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 ! M**ożesz 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.

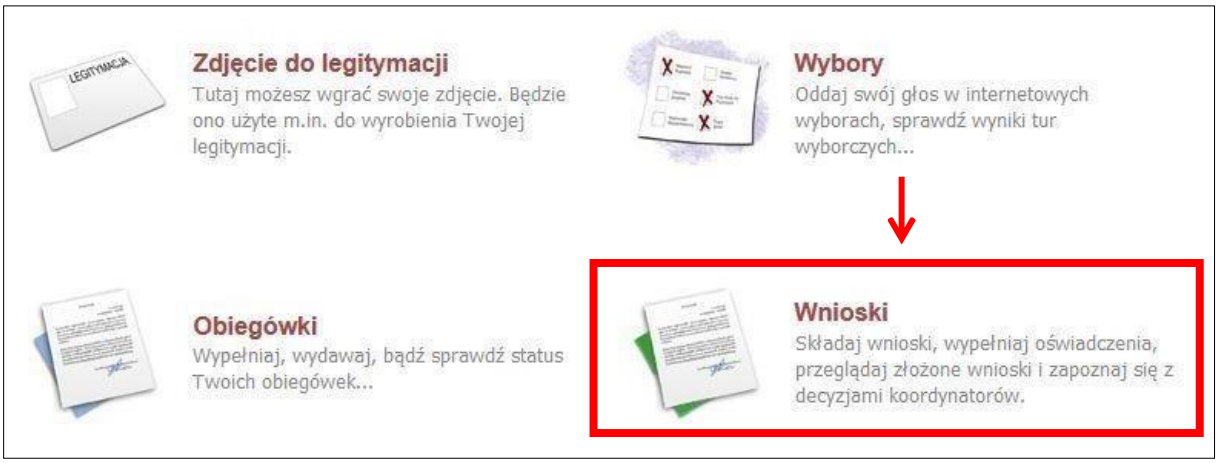
Wybór formularza

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.



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.***



Rysunek 4

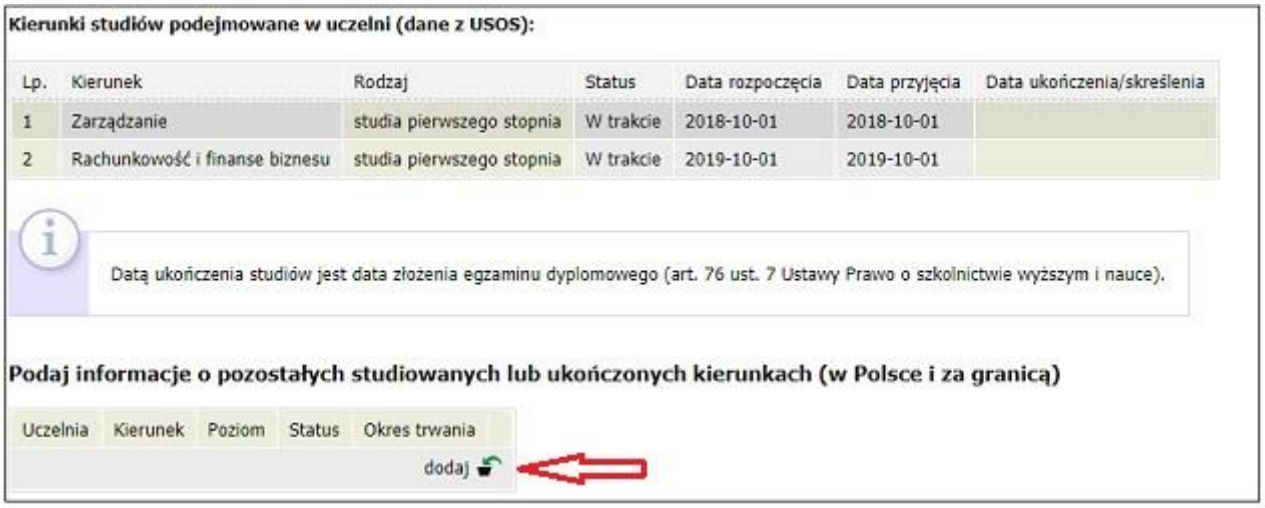
Przy każdym wniosku widoczna jest lista czynności, które możesz w danym momencie wykonać, np. *zacznij wypełniać*, *usuń*, *kontynuuj wypełnianie*, *drukuj*, *popraw* itp. Lista ta zależy od uprawnień, jakie masz nadane na określonym etapie wnioskowania oraz od stanu wniosku, np. jeżeli zarejestrujesz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

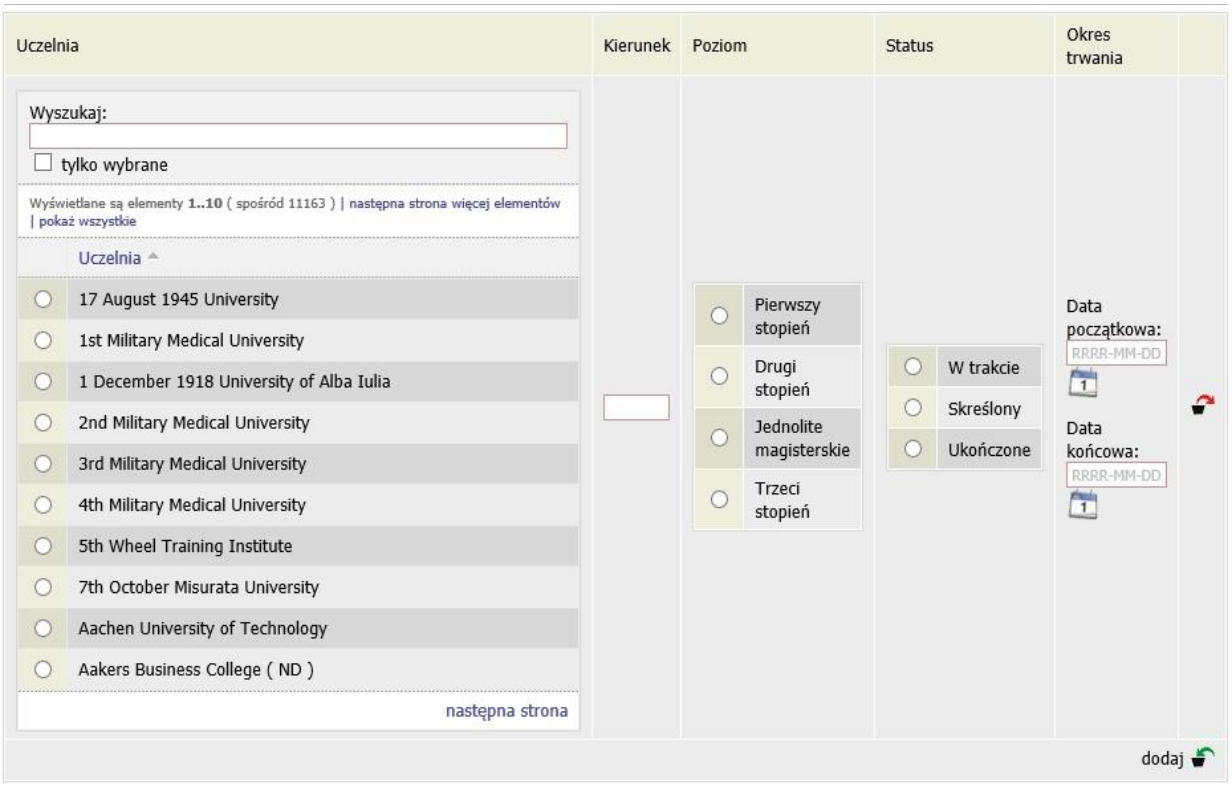
Na ekranie wyświetlona zostanie informacja o kierunkach studiów podjętych przez Ciebie na UEP oraz widoczna będzie sekcja ***Podaj informacje o pozostałych studiowanych lub ukończonych kierunkach (w Polsce lub za granicą)***, gdzie wprowadzisz informację o studiach ukończonych, odbywanych lub kontynuowanych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



Rysunek 5

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



Rysunek 6

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.

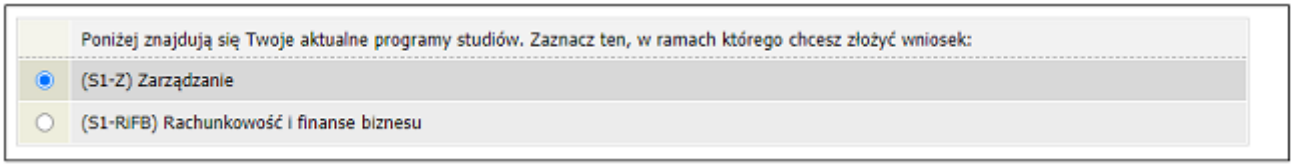
- nie przysługują studentowi posiadającemu tytuł zawodowy:

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:



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.



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.

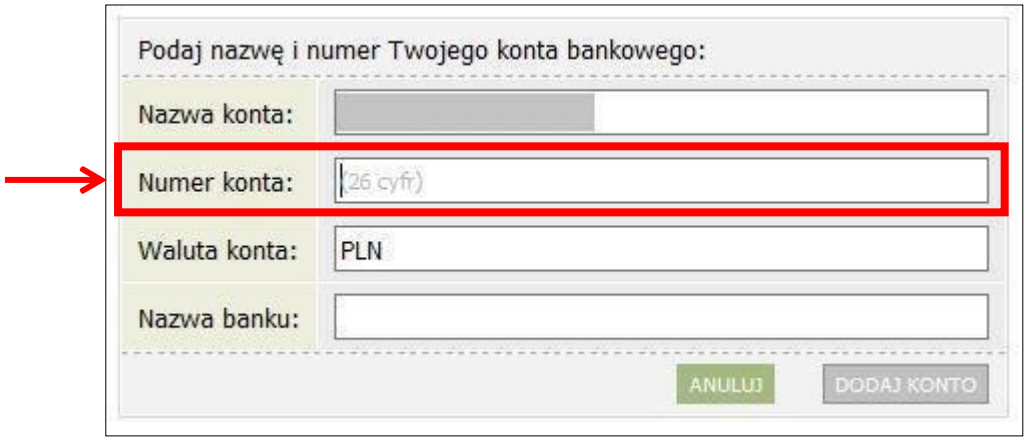
WPROWADZENIE NUMERU KONTA BANKOWEGO

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.



Rysunek 10

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



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.

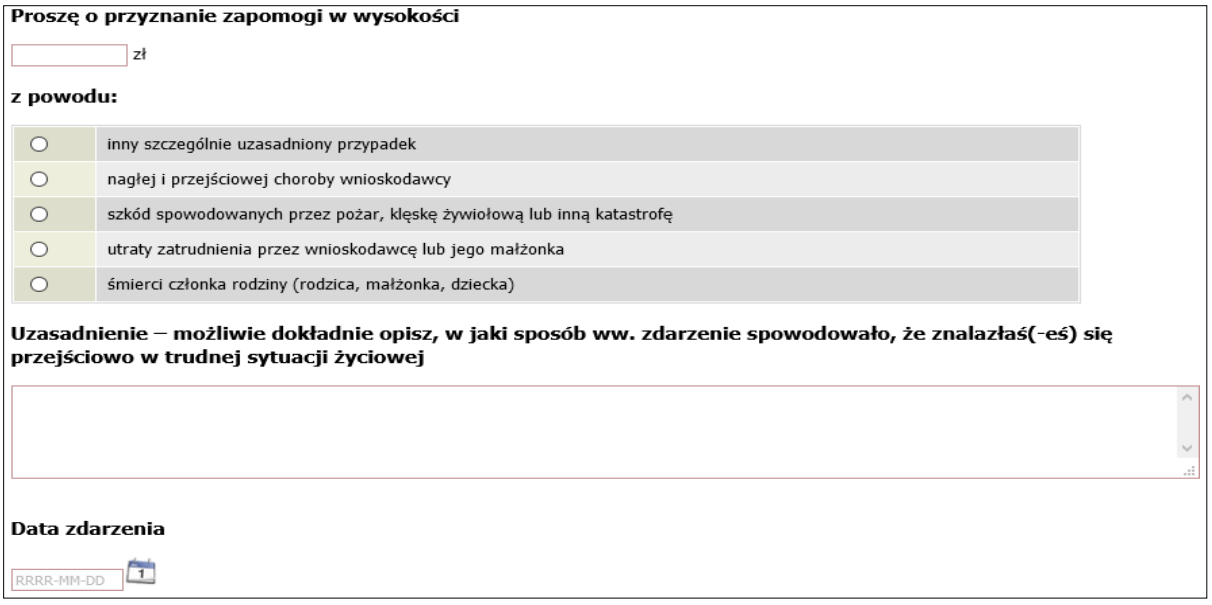
Pamiętaj! Możesz wprowadzić tylko jeden numer konta bankowego

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

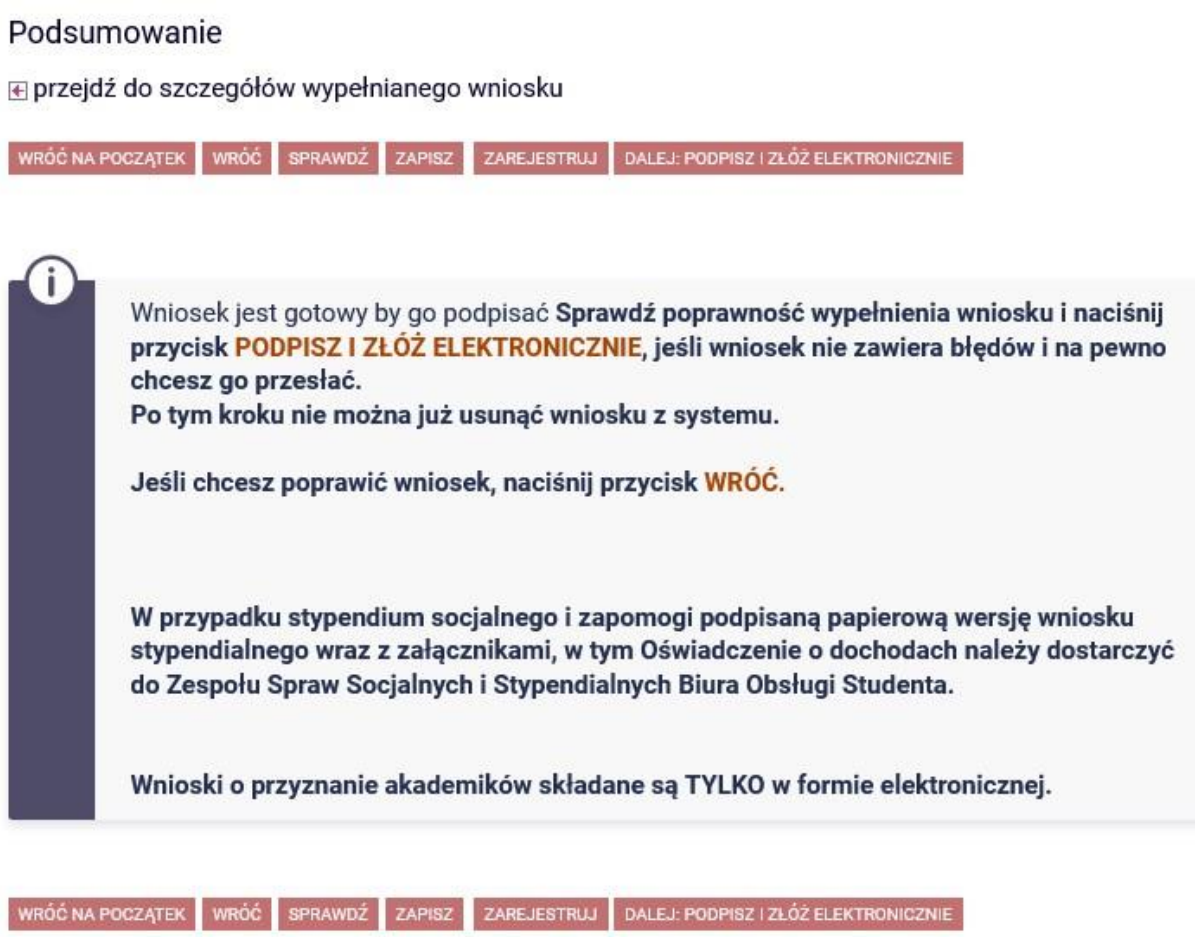
Podaj powód ubiegania się o zapomogę, kwotę, uzasadnienie oraz datę zdarzenia losowego.



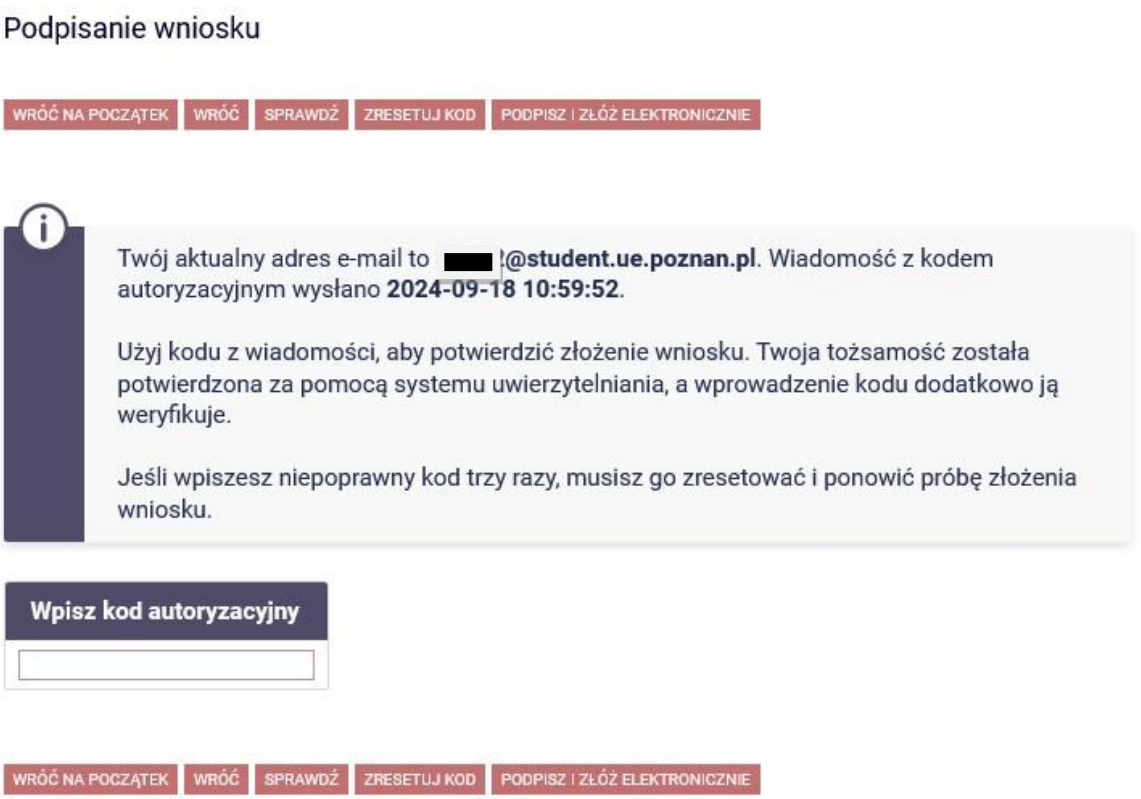
Rysunek 12

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.



Rysunek 13



Rysunek 14

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).