świadczeń oraz prowadzenia dokumentacji.
4. Decyzje komisji odwoławczej zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków komisji uprawnionych do głosowania.
5. Przepis § 32 ust. 7-11 stosuje się odpowiednio.
6. Nadzór nad działalnością komisji odwoławczej sprawuje Rektor.
7. Dział Spraw Studenckich zapewnia obsługę administracyjną komisji odwoławczej.
8. Członkom Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Studentów nadawane jest upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zgodnie z procedurą opisaną w Polityce bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych w Politechnice Morskiej w Szczecinie.
9. Członkowie powołani do składu Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Studentów są obowiązani do przejścia obowiązkowego szkolenia z ochrony danych osobowych

(RODO) przed podjęciem prac komisji. Szkolenie organizuje Administrator Danych Osobowych (w formie e-learningowej lub stacjonarnej).

10. Każdy członek Komisji podpisuje oświadczenie o zachowaniu poufności danych osobowych.

§ 34. Prace i dokumentacja Komisji Stypendialnej ds. Studentów

1. Komisja Stypendialna ds. Studentów (skład orzekający) po dokonaniu analizy złożonych wniosków o przyznanie świadczenia sporządza protokół z posiedzenia, który zawiera co najmniej:
   1) datę posiedzenia i skład orzekający,
   2) wykaz wniosków, które wpłynęły,
   3) wykaz wniosków odrzuconych z powodów formalnych (braki we wniosku lub braki załączników itp.) i dalej nierozpatrywanych z podaniem uzasadnienia (przyczyny odrzucenia),
   4) wykaz studentów, którym komisja przyznaje świadczenie, wysokość świadczeń wraz z uzasadnieniem, w tym uzasadnieniem podwyższenia wysokości świadczenia,
   5) wykaz studentów, którym nie przyznano świadczenia wraz z uzasadnieniem,
   6) ew. zdanie odrębne lub inne uwagi lub informacje,
   7) podpisy składu orzekającego.
2. Komisja Stypendialna ds. Studentów na bieżąco dokonuje prognozowania i analizy środków finansowych, pochodzących z funduszu stypendialnego, na podstawie sporządzonych list wypłat. Analizy dokonuje się każdorazowo na posiedzeniu komisji w celu podjęcia decyzji o przyznaniu świadczenia, zgodnie z planem funduszu stypendialnego oraz biorąc pod uwagę stan wykorzystania środków.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1, sporządzana jest lista przyznanych świadczeń.
4. Listy przyznanych świadczeń zatwierdza Rektor. Zatwierdzone listy przekazuje się do Kwestury w celu dokonania wypłat.
5. Studentom, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, doręcza się indywidualne decyzje administracyjne, spełniające wymogi formalne kpa.

6. W ramach nadzoru Rektor może uchylić decyzję komisji niezgodną z przepisami Ustawy lub Regulaminem.
7. Student zamieszkały za granicą, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązany wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń, przeznaczone dla studenta pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia. Studenta należy o tym pouczyć przy składaniu wniosku. Student powinien być również pouczony o możliwości złożenia odpowiedzi na pismo wszczynające postępowanie i wyjaśnień na piśmie oraz o tym, kto może być ustanowiony pełnomocnikiem.
9. Pełna dokumentacja prac komisji podlega archiwizacji w Dziale Spraw Studenckich.

§ 35. Odwołania od decyzji

1. Od decyzji organu stypendialnego przysługuje, z zastrzeżeniem ust. 2, odwołanie do odwoławczego organu stypendialnego, składane w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.
2. W przypadku ostatecznej decyzji organu stypendialnego podjętej przez niego w pierwszej instancji przysługuje do niego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przy ponownym rozpatrywaniu sprawy osoba, która brała udział w wydaniu zaskarżonej decyzji podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie.
3. Odwołanie lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy złożone przez studenta powinny być rozpatrzone przez organ stypendialny w ciągu miesiąca od daty złożenia odwołania lub tego wniosku.
4. Jeżeli organ stypendialny uzna, że odwołanie lub wniosek studenta zasługuje w całości na uwzględnienie, to może wydać nową decyzję, w której zmieni lub uchyli zaskarżoną decyzję. W przeciwnym razie odwołanie wraz z aktami sprawy przekazuje się niezwłocznie odwoławczemu organowi stypendialnemu.

§ 36. Prace i dokumentacja Odwoławczej Komisji Stypendialnej ds. Studentów

1. Odwoławcza Komisja Stypendialna ds. Studentów po dokonaniu analizy odwołań od decyzji w sprawie przyznania świadczenia sporządza protokół z posiedzenia, który zawiera co najmniej:
    1) datę posiedzenia i skład komisji odwoławczej na posiedzeniu,
    2) wykaz odwołań, które wpłynęły,
    3) informację o sposobie rozpatrzenia odwołań wraz z uzasadnieniem,
    4) ew. zdanie odrębne lub inne uwagi lub informacje,
    5) podpisy obecnych na posiedzeniu członków komisji odwoławczej.
2. Przed zamknięciem i podpisaniem protokołu oraz wydaniem indywidualnych decyzji, o których mowa w ust. 5, komisja odwoławcza zobowiązana jest uzyskać pisemne potwierdzenie od dysponenta środków lub upoważnionej przez niego osoby o możliwości sfinansowania świadczeń dla studentów w ramach kwot ujętych w planie funduszu stypendialnego Uczelni.
3. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 1, sporządzana jest lista przyznanych świadczeń w trybie odwoławczym.
4. Listy przyznanych świadczeń w trybie odwoławczym zatwierdza Rektor. Zatwierdzone listy przekazuje się do Kwestury w celu dokonania wypłat.
5. Studentom, którzy wnieśli odwołania od decyzji wydanych w pierwszej instancji, doręcza się indywidualne decyzje administracyjne, spełniające wymogi formalne kpa.
6. W ramach nadzoru Rektor może uchylić decyzję komisji odwoławczej niezgodną z przepisami Ustawy lub Regulaminem.
7. Pełna dokumentacja prac komisji odwoławczej podlega archiwizacji w Dziale Spraw Studenckich.

§ 37. Wypłata świadczeń

1. Stypendia są wypłacane co miesiąc, od października do lutego włącznie w semestrze zimowym i od marca do czerwca włącznie w semestrze letnim, przy czym pierwsza wypłata w semestrze zimowym może mieć miejsce w drugim bądź trzecim jego miesiącu.
2. Świadczenia są wypłacane w terminie do ostatniego dnia miesiąca, przy czym listy wypłat muszą wpłynąć do Kwestury do 20-go dnia miesiąca, w którym ma nastąpić wypłata. Jeżeli decyzja o wypłacie zostanie podjęta i przekazana do Kwestury po tej dacie, wypłata stypendium następuje w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.
3. Wypłata świadczeń następuje przelewem na indywidualne konto bankowe studenta.

Dział 3. Zasady i tryb przyznawania miejsc w Studenckim Domu Marynarza

§ 38. Prawo do zamieszkania w Studenckim Domu Marynarza

Miejsca w Studenckim Domu Marynarza (SDM) są przyznawane:

1) studentom Uczelni w ramach Akcji Akademik (AA)
2) kandydatom przyjętym na pierwszy rok studiów w Uczelni lub pierwszy rok kształcenia w Szkole Doktorskiej Uczelni,
3) pozostałym osobom w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu przydziału miejsc osobom wymienionym w pkt 1 i 2.

§ 39. Liczba miejsc

1. Liczbę miejsc do przydzielenia:
   1) studentom w ramach AA,
   2) studentom, którzy zgodnie z organizacją roku akademickiego w czasie trwania AA przebywają na praktykach morskich i przed wypłynięciem na praktykę zamieszkiwali w SDM,
   3) kandydatom przyjętym na pierwszy rok studiów w Uczelni lub pierwszy rok kształcenia w Szkole Doktorskiej Uczelni

określa Dyrektor Osiedla Akademickiego (DOA) w porozumieniu z KM, a w przypadku spraw doktorantów – z organem uchwałodawczym Samorządu Doktorantów, i przedkłada do zatwierdzenia Prorektorowi.

2. Wyznacza się rezerwową pulę miejsc dla Prorektora w liczbie 10 miejsc przeznaczoną na odwołania i sytuacje losowe. W przypadku jej niewykorzystania do dnia inauguracji roku akademickiego, miejsca wolne przyznawane będą osobom, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 3.

§ 40. Okres zamieszkania

1. Miejsce w SDM przyznawane jest na okres trwania roku akademickiego zgodnie z organizacją roku w Uczelni, nie dłuższy jednak niż do końca letniej sesji egzaminacyjnej.
2. Miejsca, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt 2, Administracja Osiedla Akademickiego (AOA) może przydzielić na czas określony (do momentu powrotu studentów z praktyki) innym studentom.

§ 41. Wnioski

1. Miejsca w SDM przyznawane są na wniosek osoby zainteresowanej zamieszkaniem.
2. Ubiegający się o miejsce w SDM wymienieni w § 42 ust. 1 pkt 1 składają wnioski w ramach AA. Terminy czynności w ramach AA ustala DOA w Harmonogramie AA (Harmonogram), stanowiącym załącznik nr 7 do Regulaminu Wypełniony Harmonogram podaje się do wiadomości studentów poprzez jego zamieszczenie na stronie internetowej Osiedla Akademickiego oraz wywieszenie na tablicach ogłoszeń w SDM w terminie do 10 stycznia danego roku kalendarzowego.
3. Ubiegający się o miejsce w SDM wymienieni w § 38 ust. 1 pkt 2 składają wnioski do 10 sierpnia roku kalendarzowego, którego dotyczy postępowanie rekrutacyjne.
4. Wnioski należy składać elektronicznie za pomocą systemu informatycznego dostępnego na stronie internetowej akademik.pm.szczecin.pl
5. Uczelnia umożliwia dostęp do Internetu poprzez samodzielne stanowiska komputerowe zlokalizowane m.in. w SDM „Pasat” i SDM „Korab”.

6. Studenci ubiegający się o przydział miejsca mogą wnioskować o pozostanie w dotychczas zajmowanym pokoju lub o jego zamianę.
7. Niedopełnienie obowiązku złożenia wniosku w terminie określonym w ust. 2 lub 3 traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o miejsce w SDM.

§ 42. Ogłoszenie wyników i przydział miejsc

1. AOA informuje o przyznaniu miejsc:
   1) studentów – w terminie wynikającym z Harmonogramu,
   2) kandydatów przyjętych na pierwszy rok studiów w Uczelni lub pierwszy rok kształcenia w Szkole Doktorskiej Uczelni – nie później niż do 31 sierpnia roku kalendarzowego, którego dotyczy postępowanie rekrutacyjne,
   3) pozostałe osoby, o których mowa w § 38 ust. 1 pkt 3,
   4) poprzez zmianę statusu złożonego wniosku z zarejestrowanego na zaakceptowany.
2. W terminie wynikającym z Harmonogramu, AOA sporządza oraz zamieszcza na stronie internetowej Osiedla Akademickiego i wywiesza na tablicach ogłoszeń w SDM:
   1) listę z numerami albumu osób, które otrzymały miejsce w dotychczasowym pokoju,
   2) listę z numerami albumu osób uprawnionych do zmiany miejsca,
   3) wykaz pokoi i pojedynczych miejsc w pokojach przeznaczonych do zamiany,
   4) termin przydziału miejsc przez KM, a w przypadku doktorantów – organ uchwałodawczy Samorządu Doktorantów, w ramach zmiany miejsca.
3. Osoby z niepełnosprawnościami, którym przyznano miejsce w SDM, mają pierwszeństwo w przydziale miejsc wyznaczonych dla osób z niepełnosprawnościami. Przydział miejsc wyznaczonych dla osób z niepełnosprawnościami następuje z uwzględnieniem obowiązującego planu ewakuacji.
4. AOA ma prawo przekwaterować mieszkańca z pokoju wyznaczonego dla osób z niepełnosprawnościami do innego pokoju, w tym do innego SDM, jeżeli do

zamieszkania w takim pokoju – zgodnie z zasadą pierwszeństwa – ma prawo osoba z niepełnosprawnościami, której przydzielono miejsce w SDM.

§ 43. Postępowanie przy ograniczonej liczbie miejsc

1. W przypadku, gdy zainteresowanych jest więcej niż miejsc w SDM prawo do zamieszkania w pierwszej kolejności mają studenci i kandydaci, którym codzienny dojazd do Uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniałby kształcenie, a spośród nich – osoby z niepełnosprawnościami, następnie osoby ze szczególnymi potrzebami, następnie osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej.
   W pozostałym zakresie pierwszeństwo mają osoby z niepełnosprawnościami, następnie osoby ze szczególnymi potrzebami, następnie osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej.
2. Osoba ubiegająca się o miejsce w SDM i powołująca się na trudną sytuację materialną podaje we wniosku miesięczny dochód netto przypadający na osobę w jej rodzinie.
3. Wysokość dochodu ustala się za ostatni zamknięty rok kalendarzowy poprzedzający rozpoczęcie roku akademickiego.
4. Miesięczną wysokość dochodu na osobę w rodzinie, zwanego w dalej również dochodem netto studenta, doktoranta, kandydata ustala się na zasadach określonych w § 16 Regulaminu.
5. DOA i KM, a w przypadku spraw doktorantów – organ uchwałodawczy Samorządu Doktorantów, mogą skontrolować losowo wybrane wnioski pod kątem zgodności oświadczeń ze stanem faktycznym poprzez np. zażądanie dokumentów i zaświadczeń.
6. W oparciu o złożone wnioski AOA sporządza:
   1) wstępną listę rankingową studentów,
   2) listę kandydatów, którym przyznano miejsce w SDM.
7. Kolejność osób na listach określa się wg następujących zasad:
   1) pierwszeństwo mają osoby, którym codzienny dojazd z miejsca stałego zamieszkania do Uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał kształcenie, a w szczególności – osoby z niepełnosprawnościami,

2) spośród osób wymienionych w pkt 1 pierwszeństwo mają osoby z niższym dochodem na osobę w rodzinie przed osobami, u których ten dochód jest wyższy,
3) następne w kolejności są osoby, które nie spełniają warunku z pkt 1, przy czym pkt 2 stosuje się odpowiednio.

8. Studenci mogą zgłaszać błędy na liście, o której mowa w ust. 6 pkt 1.
9. AOA sporządza i wywiesza na tablicach ogłoszeń w SDM listę studentów, którym przydzielono miejsce w SDM.
10. Studenci, którzy ubiegają się o zmianę miejsca, wybierają miejsce w kolejności wynikającej z ust. 7.
11. Osoby, które uczestniczyły w AA lecz nie otrzymały miejsca w SDM, trafiają na listę oczekujących w kolejności wynikającej z ust. 7. Miejsca tym osobom przydziela DOA w miarę pojawiania się wolnych miejsc.

Załącznik nr 1 do Regulaminu świadczeń dla studentów (zarz. nr 63/2026 Rektora PM z dnia 15.10.2026 r.)

Wykaz wymaganych dokumentów do wniosków o stypendia socjalne dla studentów (wyciąg z przepisów)

Wysokość miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta ubiegającego się o stypendium socjalne, ustala się na zasadach określonych w ustawie z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Stan prawny na dzień 09.09.2026 r.

Uwaga! Cytowane poniżej przepisy mogą ulec zmianie. W takim przypadku należy stosować przepisy zmienione.

I. Wyciąg z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz.U. z 2025 r. poz. 1208, z późn. zm.)

Art. 23.

[...]

4. Do wniosku należy dołączyć odpowiednio:

1) zaświadczenia lub oświadczenia dokumentujące wysokość innych dochodów niż dochody podlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych na zasadach określonych w art. 27, art. 30b, art. 30c, art. 30e i art. 30f ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, dotyczące każdego członka rodziny;

[...]

3) zaświadczenia lub oświadczenia oraz dowody niezbędne do ustalenia prawa do świadczeń rodzinnych:

a) prawomocne orzeczenie sądu rodzinnego stwierdzające przysposobienie lub zaświadczenie sądu rodzinnego lub ośrodka adopcyjnego o prowadzonym postępowaniu sądowym w sprawie o przysposobienie dziecka,

b) prawomocne orzeczenie sądu orzekające rozwód lub separację,

c) orzeczenie sądu rodzinnego o ustaleniu opiekuna prawnego dziecka,

ca) zaświadczenie odpowiednio organizatora rodzinnej pieczy zastępczej, powiatowego centrum pomocy rodzinie albo podmiotu, o którym mowa w art. 190 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2025 r. poz. 49), o umieszczeniu dziecka w rodzinie zastępczej, rodzinnym domu dziecka, placówce opiekuńczo-wychowawczej, regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej albo interwencyjnym ośrodku preadopcyjnym, wraz z datą umieszczenia – w przypadku gdy wnioskodawcą jest rodzina zastępcza, osoba prowadząca rodzinny dom dziecka, dyrektor placówki opiekuńczo-wychowawczej, dyrektor regionalnej placówki opiekuńczo-terapeutycznej albo dyrektor interwencyjnego ośrodka preadopcyjnego,

d) oświadczenie o uczęszczaniu dziecka lub osoby uczącej się do szkoły lub szkoły wyższej,

e) zaświadczenie pracodawcy albo oświadczenie o okresie, na który został udzielony urlop wychowawczy, oraz o okresach zatrudnienia,

ea) zaświadczenie, o którym mowa w art. 17c ust. 3b,

f) inne dokumenty potwierdzające spełnianie warunków do przyznania lub ustalenia wysokości świadczenia rodzinnego będącego przedmiotem wniosku.

[...]

4d. W przypadku utraty dochodu lub uzyskania dochodu do wniosku o świadczenia rodzinne należy dołączyć dokumenty potwierdzające ich utratę lub uzyskanie oraz ich wysokość.

[...]

5a. Ilekroć w postępowaniach w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych jest wymagane potwierdzenie następujących okoliczności:

1) uczęszczanie dziecka lub osoby uczącej się do szkoły lub szkoły wyższej,

2) wysokość dochodu rodziny lub członków rodziny uzyskanego przez rodzinę lub członków rodziny w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy, w tym dochodów, o których mowa w ust. 4 pkt 1,

3) wielkość gospodarstwa rolnego,

4) nieponoszenie opłaty za pobyt członka rodziny w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie,

5) termin i okres, na jaki został udzielony przez pracodawcę urlop wychowawczy, oraz okresy zatrudnienia,

6) niekorzystanie z całodobowej opieki nad dzieckiem umieszczonym w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym

– osoba ubiegająca się o przyznanie świadczenia rodzinnego przedkłada zaświadczenie albo oświadczenie.

[...]

5c. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5a, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.''. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

II. Wyciąg z rozporządzenia ministra rodziny i polityki społecznej z dnia 6 lipca 2023 r. w sprawie sposobu i trybu postępowania w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych oraz zakresu informacji, jakie mają być zawarte we wniosku i oświadczeniach o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1340)

[...]

§ 5 Ustalając prawo do zasiłku rodzinnego, poza odpowiednimi informacjami i dokumentami wskazanymi w § 2-4 uwzględnia się również:

[...]

4) dokumenty stwierdzające wysokość dochodu rodziny, w tym odpowiednio:
a) zaświadczenie właściwego organu gminy, nakaz płatniczy albo oświadczenie o wielkości gospodarstwa rolnego wyrażonej w hektarach przeliczeniowych ogólnej powierzchni w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy – w przypadku dochodu z gospodarstwa rolnego,
b) umowę dzierżawy - w przypadku oddania części lub całości znajdującego się w posiadaniu rodziny gospodarstwa rolnego w dzierżawę, na podstawie umowy zawartej stosownie do przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników, albo oddania gospodarstwa rolnego w dzierżawę w związku z pobieraniem renty określonej w przepisach o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
c) umowę o wniesieniu wkładów gruntowych - w przypadku wniesienia gospodarstwa rolnego do użytkowania przez rolniczą spółdzielnię produkcyjną,
d) w przypadku dochodu z alimentów:
– odpis podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu zasądzającego alimenty na rzecz osób w rodzinie lub poza rodziną lub odpis protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, odpis zatwierdzonej przez sąd ugody zawartej przed mediatorem lub innego tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, zobowiązujących do alimentów na rzecz osób w rodzinie lub poza rodziną,
– przekazy lub przelewy pieniężne dokumentujące wysokość zapłaconych alimentów, jeżeli członkowie rodziny są zobowiązani orzeczeniem sądu, ugodą sądową lub ugodą zawartą przed mediatorem lub innym tytułem wykonawczym pochodzącym lub zatwierdzonym przez sąd do ich płacenia na rzecz osoby spoza rodziny,

– jeżeli osoba uprawniona nie otrzymała alimentów albo otrzymała je w wysokości niższej od ustalonej w orzeczeniu sądu, ugodzie sądowej lub ugodzie zawartej przed mediatorem lub innym tytule wykonawczym pochodzącym lub zatwierdzonym przez sąd:
– – zaświadczenie organu prowadzącego postępowanie egzekucyjne o całkowitej lub częściowej bezskuteczności egzekucji alimentów, a także o wysokości wyegzekwowanych alimentów lub
– – informację właściwego sądu lub właściwej instytucji o podjęciu przez osobę uprawnioną czynności związanych z wykonaniem tytułu wykonawczego za granicą albo o niepodjęciu tych czynności, w szczególności w związku z brakiem podstawy prawnej do ich podjęcia lub brakiem możliwości wskazania przez osobę uprawnioną miejsca zamieszkania dłużnika alimentacyjnego za granicą, jeżeli dłużnik zamieszkuje za granicą,
e) oświadczenie lub inny dokument określający datę utraty dochodu oraz wysokość i rodzaj utraconego dochodu,
f) oświadczenie lub inny dokument określający datę uzyskania dochodu oraz wysokość i rodzaj dochodu uzyskanego przez członka rodziny oraz liczbę miesięcy, w których dochód był uzyskiwany - w przypadku uzyskania dochodu w roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy,
g) oświadczenie lub inny dokument określający datę uzyskania dochodu oraz wysokość i rodzaj dochodu uzyskanego przez członka rodziny za miesiąc następujący po miesiącu, w którym nastąpiło uzyskanie dochodu – w przypadku uzyskania dochodu po roku kalendarzowym poprzedzającym okres zasiłkowy;
5) odpis zupełny lub skrócony aktów zgonu rodziców lub odpis podlegającego wykonaniu orzeczenia sądu zasądzającego alimenty, lub odpis protokołu posiedzenia zawierającego treść ugody sądowej, lub odpis zatwierdzonej przez sąd ugody zawartej przed mediatorem lub innego tytułu wykonawczego pochodzącego lub zatwierdzonego przez sąd, zobowiązujących do alimentów – w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko lub osoby uczącej się;
6) odpis prawomocnego orzeczenia sądu orzekającego rozwód lub separację albo odpis zupełny lub skrócony aktu zgonu małżonka lub rodzica dziecka – w przypadku osoby samotnie wychowującej dziecko;
7) odpis zupełny aktu urodzenia dziecka – w przypadku gdy ojciec jest nieznany;
8) odpis prawomocnego orzeczenia sądu oddalającego powództwo o roszczenia alimentacyjne;
9) odpis prawomocnego orzeczenia sądu zobowiązującego jednego z rodziców do ponoszenia całkowitych kosztów utrzymania dziecka;
10) odpis orzeczenia sądu wskazującego na pozostawanie dziecka pod opieką naprzemienną obojga rodziców sprawowaną w porównywalnych i powtarzających się okresach;

11) odpis prawomocnego postanowienia sądu orzekającego przysposobienie – w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zasiłek rodzinny przysposobiła dziecko;

12) zaświadczenie sądu rodzinnego lub ośrodka adopcyjnego o prowadzonym postępowaniu sądowym w sprawie o przysposobienie dziecka - w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zasiłek rodzinny jest opiekunem faktycznym dziecka;

[...]

14) oświadczenia lub inne dokumenty niezbędne do ustalenia prawa do zasiłku rodzinnego.

[...]

§ 14 Załączane do wniosku:

1) oświadczenia składa się w oryginale;

2) dokumenty inne niż oświadczenia składa się w postaci kopii, z wyjątkiem dokumentów, o których mowa w § 5 pkt 4 lit. d tiret trzecie, które składa się w oryginale.

Załącznik nr 2 do Regulaminu świadczeń dla studentów (zarz. nr 63/2026 Rektora PM z dnia 15.10.2026 r.)

Do Rektora / Komisji Stypendialnej
Politechniki Morskiej w Szczecinie

Wypełnia student:

Nazwisko i imię:	
Data urodzenia (dd;mm;rrrr)	
Adres stałego zamieszkania:	
Numer telefonu:	
Forma studiów:	☐ Stacjonarne ☐ Niestacjonarne
Stopień studiów:	☐ Studia I Stopnia ☐ Studia II Stopnia
Rok studiów:	
Kierunek	
Wydział	
Specjalność	
Numer albumu	

Proszę o dokonanie przelewu na mój rachunek bankowy: .....
.....

Świadczenia przyznane na podstawie fałszywych danych podlegają zwrotowi, student może być skierowany do komisji dyscyplinarnej.

Student zamieszkały za granicą, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązany wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń, przeznaczone dla studenta pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego

na rok akademicki 20 ...../20 .....

1. Proszę o przyznanie stypendium socjalnego z powodu trudnej sytuacji materialnej
2. Aktualnie moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób (tabela A):

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Miejsce i data zatrudnienia (miesiąc, rok), miejsce kształcenia (szkoła, rok nauki)
1. Student			Politechnika Morska w Szczecinie
2.			
3.			
4.			
5.			

Osoby, które mogą być członkami rodziny studenta są wymienione w § 16 ust. 3 pkt 3-4 Regulaminu.

3. W związku z trudną sytuacją materialną proszę o zwiększenie wysokości stypendium socjalnego: ☐ tak / ☐ nie
4. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za podawanie nieprawdziwych danych, **oświadczam**, że:
   1) podane wyżej informacje dotyczące spełnienia warunków niezbędnych do otrzymania świadczeń są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym,
   2) nie pobieram stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów;
   3) studiuję dodatkowo:
      - ☐ tak (podać nazwę uczelni, rok i kierunek studiów) ..... studia: ☐ I stopnia, ☐ II stopnia, ☐ jednolite magisterskie
      - ☐ nie
   4) odbyłam/em już studia:
      - ☐ tak – data ukończenia (podać nazwę uczelni, lata, kierunek studiów, specjalność) ..... i posiadam tytuł: .....
      - ☐ nie
   5) zapoznałam/em się z Regulaminem świadczeń dla studentów Politechnika Morskiej w Szczecinie i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki;

6) zobowiązuję się do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i wyrażam zgodę na potrącenie nienależnie pobranych świadczeń z otrzymywanych stypendiów;
7) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania organu stypendialnego o pobieraniu stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów.

.....
(data i podpis studenta)

Wypełnia pracownik Uczelni:

Obliczenie średniego dochodu na jedną osobę w rodzinie (tabela B)
(składającą się z osób podanych w tabeli A)

L.p.	**Rodzaj danych do obliczenia średniego dochodu na jedną osobę w rodzinie**	**Kwota w zł**
1.	Średni miesięczny dochód netto rodziny	
2.	Liczba osób w rodzinie	
3.	Miesięczny dochód netto na osobę	

Data	**Maksymalny dochód uprawniający do otrzymywania stypendium**	**Faktyczny dochód na jedną osobę / miesiąc**	**Różnica między maksymalnym a faktycznym dochodem**

Proponuje się:

- ☐ nie przyznać stypendium z powodu .....
  .....
  .....
- ☐ przyznać stypendium na rok akademicki 20 ..... /20 ..... wg Regulaminu:

Lp.	**Rodzaj stypendium**	**Kwota stypendium**	**Proponowany okres przyznania stypendium**
1	Socjalne		
2	Zwiększenie stypendium socjalnego		

Razem (kwota stypendium): .....

Uzasadnienie propozycji:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 3 do Regulaminu świadczeń dla studentów (zarz. nr 63/2026 Rektora PM z dnia 15.10.2026 r.)

Do Rektora / Komisji Stypendialnej
Politechniki Morskiej w Szczecinie

Wypełnia student:

Nazwisko i imię:	
Data urodzenia (dd;mm;rrrr)	
Adres stałego zamieszkania:	
Numer telefonu:	
Forma studiów:	☐ Stacjonarne ☐ Niestacjonarne
Stopień studiów:	☐ Studia I Stopnia ☐ Studia II Stopnia
Rok studiów:	
Kierunek	
Wydział	
Specjalność	
Numer albumu	

Proszę o dokonanie przelewu na mój rachunek bankowy: .....
.....

Świadczenia przyznane na podstawie fałszywych danych podlegają zwrotowi, student może być skierowany do komisji dyscyplinarnej.

Student zamieszkały za granicą, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązany wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń, przeznaczone dla studenta pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Wniosek o ponowne przeliczenie dochodu

w celu ustalenia prawa do stypendium socjalnego lub zmiany wysokości przyznanego stypendium socjalnego na rok akademicki 20 ..... /20 .....

1. Proszę o ponowne przeliczenie dochodów osiągniętych przez członków mojej rodziny w roku ..... ze względu na:
   1) utratę dochodu[1] przez członka mojej rodziny:
      ..... (Imię, nazwisko i pokrewieństwo)
   2) uzyskanie dochodu[2] przez członka mojej rodziny:
      ..... (Imię, nazwisko i pokrewieństwo)
   3) zmianę liczby członków rodziny. Aktualna liczba członków rodziny:

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Miejsce i data zatrudnienia (miesiąc, rok), miejsce kształcenia (szkoła, rok nauki)
1. Student			Politechnika Morska w Szczecinie
2.			
3.			
4.			
5.			

   4) inne: .....
2. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za podawanie nieprawdziwych danych, **oświadczam**, że:
   1) podane wyżej informacje dotyczące spełnienia warunków niezbędnych do otrzymania świadczeń są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym,
   2) nie pobieram stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów;
   3) studiuję dodatkowo:
      - ☐ tak (podać nazwę uczelni, rok i kierunek studiów) .....
        studia: ☐ I stopnia, ☐ II stopnia, ☐ jednolite magisterskie
      - ☐ nie

[1] zgodnie z art. 3 pkt 23 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych

[2] zgodnie z art. 3 pkt 24 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych

4) odbyłam/em już studia:
   - ☐ tak – data ukończenia (podać nazwę uczelni, lata, kierunek studiów, specjalność)
     .....
     i posiadam tytuł: .....
   - ☐ nie
5) zapoznałam/em się z Regulaminem świadczeń dla studentów Politechniki Morskiej w Szczecinie i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki;
6) zobowiązuję się do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i wyrażam zgodę na potrącenie nienależnie pobranych świadczeń z otrzymywanych stypendiów;
7) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania organu stypendialnego o pobieraniu stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium Rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów.

.....
(data i podpis studenta)

Wypełnia pracownik Uczelni:

Obliczenie średniego dochodu na jedną osobę w rodzinie (tabela B)
w okresie .....

L.p.	**Rodzaj danych do obliczenia średniego dochodu na jedną osobę w rodzinie**	**Kwota w zł**
1.	Średni miesięczny dochód netto rodziny	
2.	Liczba osób w rodzinie	
3.	Miesięczny dochód netto na osobę	

Data	**Maksymalny dochód uprawniający do otrzymywania stypendium**	**Faktyczny dochód na jedną osobę / miesiąc**	**Różnica między maksymalnym a faktycznym dochodem**

Proponuje się:

- ☐ nie przyznać stypendium z powodu .....
  .....
  .....
- ☐ przyznać stypendium na rok akademicki 20 ...../20 ..... wg Regulaminu:

Lp.	**Rodzaj stypendium**	**Kwota stypendium**	**Proponowany okres przyznania stypendium**
1	Socjalne		
2	Zwiększenie stypendium socjalnego		

Razem (kwota stypendium): .....

Uzasadnienie propozycji:

.....

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 4 do Regulaminu świadczeń dla studentów (zarz. nr 63/2026 Rektora PM z dnia 15.10.2026 r.)

Do Rektora / Komisji Stypendialnej
Politechniki Morskiej w Szczecinie

Wypełnia student:

Nazwisko i imię:	
Data urodzenia (dd;mm;rrrr)	
Adres stałego zamieszkania:	
Numer telefonu:	
Forma studiów:	☐ Stacjonarne ☐ Niestacjonarne
Stopień studiów:	☐ Studia I Stopnia ☐ Studia II Stopnia
Rok studiów:	
Kierunek	
Wydział	
Specjalność	
Numer albumu	

Proszę o dokonanie przelewu na mój rachunek bankowy: .....
.....

Świadczenia przyznane na podstawie fałszywych danych podlegają zwrotowi, student może być skierowany do komisji dyscyplinarnej.

Student zamieszkały za granicą, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązany wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń, przeznaczone dla studenta pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Wniosek o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych

na rok akademicki 20 ...../20 .....

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych

Stopień niepełnosprawności lub grupa inwalidzka orzeczone na stałe .....

Stopień niepełnosprawności lub grupa inwalidzka orzeczone okresowo do .....

W załączeniu przekazuję orzeczenie:

.....
(nazwa organu wydającego zaświadczenie)

2. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za podawanie nieprawdziwych danych, oświadczam, że:
   1) podane wyżej informacje dotyczące spełnienia warunków niezbędnych do otrzymania świadczeń są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym,
   2) nie pobieram stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów;
   3) studiuję dodatkowo:
      - ☐ tak (podać nazwę uczelni, rok i kierunek studiów) .....
        studia: ☐ I stopnia, ☐ II stopnia, ☐ jednolite magisterskie
      - ☐ nie
   4) odbyłam/em już studia:
      - ☐ tak – data ukończenia (podać nazwę uczelni, lata, kierunek studiów, specjalność)
        .....
        i posiadam tytuł: .....
      - ☐ nie
   5) zapoznałam/em się z Regulaminem świadczeń dla studentów Politechniki Morskiej w Szczecinie i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki;
   6) zobowiązuję się do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i wyrażam zgodę na potrącenie nienależnie pobranych świadczeń z otrzymywanych stypendiów;
   7) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania organu stypendialnego o pobieraniu stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów.

.....
(data i podpis studenta)

Wypełnia pracownik Uczelni:

Przyznać stypendium na rok akademicki 20 ..... /20 ..... wg Regulaminu.

Proponuje się:

- ☐ przyznać stypendium wg Regulaminu w kwocie .....
  na okres .....
- ☐ nie przyznać stypendium

Uzasadnienie propozycji:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 5 do Regulaminu świadczeń dla studentów (zarz. nr 63/2026 Rektora PM z dnia 15.10.2026 r.)

Do Rektora / Komisji Stypendialnej
Politechniki Morskiej w Szczecinie

Wypełnia student:

Nazwisko i imię:	
Data urodzenia (dd;mm;rrrr)	
Adres stałego zamieszkania:	
Numer telefonu:	
Forma studiów:	☐ Stacjonarne ☐ Niestacjonarne
Stopień studiów:	☐ Studia I Stopnia ☐ Studia II Stopnia
Rok studiów:	
Kierunek	
Wydział	
Specjalność	
Numer albumu	

Proszę o dokonanie przelewu na *mój rachunek bankowy*: .....
.....

Świadczenia przyznane na podstawie fałszywych danych podlegają zwrotowi, student może być skierowany do komisji dyscyplinarnej.

Student zamieszkały za granicą, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązany wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń, przeznaczone dla studenta pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Wniosek o przyznanie stypendium Rektora

na rok akademicki 20 ……../20 …….

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie stypendium Rektora na podstawie uzyskanych w poprzednim roku akademickim lub przed podjęciem studiów w przypadku studentów przyjętych na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego (osiągnięcia w olimpiadach naukowych):
   1) wysokiej średniej ocen. Potwierdzam, że średnia z ocen uzyskanych przeze mnie w poprzednim roku akademickim, wynosi …… (kwota)

uwaga!!! średnią należy podać z dokładnością do czwartego miejsca po przecinku bez zaokrągleń

Poświadczam, że student uzyskał ww. średnią ocen za poprzedni rok akademicki.
Poświadczam, że bieżący rok akademicki nie jest rokiem powtarzanym.
Poświadczam, że student zaliczył rok w terminie.

……
(data i podpis pracownika dziekanatu)

   2) osiągnięć naukowych:

Rodzaj osiągnięcia naukowego: ……
Kwota: ……

   3) osiągnięć artystycznych:

Rodzaj osiągnięcia artystycznego: ……
Kwota: ……

   4) wysokich wyników sportowych:

Rodzaj osiągnięcia sportowego: ……
Kwota: ……

Poświadczenie wyników sportowych studenta przez Kierownika Studium Wychowania Fizycznego i Sportu PM / wiceprezesa KU AZS PM.

Poświadczenie wyników artystycznych.

……
(data i podpis pracownika)

2. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za podawanie nieprawdziwych danych, **oświadczam**, że:
   1) wpisane przeze mnie osiągnięcia nie były przedłożone we wcześniejszych wnioskach,

2) podane wyżej informacje dotyczące spełnienia warunków niezbędnych do otrzymania świadczeń są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym,
3) nie pobieram stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów, – studiuję dodatkowo:
   - ☐ tak (podać nazwę uczelni, rok i kierunek studiów) .....
     studia: ☐ I stopnia, ☐ II stopnia, ☐ jednolite magisterskie
   - ☐ nie
4) odbyłam/em już studia:
   - ☐ tak – data ukończenia (podać nazwę uczelni, lata, kierunek studiów, specjalność)
     .....
     i posiadam tytuł: .....
   - ☐ nie
5) zapoznałam/em się z Regulaminem świadczeń dla studentów Politechniki Morskiej w Szczecinie i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki;
6) zobowiązuję się do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i wyrażam zgodę na potrącenie nienależnie pobranych świadczeń z otrzymywanych stypendiów;
7) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania organu stypendialnego o pobieraniu stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów.

.....
(data i podpis studenta)

Wypełnia pracownik Uczelni:

Propozycja stypendium

na rok akademicki 20 ...../20 .....

Proponuje się:

- ☐ przyznać stypendium wg Regulaminu w kwocie .....
  na okres .....
- ☐ nie przyznać stypendium

Uzasadnienie propozycji:

.....
.....
.....

.....
(data i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu świadczeń dla studentów (zarz. nr 63/2026 Rektora PM z dnia 15.10.2026 r.)

Do Rektora / Komisji Stypendialnej
Politechniki Morskiej w Szczecinie

Wypełnia student:

Nazwisko i imię:	
Data urodzenia (dd;mm;rrrr)	
Adres stałego zamieszkania:	
Numer telefonu:	
Forma studiów:	☐ Stacjonarne ☐ Niestacjonarne
Stopień studiów:	☐ Studia I Stopnia ☐ Studia II Stopnia
Rok studiów:	
Kierunek	
Wydział	
Specjalność	
Numer albumu	

Proszę o dokonanie przelewu na mój rachunek bankowy: .....
.....

Świadczenia przyznane na podstawie fałszywych danych podlegają zwrotowi, student może być skierowany do komisji dyscyplinarnej.

Student zamieszkały za granicą, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika do prowadzenia sprawy zamieszkałego w kraju, jest obowiązany wskazać w kraju pełnomocnika do doręczeń, chyba że doręczenie następuje za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

W razie niewskazania pełnomocnika do doręczeń, przeznaczone dla studenta pisma pozostawia się w aktach sprawy ze skutkiem doręczenia.

Wniosek o przyznanie zapomogi

1. Zwracam się z prośbą o przyznanie zapomogi w kwocie ..... zł. z następującej przyczyny:
   ☐ nieszczęśliwy wypadek;
   ☐ poważna choroba studenta lub członka najbliższej rodziny (rodziców, opiekunów prawnych, dziecka, małżonka, rodzeństwa), skutkująca dodatkowymi wydatkami finansowymi;
   ☐ śmierć członka najbliższej rodziny (rodziców, opiekunów prawnych, dziecka, małżonka, rodzeństwa); (przedstawić akt zgonu do wglądu);
   ☐ szkody spowodowane klęską żywiołową lub zdarzeniem losowym (np. pożar, kradzież);
   ☐ urodzenie dziecka studenta (przedstawić akt urodzenia do wglądu).
   ☐ inne: .....
2. Oświadczam, że znalazłem się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej. Opis trudnej sytuacji: .....
   .....
   .....
3. Korzystam z następujących świadczeń:
   ☐ w bieżącym roku akademickim otrzymałem/am zapomogę w wysokości .....zł.
   ☐ w bieżącym roku akademickim nie otrzymałem/am zapomogi
4. Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania z art. 233 § 1 Kodeksu karnego oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za podawanie nieprawdziwych danych, oświadczam, że:
   1) podane wyżej informacje dotyczące spełnienia warunków niezbędnych do otrzymania świadczeń są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym,
   2) nie pobieram stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów,
   3) studiuję dodatkowo:
      - ☐ tak (podać nazwę uczelni, rok i kierunek studiów) .....
        studia: ☐ I stopnia, ☐ II stopnia, ☐ jednolite magisterskie
      - ☐ nie
   4) odbyłam/em już studia:
      - ☐ tak – data ukończenia (podać nazwę uczelni, lata, kierunek studiów, specjalność)
        .....
        i posiadam tytuł: .....
      - ☐ nie
   5) zapoznałam/em się z Regulaminem świadczeń dla studentów Politechniki Morskiej w Szczecinie i akceptuję wszystkie zawarte w nim warunki;

6) zobowiązuję się do zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i wyrażam zgodę na potrącenie nienależnie pobranych świadczeń z otrzymywanych stypendiów;
7) zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania organu stypendialnego o pobieraniu stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, stypendium rektora i zapomogi na więcej niż jednym kierunku studiów.

.....

(data i podpis studenta)

Wypełnia pracownik Uczelni:

Propozycja zapomogi

na rok akademicki 20 ……/20 …….

Proponuje się:

- ☐ przyznać zapomogę wg Regulaminu w kwocie ……
  na okres ……
- ☐ nie przyznać zapomogi

Uzasadnienie propozycji:

……
……
……

……
(data i podpis osoby sporządzającej)

Załącznik nr 7 do Regulaminu świadczeń dla studentów (zarz. nr 63/2026 Rektora PM z dnia 15.10.2026 r.)

Harmonogram Akcji Akademik

1. Składanie wniosków przez portal internetowy dostępny na stronie internetowej akademik.pm.szczecin.pl do dnia .....
2. Wywieszenie listy osób, które złożyły wnioski do .....
3. Przyjmowanie odwołań od błędów na liście j.w. do .....
4. Wywieszenie:
   1) listy osób, którym przydzielono miejsce w SDM w dotychczasowym pokoju,
   2) listy osób uprawnionych do zmiany miejsca,
   3) wykaz pokoi i pojedynczych miejsc w pokojach przeznaczonych do zamiany,
   4) miejsce i termin przydziału miejsc przez KM/organ uchwałodawczy Samorządu Doktorantów w ramach zmiany miejsca do .....

Szczecin, dn. .....

.....
(Dyrektor Osiedla Akademickiego)