

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
ELEKTRONICZNEGO FORMULARZA



**WNIOSEK
O STYPENDIUM DLA OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

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
Wybór orzeczenia - ekran nr 3	10
Załączniki - ekran nr 4	12
Złożenie wniosku - ekran nr 5	13

Informacje wstępne

Niezbędnym załącznikiem do *Wniosku o stypendium dla osób niepełnosprawnych* jest:

- orzeczenie o niepełnosprawności lub
- orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, lub
- orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 roku, poz. 44, ze zm.),.

Po wypełnieniu wniosku, wniosek należy podpisać i **złożyć wyłącznie elektronicznie** wraz z orzeczeniem, za pośrednictwem systemu USOSweb.

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)

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, Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych Biura Obsługi Studenta (ZSSiS BOS) 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 dla osób niepełnosprawnych*, w sekcji **Wnioski**, **które można złożyć w Twoich jednostkach**, znajdź wniosek o nazwie **Wniosek dla osób niepełnosprawnych** i kliknij w odpowiadający mu link **zacznij wypełniać**.

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

Pamiętaj, że **możesz rozpocząć wypełnianie Wniosku dla osób niepełnosprawnych tylko**, jeśli nie masz innych nierozpatrzonych wniosków tego rodzaju.

Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach. ⓘ

Nazwa	Tury	Organizator	Cykl	
→ Oświadczenie o dochodach	w trakcie, tura bez końca od 2019-10-01 00:00:00	Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu	rok akademicki 2019/2020	informacje o wniosku zaczynij wypełniać
→ 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 zaczynij 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 zaczynij wypełniać
→ Wniosek o stypendium socjalne - studia w zakresie zarządzania	w trakcie, tura bez końca od 2019-10-01 00:00:00	Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu	rok akademicki 2019/2020	informacje o wniosku zaczynij 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**.

Wnioski, które zacząłeś wypełniać. ⓘ

Nazwa	Stan	Tury	Organizator	Cykl	
✗ Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych - 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
→ 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 usuń drukuj szczegóły
□ oświadczenie o dochodach 2019	Zarejestrowany	w trakcie, tura bez końca od 2020-09-08 00:00:00	studia w zakresie zarządzania	rok akademicki 2020/21	drukuj szczegóły

Rysunek 4

Przy każdym wniosku widoczna jest lista czynności, które możesz w danym momencie wykonać, np. *zaczynij wypełniać*, *usuń*, *kontynuuj wypełnianie*, *popraw* itp. Lista ta zależy od uprawnień, jakie masz nadane na określonym etapie wnioskowania oraz od stanu wniosku.

Pamiętaj! Jeśli w bieżącym roku akademickim otrzymywałeś stypendium dla osób niepełnosprawnych i uprawnienie do niego wygasło z powodu upływu terminu ważności orzeczenia, natychmiast po otrzymaniu nowego orzeczenia o stopniu niepełnosprawności zgłoś się do ZSSiS BOS w celu dokonania aktualizacji danych, a po migracji danych złóż nowy wniosek.

Ekran 0 – Oświadczenie o ukończonych studiach oraz o kontynuowaniu studiów

Ekran ten służy do zweryfikowania i wprowadzenia informacji o studiach, które już ukończyłeś oraz o tych, na których obecnie studiujesz.

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 informacje 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
Wyszukaj: ☐ tylko wybrane Wyświetlane są elementy 1..10 (spośród 11163) następna strona więcej elementów pokaż wszystkie				
Uczelnia ▲				
☐ 17 August 1945 University ☐ 1st Military Medical University ☐ 1 December 1918 University of Alba Iulia ☐ 2nd Military Medical University ☐ 3rd Military Medical University ☐ 4th Military Medical University ☐ 5th Wheel Training Institute ☐ 7th October Misurata University ☐ Aachen University of Technology ☐ Aakers Business College (ND)		☐ Pierwszy stopień ☐ Drugi stopień ☐ Jednolite magisterskie ☐ Trzeci stopień	☐ W trakcie ☐ Skreślony ☐ Ukończone	Data początkowa: RRRR-MM-DD Data końcowa: RRRR-MM-DD
następną stronę				
dodaj				

Rysunek 6

Zgodnie z art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w przypadku gdy niepełnosprawność powstała w trakcie studiów lub po uzyskaniu tytułu zawodowego, student może otrzymać świadczenie, o którym mowa w art. 86 ust. 1 pkt 2, tylko na jednym kolejnym kierunku studiów, jednak nie dłużej niż przez okres 12 semestrów. W związku z powyższym wskaż kiedy powstała Twoja niepełnosprawność.

Moja niepełnosprawność powstała:	
☒	przed podjęciem pierwszych (w życiu) studiów
☐	w trakcie studiów lub po uzyskaniu tytułu zawodowego (lub stopnia doktora)
☐	po skreśleniu z listy studentów (lub doktorantów), kiedy nie miałem(-am) statusu studenta (lub doktoranta)

Rysunek 7

Jeśli zaznaczysz opcję **w trakcie studiów lub po uzyskaniu tytułu zawodowego (lub stopnia doktora)** to zostaniesz poproszony o podanie daty powstania niepełnosprawności.

Pamiętaj! Świadczenia pomocy materialnej:

1) przysługują na 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 dla osób niepełnosprawnych. Jeżeli posiadasz takie uprawnienia, pojawi się ekran, na którym musisz wybrać kierunek, w ramach którego będziesz składał wniosek.

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

☒	(S1-Z) Zarządzanie
☐	(S1-RJFB) Rachunkowość i finanse biznesu

Rysunek 8

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 9

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

Rysunek 10

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 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 je wprowadzić.

Numer konta	→	ustaw 
-------------	---	---

Rysunek 11

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 12

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>.

ZMIANA NUMERU KONTA BANKOWEGO

Jeśli w polu **Numer konta** widoczny jest numer konta, ale chcesz go zmienić, skontaktuj się z ZSSiS BOS : zss.bos@ue.poznan.pl

Ekran nr 3 – wybór orzeczenia

Na ekranie tym wskaż orzeczenie, na podstawie którego chcesz wnioskować o stypendium oraz dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności.

Jeśli w systemie znajduje się informacja o Twoim aktualnym orzeczeniu, to zostanie ona wyświetlona na ekranie.

Spośród Twoich aktualnych orzeczeń wskaż, na podstawie którego chcesz wnioskować o stypendium:	
☒	Orzeczenie czasowe z dnia 2013-06-13, stopień lekki , datowany od 2013-06-13 . Orzeczenie jest ważne do 2020-01-30
☐	Inne orzeczenie

Rysunek 13

Jeśli takiej informacji nie ma w systemie, wówczas pojawi się sekcja, w której wskaż stopień niepełnosprawności, rodzaj orzeczenia, datę wydania orzeczenia, datę początkową ważności orzeczenia, a także datę końcową w przypadku, gdy orzeczenie jest czasowe.

Spośród Twoich aktualnych orzeczeń wskaż, na podstawie którego chcesz wnioskować o stypendium:	
☐	Orzeczenie czasowe z dnia 2011-04-29, stopień lekki , datowany od 2011-04-29 . Orzeczenie jest ważne do 2022-10-31
☒	Inne orzeczenie

Szczegóły orzeczenia

Wskaż stopień niepełnosprawności:	
☐	lekki
☐	umiarkowany
☐	znaczny

Rodzaje orzeczenia

Wskaż rodzaj orzeczenia:	
☐	czasowe
☐	trwałe

Wprowadź datę wydania orzeczenia: 

Wprowadź datę początku ważności orzeczenia: 

Rysunek 14

Następnie wybierz dokument potwierdzający stopień niepełnosprawności posiadasz:

Zaświadczenie

Wybierz orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność:	
☐	orzeczenie o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności
☒	orzeczenie lekarza orzecznika ZUS o niezdolności do pracy i/lub samodzielnej egzystencji
☐	orzeczenie o zaliczeniu do grupy inwalidzkiej

Rysunek 15

Pamiętaj! Jeśli masz orzeczenie na czas określony, to stypendium dla osób niepełnosprawnych zostanie Tobie przyznane tylko na czas obowiązywania orzeczenia. W związku z tym, gdy otrzymasz nowe orzeczenie będziesz musiał ponownie złożyć wniosek o stypendium.

Ekran nr 4 – załączniki

Ten ekran zostanie wyświetlony tylko w przypadku, gdy na ekranie 3 wybierzesz opcję **Inne orzeczenie**. Konieczne będzie wtedy podanie dokumentów, które stanowią załącznik do wniosku.

Dokumenty dotyczące zdefiniowanego orzeczenia ⓘ

Inne orzeczenie ▼

dodaj 🗑️

Rysunek 16

Ekran nr 5 – złożenie wniosku

Tutaj zatwierdź wniosek. Zanim klikniesz **PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE**, dokładnie sprawdź wprowadzone dane, klikając [przejdź do szczegółów wypełnianego wniosku](#). Jeśli zauważysz błędy, kliknij przycisk **WRÓĆ** i dokonaj korekty.

Podsumowanie

[przejdź do szczegółów wypełnianego wniosku](#)

[WRÓĆ NA POZĄTEK](#)[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 POZĄTEK](#)[WRÓĆ](#)[SPRAWDŹ](#)[ZAPISZ](#)[ZAREJESTRUJ](#)[DALEJ: PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE](#)

Rysunek 17

Pamiętaj! Wniosek należy podpisać (podpis elektroniczny, zaufany albo podpis osobisty) i złożyć wyłącznie elektronicznie wraz z orzeczeniem za pośrednictwem systemu USOSweb. *i złożyć elektronicznie.*

Podpisanie wniosku

[WRÓĆ NA POCZĄTEK](#)[WRÓĆ](#)[SPRAWDŹ](#)[ZRESETUJ KOD](#)[PODPISZ I 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 I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE](#)

Rysunek 18

Pamiętaj! Po złożeniu 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.

Jeżeli 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. Informacja o zmianie statusu oraz opis nieprawidłowości zostaną przesłane do Ciebie na adres e-mailowy wygenerowany w domenie Uczelni (@student.ue.poznan.pl)