

Uniwersytet Bielsko-Bialski

www.ubb.edu.pl



Instrukcja wypełniania wniosków o przyznanie świadczeń
w USOSweb

Spis treści

1. Informacje ogólne	4
Rejestracja wniosku w USOSweb	5
Ekran 0 Oświadczenie o ukończeniu lub kontynuowaniu studiów.....	6
Ekran 1 Wybór kierunku studiów.....	7
Ekran 2 Weryfikacja danych	7
2. Stypendium socjalne - wniosek Oświadczenie o dochodach	8
Ekran 1 Rodzina studenta	8
Ekran 2 Rodzaje osiągniętych dochodów w rodzinie studenta	9
Ekran 3 (A, B, C, D, E) Wysokości dochodów każdego członka rodziny	10
Ekran 3 (A) Dochody z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, rent, emerytur itp.	10
Dochody uzyskane przez część roku	10
Dochód utracony	11
Dochód uzyskany	11
Ekran 3 (B) Dochody opodatkowane w formie ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej	12
Ekran 3 (C) Dochody niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych	12
Dochody z zagranicy	13
Dochody z pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych	13
Inne dochody, np. Zasiłki chorobowe itp.	14
Dochody z alimentów.....	14
Stypendium doktoranckie	15
Ulga na dzieci	15
Zasiłek macierzyński z KRUS i Świadczenie rodzicielskie	15
Stypendia dla bezrobotnych z UE	15
Inne dochody	16
Ekran 3 (D) Pomniejszenie dochodów o alimenty płacone na rzecz osób spoza rodziny	16
Ekran 3 (E) Dochody uzyskane w roku bieżącym	17
Nowe dochody po roku kalendarzowym poprzedzającym przyznanie świadczenia	17
Zatrudnienie lub pozarolnicza działalność gospodarcza po roku kalendarzowym j.w.....	18
Ekran 4 Ubieganie się o świadczenia bez podawania dochodów rodziców lub opiekunów oraz ich dzieci	18
Ekran 5 Lista załączników	18
Ekran 6 Podsumowanie	19
3. Wniosek o Stypendium socjalne	19
Ekran 3 Wybór świadczenia pomocy materialnej	19
Ekran 4 Weryfikacja sytuacji materialnej rodziny	20
Ekran 5 Dodatkowe źródła utrzymania rodziny	20
Ekran 6 Rejestracja i drukowanie wniosku	21

4.	Wniosek o Stypendium rektora	22
	Ekran 3 Wybór podstawy przyznania stypendium	22
	Ekran 4 Wybór rankingu	23
	Ekran 5 Wybór rodzaju wniosku	23
	Ekran 6 Wprowadzenie średniej ocen	23
	Wykaz osiągnięć	24
	Informacje dla osób składających wnioski na wyższych latach studiów lub na studiach II stopnia	25
	Informacje dla osób składających wnioski na pierwszym roku studiów I stopnia lub jednolitych magisterskich	26
	Ekran 8 Weryfikacja poprawności danych, rejestracja i drukowanie wniosku	26
5.	Wniosek o Stypendium dla osób niepełnosprawnych	27
	Ekran 3 Wybór orzeczenia	28
	Ekran 4 Akceptacja znajomości aktów prawnych i weryfikacja poprawności danych	28
6.	Wniosek o Zapomogę	29
	Ekran 3 Powody ubiegania się o zapomogę	29
	Weryfikacja poprawności danych, rejestracja i drukowanie wniosku	30

1. Informacje ogólne

- W niniejszej instrukcji zamieszczono informacje w jaki sposób przygotować wniosek o przyznanie świadczenia w systemie USOSweb.
- Przed wypełnieniem wniosku należy zapoznać się z Regulaminem świadczeń dla studentów Akademii Techniczno-Humanistycznej w Bielsku-Białej dostępnym na stronie:
<https://www.studia.ath.bielsko.pl/index.php/swiadczenia-pomocy-materialnej/regulamin-swiadczen-dla-studentow>
- System dziekanatowy dostępny jest pod adresem:
<https://usosweb.ath.bielsko.pl>
- Strona pomocy i instrukcja aktywacji konta w systemie USOS dostępna jest na stronie:
<https://aci.ath.bielsko.pl/usos>
- **Po elektronicznym wypełnieniu formularza w USOSweb, wniosek należy zarejestrować, wygenerować, wydrukować i podpisać.**
- **Formę papierową** wniosku wraz z wymaganymi dokumentami należy **złożyć we właściwym dziekanacie wydziału.**
- Status wniosku można na bieżąco śledzić w USOSweb.
- W okresie wnioskowania o świadczenia pomocy materialnej należy regularnie sprawdzać uczelnianą elektroniczną skrzynkę pocztową.
- Na bieżąco należy sprawdzać status wniosku złożonego w formie elektronicznej, gdyż w przypadku wystąpienia nieprawidłowości (np. braki w dokumentacji, błędne kwoty dochodu, błędne wyliczona średnia ocen, itp.), Koordynator w Dziekanacie Wydziału może cofnąć wniosek do poprawy, wówczas należy niezwłocznie dostarczyć brakujące dokumenty lub skorygować wniosek.
- Niezależnie od sposobu rozpatrzenia wniosku decyzję w sprawie świadczenia student zobowiązany jest odebrać.
- Każdy student, który otrzymuje świadczenia pomocy materialnej, jest zobowiązany, do niezwłocznego powiadomienia Uczelni o wystąpieniu okoliczności, mającej wpływ na prawo do świadczenia pomocy materialnej.

Rejestracja wniosku w USOSweb

- Po zalogowaniu się do Uczelnianego Systemu USOSweb należy wybrać zakładkę **DLA WSZYSTKICH**.



- Następnie należy kliknąć w opcję **Wnioski**.




- Rozpocząć wypełnianie wniosku o przyznanie świadczenia należy w sekcji **Wnioski które można złożyć w Twoich jednostkach**, odszukać odpowiedni wniosek, kliknąć w link **zaczynaj wypełniać** i rozpocząć wypełnianie formularza.
- W przypadku studiowania jednocześnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w sekcji **Wnioski które można złożyć w Twoich jednostkach** widoczne będą po dwa wnioski danego rodzaju, z tym, że przy każdym wniosku będzie informacja, jakiego trybu studiów dotyczy (np. **Wniosek o stypendium socjalne – studia stacjonarne**, **Wniosek o stypendium socjalne – studia niestacjonarne**).
- Student może rozpocząć wypełnianie wniosku o dane świadczenie tylko wówczas, gdy nie posiada innych nierozpatrzonej wniosków tego rodzaju.
- W przypadku, gdy student już wcześniej rozpoczął wypełnianie wniosku i chce kontynuować jego wypełnianie lub jeśli otrzymał informację, że jego wniosek został cofnięty do poprawy, wówczas należy wyszukać konkretny wniosek w sekcji **Wnioski które zacząłeś wypełniać** i kliknąć odpowiednio link **kontynuuj wypełnianie** lub **popraw**.

- Przy każdym wniosku widoczna jest lista czynności, które student może w danym momencie wykonać, np. zacznij wypełniać, usuń, kontynuuj wypełnianie, drukuj, popraw, itp. Lista czynności zależy od uprawnień, jakie student ma nadane na określonym etapie wnioskowania oraz od stanu wniosku, np. jeżeli student zarejestruje wniosek, wówczas będzie mógł go wydrukować i obejrzeć jego szczegóły.

Ekran 0: Oświadczenie o ukończeniu lub kontynuowaniu studiów

- Ekran ten służy do zweryfikowania i wprowadzenia informacji o studiach, które student ukończył, odbywał lub kontynuuje na innej uczelni (poza ATH) oraz o tych, które ukończył na ATH.
- Jeśli w sekcji **Czy ukończyłeś już jakieś studia** student wybierze opcję **TAK** na ekranie wyświetlona zostanie informacja o kierunkach studiów podjętych przez studenta na ATH oraz widoczna będzie sekcja **Podaj informacje o pozostałych studiowanych lub ukończonych kierunkach (w Polsce lub za granicą)**, gdzie należy za pomocą opcji **dodaj** wprowadzić informację o studiach ukończonych, odbywanych lub kontynuowanych na innych uczelniach (poza ATH) lub ukończonych na ATH, na tyle dawno, że informacji o nich nie ma w USOSweb.
- Po kliknięciu opcji **dodaj** wyświetlony zostanie formularz, który pozwoli studentowi wprowadzić niezbędne informacje.

Uczelnia	Kierunek	Poziom	Status	Okres trwania
Wyszukaj: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> tylko wybrane Wyświetlano 10 elementów 1...10 (spośród 11163) następna strona więcej elementów pokaż wszystkie Uczelnia ^				
<input type="radio"/> 17 August 1945 University		<input type="radio"/> Pierwszy stopień	<input type="radio"/> W trakcie	Data początkowa: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
<input type="radio"/> 1st Military Medical University		<input type="radio"/> Drugi stopień	<input type="radio"/> Skreślony	Data końcowa: <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
<input type="radio"/> 1 December 1918 University of Alba Iulia	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Jednolite magisterskie	<input type="radio"/> Ukończone	
<input type="radio"/> 2nd Military Medical University		<input type="radio"/> Trzeci stopień		
<input type="radio"/> 3rd Military Medical University				
<input type="radio"/> 4th Military Medical University				
<input type="radio"/> 5th Wheel Training Institute				
<input type="radio"/> 7th October Misurata University				
<input type="radio"/> Aachen University of Technology				
<input type="radio"/> Aakers Business College (ND)				
następna strona				

dodaj 

- Należy pamiętać, aby uzupełnić wszystkie poziomy studiowanych lub ukończonych kierunków studiów, nawet jeśli studiowany obecnie kierunek ma tę samą nazwę, co ukończony. Dotyczy to również kierunków, z których student został skreślony.
- Należy pamiętać, że świadczenia pomocy materialnej:
 - 1) przysługują na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich, jednak nie dłużej niż przez okres 6 lat;
 - 2) nie przysługują studentowi posiadającemu tytuł zawodowy;

- a) magistra, magistra inżyniera albo równorzędny,
 - b) licencjata, inżyniera albo równorzędny, jeżeli ponownie podejmuje studia pierwszego stopnia.
- Zasady te obowiązują również w przypadku osób posiadających tytuły zawodowe uzyskane za granicą.

Ekran 1: Wybór kierunku studiów

- Na podstawie informacji z USOSweb oraz informacji podanych przez studenta na Ekranie 0, system sprawdzi uprawnienia do przyznania świadczenia. Jeżeli student posiada takie uprawnienia, pojawi się ekran, na którym należy wybrać kierunek, w ramach którego student będzie składał wniosek.
- Jeśli student nie posiada takich uprawnień, np. podał na Ekranie 0, że ukończył już studia I stopnia na innej uczelni i jednocześnie jest studentem studiów I stopnia, wówczas na ekranie pojawi się informacja o jego **aktualnych programach studiów w ramach którego chce złożyć wniosek**.

Ekran 2: Weryfikacja danych

- Na Ekranie 2 student powinien zweryfikować swoje dane osobowe. W przypadku rozbieżności dane można zaktualizować w dziekanacie wydziału. Wprowadzone zmiany będą widoczne w USOSweb po migracji, tj. w dniu następnym.
- Ponieważ wszystkie świadczenia przelewane są na konto bankowe studenta, należy pamiętać o sprawdzeniu pola **Numer konta**. Jeżeli brakuje w nim numeru konta, student powinien go wprowadzić. Jeśli numer konta jest widoczny, należy upewnić się, czy jest poprawny i w razie potrzeby zmienić go.
- W kolejnych podrozdziałach student znajdzie informacje, jak wprowadzić oraz zmienić numer konta bankowego. Jeśli w polu **Numer konta** widoczny jest numer konta bankowego, natomiast student chce go zmienić, należy kliknąć w opcję **zmień**.

Numer konta	76 1020
	zmień

- Następnie z pola **Numer konta** należy usunąć dotychczasowy numer i wprowadzić nowy.

Podaj nazwę i numer Twojego konta bankowego:	
Nazwa konta:	<input type="text"/>
Numer konta:	<input type="text" value="761020"/>
Waluta konta:	<input type="text" value="PLN"/>
Nazwa banku:	<input type="text"/>
<input type="button" value="ANULUJ"/> <input type="button" value="ZAPISZ ZMIANY"/>	

- Opcje **Waluta konta** oraz **Nazwa banku** nie można modyfikować.

- Jeżeli po wprowadzeniu numeru konta opcja **ZAPISZ ZMIANY** nie będzie aktywna, należy sprawdzić, czy poprawnie wprowadzony został numer rachunku bankowego. Jeśli numer rachunku jest poprawny, a mimo to przycisk jest nieaktywny, skontaktuj się z Koordynatorem w Dziekanacie Wydziału.
- Student może wprowadzić tylko konto złotówkowe.

2. Stypendium socjalne – wniosek Oświadczenie o dochodach

- Rozpocząć wypełnianie wniosku o stypendium socjalne należy w sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach**. Ubiegając się o przyznanie stypendium socjalnego zawsze w pierwszej kolejności należy wypełnić wniosek o nazwie **Oświadczenie o dochodach**. Na ekranie należy odszukać ten wniosek, kliknąć w opcję **zaczynij wypełniać** i rozpocząć wypełnianie formularza. Oświadczenie o dochodach stanowi niezbędny załącznik do wniosku o stypendium socjalne dlatego powinien być wypełniony w pierwszej kolejności przy ubieganiu się o stypendium socjalne i stypendium socjalne w zwiększonej wysokości.

Oświadczenie o dochodach

Ekran 1: Rodzina Studenta

- Na ekranie 1 student powinien podać skład swojej rodziny. Student na liście członków rodziny pojawia się automatycznie, natomiast informacje o pozostałych członkach rodziny należy wprowadzić klikając w opcję **dodaj**, znajdującą się na dole strony.

Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Pokrewieństwo	Główne zajęcie	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1994"/>	<input type="text" value="wnioskodawca"/>	<input type="text" value="nie pracuje"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="wnioskodawca"/>	<input type="text" value="pracuje – umowa o pracę"/>	
				<input type="button" value="dodaj"/>

- Kliknięcie opcji **dodaj** spowoduje dodanie następnego wiersza w tabeli i pozwoli na wprowadzenie danych kolejnych członków rodziny.

Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Pokrewieństwo	Główne zajęcie	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1994"/>	<input type="text" value="wnioskodawca"/>	<input type="text" value="nie pracuje"/>	
				<input type="button" value="dodaj"/>

- Ustalając wysokość miesięcznego dochodu na osobę w rodzinie studenta uwzględnia się dochody osiągnięte 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.

- W przypadku, gdy członek rodziny studenta przebywa w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie (np. zakład karny, zamknięte zakłady lecznicze) i nie ponosi opłaty za pobyt, nie uwzględnia się tej osoby w składzie rodziny, student dołącza odpowiednie dokumenty.

Ekran 2: Rodzaje osiągnięć dochodów w rodzinie studenta

- Na ekranie 2 należy wypełnić rodzaj dochodów poszczególnych członków rodziny.
- Konieczne jest zaznaczenie opcji **TAK** lub **NIE** w każdej kolumnie dla każdego członka rodziny.
- Bez względu na to, jakie opcje student zaznaczy dla każdego pełnoletniego członka rodziny, lub uzyskującego dochód (w tym również siebie), zobowiązany jest do wniosku dołączyć:
 - 1) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości uzyskanego dochodu,
 - 2) zaświadczenia o wysokości składek odprowadzonych na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne.
- Powyższe dokumenty dotyczą ostatniego rozliczonego roku podatkowego, np. jeżeli student składa **Oświadczenie o dochodach** na rok akademicki 2021/2022, przedstawia dokumenty za rok 2020.
- Ekran ten jest ważny, ponieważ od tego, co na nim student zaznaczy, zależy, jakie ekrany do wypełniania pojawią się w kolejnym etapie, np. jeśli zaznaczy, że ktoś nie uzyskuje dochodu, wówczas na kolejnych ekranach zapytania o tę osobę nie pojawią się.

Dochody w rodzinie – zaznaczanie dochodów						
Imię i nazwisko	A - wynagrodzenia Wynagrodzenia (np. umowa o pracę, zlecenia, o dzieło), emerytury i renty, zasiłki dla bezrobotnych, działalność gosp. na zasadach ogólnych, zbycie papierów wartościowych lub nieruchomości, prawa autorskie, działy specjalne produkcji rolnej, inne	B - dochody opodatkowane ryczałtem Dochody z pozarolniczej działalności gospodarczej opodatkowana w formie ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej, dochody z najmu lub dzierżawy rozliczanych poza działalnością gospodarczą, inne	C - dochody nieopodatkowane Dochody z zagranicy, z rolnictwa i KRUS, alimenty, stypendium doktoranckie, kwota zwrotu z tytułu niewykorzystanej ulgi na dzieci, świadczenie rodzicielskie, dochody z pełnienia funkcji społecznych, stypendium dla bezrobotnych z UE, inne	D - pomniejszenia dochodu Wydatki pomniejszające dochód - alimenty na rzecz osób spoza rodziny	E - nowy dochód po roku 2016 Dochód, który nie był uzyskiwany w roku 2016	
Aleksandra Bigos [wnioskodawca]	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	
ddd [matka]	<input type="radio"/> NIE <input checked="" type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	<input checked="" type="radio"/> NIE <input type="radio"/> TAK	

- **Wyjaśnienie dotyczące kolumny E – nowy dochód po roku ...**
Kolumna ta dotyczy dochodu, który został uzyskany między 1 stycznia bieżącego roku kalendarzowego a dniem składania wniosku. Ważne jest, z jakiego tytułu dochód zaczął być uzyskiwany w bieżącym roku.

Jeśli dochód zaczął być uzyskiwany z innych tytułów niż zatrudnienie wynikające ze stosunku pracy lub stosunku służbowego, umowy zlecenia, umowy o dzieło, prowadzenie działalności gospodarczej to dochód musi być uzyskiwany w dniu składania wniosku.

- Przepisów o utracie i uzyskaniu dochodu nie stosuje się do dochodu z tytułu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i dochodu z tytułu wykreślenia z rejestru lub rozpoczęcia pozarolniczej działalności gospodarczej, jeżeli członek rodziny, osoba ucząca się lub dziecko pozostające pod opieką opiekuna prawnego utracili dochód z tych tytułów i w okresie 3 miesięcy, licząc od dnia utraty dochodu uzyskali dochód u tego samego pracodawcy lub zleceniodawcy, lub zamawiającego dzieło lub ponownie rozpoczęli pozarolniczą działalność gospodarczą.

Ekran 3: (A, B, C, D, E) Wysokości dochodów każdego członka rodziny

- Na tych ekranach należy podać dochody oddzielnie dla każdego członka rodziny. Na Ekranie 2 poszczególne rodzaje dochodów oznaczone są literami: A, B, C, D, E. Od tego, jakie rodzaje dochodów tam student zaznaczy, zależą ekrany wyświetlane w kolejnych etapach wypełniania oświadczenia. Dla ułatwienia ekrany w swojej nazwie będą zawierały (oprócz cyfry) odpowiednią literę alfabetu wskazującą, którego dochodu dotyczą (np. Ekran 3A, Ekran 3B,...). W górnej części każdego z ekranów podana będzie informacja, jakiego rodzaju dochodu dotyczy dany ekran oraz którego członka rodziny. Jeśli jakiś ekran wyświetla się, choć nie powinien, należy wrócić do Ekranu 2, i sprawdzić, jakie opcje zostały zaznaczone w tabeli dochodów.

Ekran 3 A: dochody z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, rent, emerytur itp.

- Ekran 3A zostanie wyświetlony, jeżeli na Ekranie 2 student zaznaczył opcję **TAK** w kolumnie A.
- Na tym ekranie wykaż dochody z umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, rent, emerytur itp.
- Do wypełnienia tego ekranu są wymagane:
 - 1) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości uzyskanego dochodu,
 - 2) zaświadczenia o wysokości składek odprowadzonych na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne, np. ZUS, KRUS.
- Nawet jeżeli student lub członek rodziny studenta nie uzyskał dochodów lub nie złożył zeznania podatkowego, konieczne jest zaświadczenie z Urzędu Skarbowego, potwierdzające ten fakt.

DOCHODY UZYSKANE PRZEZ CZĘŚĆ ROKU

- W przypadku, gdy dochód z jakiegoś źródła uwzględniony w zaświadczeniu z Urzędu Skarbowego był uzyskiwany tylko przez część roku, w pytaniu **Czy wszystkie dochody wykazane w zaświadczeniu z Urzędu Skarbowego były uzyskiwane przez 12 miesięcy oraz są uzyskiwane w dniu składania wniosku**, należy kliknąć opcję **NIE**, a następnie kliknąć opcję **dodaj**, znajdującą się w tabeli na dole ekranu i wprowadzić dochód.

- Wprowadzając informację o dochodzie, należy zwrócić uwagę na pole **Czy osiągnął w dniu składania wniosku**. Pole to decyduje, czy dochód zostanie uznany za uzyskany, czy utracony.
- Na potwierdzenie uzyskiwania dochodów przez część roku student musi dołączyć dodatkową dokumentację, np. PIT-11, PIT-40A, umowę, decyzję, zaświadczenie, świadectwo pracy.

DOCHÓD UTRACONY

- Przepisów o utracie i uzyskaniu dochodu nie stosuje się do dochodu z tytułu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i dochodu z tytułu wyrejestrowania lub rozpoczęcia pozarolniczej działalności gospodarczej, jeżeli dochód z tych tytułów został utracony i w okresie 3 miesięcy licząc od dnia utraty dochodu uzyskany został dochód u tego samego pracodawcy, zleceniodawcy, zamawiającego dzieła lub ponownie rozpoczęta została pozarolnicza działalność gospodarcza.
- Jeśli w polu **Czy osiągnął w dniu składania wniosku** student wybierze opcję **NIE**, to pojawi się sekcja, w której należy podać powód utraty dochodu. Jeżeli jest on inny niż powody wymienione na liście, wtedy należy wybrać wariant żaden z powyższych powodów. Wskazanie tej opcji spowoduje, że dochód nie będzie traktowany jako dochód utracony.
- Utratę dochodu należy udokumentować zaświadczeniami.
- Nie każdy dochód może zostać uznany za utracony. Tylko przypadki wymienione na liście mogą stanowić powód stwierdzenia utraty dochodu. Np. utraty lub zmniejszenia dochodu nie powodują zmiany warunków zatrudnienia, takie jak zmniejszenie wynagrodzenia, zmniejszenie wymiaru etatu, czy też przebywanie na urlopie bezpłatnym.

DOCHÓD UZYSKANY

- Przepisów o utracie i uzyskaniu dochodu nie stosuje się do dochodu z tytułu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej i dochodu z tytułu wyrejestrowania lub rozpoczęcia pozarolniczej działalności gospodarczej, jeżeli dochód z tych tytułów został utracony i w okresie 3 miesięcy licząc od dnia utraty dochodu uzyskany został dochód u tego samego pracodawcy, zleceniodawcy, zamawiającego dzieła lub ponownie rozpoczęta została pozarolnicza działalność gospodarcza.
- Jeśli w polu **Czy osiągnął w dniu składania wniosku** student wybierze opcję **TAK**, wówczas pojawi się sekcja, w której należy podać powód uzyskania dochodu.
- Zmiana warunków zatrudnienia, takich jak zwiększenie wynagrodzenia lub zwiększenie wymiaru etatu, nie stanowi powodu uznania zwiększenia dochodu. Tylko przypadki wymienione na liście mogą stanowić powód stwierdzenia zwiększenia dochodu.

Ekran 3 B: Dochody opodatkowane w formie ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej

- Ekran 3B zostanie wyświetlony, jeżeli na Ekranie 2 student zaznaczył opcję **TAK** w kolumnie B. Ekran ten dotyczy dochodów z pozarolniczej działalności gospodarczej opodatkowanej w formie ryczałtu ewidencjonowanego lub karty podatkowej, dochodów z umów najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze, jeżeli umowy te nie są zawierane w ramach prowadzonej przez członka rodziny pozarolniczej działalności gospodarczej.
- Do wypełnienia tego ekranu jest wymagane:
 - 1) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości osiągniętego przychodu z działalności opodatkowanej ryczałtem z określeniem stawki podatkowej,
 - 2) decyzja Urzędu Gminy o wysokości podatku z karty podatkowej.

Klikając w opcję **dodaj**, znajdującą się w tabeli na dole ekranu, można dodać informacje o dochodach.

- Wybór opcji **NIE** lub **TAK** w polu **Czy osiągnany w dniu składania wniosku** decyduje o tym, czy dochód zostanie potraktowany jako utracony, czy uzyskany. Szczegółową informację na temat tego, który dochód uważa się za uzyskany, a który za utracony student uzyska, klikając w jeden ze znajdujących się na stronie linków.
- Uzyskanie lub utratę dochodu należy udokumentować.
- Jeśli w polu **Czy osiągnany w dniu składania wniosku** student wybierze opcję **NIE**, wówczas pojawi się sekcja, w której należy podać powód utraty dochodu. Jeżeli jest on inny niż powody wymienione na liście, wtedy należy wybrać wariant żaden z powyższych powodów. Wskazanie tej opcji spowoduje, że dochód nie będzie traktowany jako dochód utracony.
- Wybór opcji **TAK** spowoduje pojawienie się pola, w którym studenta będzie mógł wskazać powód uzyskania dochodu.

Ekran 3 C: Dochody niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych

- Ekran 3C zostanie wyświetlony, jeżeli na Ekranie 2 student zaznaczył opcję **TAK** w kolumnie C.
- Ekran ten przedstawia wszystkie dochody niepodlegające opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych. Najczęściej spotykane dochody tego typu to dochody z zagranicy, dochody z gospodarstwa rolnego, alimenty, świadczenia związane z pełnieniem obowiązków społecznych. Należy kliknąć opcję **rozwiń** przy tym rodzaju dochodu, który student chce wprowadzić.
- Należy zapoznać się z informacjami wyświetlonymi na tym ekranie, a następnie kliknąć w tabeli opcję **dodaj**.
- Na tym ekranie student może pomniejszyć dochody o zapłacony czynsz z tytułu wydzierżawienia gospodarstwa rolnego.

- W kolejnych podrozdziałach student znajdzie informacje, na co zwrócić uwagę podczas wprowadzania danych dotyczących poszczególnych rodzajów dochodów.

DOCHODY Z ZAGRANICY

- W przypadku osiągania dochodów poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, należy dokonać ich przeliczenia na podstawie średniego kursu waluty, ogłaszanego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego (NBP) z ostatniego dnia roboczego roku kalendarzowego, z którego dochód stanowi podstawę ustalenia prawa do stypendium socjalnego, np. jeśli student składa wniosek 1 października 2021 r., i uzyskał dochód poza granicami kraju w 2020 r., dochód ten należy przeliczyć na podstawie kursu waluty z dnia 30 grudnia 2020 r.
- W przypadku, gdy student lub członek jego rodziny uzyskali dochód poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, który nie był osiągnięty w roku kalendarzowym stanowiącym podstawę ustalenia prawa do stypendium socjalnego, przeliczenia tego dochodu należy dokonać na podstawie średniego kursu waluty z ostatniego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym dochód został osiągnięty, np. jeśli student składa wniosek 1 października 2021 r., od dnia 19 maja 2021 r. zaczął uzyskiwać dochód poza granicami kraju, uzyskany dochód należy przeliczyć na podstawie kursu waluty z dnia 30 czerwca 2021 r.
- Dokumenty składane w języku obcym należy dostarczyć w tłumaczeniu na język polski.
- Wybór opcji **NIE** lub **TAK** w polu **Czy osiągnięty w dniu składania wniosku** decyduje o tym, czy dochód zostanie potraktowany jako utracony, czy uzyskany. Szczegółową informację na temat tego, jaki dochód uważa się za uzyskany, a jaki za utracony student uzyska, klikając w odpowiedni link na górze strony.
- Jeśli w polu **Czy osiągnięty w dniu składania wniosku** student wybierze opcję **NIE**, wówczas pojawi się sekcja, w której należy podać powód utraty dochodu. Jeżeli jest on inny niż powody wymienione na liście, wtedy należy wybrać wariant żaden z powyższych powodów. Wskazanie tej opcji spowoduje, że dochód nie będzie traktowany jako dochód utracony.

DOCHODY Z PRACY W INDYWIDUALNYCH GOSPODARSTWACH ROLNYCH

- Do wypełnienia tej tabeli wymagane będzie zaświadczenie z Urzędu Gminy, potwierdzające posiadanie w roku bieżącym gospodarstwa rolnego o powierzchni wyrażonej w hektarach przeliczeniowych oraz fizycznych.
- Przy ustalaniu dochodu z gospodarstwa rolnego nie uwzględnia się dopłat bezpośrednich uzyskanych w ramach Wspólnej Polityki Rolnej Unii Europejskiej.
- W przypadku współwłasności gospodarstwa rolnego należy wpisać tylko hektary przeliczeniowe w części należącej do osoby z rodziny.

- Jeżeli rodzice są współwłaścicielami gospodarstwa rolnego, a zaświadczenie przedstawia łączną wielkość gospodarstwa rolnego, należy wpisać ½ hektarów przeliczeniowych w okna dla każdego z rodziców, a w polu **Rodzaj własności** wybrać **współwłaściciel**.
- W przypadku, gdy w polu **Rodzaj własności** student wybierze opcję **dzierżawa** lub **dzierżawa od rencisty/emeryta rolniczego**, wyświetlone zostanie dodatkowe pole, w które należy wpisać kwotę zapłaconego czynszu. **System pomniejszy dochód z gospodarstwa o zapłacony czynsz**.
- Do wniosku student powinien dołączyć umowę dzierżawy ziemi z wyszczególnioną kwotą czynszu. Wybór opcji **NIE** lub **TAK** w polu **Czy osiągną w dniu składania wniosku** decyduje o tym, czy dochód zostanie potraktowany jako utracony, czy uzyskany. Szczegółową informację na temat tego, jaki dochód uważa się za uzyskany, a jaki za utracony student uzyska, klikając w jeden ze znajdujących się na stronie linków.
- Jeśli w polu **Czy osiągną w dniu składania wniosku** student wybierze opcję **NIE**, wówczas pojawi się sekcja, w której należy podać powód utraty dochodu. Jeżeli jest on inny niż powody wymienione na liście, wtedy należy wybrać wariant **żaden z powyższych powodów**. Wskazanie tej opcji spowoduje, że dochód **nie będzie traktowany** jako dochód utracony.
- Sprzedaż lub darowizna części lub całości gospodarstwa rolnego nie stanowi utraty dochodu.
- Jeżeli student lub członek rodziny uzyskuje dochody niepodlegające opodatkowaniu, wówczas jest zobowiązany dołączyć do wniosku również zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające wysokość uzyskiwanych dochodów lub zaświadczenie potwierdzające niezłożenie zeznania podatkowego.

INNE DOCHODY Z ROLNICTWA, NP. ZASIŁKI CHOROBY, AGROTURYSTYKA

- Jeżeli student lub członkowie rodziny uzyskali inne dochody z rolnictwa, szczególnie zasiłki chorobowe, dochody z agroturystyki lub wynajmu pokoi gościnnych, należy dodać je w tabeli i wpisać dla każdego rodzaju dochodu (osobno) łączny dochód uzyskany w roku objętym oświadczeniem.

DOCHODY Z ALIMENTÓW

- Na tym ekranie należy wpisać miesięczną wysokość:
 - 1) alimentów zasądzonych na rzecz dzieci w rodzinie,
 - 2) zaliczki alimentacyjnej,
 - 3) świadczenia pieniężnego wypłaconego w przypadku bezskuteczności egzekucji alimentów.
- Do wypełnienia tego ekranu wymagane są następujące dokumenty:
 - 1) aktualny wyrok zasądający alimenty,
 - 2) zaświadczenie z Funduszu Alimentacyjnego,
 - 3) zaświadczenie od komornika.

- Wybór opcji **NIE** lub **TAK** w polu **Czy osiągnięty w dniu składania wniosku** decyduje o tym, czy dochód zostanie potraktowany jako utracony czy uzyskany. Szczegółową informację na temat tego, jaki dochód uważa się za uzyskany, a jaki za utracony, student uzyska, klikając w jeden ze znajdujących się na stronie linków.

STYPENDIUM DOKTORANCKIE

- W tabeli tej należy podać miesięczną wysokość otrzymywanego, np. przez rodzeństwo, stypendium doktoranckiego.
- Do dochodów niepodlegających opodatkowaniu nie wpisuje się stypendium socjalnego, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendium rektora, stypendium ministra za znaczące osiągnięcia.
- Wybór opcji **NIE** lub **TAK** w polu **Czy osiągnięty w dniu składania wniosku** decyduje o tym, czy dochód zostanie potraktowany jako utracony czy uzyskany. Szczegółową informację na temat tego, jaki dochód uważa się za uzyskany, a jaki za utracony, student uzyska, klikając w jeden ze znajdujących się na stronie linków.

ULGA NA DZIECI

- Do wypełnienia tej tabeli wymagane jest zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o wysokości zwrotu z tytułu ulgi na dzieci.

Rodzaj dochodu	Dochód
Kwota zwrotu otrzymana z tytułu niewykorzystanej ulgi r	

ZASIŁEK MACIERZYŃSKI Z KRUS I ŚWIADCZENIE RODZICIELSKIE

- Na tym ekranie należy wpisać miesięczną wysokość otrzymywanego świadczenia rodzicielskiego lub zasiłku macierzyńskiego.
- Świadczenie rodzicielskie nie jest tym samym co zasiłek rodzinny. Jeżeli rodzina otrzymuje zasiłek rodzinny, student nie uwzględnia tego świadczenia.
- Wybór opcji **NIE** lub **TAK** w polu **Czy osiągnięty w dniu składania wniosku**, decyduje o tym, czy dochód zostanie potraktowany jako utracony czy uzyskany. Szczegółową informację na temat tego, jaki dochód uważa się za uzyskany, a jaki za utracony, student uzyska klikając w jeden ze znajdujących się na stronie linków.

STYPENDIA DLA BEZROBOTNYCH Z UE

- Na tym ekranie należy wpisać dochód netto otrzymywanego stypendium dla bezrobotnych finansowanego ze środków Unii Europejskiej.

- Nie należy w tej tabeli podawać opodatkowanych zasiłków dla bezrobotnych finansowanych z innych źródeł niż środki Unii Europejskiej.
- Wybór opcji **NIE** lub **TAK** w polu **Czy osiągnięty w dniu składania wniosku** decyduje o tym, czy dochód zostanie potraktowany jako utracony czy uzyskany. Szczegółową informację na temat tego, jaki dochód uważa się za uzyskany, a jaki za utracony, uzyskasz, klikając w jeden ze znajdujących się na stronie linków.

INNE DOCHODY

- Jeśli student posiada inne dochody niepodlegające opodatkowaniu, należy wybrać z listy ich rodzaj i wpisać kwotę dochodu. Najczęściej są to świadczenia związane z pełnieniem obowiązków społecznych, np. diety radnych, softysa lub diety za udział w pracach komisji wyborczej.
- Z rozwijanej listy student może wybrać pozycję **inne** i wpisać, np. wysokość otrzymywanego stypendium pomostowego, które przyznawane jest przez osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące państwowymi ani samorządowymi osobami prawnymi. Na I roku studiów takie stypendium przyznawane jest na podstawie kryterium ekonomiczno-społecznego i **nie stanowi dochodu**, natomiast na wyższych latach studiów ma funkcję stypendium naukowego i **stanowi dochód**. Te świadczenia jednak nie są dochodem uzyskanym ani utraconym.
- Przykłady:
 - 1) W przypadku studenta I roku, który otrzymuje stypendium pomostowe o charakterze socjalnym, wówczas do stypendium socjalnego nie wykazuje się tego stypendium pomostowego, ponieważ nie jest ono dochodem uzyskanym.
 - 2) W przypadku studenta II roku, który na I roku otrzymywał stypendium pomostowe o charakterze socjalnym, należy przedstawić dokumenty o stypendium pomostowym w roku objętym dokumentowaniem. Nie będzie ono traktowane jako dochód, ponieważ miało charakter socjalny.
 - 3) W przypadku studenta III roku, który na II roku otrzymywał stypendium pomostowe o charakterze naukowym (na podstawie średniej ocen), należy przedstawić dokumenty o stypendium pomostowym w roku objętym dokumentowaniem (za X-XII – ponieważ wówczas miało ono charakter naukowy). Stanowi ono dochód studenta, niezależnie od tego, czy na obecnym roku zostało ono przyznane studentowi.
 - 4) Powyżej wskazana zasada dotyczy również rodzeństwa studenta, które wykazuje we wspólnym gospodarstwie domowym.
 - 5) Należy przedstawić zaświadczenia potwierdzające wysokość uzyskanego dochodu.

Ekran 3 D: Pomniejszenie dochodów o alimenty Płacone na rzecz osób spoza rodziny

- Jeśli na Ekranie 2 w kolumnie D student zaznaczył opcję **TAK**, wówczas pojawi się Ekran 3D.
- Dochód można pomniejszyć o alimenty płacone na rzecz osób spoza rodziny studenta.

Wpisz kwotę wydatków poniesionych z tytułu płacenia alimentów na rzecz osób spoza rodziny:

Wydatki, o które można pomniejszyć dochody w rodzinie studenta	Wysokość poniesionych wydatków
wybierz z listy	

- Do wypełnienia tego ekranu wymagane są następujące dokumenty:
 - wyrok sądu orzekający o wysokości należnych alimentów,
 - potwierdzenie płatności alimentów.

Ekran 3 E: Dochody uzyskane w roku bieżącym

- Ekran ten pojawi się w przypadku, gdy student zaznaczył opcję **TAK** w kolumnie E na Ekranie 2, czyli w przypadku uzyskiwania dochodu w roku bieżącym.
- Jeśli w roku bieżącym student lub członek rodziny podjęli pracę, zarejestrowali działalność gospodarczą, uzyskali rentę, emeryturę lub inne dochody, to należy wpisać je na tym ekranie.
- Do udokumentowania uzyskanego dochodu wymagane jest zaświadczenie o rodzaju dochodu i wysokości dochodu netto uzyskanego w miesiącu następnym po uzyskaniu dochodu,
 - umowa/decyzja, na podstawie której dochód został uzyskany,
 - wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej,
 - oświadczenie o dochodzie uzyskiwanym z pozarolniczej działalności osób rozliczających się na podstawie przypisów o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne.
- Należy kliknąć **dodaj** przy tym rodzaju dochodu, który student chce wprowadzić.

NOWE DOCHODY PO ROKU BAZOWYM

- Na tym ekranie należy wskazać nowe dochody uzyskane w roku bieżącym, które są **osiągane w dniu składania wniosku**.
- Należy podać wyłącznie dochody netto, które są obecnie uzyskiwane pod warunkiem, że nie wynikają z tytułu zatrudnienia, umowy o dzieło, umowy zlecenia, działalności gospodarczej.
- Jeśli w polu **Czy osiągnię w dniu składania wniosku** student wybierze opcję **TAK**, należy podać wysokość **dochodu netto za drugi miesiąc**.
- W tej sytuacji na ekranie należy wpisać wysokość dochodu netto z miesiąca następującego po miesiącu, w którym student uzyskał dochód, np. jeśli student składa wniosek 1 października 2021r., a członek jego rodziny uzyskał prawo do emerytury w kwietniu i otrzymuje ją w dniu składania wniosku, podaj dochód za miesiąc maj.

ZATRUDNIENIE LUB POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA PO ROKU...

- Jeśli dochód zaczął być uzyskiwany w bieżącym roku z takich tytułów jak:
 - 1) zatrudnienie wynikające ze stosunku pracy lub stosunku służbowego,
 - 2) umowy zlecenia, umowy o dzieło,
 - 3) powadzenie działalności gospodarczej.
- W tej sytuacji należy wpisać dochód netto z miesiąca następującego po miesiącu, w którym dochód został uzyskany, nawet jeżeli nie występuje już w dniu składania wniosku.
- Należy przedstawić zaświadczenia potwierdzające wysokość uzyskanego dochodu.
- Dochód z zatrudnienia lub z prowadzenia działalności gospodarczej, który został zawarty w zaświadczeniu z Urzędu Skarbowego należy wskazać na ekranie 3A lub 3B.

Ekran 4: Ubieganie się o świadczenia bez podawania dochodów rodziców lub opiekunów prawnych lub faktycznych oraz ich dzieci

- Należy zapoznać się z informacjami zamieszczonymi na tym ekranie i sprawdzić, czy student może ubiegać się o stypendium socjalne, nie uwzględniając dochodów osiągniętych przez rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych i będące na ich utrzymaniu dzieci.
- Jeśli w pytaniu **Czy prowadzisz wspólne gospodarstwo domowe z którymkolwiek z rodziców** student zaznaczy opcję **NIE**, nastąpi rozwinięcie ekranu, na którym może sprawdzić, czy spełnia, co najmniej jeden warunek uprawniający go do nieuwzględniania dochodów rodziców, opiekunów prawnych lub faktycznych i pozostających na ich utrzymaniu dzieci.
- Jeśli student nie spełnia żadnego z tych warunków (przy każdym z nich znajduje się czerwony krzyżyk) i na pytanie **Czy osiągnęłaś/eś pełnoletność przebywając w pieczy zastępczej** należy odpowiedzieć **NIE**, następnie pojawi się pytanie o stałe źródło dochodów oraz średni miesięczny dochód w roku bieżącym.
- Należy złożyć oświadczenie o nieprowadzeniu wspólnego gospodarstwa domowego z żadnym z rodziców, **wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 lub 3** do Regulamin świadczeń dla studentów. Wniosek złożony bez wskazanego oświadczenia jest niekompletny.

Ekran 5: Lista załączników

- Ekran ten zawiera listę załączników.
- Należy zaznaczyć tylko te załączniki, które student dołączy do wniosku.
- Lista zaznaczonych przez studenta załączników zostanie wydrukowana w papierowej wersji wniosku.

- Dołączone do wniosku dokumenty powinny być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem.
- Należy dołączyć do wniosku zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dochodowej i majątkowej studenta i członków jego rodziny jeśli dochód jest mniejszy lub równy **528 zł**. Niezłożenie tego dokumentu w wyznaczonym terminie może skutkować odmową przyznania stypendium socjalnego.

Ekran 6: Podsumowanie

- Na tym ekranie student zobaczy zestawienie podsumowujące składane przez niego oświadczenie.
- Należy sprawdzić dane w tabelce i upewnić się, czy wszystkie wartości są poprawne.
- W razie zauważonych błędów, należy wróć do poprzednich ekranów i wprowadź zmiany.

3. Wniosek o Stypendium socjalne

- Student może rozpocząć wypełnianie **Wniosku o stypendium socjalne** tylko wówczas jeśli:
 - 1) wypełnił i zatwierdził wniosek o nazwie **Oświadczenie o dochodach**,
 - 2) nie posiada innych nierozpatrzonych wniosków tego rodzaju.
- Po uzupełnieniu oświadczenia o dochodach należy odszukać w sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach** wniosek o nazwie **Wniosek o stypendium socjalne**, klikając w opcję **zaczynij wypełniać** można rozpocząć wypełnianie formularza.
- W przypadku studiowania jednocześnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach** widoczne będą po dwa wnioski danego rodzaju, z tym, że przy każdym wniosku będzie informacja, jakiego trybu studiów dotyczy (np. **Wniosek o stypendium socjalne – studia stacjonarne, Wniosek o stypendium socjalne – studia niestacjonarne**).

Ekran 3: Wybór świadczenia pomocy materialnej

- Na tym ekranie należy zaznaczyć, o które świadczenie pomocy materialnej student chce się ubiegać, należy podać uzasadnienie.

Zaznacz o jakie stypendium się ubiegasz:	
<input checked="" type="radio"/>	stypendium socjalne
<input type="radio"/>	stypendium socjalne w zwiększonej wysokości

Uzasadnienie wniosku

Dlaczego powinno zostać Ci przyznane stypendium socjalne? Poniżej wskaż uzasadnienie.

Ekran 4: Weryfikacja sytuacji materialnej rodziny

- Ten ekran zostanie wyświetlony tylko w sytuacji, gdy średni dochód na osobę w rodzinie studenta nie przekracza **528 zł**.

Weryfikacja sytuacji materialnej rodziny

Odmawia się przyznania stypendium socjalnego studentowi, którego miesięczny dochód na osobę w rodzinie nie przekracza kwoty 528.00 zł, jeżeli nie dołączy do wniosku o przyznanie stypendium socjalnego zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji dochodowej i majątkowej swojej i rodziny (na podstawie: ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).

Dochód na osobę w Twojej rodzinie wynosi 24.38 zł. Do wniosku o stypendium socjalne (socjalne w zwiększonej wysokości) musisz załączyć zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji majątkowej i dochodowej Twojej i Twojej rodziny.



Uwaga!

Przez zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji majątkowej i dochodowej należy rozumieć:

- zaświadczenie wskazujące jakim majątkiem i dochodem dysponuje rodzina i student.

Zaświadczenie potwierdzające pobieranie (lub nie) świadczeń z pomocy społecznej nie jest właściwe.

W przypadku, gdy nie dysponujesz żadnym zaświadczeniem z ośrodka pomocy społecznej lub zaświadczenie to nie potwierdza sytuacji majątkowej i dochodowej Twojej rodziny, wybierz: „nie załączam do wniosku o stypendium zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji majątkowej i dochodowej mojej i mojej rodziny”.

<input type="radio"/>	nie załączam do wniosku o stypendium zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji majątkowej i dochodowej mojej i mojej rodziny
<input type="radio"/>	załączam do wniosku o stypendium zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji majątkowej i dochodowej mojej i mojej rodziny

Pamiętaj, że możesz nie załączyć ww. zaświadczenia tylko w uzasadnionych powodów. W przypadku, gdy brak zaświadczenia jest uzasadniony będziesz zobowiązany złożyć wyjaśnienia oraz udokumentować źródła utrzymania rodziny.

Ekran 5: Dodatkowe źródła utrzymania rodziny

- Ten ekran zostanie wyświetlony tylko w sytuacji, gdy na ekranie 4 student zaznaczy opcję **nie załączam**. Konieczne będzie wtedy wskazanie dodatkowych źródeł utrzymania oraz złożenie oświadczenia, **wzór oświadczenia określa załącznik nr 6** do Regulaminu świadczeń dla studentów.

Dodatkowe źródła utrzymania rodziny

Można przyznać studentowi stypendium socjalne w przypadku, kiedy nie dołączył zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji majątkowej i dochodowej jego i jego rodziny, jeżeli przyczyny niedołączenia zaświadczenia były uzasadnione oraz student udokumentował źródła utrzymania rodziny.

W poniższym oknie wpisz uzasadniony powód braku zaświadczenia.



Za uzasadniony powód można uznać np. odmowę wydania zaświadczenia przez ośrodek pomocy społecznej lub wydanie przez ośrodek pomocy społecznej zaświadczenia nie zawierającego wymaganych danych.

Według złożonego przez Ciebie oświadczenia o dochodach Twój dochód wynosi 24.38 pln.

W poniższym oknie wyjaśnij z jakich innych środków utrzymujesz się Ty i Twoja rodzina.

Rodzaj dochodu	Członek rodziny	Miesięczny dochód	Czy aktualnie pobierane?
----------------	-----------------	-------------------	--------------------------

dodaj



Dodatkowe źródła utrzymania rodziny powinny zostać udokumentowane.

Ekran 6: Rejestracja i drukowanie wniosku

- Na tym ekranie student zatwierdza wniosek. Przed kliknięciem w opcję **ZAREJESTRUJ**, należy dokładnie sprawdzić wprowadzone dane klikając w opcję **zobacz podgląd wniosku**. W przypadku stwierdzenia błędów, należy kliknąć w opcję **WRÓĆ** i dokonać korekty.



Wniosek jest gotowy do zatwierdzenia.

Sprawdź poprawność wypełnienia wniosku, jeśli wniosek nie zawiera błędów i na pewno chcesz go złożyć, naciśnij przycisk **ZAREJESTRUJ** na dole strony.

Złożonego wniosku nie można już usunąć z systemu.

Jeśli chcesz **poprawić** wniosek, naciśnij przycisk **WRÓĆ**.

Wniosek należy **wydrukować, podpisać i złożyć** w sekcji stypendialnej w Biurze Obsługi Studentów wydziału.

Sugeruje się dwustronne drukowanie wniosku.

[zobacz podgląd wniosku](#)

Pamiętaj!

Rejestrując wniosek w systemie oświadczasz, że jesteś świadom odpowiedzialności wynikającej z pisemnego poświadczenia nieprawdy.

[WRÓĆ](#) [SPRAWDŹ](#) [ZAREJESTRUJ](#)

- Wniosek o stypendium socjalne należy wydrukować po kliknięciu opcji **ZAREJESTRUJ**. Jeśli wniosek zostanie wydrukowany zanim zostanie zarejestrowany, na dokumentach pojawi się znak wodny **NIEZATWIERDZONY**. Dokumenty z takim znakiem nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
- Po zarejestrowaniu wniosku jego zmodyfikowanie będzie możliwe dopiero po **cofnięciu wniosku do poprawy**. W tej sprawie należy kontaktować się z Koordynatorem w Dziekanacie Wydziału.

- Jeżeli dostarczona dokumentacja będzie kompletna i wprowadzone we wniosku dane poprawne, wówczas Koordynator w Dziekanacie Wydziału zaakceptuje wniosek i uzyska on status **Gotowy do rozpatrzenia**. Zaś w przypadku, gdy dokumentacja będzie niekompletna lub będzie zawierała błędy, wówczas Koordynator cofnie go do poprawy i uzyska on status **Cofnięty do poprawy**. W takiej sytuacji należy niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian we wniosku lub dostarczyć brakujące dokumenty. Informacja o zmianie statusu oraz opis nieprawidłowości zostaną przesłane na uczelniany adres e-mail studenta.
- **Zarejestrowany wniosek należy wygenerować w USOSweb, wydrukować, podpisać i złożyć wraz z kompletem dokumentów** (tj. oświadczenie o dochodach, załączniki) **we właściwym Dziekanacie Wydziału w wyznaczonym terminie**.
- Jeśli wniosek zawiera dwie lub więcej stron zaleca się dwustronne drukowanie.

4. Wniosek o Stypendium rektora

- W sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach** należy odszukać wniosek o nazwie **Wniosek o stypendium rektora**, klikając w opcję **zaczynij wypełniać** można rozpocząć wypełnianie formularza.
- W przypadku studiowania jednocześnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach** widoczne będą po dwa wnioski danego rodzaju, z tym, że przy każdym wniosku będzie informacja, jakiego trybu studiów dotyczy (np. **Wniosek o stypendium rektora – studia stacjonarne**, **Wniosek o stypendium rektora – studia niestacjonarne**).

Następnie należy uzupełnić ekrany (szczegółowe informacje dotyczące ekranu 0, 1 i 2 zawarte są na 6 i 7 stronie niniejszej instrukcji):

- **Ekran 0: Oświadczenie o ukończeniu lub kontynuowaniu studiów**
- **Ekran 1: Wybór kierunku studiów**
- **Ekran 2: Weryfikacja danych**

Ekran 3: Wybór podstawy przyznania stypendium

UWAGA! Ekran od 3 do 6 nie pojawią się, jeśli student składa wniosek na pierwszym roku studiów I stopnia lub jednolitych studiów magisterskich.

- Na ekranie 3 student powinien wskazać, na podstawie jakich kryteriów ubiega się o stypendium. Opcja **wyróżniania się w nauce** (dotyczy wysokiej średniej ocen) zaznaczona jest domyślnie, natomiast pozostałe kryteria tj. wyróżniające wyniki w nauce (dotyczy dodatkowych rodzajów aktywności), osiągnięcia naukowe, artystyczne i sportowe student wskazuje jeśli odpowiadają jego osiągnięciom.

Ekran 4: Wybór rankingu

- Na tym ekranie należy wybrać ranking i osiągnięcia, które zostaną użyte jako podstawa do przyznania stypendium rektora. Widoczne są tutaj rankingi, które zostały wcześniej udostępnione na ekranie 3. Np. na tym ekranie należy wskazać ranking ze średnią ocen na podstawie, której student ubiega się o stypendium.
- Wszystkie wybrane osiągnięcia muszą być poparte odpowiednimi dokumentami.

Ekran 5: Wybór rodzaju wniosku

- Na tym ekranie należy wybrać rodzaj wniosku i wskazać Uczelnie na której student uzyskał średnią ocen będącą podstawą do ubiegania się o przyznanie stypendium.
- W przypadku gdy student uzyskał oceny z przedmiotów w innej uczelni, jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie z ukończonej szkoły wyższej o wysokości średniej ocen z ostatniego roku potwierdzoną przez jednostkę, na której uzyskał oceny. Np. jeśli student ukończył studia pierwszego stopnia na UJ w Krakowie i podjął studia II stopnia w ATH, zobowiązany jest dołączyć do wniosku wykaz ocen z III roku studiów wraz ze skalą ocen obowiązującą na UJ w Krakowie.
- Zaświadczenie musi zawierać dane osobowe studenta, skalę ocen, wysokość średniej oraz okres za który została wyliczona. Należy pamiętać, że suplement nie jest zaświadczeniem.

Ekran 6: Średnia ocen

- Na tym ekranie należy wpisać **średnią ocen** z dokładność **trzech miejsc po przecinku**.
- Wpisana przez studenta średnia ocen zostanie zweryfikowana przez Koordynatora w Dziekanacie Wydziału i ewentualnie poprawiona w przypadku wykrycia błędu.
- **Średnią ocen większą lub równą 4,00 przelicza się na punkty.** Liczba uzyskanych punktów równa jest wysokości średniej ocen liczonej do trzech miejsc po przecinku, zgodnie z par 7 ust. 18 Regulaminu świadczeń dla studentów. Jeśli student uzyskał średnią ocen mniejszą niż 4,00, wówczas uzyskuje 0 pkt.
- Poniżej w **Tabelach** znajduje się **lista osiągnięć** za które student może uzyskać dodatkowe punkty do stypendium rektora.

Wykaz osiągnięć

Tabela nr 1

L.p.	Rodzaje aktywności – wyróżniające wyniki w nauce	Liczba punktów za każde pojedyncze wyróżnienie
1	Nowe stanowisko lub program komputerowy do zajęć dydaktycznych (wraz z instrukcją laboratoryjną lub projektową)	1,00
2	Członkostwo w Komitecie organizacyjnym międzynarodowej konferencji naukowej	0,70
3	Członkostwo w Komitecie organizacyjnym konferencji naukowej o zasięgu ogólnopolskim	0,50
4	Organizacja obozu naukowego o zasięgu ogólnopolskim*)	0,50
5	Odbyte studia częściowe w innej uczelni, trwające minimum semestr (np. ERASMUS) oraz zaliczenie wszystkich przedmiotów, które miały zostać zrealizowane na wyjeździe	0,50
6	Praktyki lub staże zawodowe w projektach unijnych trwające minimum 14 dni z wyjątkiem sytuacji, gdy współpraca wynika ze stosunku pracy	0,40
7	Aktywny udział w komisjach lub zespołach powołanych przez rektora/organ uczelni (potwierdzony zaświadczeniem przewodniczącego komisji/zespołu)	0,20
8	Aktywna praca w kole naukowym (pełnienie funkcji, organizacja zebrań)	0,20
9	Czynny udział w imprezach o charakterze promocyjnym, budujących pozytywny wizerunek uczelni, np. Festiwal Nauki i Sztuki, Dni Otwarte, Dziewczyny na Politechniki, Noc Naukowców, wykłady dla szkół średnich i inne (za udział w każdej z imprez)	0,20

Tabela nr 2

L.p.	Rodzaj osiągnięcia naukowego	Liczba punktów za każde pojedyncze osiągnięcie
1	Artykuł naukowy w czasopiśmie wymienionym w wykazie czasopism naukowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (autorstwo lub współautorstwo)	3,00
2	Artykuł naukowy w j. polskim lub obcym opublikowany w innym czasopiśmie naukowym (autorstwo lub współautorstwo)	1,00
3	Recenzowana publikacja książkowa w języku obcym (autorstwo lub współautorstwo)	4,00
4	Recenzowana publikacja książkowa w języku polskim (autorstwo lub współautorstwo)	2,00
5	Rozdział w książce recenzowanej w j. obcym (autorstwo lub współautorstwo)	1,50
6	Rozdział w książce recenzowanej w j. polskim (autorstwo lub współautorstwo)	1,00
7	Publikacja referatu w wydawnictwie pokonferencyjnym	0,50
8	Referat wygłoszony w trakcie międzynarodowej konferencji naukowej	0,70
9	Referat wygłoszony w trakcie ogólnopolskiej konferencji naukowej	0,50
10	Poster naukowy, plakat naukowy lub prezentacja multimedialna przygotowana na konferencję międzynarodową	0,60
11	Poster naukowy, plakat naukowy lub prezentacja multimedialna przygotowana na konferencję ogólnopolską	0,40
12	Nagroda lub wyróżnienie w międzynarodowym konkursie/konferencji naukowej	0,80
13	Nagroda lub wyróżnienia w ogólnopolskim konkursie/konferencji naukowej	0,70
14	Udokumentowany udział w projektach badawczych, grantach wynikający ze współpracy z Akademią Techniczno-Humanistyczną w Bielsku-Białej lub inną uczelnią z wyjątkiem sytuacji, gdy współpraca wynika ze stosunku pracy	1,50
15	Dokonanie i zgłoszenie w urzędzie patentowym RP wynalazku, wzoru naukowego, wzoru przemysłowego celem uzyskania praw wyłącznych; patentu na wynalazek, prawa ochronnego na wzór użytkowy, prawa z rejestracji na wzór przemysłowy	3,00

Tabela nr 3

L.p.	Rodzaj osiągnięcia artystycznego	Liczba punktów za każde pojedyncze osiągnięcie
1	Indywidualna publikacja dzieł artystycznych (album, płyta, tomik poezji itp.)	3,00
2	Zespołowa publikacja dzieł artystycznych (album, płyta)	1,50
3	Otrzymane nagrody lub wyróżnienia w konkursie/festiwalu/przeglądzie międzynarodowym - indywidualnie	2,00
4	Otrzymane nagrody lub wyróżnienia w konkursie/festiwalu/przeglądzie międzynarodowym – zespołowo	1,00
5	Otrzymane nagrody lub wyróżnienia w konkursie/festiwalu/przeglądzie ogólnopolskim - indywidualnie	1,00
6	Otrzymane nagrody lub wyróżnienia w konkursie/festiwalu/przeglądzie ogólnopolskim - zespołowo	0,50
7	Otrzymane nagrody lub wyróżnienia w konkursie/festiwalu/spektaklu o utrwalonym prestiżu artystycznym - indywidualnie	0,50
8	Otrzymane nagrody lub wyróżnienia w konkursie/festiwalu/spektaklu o utrwalonym prestiżu artystycznym - zespołowo	0,20
9	Organizacja, wystaw, festiwali lub przeglądów o randze międzynarodowej i ogólnopolskiej	0,50
10	Organizacja, wystaw, festiwali lub przeglądów o randze lokalnej i uczelnianej	0,20
11	Indywidualna prezentacja utworów muzycznych (np. koncert), kabaretowych, literackich itp. w instytucji artystycznej lub placówce o utrwalonym prestiżu artystycznym	0,40
12	Zespołowa prezentacja utworów muzycznych (np. koncert), kabaretowych, literackich itp. w instytucji artystycznej lub placówce o utrwalonym prestiżu artystycznym	0,20
13	Prezentacja prac artystycznych (np. wystawa) w instytucji artystycznej lub placówce o utrwalonym prestiżu artystycznym	0,50
14	Udział w spektaklu teatralnym, rodzaju sztuki widowiskowej (np. przedstawienie dramatyczne, opera, operetka, balet, pantomima, teatr plastyczny)	0,40

Tabela nr 4

L.p.	Osiągnięcia sportowe – ranga zawodów	Punktacja za uzyskane miejsce					
		miejsce 1	miejsce 2	miejsce 3	miejsce 4	miejsce 5	udział
1	Igrzyska Olimpijskie lub Paraolimpijskie lub Mistrzostwa Świata lub Mistrzostwa Europy lub Uniwersjada	5,00	4,90	4,80	4,70	4,60	4,00
2	Akademickie Mistrzostwa Świata lub Akademickie Mistrzostwa Europy	4,50	4,40	4,30	4,20	4,10	3,00
3	Mistrzostwa Polski	4,00	3,90	3,80	3,70	3,60	2,50
4	Akademickie Mistrzostwa Polski	3,90	3,80	3,70	3,60	3,50	0,50
5	Akademickie Mistrzostwa Śląska (indywidualnie)	3,00	2,90	2,80	-	-	-
6	Akademickie Mistrzostwa Śląska (zespołowo)	2,50	2,40	2,30	-	-	-
7	Czynny udział w grach zespołowych I i II ligi	-	-	-	-	-	1,50
8	Czynny udział w grach zespołowych III ligi	-	-	-	-	-	1,00

Informacje dla osób składających wnioski na wyższych latach studiów lub na studiach II stopnia


- Student zobowiązany jest dołączyć do dokumentacji swoje dyplomy, zaświadczenia itp. poświadczające osiągnięcia.
- Należy pamiętać, że nieudokumentowanie osiągnięć skutkuje ich nieuwzględnieniem do punktacji przy stypendium rektora.
- Ocenie podlegają wyłącznie osiągnięcia uzyskane w poprzednim roku akademickim.

Informacje dla osób składających wnioski na pierwszym roku studiów I stopnia lub jednolitych magisterskich

- O stypendium rektora na danym kierunku może ubiegać się student przyjęty na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, który jest:
 - laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
 - medalistą co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł Mistrza Polski w danym sporcie, o którym mowa w przepisach o sporcie.
- Do wniosku należy dołączyć kopię zaświadczenia lub dyplomu o uzyskaniu tytułu laureata olimpiady międzynarodowej albo laureata lub finalisty olimpiady stopnia centralnego albo medalisty co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł Mistrza Polski w danym sporcie.

Ekran 8: Weryfikacja poprawności danych

- Na tym ekranie należy dokonać weryfikacji danych. Przed kliknięciem **ZAREJESTRUJ**, student powinien dokładnie sprawdzić wprowadzone dane, klikając w opcję **zobacz podgląd wniosku**. W przypadku zauważenia błędów, należy kliknąć opcję **WRÓĆ** i dokonać korekty.



Wniosek jest gotowy do zatwierdzenia.

Sprawdź poprawność wypełnienia wniosku, jeśli wniosek nie zawiera błędów i na pewno chcesz go złożyć, naciśnij przycisk **ZŁÓŻ** na dole strony.

Złożonego wniosku nie można już usunąć z systemu.

Jeśli chcesz **poprawić** wniosek, naciśnij przycisk **WRÓĆ**.

Wniosek należy **wydrukować, podpisać i złożyć** we właściwej sekcji stypendialnej wydziału.

Sugeruje się dwustronne drukowanie wniosku.

[zobacz podgląd wniosku](#) 🗨️

Pamiętaj!

Rejestrując wniosek w systemie oświadczasz, że jesteś świadom odpowiedzialności wynikającej z pisemnego poświadczenia nieprawdy.

WRÓĆ
SPRAWDŹ
ZAREJESTRUJ

- Wniosek o stypendium rektora należy wydrukować po kliknięciu opcji **ZAREJESTRUJ**. Jeśli wniosek zostanie wydrukowany zanim zostanie zarejestrowany, na dokumentach pojawi się znak wodny **NIEZATWIERDZONY**. Dokumenty z takim znakiem nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
- Po zarejestrowaniu wniosku jego zmodyfikowanie będzie możliwe dopiero po **cofnięciu wniosku do poprawy**. W tej sprawie należy kontaktować się z Koordynatorem w Dziekanacie Wydziału.
- Jeżeli dostarczona dokumentacja będzie kompletna i wprowadzone we wniosku dane poprawne, wówczas Koordynator w Dziekanacie Wydziału zaakceptuje wniosek i uzyska on status **Gotowy do rozpatrzenia**. Zaś w przypadku, gdy dokumentacja będzie niekompletna lub będzie zawierała błędy, wówczas Koordynator cofnie go do poprawy i uzyska on status **Cofnięty do poprawy**. W takiej sytuacji należy niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian we wniosku lub dostarczyć brakujące dokumenty. Informacja o zmianie statusu oraz opis nieprawidłowości zostaną przesłane na uczelniany adres e-mail studenta.
- Każde osiągnięcie należy udokumentować. W przypadku dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć również tłumaczenie dokonane przez tłumacza.
- **Zarejestrowany wniosek należy wygenerować w USOSweb, wydrukować, podpisać i złożyć wraz z kompletem dokumentów we właściwym Dziekanacie Wydziału w wyznaczonym terminie.**
- Jeśli wniosek zawiera dwie lub więcej stron zaleca się dwustronne drukowanie.

5. Wniosek o Stypendium dla osób niepełnosprawnych

- W sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach** należy odszukać wniosek o nazwie **Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych**, klikając w opcję **zaczynij wypełniać** można rozpocząć wypełnianie formularza.
- W przypadku studiowania jednocześnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach** widoczne będą po dwa wnioski danego rodzaju, z tym, że przy każdym wniosku będzie informacja, jakiego trybu studiów dotyczy (np. **Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych – studia stacjonarne**, **Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych – studia niestacjonarne**).
- Niezbędnym załącznikiem do Wniosku o stypendium dla osób niepełnosprawnych jest orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, którego kopię student jest zobowiązany dołączyć do wydrukowanego wniosku.

Następnie należy uzupełnić ekrany (szczegółowe informacje dotyczące ekranu 0, 1 i 2 zawarte są na 6 i 7 stronie niniejszej instrukcji):

- Ekran 0: Oświadczenie o ukończeniu lub kontynuowaniu studiów
- Ekran 1: Wybór kierunku studiów
- Ekran 2: Weryfikacja danych.

Ekran 3: Wybór orzeczenia

- Na tym ekranie należy wskazać orzeczenie, na podstawie którego student wnioskuje o stypendium oraz dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności.
- Jeśli w USOSweb znajduje się informacja o aktualnym orzeczeniu, wówczas zostanie ona wyświetlona na ekranie. Jeśli takiej informacji nie ma w systemie, wówczas pojawi się sekcja, w której należy wskazać stopień niepełnosprawności, datę początkową ważności orzeczenia, a także datę końcową w przypadku, gdy orzeczenie jest wydane na czas nieokreślony.
- Jeśli orzeczenie jest wydane na czas określony, wówczas stypendium dla osób niepełnosprawnych zostanie przyznane tylko na czas obowiązywania orzeczenia. W związku z tym, gdy student otrzyma nowe orzeczenie będzie musiał ponownie złożyć wniosek o stypendium.

Ekran 4: Akceptacja znajomości przepisów

- Na tym ekranie należy zapoznać się z informacjami, które się tam znajdują i przejść do następnego ekranu, aby zweryfikować poprawność danych.
- Przed kliknięciem **ZAREJESTRUJ**, student powinien dokładnie sprawdzić wprowadzone dane, klikając w opcję **zobacz podgląd wniosku**. W przypadku zauważenia błędów, należy kliknąć opcję **WRÓĆ** i dokonać korekty.

i

Wniosek jest gotowy do zatwierdzenia.

Sprawdź poprawność wypełnienia wniosku, jeśli wniosek nie zawiera błędów i na pewno chcesz go złożyć, naciśnij przycisk **ZŁÓŻ** na dole strony.

Złożonego wniosku nie można już usunąć z systemu.

Jeśli chcesz **poprawić** wniosek, naciśnij przycisk **WRÓĆ**.

Wniosek należy **wydrukować, podpisać i złożyć** we właściwej sekcji stypendialnej wydziału.

Sugeruje się dwustronne drukowanie wniosku.

[zobacz podgląd wniosku](#) 🗨️

Pamiętaj!

Rejestrując wniosek w systemie oświadczasz, że jesteś świadom odpowiedzialności wynikającej z pisemnego poświadczenia nieprawdy.

WRÓĆ

SPRAWDŹ

ZAREJESTRUJ

- Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych należy wydrukować po kliknięciu opcji **ZAREJESTRUJ**. Jeśli wniosek zostanie wydrukowany zanim zostanie zarejestrowany, na dokumentach pojawi się znak wodny **NIEZATWIERDZONY**. Dokumenty z takim znakiem nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
- Po zarejestrowaniu wniosku jego zmodyfikowanie będzie możliwe dopiero po **cofnięciu wniosku do poprawy**. W tej sprawie należy kontaktować się z Koordynatorem w Dziekanacie Wydziału.
- Jeżeli dostarczona dokumentacja będzie kompletna i wprowadzone we wniosku dane poprawne, wówczas Koordynator w Dziekanacie Wydziału zaakceptuje wniosek i uzyska on status **Gotowy do rozpatrzenia**. Zaś w przypadku, gdy dokumentacja będzie niekompletna lub będzie zawierała błędy, wówczas Koordynator cofnie go do poprawy i uzyska on status **Cofnięty do poprawy**. W takiej sytuacji należy niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian we wniosku lub dostarczyć brakujące dokumenty. Informacja o zmianie statusu oraz opis nieprawidłowości zostaną przesłane na uczelniany adres e-mail studenta.
- **Zarejestrowany wniosek należy wygenerować w USOSweb, wydrukować, podpisać i złożyć wraz z kompletem dokumentów we właściwym Dziekanacie Wydziału w wyznaczonym terminie.**
- Jeśli wniosek zawiera dwie lub więcej stron zaleca się dwustronne drukowanie.

6. Wniosek o Zapomogę

- W sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach** należy odszukać wniosek o nazwie **Wniosek o zapomogę**, klikając w opcję **zaczynij wypełniać** można rozpocząć wypełnianie formularza.
- W przypadku studiowania jednocześnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych w sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach** widoczne będą po dwa wnioski danego rodzaju, z tym, że przy każdym wniosku będzie informacja, jakiego trybu studiów dotyczy (np. **Wniosek o zapomogę – studia stacjonarne, Wniosek o zapomogę – studia niestacjonarne**).


Następnie należy uzupełnić ekrany (szczegółowe informacje dotyczące ekranu 0, 1 i 2 zawarte są na 6 i 7 stronie niniejszej instrukcji):

- **Ekran 0: Oświadczenie o ukończeniu lub kontynuowaniu studiów**
- **Ekran 1: Wybór kierunku studiów**
- **Ekran 2: Weryfikacja danych.**

Ekran 3: Powód ubiegania się o zapomogę

- Na tym ekranie należy podać powód ubiegania się o zapomogę. W uzasadnieniu student powinien możliwie dokładnie opisać okoliczności, które spowodowały jego przejściowo trudną sytuację życiową.

- Zapomoga może być przyznana studentowi nie częściej niż dwa razy w roku akademickim.
- Zdarzenia uzasadniające przyznanie zapomogi wymagają udokumentowania.
- Należy zapoznać się z informacjami znajdującymi się na tym ekranie i przejść do następnego ekranu, aby zweryfikować poprawność danych.
- Przed kliknięciem **ZAREJESTRUJ**, student powinien dokładnie sprawdzić wprowadzone dane, klikając w opcję **zobacz podgląd wniosku**. W przypadku zauważenia błędów, należy kliknąć opcję **WRÓĆ** i dokonać korekty.


 Wniosek jest gotowy do zatwierdzenia.
Sprawdź poprawność wypełnienia wniosku, jeśli wniosek nie zawiera błędów i na pewno chcesz go złożyć, naciśnij przycisk **ZŁÓŻ** na dole strony.
 Złożonego wniosku nie można już usunąć z systemu.

Jeśli chcesz **poprawić** wniosek, naciśnij przycisk **WRÓĆ**.

Wniosek należy **wydrukować, podpisać i złożyć** we właściwej sekcji stypendialnej wydziału.

Sugeruje się dwustronne drukowanie wniosku.

[zobacz podgląd wniosku](#) 🗨️

Pamiętaj!
 Rejestrując wniosek w systemie oświadczasz, że jesteś świadom odpowiedzialności wynikającej z pisemnego poświadczenia nieprawdy.

[WRÓĆ](#) [SPRAWDŹ](#) [ZAREJESTRUJ](#)

- Wniosek o zapomogę należy wydrukować po kliknięciu opcji **ZAREJESTRUJ**. Jeśli wniosek zostanie wydrukowany zanim zostanie zarejestrowany, na dokumentach pojawi się znak wodny **NIEZATWIERDZONY**. Dokumenty z takim znakiem nie będą przyjmowane i rozpatrywane.
- Po zarejestrowaniu wniosku jego zmodyfikowanie będzie możliwe dopiero po **cofnięciu wniosku do poprawy**. W tej sprawie należy kontaktować się z Koordynatorem w Dziekanacie Wydziału.
- Jeżeli dostarczona dokumentacja będzie kompletna i wprowadzone we wniosku dane poprawne, wówczas Koordynator w Dziekanacie Wydziału zaakceptuje wniosek i uzyska on status **Gotowy do rozpatrzenia**. Zaś w przypadku, gdy dokumentacja będzie niekompletna lub będzie zawierała błędy, wówczas Koordynator cofnie go do poprawy i uzyska on status **Cofnięty do poprawy**. W takiej sytuacji należy niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian we wniosku lub dostarczyć brakujące dokumenty. Informacja o zmianie statusu oraz opis nieprawidłowości zostaną przesłane na uczelniany adres e-mail studenta.

- **Zarejestrowany wniosek należy wygenerować w USOSweb, wydrukować, podpisać i złożyć wraz z kompletem dokumentów we właściwym Dziekanacie Wydziału w wyznaczonym terminie.**
- Jeśli wniosek zawiera dwie lub więcej stron zaleca się dwustronne drukowanie.