

Zarządzenie nr 122
Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 27 października 2022 r.

zmieniające Zarządzenie nr 44 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie
z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany struktury organizacyjnej administracji
centralnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018 r. poz. 1668 z późn.zm.) oraz § 46 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie zarządzają się, co następuje:

§1

W Zarządzeniu nr 44 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie z dnia 8 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany struktury organizacyjnej administracji centralnej Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie §3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Zadania Działu Organizacji i Toku Studiów realizowane w Biurze Stypendiów Studenckich obejmują:

- 1) opracowanie, w porozumieniu z samorządem studenckim i samorządem doktorantów, projektu planu wydatków z funduszu przeznaczonego na stypendia oraz zapomogi dla studentów i doktorantów;
- 2) pomoc merytoryczną studentom i doktorantom ubiegającym się o świadczenia; udzielanie informacji i pomoc w kompletowaniu dokumentacji;
- 3) przyjmowanie, opiniowanie i kompletowanie wniosków i dokumentów związanych z przyznawaniem studentom i doktorantom świadczeń z funduszu, o którym mowa w pkt. 1;
- 4) obsługę kancelaryjno-techniczną komisji stypendialnych powołanych przez rektora na wniosek samorządu studenckiego i samorządu doktorantów;
- 5) sporządzanie list wypłat stypendialnych i innych świadczeń pieniężnych z funduszu, o którym mowa w pkt.1;
- 6) sprawozdawczość i wprowadzanie do systemu POL-ON informacji z zakresu działalności Biura;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zakresu działania Biura;
- 8) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę przyznania świadczeń stypendialnych;

- 9) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykorzystania środków z funduszu stypendialnego dla Działu Finansowo-Księgowego;
- 10) przygotowywanie dokumentacji dla Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, w tym opracowanie odpowiedzi na skargę na decyzję komisji stypendialnych;
- 11) prowadzenie strony internetowej w zakresie zagadnień realizowanych w Biurze.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

/-/ prof. dr hab. Krzysztof Kowalczyk