INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA



WNIOSEK

O ZAPOMOGĘ

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

SPIS TREŚCI

Informacje wstępne	2
Wybór formularza	3
Oświadczenie o ukończonych studiach oraz o kontynuowaniu studiów	5
Wybór kierunku studiów - ekran nr 1	7
Weryfikacja danych - ekran nr 2	8
Wprowadzenie numeru konta bankowego	8
Zmiana numeru konta bankowego	9
Powód ubiegania się o zapomogę ekran nr 3	9
Podpisywanie elektroniczne wniosku - ekran nr 5	10

Informacje wstępne

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

Po elektronicznym wypełnieniu wniosku wydrukuj go, podpisz i wraz z *Oświadczeniem o dochodach* oraz niezbędnymi załącznikami przekaż 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 (@student.ue.poznan.pl).

Przyznana zapomoga zostanie przelana na Twoje osobiste konto bankowe.

Pamiętaj ! Możesz rozpocząć wypełnianie *Wniosku o zapomogę* tylko, jeśli wypełniłeś i zatwierdziłeś oświadczenie o dochodach.

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 wniosku.

Wybór formularza

Po zalogowaniu do systemu USOSweb wybierz zakładkę DLA WSZYSTKICH.



Rysunek 1

Następnie kliknij ikonę Wnioski.



Rysunek 2

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

Pamiętaj, że **nie możesz rozpocząć wypełniania wniosku o zapomogę,** jeśli w systemie masz dwa nierozpatrzone wnioski tego rodzaju.

	Nazwa	Tury	Organizator	Cykl	
→	STYPENDIUM REKTORA - STUDIA W ZAKR. ZARZĄDZANIA	w trakcie, tura bez końca dla wszystkich studentów od 2020-09-02 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2019/2020	informacje o wniosku zacznij wypełniać 💽
→	Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych - studia w zakresie zarządzania	w trakcie, tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	informacje o wniosku 🕃 zacznij wypełniać ě
→	Wniosek o stypendium socjalne - studia w zakresie zarządzania	w trakcie, tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	informacje o wniosku 💽 zacznij wypełniać 🗈
→	Wniosek o zapomogę - studia w zakresie zarządzania	w trakcie, tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	informacje o wniosku 🖲
→	oświadczenie o dochodach 2019	w trakcie, tura bez końca od 2020-09-06 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	informacje o wniosku 🗉 zacznij wypełniać 🗨

Rysunek 3

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*.

Wnic	oski, które zacząłeś wy	pełniać. 🔟				
	Nazwa	Stan	Tury	Organizator	Cyld	
->	Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych - studia w zakresie zarządzania	Poprawiany	w trakcie, tura bez końca od 2020-09-06 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	kontynuuj wypełnianie # drukuj # szczegóły #
→	Wniosek o stypendium socjalne - studia w zakresie zarządzania	Wypełniany	w trakcie, tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	kontynuuj wypełnianie susuń Ŧ drukuj 🖬 szczegóły 💽
×	Wniosek o zapomogę - studia w zakresie zarządzania	Cofnięty do poprawy	w trakcie, tura bez końca od 2020-09-08 00:00-00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	popraw 🗈 drukuj 🕀 szczegóły 🕑

Rysunek 4

Przy każdym wniosku widoczna jest lista czynności, które możesz w danym momencie wykonać, np. *zacznij 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.

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.

p. Kierunek		Rodzaj	Status	Data rozpoczęcia	Data przyjęcia	Data ukończenia/skreślenia
Zarządza	nie	studia pierwszego stopnia	W trakcie	2018-10-01	2018-10-01	
2 Rachunk	wość i finanse biznesu	studia pierwszego stopnia	W trakcie	2019-10-01	2019-10-01	
Dat	ukończenia studiów jes	t data złożenia egzaminu dyp	olomowego (art. 76 ust. 7 Ustaw	y Prawo o szkolni	ctwie wyższym i nauce).
Dat	ukończenia studiów jes acje o pozostałyci	t data złożenia egzaminu dyp n studiowanych lub uk	olomowego (cończonyc	art. 76 ust. 7 Ustaw	y Prawo o szkolni w Polsce i za	ctwie wyższym i nauce). granicą)
Dat Podaj inform Uczelnia Kie	ukończenia studiów jes acje o pozostałyci unek Poziom Status	t data złożenia egzaminu dyp n studiowanych lub uk Okres trwania	olomowego (cończonyc	art. 76 ust. 7 Ustaw :h kierunkach (1	y Prawo o szkolni w Polsce i za	ctwie wyższym i nauce). granicą)

Rysunek 5

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

Jczeln	czelnia		Pozion	n	Status	;	Okres trwania	
Wysz	rukaj:							
	ylko wybrane							
Wyśw poka	iełłane są elementy 110 (spośród 11163) następna strona więcej elementów ż wszystkie							
	Uczelnia 🛎							
0	17 August 1945 University		0	Pierwszy			Data	
0	1st Military Medical University		~	stopień			początkowa:	
0	1 December 1918 University of Alba Iulia	-	0	Drugi stopień	0	W trakcie	1	
0	2nd Military Medical University		0	Jednolite	0	Skreślony	Data	-
0	3rd Military Medical University		0	magisterskie	0	Ukończone	końcowa:	
0	4th Military Medical University		0	Trzeci stopień			RRRR-MM-DD	
0	5th Wheel Training Institute							
0	7th October Misurata University							
0	Aachen University of Technology							
0	Aakers Business College (ND)							
	następna strona							
							dodaj	i 🐔



Pamiętaj! Świadczenia pomocy materialnej :

- przysługują na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich, jednak nie dłużej niż przez okres 12 semestrów, bez względu na ich pobieranie, z zastrzeżeniem, że w ramach tego okresu świadczenia przysługują na studiach :
 - pierwszego stopnia nie dłużej niż przez 9 semestrów;
 - drugiego stopnia nie dłużej niż przez 7 semestrów.

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 zapomogi. Jeżeli posiadasz takie uprawnienia, pojawi się ekran, na którym musisz wybrać kierunek, w ramach którego będziesz składał wniosek



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:

A	Brak kierunków, na których r	możesz zarejestrować wniosek.
oni	żej znajduje się lista studio	owanych przez Ciebie kierunków, na których nie możesz zarejestrować wniosku
oni: Lp.	żej znajduje się lista studio ^{Klerunek}	owanych przez Ciebie kierunków, na których nie możesz zarejestrować wniosku Powód
oni: Lp. 1	żej znajduje się lista studio ^{Klerunek} Zarządzanie	owanych przez Ciebie kierunków, na których nie możesz zarejestrować wniosku Powód 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 Obsługi Studenta. Wprowadzone zmiany będą widoczne w USOSweb po migracji wprowadzonych zmian, tj. następnego dnia rano.

Numer PESEL						
Adres do korespondencji	Warszawa (Śródmieście) 00-006 Warsza	awa (Śródmieście)				
Adres zame <mark>ldowania</mark>	Warszawa (Śródmieście) 00-006 Warsza	Warszawa (Śródmieście) 00-006 Warszawa (Śródmieście)				
Adres email						
Numer telefonu komórkowego						
Numer telefonu stacjonarnego	2					
Numer konta	ustaw 🖸					
ane programu studiów						
Vane programu studiów Wniosek składasz na program Podpisaną papierową wersją wniosku Socjalnych i Stypendialnych Biura Ob	ie studiów wraz z załącznikami należy dostarczyć do Zespołu Spraw sługi Studenta	Zarządzanie				

Rysunek 9

W związku z tym, że wszystkie stypendia przelewane są na konto bankowe, pamiętaj, żeby sprawdzić pole *Numer konta*. Jeżeli brakuje w nim numeru konta, to powinieneś go wprowadzić. Jeśli numer jest widoczny, upewnij się, czy jest poprawny i 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 zapomogę 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	→ ustaw 된	
	Rysunek 10	

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

Nazwa konta:	
Numer konta:	(26 cyfr)
Waluta konta:	PLN
Nazwa banku:	

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 z Zespołem Spraw Socjalnych i Stypendialnych Biura Obsługi Studenta.

Pamiętaj! Możesz wprowadzić tylko jeden numer konta bankowego

ZMIANA NUMERU KONTA BANKOWEGO

Jeśli w polu *Numer konta* widoczny jest numer konta, ale chcesz go zmienić skontaktuj się z Zespołem Spraw Socjalnych i Stypendialnych BOS na adres **zss.bos@ue.poznan.pl**

Ekran nr 3 – powód ubiegania się o zapomogę

Podaj powód ubiegania się o zapomogę, kwotę, uzasadnienie oraz datę zdarzenia losowego.

Pros	zę o przyznanie zapomogi w wysokości						
	Zł						
z pov	wodu:						
0	inny szczególnie uzasadniony przypadek						
0	nagłej i przejściowej choroby wnioskodawcy						
0	O szkód spowodowanych przez pożar, klęskę żywiołową lub inną katastrofę						
0	utraty zatrudnienia przez wnioskodawcę lub jego małżonka						
0	śmierci członka rodziny (rodzica, małżonka, dziecka)						
Uzas przej	adnienie – możliwie dokładnie opisz, w jaki sposób ww. zdarzenie spowodowało, że znalazłaś(-eś) jściowo w trudnej sytuacji życiowej	się					
		^					
		~					
		:					
Data	a zdarzenia						
RRRR-	-MM-DD						
L	Rysunek 12						

Ekran nr 5 – podpisywanie i drukowanie wniosku

Tutaj zatwierdź wniosek. Zanim klikniesz **PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE** dokładnie sprawdź wprowadzone dane, klikając zobacz podgląd wniosku. Jeśli zauważysz błędy, kliknij przycisk **WRÓĆ** i dokonaj korekty.

Podsumowanie

i

przejdź do szczegółów wypełnianego wniosku

WRÓĆ NA POCZĄTEK WRÓĆ SPRAWDŹ ZAPISZ ZAREJESTRUJ DALEJ: PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE

Wniosek jest gotowy by go podpisać Sprawdź poprawność wypełnienia wniosku i naciśnij przycisk PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE, jeśli wniosek nie zawiera błędów i na pewno chcesz go przesłać.

Po tym kroku nie można już usunąć wniosku z systemu.

Jeśli chcesz poprawić wniosek, naciśnij przycisk WRÓĆ.

W przypadku stypendium socjalnego i zapomogi podpisaną papierową wersję wniosku stypendialnego wraz z załącznikami, w tym Oświadczenie o dochodach należy dostarczyć do Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych Biura Obsługi Studenta.

Wnioski o przyznanie akademików składane są TYLKO w formie elektronicznej.

WRÓĆ NA POCZĄTEK WRÓĆ SPRAWDŹ ZAPISZ ZAREJESTRUJ DALEJ: PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE

Rysunek 13

Podpisanie wniosku

WRÓC NA POCZĄT	EK WRÓĆ	SPRAWDŹ	ZRESETUJ KOD	PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE
<u> </u>				
Tw	ój aktualr oryzacyjr	ny adres e- nym wysła	mail to no 2024-09 -	@student.ue.poznan.pl. Wiadomość z kodem -18 10:59:52.
Uż po we	yj kodu z twierdzon ryfikuje.	wiadomoś a za pomo	ci, aby potw ocą systemu	vierdzić złożenie wniosku. Twoja tożsamość została u uwierzytelniania, a wprowadzenie kodu dodatkowo ją
Jes wn	śli wpisze iosku.	sz niepop	awny kod tr	rzy razy, musisz go zresetować i ponowić próbę złożenia
Wpisz kod	autoryzad	cyjny		
WRÓĆ NA POCZĄT	EK WRÓĆ	SPRAWDŹ	ZRESETUJ KOD	PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE



Pamiętaj! Wniosek o zapomogę wydrukuj po kliknięciu przycisku **PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE**. Jeśli wydrukujesz wniosek zanim zostanie podpisany, 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 podpisaniu wniosku naniesienie w nim zmian będzie możliwe dopiero po cofnięciu wniosku 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 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 (@student.ue.poznan.pl).