

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA  
ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA



**WNIOSEK  
O STYPENDIUM SOCJALNE**

Instrukcję przygotowano w oparciu o materiały autorstwa:  
mgr inż. Małgorzaty Heigelmann  
mgr Karoliny Jung  
mgr Justyny Tyborskiej

## SPIS TREŚCI

<b>Informacje wstępne .....</b>	<b>2</b>
<b>Wybór formularza .....</b>	<b>3</b>
<b>Oświadczenie o ukończonych studiach oraz o kontynuowaniu studiów .....</b>	<b>5</b>
<b>Wybór kierunku studiów - ekran nr 1 .....</b>	<b>7</b>
<b>Weryfikacja danych - ekran nr 2 .....</b>	<b>8</b>
Wprowadzenie numeru konta bankowego .....	8
Zmiana numeru konta bankowego .....	9
<b>Wybór stypendium socjalnego - ekran nr 3 .....</b>	<b>10</b>
<b>Weryfikacja sytuacji materialnej rodziny - ekran nr 4 .....</b>	<b>11</b>
<b>Dodatkowe źródła utrzymania rodziny - ekran nr 4 .....</b>	<b>12</b>
<b>Rejestracja i drukowanie wniosku - ekran nr 6 .....</b>	<b>13</b>

# Informacje wstępne

Niezbędnym załącznikiem do *Wniosku o stypendium socjalne* jest *Oświadczenie o dochodach*, które musisz wypełnić jeszcze **zanim** przystąpisz do wypełniania *Wniosku o stypendium socjalne*.

Po elektronicznym wypełnieniu wniosku wydrukuj go, podpisz i wraz z *Oświadczeniem o dochodach* oraz niezbędnymi załącznikami przekaz do Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych Biura Obsługi Studenta (ZSSiS).

**STATUS wniosku (ETAP rozpatrywania)** można na bieżąco śledzić w USOSweb. Ponadto, wszystkie zmiany dotyczące statusu rozpatrywania będą przesyłane na Twój uczelniany adres e-mailowy wygenerowany w domenie UEP (@ue.poznan.pl).

Stypendium może zostać przyznane wyłącznie od miesiąca, w którym złożysz kompletny wniosek. Przyznane świadczenie zostanie przelane na konto bankowe podane we wniosku – wszystkie świadczenia są przekazywane na jedno konto bankowe.

**Pamiętaj!** W okresie wnioskowania o świadczenia pomocy materialnej regularnie sprawdzaj uczelnianą elektroniczną skrzynkę pocztową.

W przypadku zamieszczenia błędnych danych, ZSSiS może cofnąć wniosek do poprawy. W przypadku braków w dokumentacji wniosek zostanie cofnięty do uzupełnienia. Oba statusy wniosku będą wymagały albo niezwłocznego dostarczenia brakujących dokumentów lub skorygowania oświadczenia.

# Wybór formularza

Po zalogowaniu do systemu USOSweb wybierz zakładkę **DLA WSZYSTKICH**.



Rysunek 1

Następnie kliknij ikonę **Wnioski**.



Rysunek 1

Jeżeli chcesz rozpocząć wypełnianie *Wniosku o stypendium socjalne*, w sekcji **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach**, znajdź wniosek o nazwie *Wniosek o stypendium socjalne* i kliknij w odpowiadający mu link **zaczynij wypełniać**.

Jeśli studiujesz jednocześnie na kilku kierunkach, będziesz widział wniosek dla danego kierunku, z tym, że przy każdym wniosku będzie informacja, jakiego kierunku studiów on dotyczy. Na przykład *Wniosek o stypendium socjalne*, a w kolumnie ORGANIZATOR będzie informacja *studia w zakresie ... (zarządzania)*.

Pamiętaj, że **możesz rozpocząć wypełnianie Wniosku o stypendium socjalne tylko**, jeśli:

- wypełniłeś i zatwierdziłeś oświadczenie o dochodach,
- nie masz innych nierozpatrzonych wniosków tego rodzaju.

Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach. 

	Nazwa	Tury	Organizator	Cykl	
→	STYPENDIUM REKTORA - STUDIA W ZAKR. ZARZĄDZANIA	<b>w trakcie</b> , tura bez końca dla wszystkich studentów od 2020-09-02 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2019/2020	informacje o wniosku  zaczynij wypełniać 
→	Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych - studia w zakresie zarządzania	<b>w trakcie</b> , tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	informacje o wniosku  zaczynij wypełniać 
→	Wniosek o stypendium socjalne - studia w zakresie zarządzania	<b>w trakcie</b> , tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	informacje o wniosku  zaczynij wypełniać 

Rysunek 2

Jeżeli wcześniej rozpocząłeś wypełnianie wniosku i chcesz je kontynuować lub otrzymałeś informację, że Twój wniosek został cofnięty do poprawy, to wyszukaj go w sekcji **Wnioski, które zacząłeś wypełniać** i kliknij odpowiednio link **kontynuuj wypełnianie** lub **popraw**.

Wnioski, które zacząłeś wypełniać. 

	Nazwa	Stan	Tury	Organizator	Cykl	
→	Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych - studia w zakresie zarządzania	Poprawiany	<b>w trakcie</b> , tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	kontynuuj wypełnianie  drukuj  szczegóły 
→	Wniosek o stypendium socjalne - studia w zakresie zarządzania	Wypełniany	<b>w trakcie</b> , tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	kontynuuj wypełnianie  usuń  drukuj  szczegóły 
×	Wniosek o zapomogę - studia w zakresie zarządzania	Cofnięty do poprawy	<b>w trakcie</b> , tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	popraw  drukuj  szczegóły 

Rysunek 3

Przy każdym wniosku widoczna jest lista czynności, które możesz w danym momencie wykonać, np. *zaczynij wypełniać*, *usuń*, *kontynuuj wypełnianie*, *drukuj*, *popraw* itp. Lista ta zależy od uprawnień, jakie masz nadane na określonym etapie wnioskowania oraz od stanu wniosku, np. jeżeli zarejestrujesz wniosek, to, co najwyżej będziesz mógł go wydrukować i obejrzeć jego szczegóły.

Pamiętaj, że **możesz rozpocząć wypełnianie Wniosku o stypendium socjalne**, jeśli w systemie nie masz innych nierozpatrzonych wniosków tego rodzaju.

# Ekran 0 – Oświadczenie o ukończonych studiach oraz o kontynuowaniu studiów


Ekran ten służy do zweryfikowania i wprowadzenia informacji o studiach, które ukończyłeś, odbywałeś lub kontynuujesz na innej uczelni .

Na ekranie wyświetlona zostanie informacja o kierunkach studiów podjętych przez Ciebie na UEP oraz widoczna będzie sekcja **Podaj informacje o pozostałych studiowanych lub ukończonych kierunkach (w Polsce lub za granicą)**, gdzie wprowadzisz informację o studiach ukończonych, odbywanych lub kontynuowanych na innych uczelniach lub ukończonych na UEP.


**Pamiętaj!** Wpisz wszystkie poziomy studiowanych lub ukończonych kierunków studiów, nawet jeśli studiowany obecnie kierunek ma tę samą nazwę, co ukończony. Dotyczy to również kierunków, z których **zostałeś skreślony**.

Kierunki studiów podejmowane w uczelni (dane z USOS):

Lp.	Kierunek	Rodzaj	Status	Data rozpoczęcia	Data przyjęcia	Data ukończenia/skreślenia
1	Zarządzanie	studia pierwszego stopnia	W trakcie	2018-10-01	2018-10-01	
2	Rachunkowość i finanse biznesu	studia pierwszego stopnia	W trakcie	2019-10-01	2019-10-01	

 Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego (art. 76 ust. 7 Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce).

**Podaj informacje o pozostałych studiowanych lub ukończonych kierunkach (w Polsce i za granicą)**

Uczelnia	Kierunek	Poziom	Status	Okres trwania
dodaj 				

Rysunek 5

Po kliknięciu przycisku **dodaj** wyświetlony zostanie formularz, który pozwoli Ci wprowadzić niezbędne informacje:

Uczelnia	Kierunek	Poziom	Status	Okres trwania
<p>Wyszukaj:</p> <input type="text"/> <p><input type="checkbox"/> tylko wybrane</p> <p>Wyświetlane są elementy 1...10 ( spośród 11163 )   następną stronę więcej elementów   <a href="#">pokaż wszystkie</a></p> <p>Uczelnia ^</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> 17 August 1945 University</li> <li><input type="radio"/> 1st Military Medical University</li> <li><input type="radio"/> 1 December 1918 University of Alba Iulia</li> <li><input type="radio"/> 2nd Military Medical University</li> <li><input type="radio"/> 3rd Military Medical University</li> <li><input type="radio"/> 4th Military Medical University</li> <li><input type="radio"/> 5th Wheel Training Institute</li> <li><input type="radio"/> 7th October Misurata University</li> <li><input type="radio"/> Aachen University of Technology</li> <li><input type="radio"/> Aakers Business College ( ND )</li> </ul> <p style="text-align: right;"><a href="#">następna strona</a></p>				
	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Pierwszy stopień <input type="radio"/> Drugi stopień <input type="radio"/> Jednolite magisterskie <input type="radio"/> Trzeci stopień	<input type="radio"/> W trakcie <input type="radio"/> Skreślony <input type="radio"/> Ukończone	<p>Data początkowa:  <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>  <input type="calendar"/></p> <p>Data końcowa:  <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>  <input type="calendar"/></p>
				dodaj

Rysunek 6

**Pamiętaj!** Świadczenia pomocy materialnej przysługują na:

1) 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 nr 1 – wybór kierunku studiów

Na podstawie informacji z systemu USOS oraz informacji podanych przez Ciebie na *Ekranie 0*, system sprawdzi Twoje uprawnienia do przyznania stypendium socjalnego. Jeżeli posiadasz takie uprawnienia, pojawi się ekran, na którym musisz wybrać kierunek, w ramach którego będziesz składał wnioski.

Poniżej znajdują się Twoje aktualne programy studiów. Zaznacz ten, w ramach którego chcesz złożyć wniosek:

<input checked="" type="radio"/>	(S1-Z) Zarządzanie
<input type="radio"/>	(S1-RIFB) Rachunkowość i finanse biznesu

Rysunek 7

Jeśli nie posiadasz takich uprawnień (np. podałeś na *Ekranie 0*, że ukończyłeś już studia I stopnia na innej uczelni i jednocześnie jesteś studentem studiów I stopnia), wówczas ekran będzie wyglądał następująco:

 Brak kierunków, na których możesz zarejestrować wniosek.

**Poniżej znajduje się lista studiowanych przez Ciebie kierunków, na których nie możesz zarejestrować wniosku.**

Lp.	Kierunek	Powód
1	Zarządzanie	Ukończenie studiów pierwszego stopnia uniemożliwia otrzymywanie świadczenia na studiach I stopnia.
2	Rachunkowość i finanse biznesu	Ukończenie studiów pierwszego stopnia uniemożliwia otrzymywanie świadczenia na studiach I stopnia.

Rysunek 8



## Ekran nr 2 – weryfikacja danych

Na *Ekranie 2* zweryfikuj swoje dane osobowe. W przypadku rozbieżności dane możesz zaktualizować w Biurze Spraw Studenta. Wprowadzone zmiany będą widoczne w USOSweb po migracji, tj. następnego dnia rano.

Dane osobowe	
Numer PESEL	
Adres do korespondencji	Warszawa (Śródmieście) 00-006 Warszawa (Śródmieście)
Adres zameldowania	Warszawa (Śródmieście) 00-006 Warszawa (Śródmieście)
Adres email	
Numer telefonu komórkowego	
Numer telefonu stacjonarnego	
Numer konta	ustaw 

Dane programu studiów	
<b>Wniosek składasz na programie studiów</b> Podpisaną papierową wersję wniosku wraz z załącznikami należy dostarczyć do Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych Biura Obsługi Studenta	<b>Zarządzanie</b>
<b>Aktualny etap studiów</b> Jeżeli jesteś na innym roku niż wskazany lub nie masz aktywnego etapu, to poproś w Biurze Obsługi Studenta o rozliczenie poprzedniego etapu.	<b>semestr 5, specjalność zarządzanie przedsiębiorstwami (semestr zimowy 2020/2021)</b>

Rysunek 9

W związku z tym, że wszystkie stypendia przelewane są na konto bankowe, pamiętaj o sprawdzeniu pola **Numer konta**. Jeżeli brakuje w nim numeru konta, to powinieneś go wprowadzić. Jeśli numer jest widoczny, upewnij się, czy jest poprawny, a w razie potrzeby zmień go. W kolejnych podrozdziałach znajdziesz informacje, jak wprowadzić oraz zmienić numer konta.

**Uwaga !** Jeśli nie podasz numeru konta bankowego, wniosek o stypendium nie będzie mógł być zarejestrowany.

## WPROWADZENIE NUMERU KONTA BANKOWEGO

Jeśli w polu **Numer konta** widoczny jest tylko link **ustaw**, oznacza to, że w systemie nie ma jeszcze Twojego numeru konta bankowego i powinieneś go wprowadzić.

Numer konta		<b>ustaw</b> 
-------------	---	--

Rysunek 10

Kliknij zatem w ten link i w polu **Numer konta** wprowadź numer konta bankowego, na które chcesz otrzymywać stypendium.

Podaj nazwę i numer Twojego konta bankowego:

Nazwa konta:

Numer konta:

Waluta konta:

Nazwa banku:

ANULUJ DODAJ KONTO

Rysunek 11

Pól *Waluta konta* oraz *Nazwa banku* nie można modyfikować.

Jeżeli po wprowadzeniu numeru konta przycisk **DODAJ KONTO** nie będzie aktywny, sprawdź, czy poprawnie wprowadziłeś numer. Jeśli numer jest poprawny, a mimo to przycisk jest nieaktywny, skontaktuj się [https://usosweb.ue.poznan.pl/kontroler.php? action=news/kontakt..](https://usosweb.ue.poznan.pl/kontroler.php?action=news/kontakt..)

**Pamiętaj!** Możesz wprowadzić tylko konto złotówkowe.

#### ZMIANA NUMERU KONTA BANKOWEGO

Jeśli w polu *Numer konta* widoczny jest numer konta, ale chcesz go zmienić, kliknij link **zmień**.

Numer konta 76 1020

Rysunek 12

Następnie z pola *Numer konta* usuń dotychczasowy numer i wprowadź nowy.

Podaj nazwę i numer Twojego konta bankowego:

Nazwa konta:

Numer konta:

Waluta konta:

Nazwa banku:

ANULUJ ZAPISZ ZMIANY

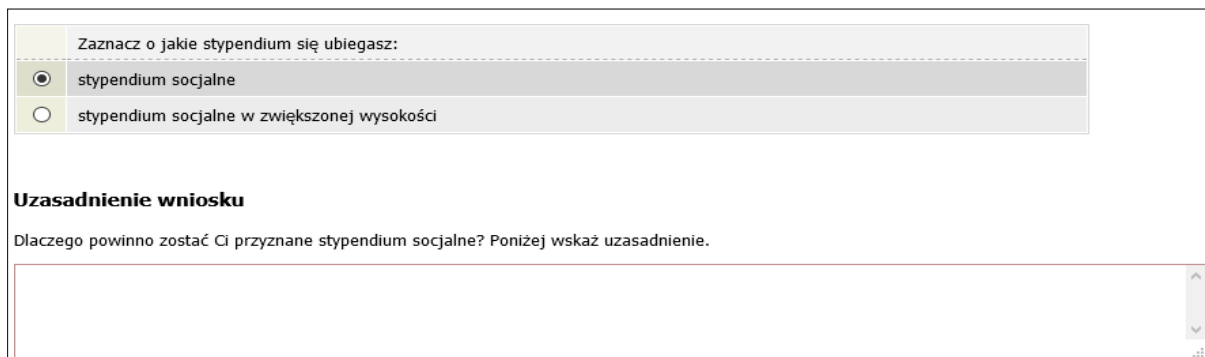
Rysunek 13

Pól *Waluta konta* oraz *Nazwa banku* nie można modyfikować.

Jeżeli po wprowadzeniu numeru konta przycisk **ZAPISZ ZMIANY** nie będzie aktywny, sprawdź, czy poprawnie wprowadziłeś numer. Jeśli numer jest poprawny, a mimo to przycisk jest nieaktywny, skontaktuj się [https://usosweb.ue.poznan.pl/kontroler.php? action=news/kontakt..](https://usosweb.ue.poznan.pl/kontroler.php?action=news/kontakt..)

## Ekran nr 3 – wybór stypendium socjalnego

Na tym ekranie zaznacz, o które świadczenie pomocy materialnej chcesz się ubiegać i podaj uzasadnienie.



Zaznacz o jakie stypendium się ubiegasz:

stypendium socjalne

stypendium socjalne w zwiększonej wysokości

**Uzasadnienie wniosku**

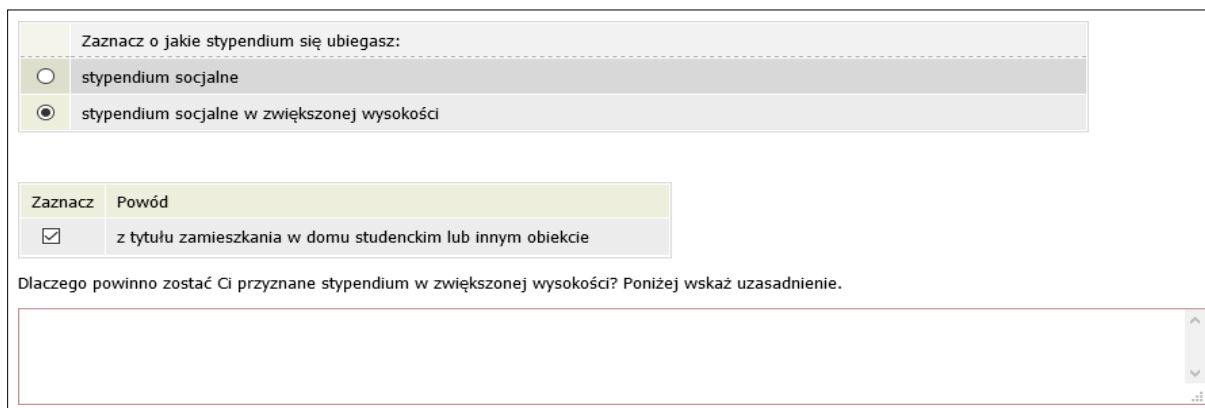
Dlaczego powinno zostać Ci przyznane stypendium socjalne? Poniżej wskaż uzasadnienie.

[Empty text area for justification]

Rysunek 14

Jeśli jesteś studentem studiów stacjonarnych i codzienny dojazd na obowiązkowe zajęcia odbywane w Uczelni z miejsca stałego zamieszkania do Uczelni uniemożliwiłoby lub w znacznym stopniu utrudniałoby studiowanie i w związku z powyższym korzystasz z zakwaterowania w domu studenckim lub innym obiekcie niż dom studencki, zaznacz opcję **stypendium socjalne w zwiększonej wysokości**, a następnie wybierz z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub innym obiekcie niż dom studencki.

O zwiększenie stypendium nie mogą ubiegać się osoby, których miejsce stałego zamieszkania leży w obszarze aglomeracji poznańskiej, tj. w gminie: Buk, Czerwonak, Dopiewo, Kleszczewo, Komorniki, Kostrzyn, Kórnik, Luboń, Mosina, Murowana Goślina, Oborniki, Pobiedziska, Poznań, Puszczykowo, Rokietnica, Skoki, Stęszew, Suchy Las, Swarzędz, Szamotuły, Śrem i Tarnowo Podgórne.



Zaznacz o jakie stypendium się ubiegasz:

stypendium socjalne

stypendium socjalne w zwiększonej wysokości

Zaznacz	Powód
<input checked="" type="checkbox"/>	z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub innym obiekcie

Dlaczego powinno zostać Ci przyznane stypendium w zwiększonej wysokości? Poniżej wskaż uzasadnienie.

[Empty text area for justification]

Rysunek 15

**Pamiętaj!** Do wniosku o stypendium socjalne w zwiększonej wysokości z tytułu zamieszkania w domu studenckim lub obiekcie innym niż dom studencki wypełnij i dołącz Załącznik nr 9 do Regulaminu świadczeń dla studentów i doktorantów.

**Uwaga!** Jeżeli jesteś studentem studiów niestacjonarnych, możesz zaznaczyć tylko opcję „stypendium socjalne”.

## Ekran nr 4 – weryfikacja sytuacji materialnej rodziny

Ten ekran zostanie wyświetlony tylko w sytuacji, gdy średni dochód na osobę w Twojej rodzinie 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*”.



**nie załączam** do wniosku o stypendium zaświadczenia z ośrodka pomocy społecznej o sytuacji majątkowej i dochodowej mojej i mojej rodziny



**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 z uzasadnionych powodów. W przypadku, gdy brak zaświadczenia jest uzasadniony będziesz zobowiązany złożyć wyjaśnienia oraz udokumentować źródła utrzymania rodziny.

Rysunek 4


## Ekran nr 5 – dodatkowe źródła utrzymania rodziny

Ten ekran zostanie wyświetlony tylko w sytuacji, gdy na ekranie 4 zaznaczysz opcję *nie załączam*. Konieczne będzie wtedy wskazanie dodatkowych źródeł utrzymania. **Dodatkowe źródła dochodów podlegają ocenie przyznającego stypendium. Podanie informacji nie jest jednoznaczne z ich uznaniem.**

**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.

Rysunek 17

## Ekran nr 6 – rejestracja i drukowanie wniosku

Tutaj zatwierdzisz wniosek. Zanim klikniesz **ZAREJESTRUJ**, dokładnie sprawdź wprowadzone dane, klikając **zobacz podgląd wniosku**. Jeśli zauważysz błędy, kliknij przycisk **WRÓĆ** i dokonaj 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**

Rysunek 18

**Pamiętaj!** Wniosek o stypendium socjalne wydrukuj po kliknięciu przycisku **ZAREJESTRUJ**. Jeśli wydrukujesz wniosek zanim zostanie zarejestrowany, na dokumentach wydrukowana zostanie informacja **NIEZATWIERDZONY**. Dokumenty z takim zapisem nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Jeśli wniosek ma dwie lub więcej stron zaleca się dwustronne drukowanie.

**Pamiętaj!** Po zarejestrowaniu wniosku naniesienie w nim zmian będzie możliwe dopiero po cofnięciu oświadczenia do poprawy przez pracownika Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych Biura Obsługi Studenta. Jeśli widzisz konieczność poprawienia wniosku skontaktuj się z ZSSiS.

**Pamiętaj!** Dopiero po przekazaniu do ZSSiS kompletu dokumentów w wersji papierowej (wniosku, oświadczenia o dochodach oraz kompletu załączników) rozpoczyna się procedura rozpatrywania Twojego wniosku.

Jeżeli **dostarczona przez Ciebie dokumentacja** będzie kompletna i wprowadzone we wniosku dane będą poprawne, to ZSSiS zaakceptuje Twój wniosek i uzyska on status **Gotowy do rozpatrzenia**. Jeżeli dokumentacja będzie niekompletna lub będzie zawierała błędy, wówczas ZSSiS cofnie go do poprawy i uzyska on status **Cofnięty do poprawy**. W takiej sytuacji będziesz musiał niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian we wniosku lub dostarczyć brakujące dokumenty. Informacja o zmianie statusu oraz opis nieprawidłowości zostaną przesłane do Ciebie na adres e-mailowy wygenerowany w domenie Uczelni (@ue.poznan.pl).