PROCEDURA GROMADZENIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z PRZEBIEGIEM PROCESOWANIA WNIOSKÓW O PRZYZNANIE ŚWIADCZEŃ POMOCY MATERIALNEJ DLA STUDENTÓW AKADEMII MUZYCZNEJ IM. STANISŁAWA MONIUSZKI W GDAŃSKU ORAZ SPRAWOWANIA KONTROLI NAD W/W PROCESEM PRZEZ PROREKTORA DS. STUDENCKICH I PROMOCJI aMuz

Na podstawie regulaminu przyznawania świadczeń dla studentów Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku (zwanej dalej aMuz), wprowadzonego w życie z dniem 1 października 2023 roku, nowelizowanego zarządzeniem nr 104/2024 Rektora aMuz, określa się następującą procedurę gromadzenia i przechowywania dokumentacji dotyczącej całokształtu procesu przyznawania świadczeń pomocy materialnej na rzecz studentów aMuz:

1. Dokumentacja, dotycząca wniosków o przyznanie świadczeń studentów ze wszystkich wydziałów, gromadzona jest na bieżąco i przechowywana w Biurze Działu Nauczania Wydziału Dyrygentury, Kompozycji i Teorii Muzyki aMuz.
2. Dokumentacja porządkowana jest chronologicznie.
3. Dokumentacja przechowywana jest w wersji papierowej oraz elektronicznej, na ogólnie przyjętych w aMuz zasadach.
4. Dokumentacja archiwizowana jest przez pracownika prowadzącego sprawy w Biurze Działu Nauczania wymienionym w pkt. 1 zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną aMuz i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
5. Dokumentacja zawiera w szczególności:
   a) Wydruki regulaminów obowiązujących w danym roku akademickim, dotyczących pomocy materialnej dla studentów.
   b) Przygotowany przez Kwestora aMuz i zaakceptowany przez Przewodniczącego Samorządu Studenckiego dokument zawierający stawki wysokości poszczególnych świadczeń oraz informację na ten temat zamieszczoną na stronie aMuz (np. zrzut z ekranu lub link).
   c) Składy Uczelnianej Komisji Stypendialnej Akademii Muzycznej im Stanisława Moniuszki w Gdańsku oraz Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej Akademii Muzycznej im Stanisława Moniuszki w Gdańsku na dzień 22 października, podpisane przez przewodniczących komisji.
   d) Dokumentację zmian personalnych w komisjach, z uwzględnieniem powodu wygaśnięcia członkostwa oraz terminu powołania lub zgłoszenia nowego członka komisji.
   e) Protokoły ze wszystkich posiedzeń obu komisji, zawierające listę obecności członków komisji podczas zebrania, informacje o wszystkich podjętych decyzjach i sposobie ich podejmowania (w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów), a także oświadczenia nieobecnych członków komisji o zapoznaniu się z treścią protokołu w formie mailowej z adresu służbowego.
   f) Wszystkie składane w ciągu roku wnioski wraz z załącznikami.
   g) Korespondencję w sprawie przetwarzania wniosków – wezwania do uzupełnienia braków formalnych.
   h) Tabelaryczne zestawienie, o którym mowa w par. 3 pkt. 13 d) w/w regulaminu, stanowiące ewidencję złożonych wniosków, sporządzaną na bieżąco.
   i) Ewidencję zebrań Uczelnianej Komisji Stypendialnej oraz Uczelnianej Odwoławczej Komisji Stypendialnej.
   j) Listy osób, którym przyznano świadczenia.

Określa się następujące kompetencje sprawowania nadzoru Prorektora ds. studenckich i promocji aMuz nad procesem przyznawania świadczeń socjalnych:

1. Udział w spotkaniu Kwestora aMuz z Przewodniczącym Samorządu Studenckiego celem uzyskania akceptacji wysokości świadczeń – do 15 października danego roku akademickiego.
2. Kontrola dostępu do informacji przekazywanych na stronie aMuz na temat przyznawania świadczeń (zakładka *stypendia socjalne* oraz *wysokość stawek*, umieszczana w SharePoint w ogłoszeniach ogólnych) – na bieżąco.
3. Wyrywkowa kontrola prawidłowości złożenia wybranych wniosków – na bieżąco, poprzez dostęp do elektronicznej wersji dokumentacji, udzielony przez pracownika Biura Działu Nauczania Wydziału I.
4. Zapoznawanie się z protokołami z posiedzeń komisji i kontrola obecności na nich studentów – na bieżąco. Upominanie członków nieobecnych na dwóch kolejnych zebraniach bądź odwoływanie ich po trzeciej nieobecności,
5. Czuwanie nad terminowością wydawania rozstrzygnięć przez komisje w zakresie ich kompetencji.
6. Zgłaszanie uwag do regulaminu w miarę pojawiających się potrzeb.
7. Konsultowanie z przedstawicielami Samorządu Studenckiego, w szczególności biorącymi udział w pracach komisji stypendialnej, wszelkich zmian regulaminowych lub proceduralnych w związku z procesem przyznawania świadczeń socjalnych w aMuz.

Powyższe działania mogą być sprawozdawane JM Rektorowi poprzez akcydentalną notatkę służbową lub podsumowanie na zakończenie roku akademickiego.