



Zarządzenie Rektora Nr 02/08/2025 z dnia 01.08.2025 r.

w sprawie powołania młodszej specjalistki ds. stypendiów w Wyższej Szkole Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki w Warszawie

Działając na podstawie art. 23, art., 86 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, 1871, 1897, z 2025 r. poz. 619, 620, 621, 622), Rektor Wyższej Szkoły Stosunków Międzynarodowych i Amerykanistyki zarządza się, co następuje:

§1

1. Powołuję Aleksandrę Markowską na młodszą specjalistkę ds. stypendiów.
2. Kadencja młodszego specjalisty trwa od 1 sierpnia 2025 roku do odwołania.

§2

1. Do zakresu działań i obowiązków Młodszego Specjalisty ds. Stypendiów należy:
 - 1) Wspieranie Pełnomocnika Rektora ds. Stypendiów w realizacji zadań związanych z obsługą świadczeń dla studentów oraz wykonywanie poleceń wynikających z zakresu jego kompetencji.
 - 2) Prowadzenie czynności administracyjnych związanych z obsługą świadczeń pomocy materialnej dla studentów, zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami.
 - 3) Przyjmowanie, rejestrowanie i wstępna weryfikacja formalna wniosków stypendialnych, w tym sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez studentów.
 - 4) Wzywanie studentów do uzupełnienia braków formalnych oraz zbieranie wyjaśnień, zgodnie z wytycznymi Pełnomocnika.
 - 5) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji związanej z procesem stypendialnym.
 - 6) Obsługa studentów, w tym udzielanie podstawowych informacji dotyczących zasad przyznawania świadczeń, wymaganej dokumentacji oraz przebiegu postępowania stypendialnego.

- 7) Przyjmowanie i przekazywanie Pełnomocnikowi uwag studentów dotyczących rankingów stypendialnych i innych kwestii związanych z systemem świadczeń.
- 8) Przygotowywanie i archiwizowanie dokumentacji stypendialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi archiwizacji i ochrony danych osobowych.
- 9) Zapewnienie zachowania poufności oraz bezpiecznego przetwarzania danych osobowych studentów w związku z realizowanymi zadaniami.
- 10) Uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych, poprzez przygotowywanie wymaganej dokumentacji i informacji na polecenie Pełnomocnika.
- 11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Pełnomocnika Rektora ds. Stypendiów, związanych z prawidłową obsługą systemu świadczeń.

