

REGULAMIN
przyznawania miejsc i rozliczania zakwaterowań w domach studenckich
Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie

§ 1

1. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Uczelnia, SGGW – Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie;
 - 2) studia – studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia lub jednolite studia magisterskie, prowadzone przez SGGW;
 - 3) student – osoba kształcąca się na studiach w SGGW;
 - 4) kandydat na studia – osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia w SGGW;
 - 5) mieszkaniec – osoba zakwaterowana w domu studenckim SGGW;
 - 6) HMS – elektroniczny system obsługi studentów obowiązujący w SGGW;
 - 7) Wirtualny Dziekanat, eHMS – interfejs systemu HMS użytkowany przez studentów;
 - 8) aktywny status studencki – status studencki uprawniający do przedłużenia elektronicznej legitymacji studenckiej;
 - 9) ADiSS – Administracja Domów i Stołówek Studenckich SGGW;
 - 10) ZDS – Zespół Domów Studenckich.

§ 2

1. Student studiów stacjonarnych wszystkich kierunków i niestacjonarnych tych trybów i kierunków, na których zajęcia odbywają się regularnie w dniach poniedziałek – piątek może ubiegać się o zakwaterowanie w domu studenckim na okres do dziewięciu miesięcy począwszy od 1 października w każdym roku akademickim do ostatniego roboczego dnia czerwca, z możliwością zakwaterowania podczas sesji poprawkowej.
2. Student studiów niestacjonarnych, na których zajęcia nie odbywają się regularnie w dniach poniedziałek – piątek może ubiegać się o zakwaterowanie w domu studenckim w trakcie roku akademickiego, gdy w domach studenckich są dostępne wolne miejsca, niewykorzystane przez studentów, o których mowa w § 2 ust. 1.
3. Student może ubiegać się o zakwaterowanie w domu studenckim małżonka i dziecka. Małżonkowie, nie będący studentami SGGW mogą otrzymać miejsce, gdy są dostępne wolne miejsca, niewykorzystane przez studentów określonych w § 2 ust. 1, lub gdy małżeństwo znajduje się w szczególnie trudnej sytuacji, odpowiednio udokumentowanej.
4. Student może ubiegać się o zakwaterowanie w domu studenckim w okresie wakacji.
5. Pierwszeństwo w przyznaniu miejsca w domu studenckim przysługuje studentowi, któremu codzienny dojazd do uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie, tzn. odległość od miejsca stałego zamieszkania, mierzona najkrótszym połączeniem wzdłuż istniejącej sieci dróg publicznych do SGGW wynosi powyżej 50 km lub czas dojazdu w jedną stronę przekracza 2,5 godziny i który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej.
6. Sytuacja materialna studenta przy ubieganiu się o zakwaterowanie w domu studenckim dokumentowana jest identycznie jak przy ubieganiu się o stypendium socjalne, o którym mowa w Regulaminie przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

7. Dokumentowanie sytuacji materialnej ze względów formalno-prawnych nie dotyczy studentów z programów wymiany studentów oraz studentów bądź kandydatów na studia będących cudzoziemcami.
8. Studentom uczelni innych niż SGGW oraz osobom nie będącym studentami, miejsca przyznawane są w trybie określonym w § 3 ust. 8.
9. Jeżeli w trakcie zakwaterowań na rok akademicki tj. do 10 października w domach studenckich dostępnych jest więcej miejsc niż liczba studentów, którzy ubiegali się o przyznanie miejsca na ten rok akademicki, wówczas w tym roku akademickim, włącznie ze zbiorczą procedurą ubiegania się o zakwaterowanie na następny rok akademicki, dokumentowanie sytuacji materialnej nie jest wymagane. W tej sytuacji zakwaterowanie w domu studenckim przyznawane jest na wniosek studenta, którego wzór określa załącznik nr 1a do niniejszego Regulaminu.
10. W przypadku gdy w ramach zbiorczej procedury ubiegania się o zakwaterowanie na następny rok akademicki złożonych zostanie więcej wniosków wg wzoru określonego w załączniku nr 1a, wówczas kryterium przyznania pierwszeństwa do zakwaterowania będzie odległość od miejsca stałego zamieszkania do SGGW.
11. Informacje o właściwym wniosku w danym roku akademickim podawane są do wiadomości na stronie internetowej ADiSS pod adresem <http://adiss.sggw.pl> oraz w postaci ogłoszeń w domach studenckich.

§ 3

1. Prorektor ds. Dydaktyki w ramach zbiorczej procedury przyznawania zakwaterowań na rok akademicki powołuje **Komisję Przyznającą Miejsca w Domach Studenckich**, zwaną dalej „Komisją”.
2. Komisja może liczyć od 5 do 10 osób. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący – pracownik Uczelni,
 - 2) wiceprzewodniczący – Kierownik Administracji Domów i Stołówek Studenckich lub zastępca Kierownika ADiSS,
 - 3) sekretarz – pracownik ADiSS
 - 4) członkowie – przedstawiciel Samorządu Studenckiego oraz pracownicy Uczelni.
3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu Komisji przez przewodniczącego, może on upoważnić na piśmie wiceprzewodniczącego do przewodniczenia Komisji; w przypadku nieobecności sekretarza, obowiązki jego przejmuje wiceprzewodniczący.
4. Do zadań Komisji należy terminowe rozpatrywanie złożonych przez studentów i kandydatów na studia wniosków o zakwaterowanie w domu studenckim.
5. Do zadań sekretarza Komisji należy:
 - 1) zwoływanie posiedzeń Komisji,
 - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji, które podpisują przewodniczący oraz członkowie Komisji obecni na posiedzeniu,
 - 3) przekazywanie rozpatrzonych wniosków (wraz z dokumentacją dochodów) do dziekanatów (dotyczy wniosków składanych przez kandydatów na studia w SGGW, zakwalifikowanych do przyjęcia na studia), chyba, że w danym roku akademickim dokumentowanie dochodu nie jest wymagane zgodnie z zapisem § 2 ust. 9.
6. Decyzje Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy udziale przynajmniej połowy liczby członków. W przypadku równej liczby głosów decydującym jest głos przewodniczącego Komisji.
7. Członkowie Komisji są zobowiązani do zachowania w tajemnicy informacji zawartych we wnioskach studentów. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

8. W trakcie roku akademickiego, po zakończeniu kwaterowania osób znajdujących się na listach studentów i kandydatów na studia, którym przyznano zakwaterowanie w domu studenckim, w przypadku, gdy w domach studenckich są dostępne wolne miejsca, indywidualne, pojedyncze podania (załącznik nr 1 lub nr 1a do niniejszego regulaminu) osób o zakwaterowanie w domu studenckim rozpatruje na bieżąco Kierownik Administracji Domów i Stołówek Studenckich lub zastępca Kierownika ADiSS.
9. Przyznanie zakwaterowania, o którym mowa w § 3 ust. 8, może nastąpić jedynie pod warunkiem wcześniejszego złożenia w dziekanacie dokumentacji dochodów w rodzinie studenta za rok kalendarzowy poprzedzający rok akademicki, na który student ubiega się o przyznanie zakwaterowania oraz wpisania tego parametru do elektronicznego systemu obsługi studentów (HMS) przez odpowiedni dziekanat, chyba, że w danym roku akademickim dokumentowanie dochodu nie jest wymagane zgodnie z zapisem § 2 ust. 9.

§ 4

1. Zakwaterowanie w domu studenckim przyznawane jest na wniosek studenta lub kandydata na studia.
2. Studenci SGGW składają elektroniczne wnioski o zakwaterowanie w domu studenckim od 1 czerwca do 15 sierpnia każdego roku na następny rok akademicki za pośrednictwem elektronicznego systemu obsługi studentów obowiązującego w SGGW (Wirtualnego Dziekanatu – eHMS). Pierwszym warunkiem niezbędnym, umożliwiającym wysłanie elektronicznego wniosku jest posiadanie przez studenta w systemie HMS wpisanej wartości dochodu netto miesięcznie przypadającego na jednego członka rodziny za rok kalendarzowy poprzedzający rok akademicki, na który student ubiega się o zakwaterowanie, chyba, że na dany rok akademicki dokumentowanie dochodu nie jest wymagane zgodnie z zapisem § 2 ust. 9. Drugim warunkiem niezbędnym jest posiadanie przez studenta w systemie HMS wpisanej wartości odległości od miejsca stałego zamieszkania do SGGW w kilometrach. Trzecim warunkiem niezbędnym jest brak zaległości finansowych wobec domów studenckich SGGW.
3. Kandydaci na studia w SGGW składają w Administracji Domów i Stołówek Studenckich udokumentowane wnioski o przyznanie miejsca w domu studenckim (identyczne jak wnioski o przyznanie stypendium socjalnego – będące załącznikiem do Regulaminu przyznawania świadczeń pomocy materialnej studentom Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie lub wg wzoru określonego w załączniku nr 1a do niniejszego Regulaminu, gdy na dany rok akademicki dokumentowanie dochodu nie jest wymagane zgodnie z zapisem § 2 ust. 9), po zakwalifikowaniu do przyjęcia na studia w procesie rekrutacji, w lipcu i sierpniu każdego roku, w terminach wyznaczonych procedurą rekrutacyjną, ogłaszanych na stronach internetowych SGGW.
4. Student może ubiegać się o zakwaterowanie w domu studenckim:
 - 1) małżonka – wymagane jest złożenie odpisu aktu małżeństwa lub zaświadczenia urzędowego o wyznaczonym terminie ślubu, przypadającym przed wnioskowanym terminem zakwaterowania,
 - 2) dziecka – wymagane jest złożenie odpisu aktu urodzenia lub zaświadczenia lekarskiego o planowanym terminie porodu, przypadającym nie później niż 3 miesiące po wnioskowanym terminie zakwaterowania,
5. Odpowiednie odpisy aktów, bądź zaświadczenia należy złożyć w Administracji Domów i Stołówek Studenckich, w terminie składania wniosków odpowiednio – dla studentów i dla kandydatów na studia.

§ 5

1. Po rozpatrzeniu złożonych wniosków Komisja sporządza listy osób, którym przyznano zakwaterowanie w domu studenckim, listy rezerwowe oraz listy wniosków, które nie mogły być rozpatrzone ze względów formalnych.
2. Listy dotyczące studentów są publikowane w budynku nr 38 oraz na stronach internetowych Uczelni w postaci zawierającej tylko numery albumów i skrót nazwy wydziału. Informacje dla kandydatów na studia o wynikach rozpatrzenia wniosków dostarczane są pocztą elektroniczną na indywidualne adresy podane przez kandydatów w systemie rekrutacyjnym oraz na indywidualnych kontaktach kandydatów zarejestrowanych w systemie obsługi kandydatów.
3. Student lub kandydat na studia może wnieść odwołanie z uzasadnieniem w formie pisemnej do Organu odwoławczego w terminie 14 dni od daty publikacji list lub przesłania informacji pocztą elektroniczną. Odwołania należy składać za pośrednictwem Administracji Domów i Stołówek Studenckich.
4. Organem odwoławczym od decyzji Komisji jest Prorektor ds. Dydaktyki.

§ 6

1. Przyznanie studentowi zakwaterowania w domu studenckim warunkowane jest:
 - 1) posiadaniem przez studenta aktywnego statusu studenckiego w okresie przypadającym na wnioskowany termin zakwaterowania,
 - 2) dokonaniem przez studentów, wpisanych na listę studentów uprawnionych do dokonania rezerwacji, rezerwacji terminu i miejsca zakwaterowania.
2. Kandydaci na studia, którym przyznano zakwaterowanie w domu studenckim mają obowiązek dokonania rezerwacji terminu i miejsca zakwaterowania.
3. Rezerwacje terminu i miejsca zakwaterowania są obowiązkowe. Niedokonanie rezerwacji oznacza rezygnację z ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim.
4. Student i kandydat na studia ma obowiązek zakwaterowania się w terminie wybranym w procedurze rezerwacji miejsc. Dopuszcza się w uzasadnionych sytuacjach zakwaterowanie w innym terminie, po uprzednim uzgodnieniu tego z kierownikiem ZDS i zobowiązaniu się pisemnie lub przy wykorzystaniu poczty elektronicznej do uregulowania opłaty za zakwaterowanie od momentu pierwotnie ustalonego terminu zakwaterowania. Niedopełnienie opisanych formalności jest traktowane jako rezygnacja z miejsca w domu studenckim. Zwolnione miejsca zostaną wykorzystane do kwaterowania osób z list lub podań.
5. W ramach procedury rezerwacji dokonywany jest podział dostępnych miejsc w domach studenckich dla kandydatów na studia i studentów poszczególnych wydziałów oraz programów wymiany w postaci Rozdzielnika miejsc.
6. Szczegóły organizacyjne procedury rezerwacji określają „Ustalenia dotyczące rezerwacji przez studentów SGGW i kandydatów na studia w SGGW terminu i miejsca zakwaterowania”, będące załącznikiem nr 3 do niniejszego Regulaminu.
7. Przy tworzeniu Rozdzielnika miejsc uwzględnia się konieczność zakwaterowania studentów studiujących w SGGW w ramach funkcjonujących programów wymiany studentów i umów międzyuczelnianych. Liczbę studentów do zakwaterowania z poszczególnych programów zgłaszają Kierownikowi ADiSS koordynatorzy poszczególnych programów w terminie do 15 sierpnia każdego roku na następny rok akademicki. Imienne listy osób do zakwaterowania z poszczególnych programów zgłaszają Kierownikowi ADiSS koordynatorzy poszczególnych programów w terminie do 20 września każdego roku.

8. Niewykorzystane miejsca z puli programów wymiany od dnia 1 października zostają wykorzystane do kwaterowania osób z list lub podań.
9. Rozdzielnik miejsc opracowywany jest przez ADiSS w porozumieniu z Uczelnianym Organem Samorządu Studenckiego i zatwierdzany przez Prorektora ds. Dydaktyki.
10. W ramach zbiorczej procedury przyznawania zakwaterowań na dany rok akademicki nie są przyznane zakwaterowania, jeśli:
 - 1) student będzie przebywał na urlopie w okresie przypadającym na wnioskowany termin zakwaterowania, chyba, że udokumentuje w sposób nie budzący wątpliwości potrzebę przebywania na Uczelni z przyczyn związanych z procesem dydaktycznym,
 - 2) student będzie posiadał status dyplomanta w okresie przypadającym na wnioskowany termin zakwaterowania,
 - 3) student wnioskuje o przyznanie zakwaterowania na okres, kiedy powinien, zgodnie z Regulaminem Studiów w SGGW już ukończyć studia magisterskie,
 - 4) student oczekuje na powtarzanie semestru letniego od nowego roku akademickiego, na który wnioskuje o przyznanie zakwaterowania już od 1 października.
11. W przypadku uzyskania przez studenta zakwaterowania w domu studenckim na podstawie nieprawdziwych danych, Komisja wydaje decyzję o pozbawieniu zakwaterowania w domu studenckim.

§ 7

1. Z dostępnych miejsc w domach studenckich wydziela się pulę miejsc rektorskich w ilości 2% dostępnych miejsc, przeznaczoną do zakwaterowania studentów i kandydatów na studia w udokumentowanej, szczególnie trudnej sytuacji losowej, rodzinnej, materialnej albo zdrowotnej lub zaangażowanych w działania służące Uczelni.
2. Decyzję o przyznaniu miejsca z puli rektorskiej podejmuje Rektor, Prorektor ds. Dydaktyki lub Kanclerz po rozpatrzeniu indywidualnego podania studenta lub kandydata na studia, złożonego na piśmie.
3. Student lub kandydat na studia składający indywidualne podanie o przyznanie miejsca z puli rektorskiej zobowiązany jest spełnić wszystkie warunki opisane odpowiednio w § 4 ust. 2 oraz § 4 ust. 3.
4. Niewykorzystane miejsca z puli rektorskiej od dnia 1 października zostają wykorzystane do kwaterowania osób z list lub podań.

§ 8

1. W okresie wakacyjnym student może ubiegać się o zakwaterowanie w domu studenckim na okres od 1 lipca do 15 września.
2. Zakwaterowanie studenta po 15 września jest możliwe pod warunkiem otrzymania zakwaterowania na nowy rok akademicki lub w innych uzasadnionych sytuacjach.
3. Na okres wakacji miejsce w domu studenckim przydzielane jest na podstawie indywidualnego podania (załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu), składanego od czerwca każdego roku w biurze administracji domu studenckiego lub w Administracji Domów i Stołówek Studenckich.
4. Pierwszeństwo do zakwaterowania w domach studenckich w wakacje mają studenci:
 - 1) wymienieni w § 2, którzy na koniec zajęć dydaktycznych w semestrze letnim już byli zakwaterowani w domach studenckich,
 - 2) działający na rzecz SGGW,
 - 3) obcokrajowcy – pod warunkiem, że umowa międzyuczelniana lub międzypaństwowa tego wymaga, a także, gdy student zgłosi potrzebę pozostania w okresie wakacji w Polsce.

§ 9

1. Mieszkaniec zakwaterowany w domu studenckim wnosi pełną odpłatność za zajmowane miejsce.
2. Wysokość opłaty wnoszonej przez studenta za miejsce w domu studenckim ustala dla poszczególnych domów studenckich Rektor, w porozumieniu z Uczelnianym Organem Samorządu Studenckiego. Wysokość opłaty wnoszonej przez inne osoby za miejsce w domu studenckim ustala dla poszczególnych domów studenckich Rektor lub Kanclerz.
3. Odpłatność, o której mowa w § 9 ust. 1 wyliczana jest na podstawie kalkulacji kosztów i przychodów ADiSS, sporządzanej przez Kwesturę SGGW, po zamknięciu każdego roku obrachunkowego.
4. Zmiana wysokości odpłatności miesięcznej i dobowej za miejsce w domu studenckim dla studentów, w przypadku konieczności jej dokonania, ustalana jest przed 30 września każdego roku na następny rok akademicki, rozpoczynający się 1 października i podawana do wiadomości jako „Ustalenia Rektora w sprawie opłat za miejsce w Domach Studenckich SGGW”.
5. Opłatę za zamieszkanie w domu studenckim w danym miesiącu mieszkaniec ma obowiązek uiścić w terminie do 15-ego dnia danego miesiąca, a w przypadku zakwaterowania od połowy miesiąca – do 25-ego dnia tego miesiąca.
6. Zasadniczy okres rozliczeniowy zakwaterowań trwa jeden miesiąc, przy czym możliwe jest rozliczanie w okresach półmiesięcznych. Jeżeli okres zamieszkania jest krótszy niż miesiąc i nie rozpoczyna się lub nie kończy na początku albo w połowie miesiąca to brana jest pod uwagę ilość dni zamieszkania: przy zakwaterowaniu do 15 dni opłata wynosi połowę obowiązującej stawki, powyżej 15 dni – całość.
7. W przypadku zakwaterowań krótkookresowych, kilkudniowych możliwe jest rozliczanie przy użyciu stawek dobowych, po uprzednim uzgodnieniu tej opcji z kierownikiem domu studenckiego.
8. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat za zakwaterowanie, przekraczającego dwa miesiące mieszkaniec otrzymuje upomnienie za brak terminowych wpłat i wezwanie do zapłaty zadłużenia.
9. W przypadku opóźnienia we wnoszeniu opłat, wynoszącego trzy miesiące mieszkaniec otrzymuje drugie upomnienie i ostateczne wezwanie do zapłaty zadłużenia. Brak wpłaty w terminie 3,5 miesiąca od daty powstania zadłużenia automatycznie powoduje utratę zakwaterowania w domu studenckim.
10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności w domu studenckim powyżej pół miesiąca albo uchylania się od przyjęcia upomnienia, wezwania lub ostatecznego wezwania, mieszkaniec zostaje wykwaterowany administracyjnie, a upomnienie z wezwaniem lub ostatecznym wezwaniem do zapłaty zostaje mu doręczone listownie, za potwierdzeniem odbioru.
11. Jeśli były mieszkaniec, mimo wezwania, nie ureguluje zaległych płatności stosowane są wobec niego czynności przedwindykacyjne i windykacyjne, zgodne z przepisami obowiązującymi w Szkole Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie.

§ 10

1. Utrata miejsca w domu studenckim następuje, jeżeli:
 - 1) osoba, która otrzymała zgodę na zakwaterowanie nie zakwateruje się w ustalonym terminie,
 - 2) student utraci aktywny status studenta,

- 3) osoba, która otrzymała zgodę na zakwaterowanie uzyskała miejsce w domu studenckim na podstawie nieprawdziwych danych,
 - 4) osoba, która otrzymała zgodę na zakwaterowanie odstąpiła osobie trzeciej swoje miejsce w domu studenckim,
 - 5) mieszkaniec zalega z opłatami za miejsce w domu studenckim – zgodnie z § 9 ust. 9,
 - 6) mieszkaniec zostanie pozbawiony miejsca w domu studenckim na podstawie pisemnej decyzji Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki, Kanclerza lub Kierownika ADiSS.
2. Mieszkaniec może być pozbawiony zamieszkania w domu studenckim na podstawie pisemnej decyzji Rektora, Prorektora ds. Dydaktyki, Kanclerza lub Kierownika ADiSS jeżeli:
- 1) zalega z opłatami za miejsce w domu studenckim,
 - 2) naruszył postanowienia Regulaminu domu studenckiego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie,
 - 3) student rozpoczął urlop dziekański, okolicznościowy lub zdrowotny,
 - 4) uchybił postanowieniom ślubowania studenckiego lub w inny sposób dopuścił się zachowania nie liczącego z godnością studenta.

§ 11

1. Mieszkaniec ma obowiązek wykwaterowania się z domu studenckiego najpóźniej ostatniego roboczego dnia czerwca, chyba że otrzymał zakwaterowanie w domu studenckim na okres wakacji.
2. Termin wykwaterowania w przypadkach wymienionych w § 6 ust. 11, § 9 ust. 9, § 10 ust. 1 pkt 2, 3, 4, 5, 6 oraz § 10 ust. 2 upływa z końcem półmiesięcznego okresu rozliczeniowego, w którym nastąpiło pozbawienie lub utrata miejsca w domu studenckim albo w terminie wcześniejszym, uzgodnionym przez mieszkańca z administracją domu studenckiego.
3. Przed wykwaterowaniem z domu studenckiego mieszkaniec ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań wobec administracji domu studenckiego, wynikających z zamieszkania w tym domu studenckim i Regulaminu Domu Studenckiego SGGW, w szczególności w zakresie odpłatności za zajmowane miejsce, pod rygorem nieotrzymania miejsca w następnym roku akademickim i innych konsekwencji wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. Przez wykwaterowanie rozumie się: opuszczenie w ustalonym terminie przydzielonego miejsca po uprzednim uregulowaniu wszystkich płatności, w tym również ewentualnych kosztów naprawy zniszczeń spowodowanych przez mieszkańca, posprzątaniu pokoju i pomieszczeń/miejsc wspólnie użytkowanych, rozliczeniu z magazynem, oddaniu kluczy i wymeldowaniu z domu studenckiego w biurze administracji domu studenckiego.
5. W przypadku niewykwaterowania się mieszkańca w sposób określony w niniejszym regulaminie, może on zostać wykwaterowany administracyjnie przez komisję składającą się z: kierownika domu studenckiego lub pracownika go zastępującego, studenta – członka Rady Mieszkańców lub innego studenta – mieszkańca danego domu studenckiego oraz od 1 do 3 pracowników Uczelni. Rzeczy osobiste wykwaterowanego zabezpieczone zostają w domu studenckim. Z wykwaterowania administracyjnego sporządzany jest protokół na piśmie, podpisany przez wszystkich członków komisji. Zabezpieczone rzeczy osobiste zostają komisyjnie zniszczone w przypadku nieodebrania ich w terminie 2 lat od wykwaterowania administracyjnego.

Warszawa, dnia

.....
Nazwisko i imię (drukowanymi literami)

.....
Adres stałego zameldowania

.....
Wydział i Nr Albumu

**Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
Administracja Domów i Stołówek Studenckich
ul. Nowoursynowska 161
02-787 Warszawa**

Proszę o zakwaterowanie w domu studenckim SGGW w roku akademickim 201..... Oświadczam, że odległość od miejsca mojego stałego zamieszkania od Uczelni wynosi km, zaś dochód netto na jednego członka rodziny w roku 201... wynosi zł.

Prośbę motywuję

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Domu Studenckiego SGGW, w szczególności do terminowego wnoszenia opłat za zajmowane miejsce.

.....
czytelny podpis

Warszawa, dnia

.....
Nazwisko i imię (drukowanymi literami)

.....
Adres stałego zameldowania

.....
Wydział i Nr Albumu

**Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego
w Warszawie
Administracja Domów i Stołówek Studenckich
ul. Nowoursynowska 161
02-787 Warszawa**

Proszę o zakwaterowanie w domu studenckim SGGW w roku akademickim 201..... Oświadczam, że odległość od miejsca mojego stałego zamieszkania od Uczelni wynosi km, co powoduje / nie powoduje*, że codzienny dojazd do Uczelni uniemożliwiłby lub w znacznym stopniu utrudniał mi studiowanie.

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu domu studenckiego Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, w szczególności do terminowego wnoszenia opłat za zajmowane miejsce.

.....
czytelny podpis

* niepotrzebne skreślić

PODANIE
o zakwaterowanie w domu studenckim SGGW
na okres wakacji w roku ak. 20.....

(miesiące*: lipiec , sierpień , wrzesień **)

* proszę wpisać konkretną datę planowanego zakwaterowania i wykwaterowania

** wyłącznie do 15 września, później tylko studenci SGGW, którzy otrzymali zakwaterowanie na nowy rok akademicki

Nazwisko i imię

.....
(wpisać drukowanymi literami)

| Lp. | Dane | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Adres zamieszkania (stałego), email / telefon | |
| 2 | Nazwa i adres Uczelni (studenci SGGW tylko skrót „SGGW”) | |
| 3 | Wydział i rok studiów, Numer albumu | |
| 4 | Uwagi SGGW (np. opinia pracownika ZDS, innego pracownika Uczelni, adnotacje Dziekanatu, itp.) | |
| 5 | Propozycja zakwaterowania (DS i nr pokoju) | |

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu Domu Studenckiego SGGW,
w szczególności do terminowego wnoszenia opłat za zajmowane miejsce.

.....
data i czytelny podpis składającego podanie

| | |
|---------|--|
| Decyzja | |
|---------|--|

Ustalenia dotyczące rezerwacji przez studentów SGGW i kandydatów na studia w SGGW terminu i miejsca zakwaterowania

- 1) Po przyznaniu miejsca w domu studenckim przez Komisję Przydzielającą Miejsca w Domach Studenckich oraz uprawnieniu do dokonania rezerwacji, student oraz kandydat na studia musi obowiązkowo dokonać rezerwacji miejsca (w konkretnym domu studenckim i pokoju) oraz terminu (dnia i godziny) zakwaterowania w domu studenckim.
- 2) Osoby, które zostały uprawnione do dokonania rezerwacji a w międzyczasie utraciły aktywny status studenta (z wyjątkiem oczekujących na wznowienie studiów) nie mogą złożyć rezerwacji.
- 3) Rezerwacje odbywają się z wykorzystaniem Wirtualnego dziekanatu (eHMS) lub telefonicznie (tylko w przypadku kandydatów na studia), zaś w przypadku osób wymienionych w ust. 4 – osobiście lub poprzez pocztę elektroniczną.
- 4) Pierwszeństwo do dokonania rezerwacji na następny rok akademicki mają, znajdujące się na listach studentów i kandydatów na studia, którym przyznano zakwaterowanie w domu studenckim:
 - a) osoby niepełnosprawne,
 - b) osoby z udokumentowanymi poważnymi problemami zdrowotnymi,
 - c) osoby wychowujące dzieci,
 - d) małżeństwa, gdy oboje małżonkowie są studentami SGGW,
 - e) rodzeństwa,
 - f) studenci wykonujący prace na rzecz Uczelni,
 - g) inne osoby, ze szczególnych powodów odpowiednio udokumentowanych.
- 5) Rezerwacje, o których mowa w ust. 4) dokonywane są w ADiSS.
- 6) W trakcie trwania elektronicznych rezerwacji student składa propozycję rezerwacji – z indywidualnego konta w Wirtualnym dziekanacie rezerwacja widoczna jest jako „rezerwacja niezatwierdzona”.
- 7) Niedokonanie przez studenta/kandydata na studia rezerwacji oznacza rezygnację z ubiegania się o zakwaterowanie w domu studenckim.
- 8) Po upływie terminu składania rezerwacji, wszystkie zgłoszenia rezerwacji są weryfikowane przez pracowników ADiSS.
- 9) Propozycja rezerwacji zostaje zatwierdzona przez pracowników Administracji Domów i Stołówek Studenckich (z indywidualnego konta w Wirtualnym dziekanacie widoczna jest jako „rezerwacja aktywna”). Po zatwierdzeniu rezerwacji student/kandydat na studia nie ma już możliwości zmiany terminu zakwaterowania przy użyciu Wirtualnego Dziekanatu, a jedynie bezpośrednio u kierownika ZDS, w którym jest rezerwacja.
- 10) W trakcie weryfikacji propozycji rezerwacji, pracownicy ADiSS mają prawo do zmiany rezerwacji miejsca i czasu kwaterowania, jeśli student:
 - a) nie dokonywał terminowych opłat za zakwaterowanie w dotychczasowych okresach zakwaterowania,
 - b) został pisemnie upomniany lub pozbawiony miejsca w domu studenckim w roku akademickim poprzedzającym rok akademicki, na który złożył rezerwację,
 - c) występowały inne problemy związane z jego dotychczasowym zakwaterowaniem.

- 11) O zmianie propozycji rezerwacji, opisanej w ust. 10) student informowany jest przez pracownika ADiSS za pomocą poczty elektronicznej/Wirtualnego dziekanatu na adres email wpisany przez studenta w Wirtualnym dziekanacie.
- 12) W trakcie i po upływie terminu rezerwacji, propozycja rezerwacji studenta może zostać zmieniona przez pracownika ADiSS, z uwagi na konieczność optymalizacji wykorzystania miejsc.
- 13) Zamiana zarezerwowanych miejsc między zainteresowanymi studentami możliwa jest najwcześniej po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu rezerwacji, na podstawie podań o zamianę miejsc złożonych w ADiSS.
- 14) Wszystkie osoby, które – mając zarezerwowane miejsce – nie będą chciały zakwaterować się w domu studenckim, mają obowiązek dokonać rezygnacji z miejsca przed ustalonym terminem zakwaterowania, co pozwoli usprawnić i przyspieszyć zakwaterowanie osób z list rezerwowych.
- 15) Student/kandydat na studia może zrezygnować z zarezerwowanego miejsca w domu studenckim, poprzez stronę internetową Wirtualnego dziekanatu (eHMS) lub składając pisemną rezygnację w ADiSS.
- 16) Rezerwacje wszystkich osób, które nie zakwaterują się i nie odwołają rezerwacji będą anulowane administracyjnie. Anulowanie administracyjne powoduje zablokowanie możliwości wysłania przez taką osobę elektronicznego wniosku o zakwaterowanie w domu studenckim na następny rok akademicki. Celem odblokowania możliwości wysłania elektronicznego wniosku należy zgłosić się osobiście do ADiSS z podaniem wyjaśniającym.
- 17) Szczegółowe informacje oraz ustalone dokładne terminy rezerwacji podawane są przez ADiSS do wiadomości, razem z listą studentów, którym przyznano zakwaterowanie w domu studenckim oraz z informacją o przyznaniu zakwaterowania w domu studenckim kandydatom na studia.

| Nazwa procedury | | Przyznawanie miejsc w domach studenckich i rozliczanie zakwaterowań | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|------------------|
| Cel wprowadzania procedury | | Przyznawanie miejsc i rozliczanie zakwaterowań w domach studenckich | | | | | | |
| Zakres podmiotowy procedury | | Prorektor ds. Dydaktyki, Rektor, Kanclerz, Pracownicy Dziekanatów, Administracji Domów i Stołówek Studenckich, Samorząd Studentów, studenci | | | | | | |
| Kto odpowiada za monitoring i zmiany oraz ryzyko | | Administracja Domów i Stołówek Studenckich | | | | | | |
| Podstawa prawna, przepisy wewnętrzne | | § 19 ust. 1 Statutu Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie, w związku z art. 14 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) Zarządzenie Nr... Rektora SGGW z dnia 25 lutego 2013 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyznawania miejsc i rozliczania zakwaterowań w domach studenckich Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie | | | | | | |
| Lp | Czynność wykonywana | Stanowisko/osoba odpowiedzialna za wykonanie | Dokument pierwotny | Dokument wtórny lub forma dokumentowania | Stanowisko/osoba weryfikująca (data, podpis lub parafa, pieczęć) | Stanowisko/Osoba zatwierdzająca | Miejsce docelowe | Termin graniczny |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Składanie wniosków o przyznanie pomocy materialnej w tym miejsca w domu studenckim przez studentów | Student | Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego / miejsca w domu studenckim | Zapis w HMS | Pracownik dziekanatu | - | Dziekanat | Na bieżąco |
| Zbiornicze procedury dotyczące przyznawania miejsc w Domach Studenckich | | | | | | | | |
| 2. | Wysłanie elektronicznego wniosku o przyznanie miejsca w domu studenckim na nowy rok akademicki przez studentów, z wykorzystaniem strony internetowej eHMS | Student | Elektroniczny formularz w systemie eHMS | Zapis w systemie HMS / Lista studentów, którzy złożyli wnioski na nowy rok akademicki | Członek Komisji Przydzielającej Miejsca w DS | - | Komisja Przyznająca Miejsca w DS | 01.06 – 15.08 |

| | | | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Składanie wniosku o przyznanie pomocy materialnej w tym miejsca w domu studenckim lub podania wg załącznika 1a przez kandydatów na studia w SGGW | Kandydat na studia | Wniosek o przyznanie stypendium socjalnego / miejsca w domu studenckim / podanie załącznik 1a | Wypełniony wniosek przyznanie stypendium socjalnego / miejsca w domu studenckim / podanie załącznik 1a / lista złożonych wniosków | Pracownik ADiSS | - | Komisja Przyznająca Miejsca w DS (dokumentacja w ADiSS) | W terminie podanym przez ADiSS, korelującym z kalendarium rekrutacji |
| 4. | Sporządzenie zestawienia złożonych wniosków | Pracownik ADiSS | Raport z systemu HMS / złożone wnioski | Lista złożonych wniosków | - | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | Komisja Przyznająca Miejsca w DS (dokumentacja w ADiSS) | Do 21 dni od daty zakończenia składania wniosków o przyznanie miejsca w DS na nowy rok ak. |
| 5. | Rozpatrywanie wniosków o przyznanie miejsca dla studentów/kandydatów na studia którzy złożyli wnioski na nowy rok akademicki | Komisja Przyznająca Miejsca w DS | Lista złożonych wniosków / wnioski | Protokół z posiedzenia Komisji Przyznającej Miejsca w DS/ Listy studentów/kandydatów na studia, którym przyznano miejsca w DS/Listy rezerwowe/Listy wniosków formalnie nierozpatrzonych | - | Komisja Przyznająca Miejsca w DS | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | Do 21 dni od daty zakończenia składania wniosków o przyznanie miejsca w DS na nowy rok ak. |
| 6. | Przekazanie złożonych wniosków o przyznanie pomocy materialnej w tym miejsca w domu studenckim kandydatów na studia w SGGW | Sekretarz Komisji Przyznającej Miejsca w DS | - | Pismo przewodnie/ Ewidencja wniosków i wniosek | Kierownik ADiSS | Pracownik Dziekanatu | Dziekanat | 15.09 – 30.09 |

| | | | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 7. | Składanie podania o przyznanie miejsca w domu studenckim na nowy rok akademicki z puli miejsc rektorskich | Student/kandydat na studia w SGGW | - | Podanie na piśmie | - | - | Rektor SGGW, Kancelarz SGGW, Prorektor ds. Dydaktyki | 01.06 – 30.09 |
| 8. | Podjęcie decyzji o przydziale miejsca w domu studenckim na nowy rok akademicki z puli miejsc rektorskich | Rektor SGGW, Kancelarz SGGW, Prorektor ds. Dydaktyki | Podanie studenta, kandydata na studia | Podanie z dekretem na piśmie | - | - | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | 01.06 – 30.09 |
| 9. | Składanie imiennych list studentów z programów wymiany do zakwaterowania w domach studenckich | Koordynatorzy studenckich programów wymiany | Zgłoszenia studentów | Lista studentów do zakwaterowania w wersji elektronicznej | Pracownik ADiSS | - | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | Do 20.09 |
| 10. | Ubieganie się o przyznanie miejsca dla dziecka/małżonka | Student/kandydat na studia | - | Podanie studenta/kandydata na studia wraz z odpowiednim dokumentem/ Lista studentów/kandydatów na studia, którym przyznano miejsca w DS/Listy rezerwowe/Listy wniosków formalnie nierozpatrzonych | Pracownik ADiSS | Komisja Przyznająca Miejsca w DS | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | W terminie składania wniosków w ramach zbiorczej procedury przyznawania miejsc |
| 11. | Dokonanie rezerwacji przez studenta | Student | Lista studentów, którym przyznano miejsca w DS | Zapis w systemie HMS/dees/ Lista studentów którzy złożyli rezerwację na nowy rok akademicki | Zapis w systemie HMS/dees Pracownik ZDS/ADiSS | Pracownik ZDS/ADiSS | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | W terminie podanym przez ADiSS |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 12. | Dokonanie rezerwacji przez kandydata na studia | Kandydat na studia | Lista kandydatów na studia, którym przyznano miejsca w DS | Zapis w systemie HMS/dees/ Lista rezerwacji kandydatów na studia w SGGW | Zapis w systemie HMS/dees Pracownik ZDS/ADiSS | Pracownik ZDS/ADiSS | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | W terminie podanym przez ADiSS |
| Procedury rozpatrywania indywidualnych podań o zakwaterowanie w DS | | | | | | | | |
| 13. | Ubieganie się o przyznanie miejsca w domu studenckim w trakcie roku akademickiego | Student/osoba ubiegająca się | Podanie na piśmie | Podanie na piśmie z dekretem | - | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | ZDS, w którym przyszły mieszkaniec otrzyma zakwaterowanie | Do jednego dnia roboczego od daty wydania zgody na zakwaterowanie |
| 14. | Składanie podania o przyznanie miejsca w domu studenckim na okres wakacji | Student/osoba ubiegająca się | Podanie na piśmie | Podanie na piśmie z dekretem | Pracownik ZDS/ADiSS | Kierownik ADiSS / z-ca Kierownika ADiSS | ZDS, w którym student/osoba ubiegająca się ma być zakwaterowana | 01.06 – 15.09 |
| Procedury dotyczące zakwaterowania/ wykwaterowania z DS | | | | | | | | |
| 15. | Zakwaterowanie w domu studenckim | Osoba która otrzymała zgodę na zakwaterowanie | Lista studentów / kandydatów na studia którym przyznano miejsce w domu studenckim | Zapis w systemie HMS / Kartoteka opłat / Karta Mieszkańca / Protokół wyposażenia pokoju/segmentu | - | Pracownik ZDS/ADiSS | ZDS, w którym student/osoba ubiegająca się otrzymała zgodę na zakwaterowanie | W terminie ustalonym w trakcie rezerwacji lub uzgodnionym z ZDS |
| 16. | Pozbawienie miejsca w domu studenckim | Pracownik ZDS/ADiSS | Notatka służbowa pracownika SGGW, wniosek, skarga | Notatka służbowa pracownika SGGW / wniosek/skarga z dekretem | Kierownik ZDS | Rektor SGGW, Kanclerz SGGW, Prorektor ds. Dydaktyki/Komisja Przyznająca Miejsca w DS/Kierownik ADiSS | ZDS, w którym mieszkaniec jest zakwaterowany | Do 14 dni od daty notatki służbowej |

| | | | | | | | | |
|-----|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. | Wykwaterowanie z domu studenckiego | Mieszkaniec ZDS | - | Zapis w systemie HMS/wpis w Kartotece opłat | - | Pracownik ZDS/ADiSS | Kierownik ZDS | 15-ty lub ostatni dzień miesiąca, a jeżeli 15-ty lub ostatni dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy to w najbliższym przypadającym dniu roboczym |
| 18. | Wykwaterowanie administracyjne z domu studenckiego | Komisja w składzie: kierownik ZDS lub pracownik go zastępujący, student – członek Rady Mieszkańców lub inny student – mieszkaniec danego domu studenckiego oraz od 1 do 3 pracowników Uczelni | Notatka służbowa kierownika ZDS o niewykwaterowaniu się mieszkańca | Zapis w systemie HMS/wpis w Kartotece opłat / Protokół na piśmie, z wykwaterowania administracyjnego | - | - | Kierownik ZDS/kopia Kierownik ADiSS | Końcowy termin, w którym mieszkaniec mógł być zameldowany w DS |

Procedura dotycząca działań wobec dłużników

| | | | | | | | | |
|-----|-------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---------|----------------------------------------|
| 19. | Działania wobec dłużników ZDS | Pracownik ZDS/ADiSS | Zapis w systemie HMS/ Kartoteka opłat | Lista dłużników/Kartoteka opłat, Upomnienia / Wezwanie do zapłaty / Ostateczne wezwanie do zapłaty | Kierownik ZDS | Kierownik ADiSS | Dłużnik | Do 3,5miesiąca od powstania zadłużenia |
|-----|-------------------------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|---------|----------------------------------------|

Procedury rozpatrywania odwołań od decyzji Komisji Przyznającej Miejsca w Domach Studenckich

| | | | | | | | | |
|-----|-------------------|----------------------------|---|--------------------|---|---|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 20. | Składanie odwołań | student/kandydat na studia | - | Dokument na piśmie | - | - | Sekretarz Komisji Przyznającej Miejsca w DS | Do 14 dni od daty publikacji list/przesłania informacji pocztą elektroniczną |
|-----|-------------------|----------------------------|---|--------------------|---|---|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

| | | | | | | | | |
|-----|-----------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|---|---|------------------------------------------|------------------------------------|
| 21. | Rozpatrywanie odwołań | Prorektor ds. Dydaktyki | Dokument na piśmie | Dokument z dekretami | - | - | Kierownik ADiSS/z-ca Kierownika ADiSS | Do 14 dni od daty wpływu odwołania |
|-----|-----------------------|-------------------------|--------------------|----------------------|---|---|------------------------------------------|------------------------------------|