

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> .....7	<b>1</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>Podpisanie elektroniczne i wydruk 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 i podpisaniu wniosku wydrukuj go 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 przebrane 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 <small>od 2020-09-02 00:00:00</small>	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 <small>od 2020-09-02 00:00:00</small>	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 <small>od 2020-09-08 00:00:00</small>	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 <small>od 2020-09-08 00:00:00</small>	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 <small>od 2020-09-08 00:00:00</small>	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 <small>od 2020-09-08 00:00:00</small>	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>Wysświetlane są elementy 1..10 ( spośród 11163 )   następna strona więcej elementów   pokaż wszystkie</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;">następna strona</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="button" value="1"/></p> <p>Data końcowa:  <input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>  <input type="button" value="1"/></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 12 semestrów, z zastrzeżeniem, że w ramach tego okresu świadczenia przysługują na studiach:

a) pierwszego stopnia – nie dłużej niż przez 9 semestrów;

b) drugiego stopnia – nie dłużej niż przez 7 semestrów;

2) nie przysługują studentowi posiadającemu tytuł zawodowy:

a) magistra, magistra inżyniera albo równorzędny,

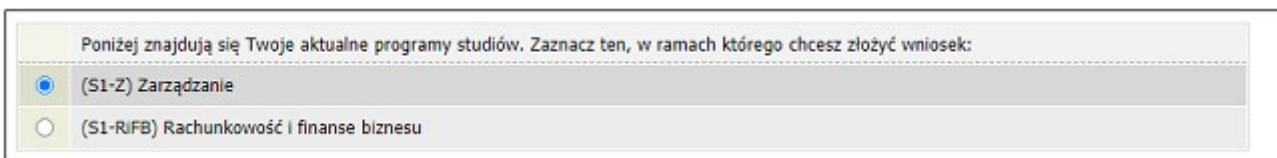
b) licencjata, inżyniera albo równorzędny, jeżeli ponownie podejmuje studia pierwszego stopnia.

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:

- (S1-Z) Zarządzanie
- (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> <small>Podpisaną papierową wersję wniosku wraz z załącznikami należy dostarczyć do Zespołu Spraw Socjalnych i Stypendialnych Biura Obsługi Studenta</small>	<b>Zarządzanie</b>
<b>Aktualny etap studiów</b> <small>Jeżeli jesteś na innym roku niż wskazany lub nie masz aktywnego etapu, to poproś w Biurze Obsługi Studenta o rozliczenie poprzedniego etapu.</small>	<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:	<input type="text" value="8"/>
<b>Numer konta:</b>	<input type="text" value="(26 cyfr)"/>
Waluta konta:	PLN

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..>

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

#### 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 – 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 12

Jeśli jesteś studentem studiów stacjonarnych i codzienny dojazd na obowiązkowe zajęcia odbywane w Uczelni z miejsca stałego zamieszkania do Uczelni uniemożliwiłby lub w znacznym stopniu utrudnił 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 13

**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.

**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 600 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 14

## 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 udokumentowanie 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.**

**i** 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			

**i** Dodatkowe źródła utrzymania rodziny powinny zostać udokumentowane.

Rysunek 15

## Ekran nr 6 – Podpisanie i wydruk wniosku

Zanim klikniesz **PODPISZ** dokładnie sprawdź wprowadzone dane, klikając **zobacz podgląd wniosku**.  
Jeśli zauważysz błędy, kliknij przycisk **WRÓĆ** i dokonaj korekty.

### Podsumowanie

➦ 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 16



## Podpisanie wniosku

WRÓĆ NA POCZĄTEK

WRÓĆ

SPRAWDŹ

ZRESETUJ KOD

PODPISZ | ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE



Twój aktualny adres e-mail to [ ]@student.ue.poznan.pl. Wiadomość z kodem autoryzacyjnym wysłano **2024-09-18 10:59:52**.

Użyj kodu z wiadomości, aby potwierdzić złożenie wniosku. Twoja tożsamość została potwierdzona za pomocą systemu uwierzytelniania, a wprowadzenie kodu dodatkowo ją weryfikuje.

Jeśli wpiszesz niepoprawny kod trzy razy, musisz go zresetować i ponowić próbę złożenia wniosku.

Wpisz kod autoryzacyjny

WRÓĆ NA POCZĄTEK

WRÓĆ

SPRAWDŹ

ZRESETUJ KOD

PODPISZ | ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE

**Pamiętaj!** Termin złożenia wniosku w wersji papierowej - w terminie trzech dni kalendarzowych licząc od daty rejestracji wniosku w systemie USOSweb. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uznaje się następnny dzień roboczy.

**Pamiętaj!** Wniosek o stypendium socjalne za rok szkolny 2024/25 należy podpisać: (podpis elektroniczny, zaufany albo podpis osobisty).

**Pamiętaj!** Po złożeniu 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.

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).