



WNIOSEK O ZAPOMOGE

MATERIAŁY DLA STUDENTÓW

Opracowały: mgr Justyna Tyborska – Wydział Prawa i Administracji
mgr inż. Małgorzata Heigelmann – Wydział Teologiczny

Konsultacje: dr Przemysław Rachowiak – Pełnomocnik Rektora ds. Pomocy Materialnej
Natalia Mąka – Parlament Samorządu Studentów UAM
mgr Karolina Jung – Centrum Informatyczne UAM
mgr Remigiusz Ciemiński – Centrum Informatyczne UAM

Data dokumentu: 7 października 2019 r.

SPIS TREŚCI

Informacje ogólne	2
Wnioski w USOSweb	3
Ekran 0 Oświadczenie o ukończeniu lub kontynuowaniu studiów	5
Ekran 1 Wybór kierunku studiów	7
Ekran 2 Weryfikacja danych	8
<i>Wprowadzenie numeru konta bankowego</i>	<i>8</i>
<i>Zmiana numeru konta bankowego</i>	<i>9</i>
Ekran 3 Powody ubiegania się o zapomogę	11
Ekran 4 Dodawanie zaświadczeń potwierdzających zdarzenie losowe	12
Ekran 5 Rejestracja i drukowanie wniosku	13

INFORMACJE OGÓLNE

Studencie,

zanim rozpoczniesz wypełnianie **Wniosku o zapomogę**, zapoznaj się informacjami znajdującymi się z na stronie Uniwersytetu w zakładce **Studenci → Przewodnik studenta → Pomoc materialna i domy studenckie**

Składanie **Wniosku o zapomogę** odbywa się w systemie USOSweb <http://usosweb.amu.edu.pl>

Po elektronicznym wypełnieniu **Wniosku o zapomogę** wydrukuj go, podpisz i wraz z niezbędnymi załącznikami przełącz do sekcji stypendialnej w Biurze Obsługi Studentów wydziału.

Status wniosku możesz na bieżąco śledzić w USOSweb, a powiadomienie o jego zmianie otrzymasz na uczelniany adres e-mail (@st.amu.edu.pl).

Przyznana zapomoga zostanie przelana na Twoje osobiste konto bankowe.

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

Pamiętaj! Kontroluj status wniosku, gdyż w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w złożonym przez Ciebie wniosku (np. braki w dokumentacji, błędy w wypełnieniu itp.) koordynator ds. pomocy materialnej może cofnąć go do poprawy, a to będzie wymagało od Ciebie niezwłocznego dostarczenia brakujących dokumentów lub skorygowania wniosku.

Pamiętaj! Niezależnie od sposobu rozpatrzenia wniosku decyzja musi zostać przez Ciebie odebrana w sekcji stypendialnej Biura Obsługi Studentów wydziału.

Każdy student, który otrzymuje świadczenia pomocy materialnej, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia uczelni o wystąpieniu okoliczności, o której mowa w art. 92 ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. o ukończeniu innego kierunku studiów), mającej wpływ na prawo do świadczeń pomocy materialnej.

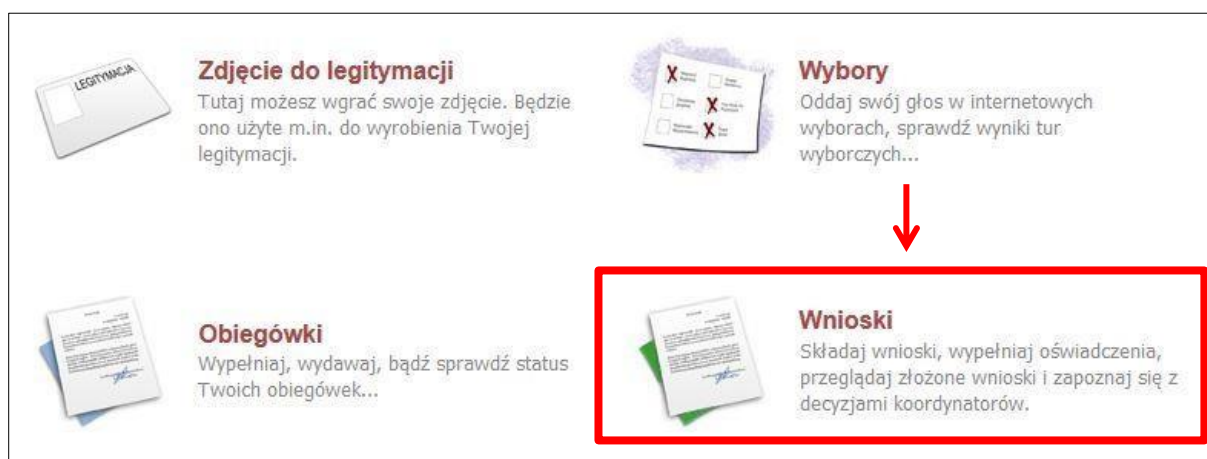
WNIOSKI W USOSweb

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 na rok akademicki...** i kliknij w odpowiadający mu link **zaczynij wypełniać**.

Jeśli studiujesz jednocześnie na studiach stacjonarnych i niestacjonarnych, będziesz widział po dwa wnioski danego rodzaju z tym, że przy każdym wniosku będzie informacja, jakiego trybu studiów dotyczy (np. **Wniosek o zapomogę ... – studia stacjonarne**, **Wniosek o zapomogę ... – studia niestacjonarne**).

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

Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach. **i**

	Nazwa	Tury	Organizator	Cykl	
→	Wniosek o stypendium rektora na rok akademicki 2017/2018 - studia stacjonarne	w trakcie , 119 dni do zakończenia 2017-09-02 00:00 - 2017-12-29 23:59	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	Rok akademicki 2017/2018	szczegóły zaczynij wypełniać
→	Wniosek o zapomogę na rok akademicki 2017/2018 - studia stacjonarne	w trakcie , 301 dni do zakończenia 2017-09-02 00:00 - 2018-06-30 23:59	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	Rok akademicki 2017/2018 →	szczegóły zaczynij wypełniać
→	Wniosek o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych na rok akademicki 2017/2018 - studia stacjonarne	w trakcie , 301 dni do zakończenia 2017-09-02 00:00 - 2018-06-30 23:59	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	Rok akademicki 2017/2018	szczegóły zaczynij wypełniać

Rysunek 3

Jeżeli wcześniej rozpoczęłeś 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. **i**

	Nazwa	Stan	Tury	Organizator	Cykl	
→	Wniosek o zapomogę na rok akademicki 2017/2018 - studia stacjonarne	Wypełniany	w trakcie , 301 dni do zakończenia 2017-09-02 00:00 - 2018-06-30 23:59	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	Rok akademicki 2017/2018	kontynuuj wypełnianie usuń drukuj szczegóły
□	Wniosek o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych na rok akademicki 2017/2018 - studia stacjonarne	Zarejestrowany	w trakcie , 301 dni do zakończenia 2017-09-02 00:00 - 2018-06-30 23:59	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	Rok akademicki 2017/2018	drukuj szczegóły
×	Wniosek o stypendium socjalne na rok akademicki 2017/2018 - studia stacjonarne	Cofnięty do poprawy	w trakcie , 301 dni do zakończenia 2017-09-02 00:00 - 2018-06-30 23:59	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	Rok akademicki 2017/2018	popraw drukuj szczegóły

Rysunek 4

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.

EKRAN 0

OŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU LUB KONTYNUOWANIU STUDIÓW


Ekran ten służy do zweryfikowania i wprowadzenia informacji o studiach, które ukończyłeś, odbywałeś lub kontynuujesz na innej uczelni (poza UAM) oraz o tych, które ukończyłeś na UAM.

Na ekranie wyświetlona zostanie informacja o kierunkach studiów podjętych przez Ciebie na UAM 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 (poza UAM) lub ukończonych na UAM, na tyle dawno, że informacji o nich nie ma w USOSweb.


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 ukończenia/skreślenia
1	informatyka	studia pierwszego stopnia	Skreślony	2009-10-01	2010-01-25
2	administracja	studia pierwszego stopnia	W trakcie	2018-10-01	

 Datą ukończenia studiów jest data złożenia egzaminu dyplomowego, w przypadku kierunków lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i weterynarii – data złożenia ostatniego wymaganego planem studiów egzaminu, a w przypadku kierunku farmacja – data zaliczenia ostatniej, przewidzianej w planie studiów praktyki (ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce: art. 76 ust. 7).

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) następna strona więcej elementów pokaż wszystkie</p> <p>Uczelnia ^</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 17 August 1945 University <input type="radio"/> 1st Military Medical University <input type="radio"/> 1 December 1918 University of Alba Iulia <input type="radio"/> 2nd Military Medical University <input type="radio"/> 3rd Military Medical University <input type="radio"/> 4th Military Medical University <input type="radio"/> 5th Wheel Training Institute <input type="radio"/> 7th October Misurata University <input type="radio"/> Aachen University of Technology <input type="radio"/> Aakers Business College (ND) <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="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 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

Poniżej znajdują się Twoje aktualne programy studiów. Zaznacz ten, w ramach którego chcesz złożyć wniosek:	
<input checked="" type="radio"/>	(DLx-Admin5) administracja
<input type="radio"/>	(DLx-FCH) filologia, specjalność filologia chorwacka

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	dziennikarstwo i komunikacja społeczna	Ukończenie studiów pierwszego stopnia uniemożliwia otrzymywanie świadczenia na studiach I stopnia.
2	gospodarka przestrzenna (inż) profil ogólnoakademicki	Ukończenie studiów pierwszego stopnia uniemożliwia otrzymywanie świadczenia na studiach I stopnia.

Rysunek 8

EKRAN 2 WERYFIKACJA DANYCH

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

Dane osobowe:	
Numer PESEL	
Adres do korespondencji	62-023 Kamionki
Adres zameldowania	62-023 Kamionki
Adres email	@st.amu.edu.pl
Numer telefonu komórkowego	+48 78
Numer telefonu stacjonarnego	
Numer konta	ustaw

Dane programu studiów:	
Wniosek składasz na programie studiów: <small>Wersja papierowa wniosku powinna być dostarczona do sekcji stypendialnej w Biurze Obsługi Studentów prowadzącym program studiów, na którym składasz wniosek.</small>	(DMx-Prawo) prawo
Tryb odbywania studiów	
Aktualny etap studiów:	rok 2 (rok akademicki 2017/2018)

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.

Pamiętaj! Jeśli nie podasz numeru konta bankowego, stypendium nie zostanie Ci wypłacone.

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 otrzymywać stypendium.

Podaj nazwę i numer Twojego konta bankowego:

Nazwa konta:

Numer konta:

Waluta konta:

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 sekcją stypendialną w Biurze Obsługi Studentów.

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** [zmień ▾](#)

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:

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 z sekcją stypendialną w Biurze Obsługi Studentów.

Pamiętaj! Możesz wprowadzić tylko konto złotówkowe.

EKRAN 3

POWODY UBIEGANIA SIĘ O ZAPOMOGE

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

Proszę o przyznanie zapomogi w wysokości


zł

z powodu:

<input type="radio"/>	inny szczególnie uzasadniony przypadek
<input type="radio"/>	nagłej i przejściowej choroby wnioskodawcy
<input type="radio"/>	szkód spowodowanych przez pożar, klęskę żywiołową lub inną katastrofę
<input type="radio"/>	utruty zatrudnienia przez wnioskodawcę lub jego małżonka
<input type="radio"/>	śmierci członka rodziny (rodzica, małżonka, dziecka)

Uzasadnienie – możliwie dokładnie opisz, w jaki sposób ww. zdarzenie spowodowało, że znalazłaś(-eś) się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej

Data zdarzenia





Rysunek 14

EKRAN 4


DODAWANIE ZAŚWIADCZEŃ POTWIERDZAJĄCYCH ZDARZENIE LOSOWE



Po kliknięciu przycisku **dodaj** wprowadź informacje o dokumentach potwierdzających zdarzenie losowe. Dokumenty te są niezbędnymi załącznikami do wniosku o zapomogę.

 Na tym ekranie podaj dokumenty potwierdzające znalezienie się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej.

Dokumenty potwierdzające znalezienie się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej 

Zaświadczenia

naglej i przejściowej choroby wnioskodawcy 

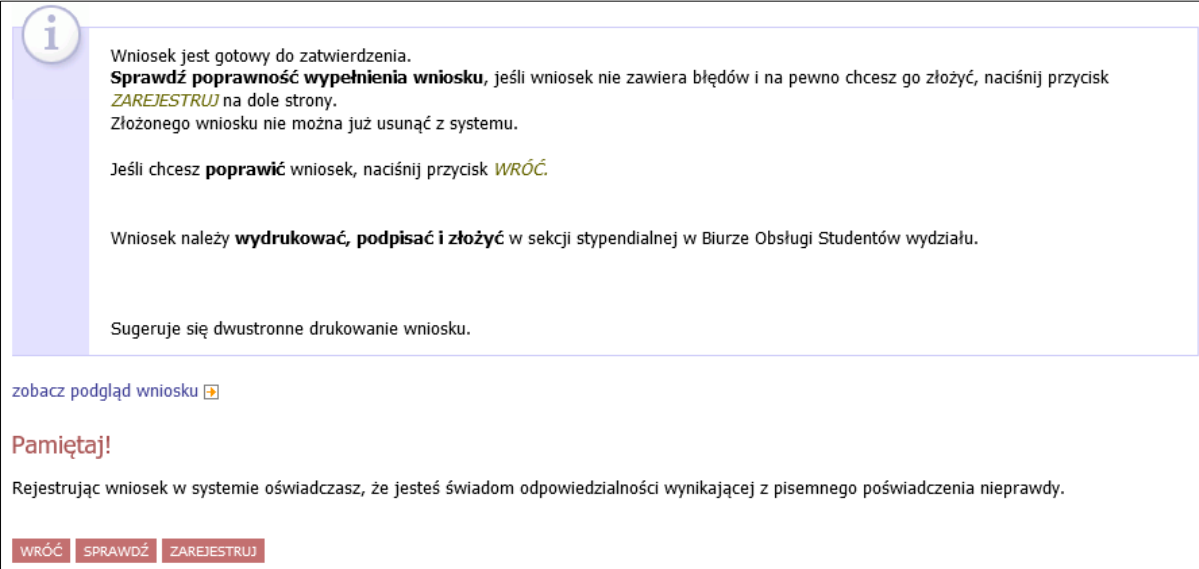
dodaj  

Rysunek 15

EKRAN 5

REJESTRACJA I DRUKOWANIE WNIOSKU

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



The screenshot shows a light blue information box with a white background and a blue border. It contains the following text:

i 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 16

Pamiętaj! Wniosek o zapomogę wydrukuj po kliknięciu przycisku **ZAREJESTRUJ**. Jeśli wydrukujesz wniosek zanim zostanie zarejestrowany, na dokumentach pojawi się znak wodny **NIEZATWIERDZONY**. Dokumenty z takim znakiem nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Jeśli wniosek ma dwie lub więcej stron zaleca się dwustronne drukowanie.

Pamiętaj! Po zarejestrowaniu wniosku jego zmodyfikowanie będzie możliwe dopiero po cofnięciu wniosku do poprawy. W tej sprawie będziesz musiał zwrócić się do koordynatora ds. pomocy materialnej.

Pamiętaj! Dopiero po otrzymaniu kompletu dokumentów w wersji papierowej (wniosek, załączniki) komisja będzie mogła zacząć rozpatrywanie Twojego wniosku.

Jeżeli dostarczona przez Ciebie dokumentacja będzie kompletna i wprowadzone we wniosku dane poprawne, to koordynator ds. pomocy materialnej zaakceptuje Twój wniosek i uzyska on status **Gotowy do rozpatrzenia**. Jeżeli dokumentacja będzie niekompletna lub będzie zawierała błędy, wówczas koordynator 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 na Twój uczelniany adres e-mail.