



## **WNIOSEK O ZAPOMOGE**

**MATERIAŁY DLA STUDENTÓW**

**Data dokumentu:** 5 września 2020 r.

## SPIS TREŚCI

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

## 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>

Od roku akademickiego 2020/2021 **Wniosek o zapomogę składany jest wyłącznie elektronicznie**. Wszelkie dodatkowe dokumenty/zaświadczenia należy dołączyć do wniosku w wersji elektronicznej w formacie PDF.

**Nie musisz drukować wniosku.** Uczelnia nie będzie akceptować wniosków w wersji papierowej.

Podczas składania wniosku możesz wyrazić zgodę na dostarczenie decyzji stypendialnej drogą elektroniczną za pośrednictwem USOSweb. Jeśli nie wyrazisz takiej zgody, to niezależnie od sposobu rozpatrzenia wniosku, decyzja będzie musiała zostać przez Ciebie odebrana w sekcji stypendialnej Biura Obsługi Studentów.

**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.), może on zostać cofnięty do poprawy. W takiej sytuacji będziesz musiał niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian we wniosku lub załączyć do wniosku brakujące dokumenty w formacie PDF.

Każdy student, który otrzymuje świadczenia pomocy materialnej, jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia uczelni o wystąpieniu okoliczności, o której mowa w art. 93 ust. 2 ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (tj. o ukończeniu innego kierunku studiów), mającej wpływ na prawo do świadczeń pomocy materialnej.

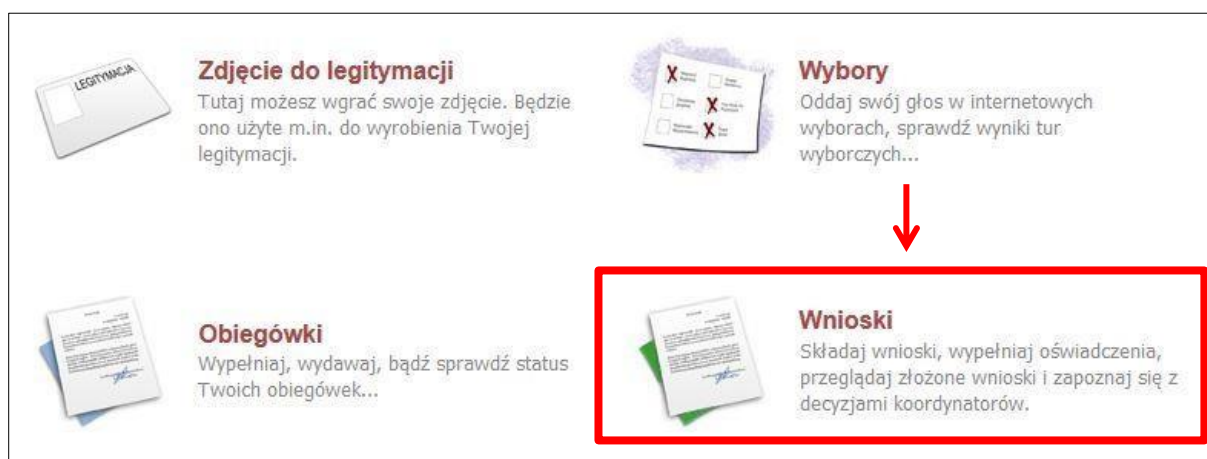
## WNIOSKI W USOSweb

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	<b>w trakcie</b> , 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 zaczynj wypełniać
→	Wniosek o zapomogę na rok akademicki 2017/2018 - studia stacjonarne	<b>w trakcie</b> , 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 zaczynj wypełniać
→	Wniosek o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych na rok akademicki 2017/2018 - studia stacjonarne	<b>w trakcie</b> , 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 zaczynj 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	<b>w trakcie</b> , 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	<b>w trakcie</b> , 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	<b>w trakcie</b> , 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. *zaczynj wypełniać*, *usuń*, *kontynuuj wypełnianie*, *drukuj*, *popraw* itp. Lista ta zależy od uprawnień, jakie masz nadane na określonym etapie wnioskowania oraz od stanu wniosku.

**Pamiętaj!** W tym roku składanie wniosku odbywa się **wyłącznie elektronicznie**. Nie musisz drukować wniosku. Uczelnia nie będzie akceptować wniosków w wersji papierowej

## 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 i 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 studiów na kierunkach lekarskim, lekarsko-dentystycznym i weterynaria - data złożenia ostatniego wymaganego programem studiów egzaminu, a w przypadku studiów na kierunkach farmacja i fizjoterapia - data zaliczenia ostatniej wymaganej programem 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 				

Potwierdzam, że powyższe dane są zgodne ze stanem faktycznym

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 )   <a href="#">następna strona więcej elementów</a>   <a href="#">pokaż wszystkie</a></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;"><a href="#">następna strona</a></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:

 <b>Brak kierunków, na których możesz zarejestrować wniosek.</b>		
<b>Poniżej znajduje się lista studiowanych przez Ciebie kierunków, na których nie możesz zarejestrować wniosku.</b>		
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 76
Numer telefonu stacjonarnego	
Numer konta	ustaw

Dane programu studiów:	
Wniosek składasz na programie studiów:	(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.

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

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

[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 ZAPOMOGĘ

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

Jeśli podasz wysokość zapomogi wyższą niż maksymalna kwota zapomogi jaka może zostać przyznana w danym roku akademickim, wówczas wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

**Proszę o przyznanie zapomogi w wysokości**


zł

**✘ Podana kwota przekracza maksymalną wysokość zapomogi, którą można otrzymać (2000.00 zł)**

Rysunek 15

Wnosząc o zapomogę pamiętaj, że brane są pod uwagę tylko zdarzenia, które zaistniały nie wcześniej niż **150 dni** przed datą składania wniosku. Jeżeli zdarzenie miało miejsce wcześniej, wówczas wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

**Data zdarzenia**



**✘ Data nie zawiera się w dozwolonym zakresie**

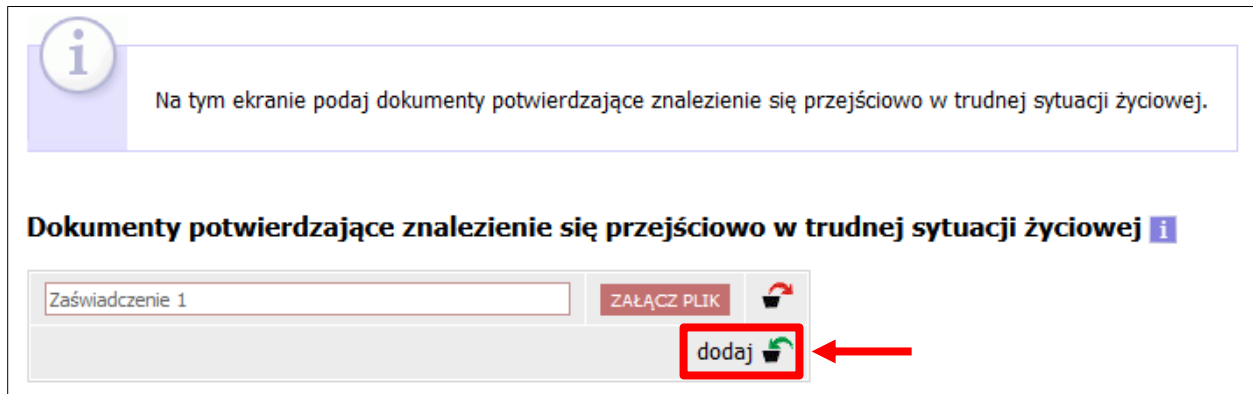
Rysunek 16


## EKRAN 4


### DODAWANIE ZAŚWIADCZEŃ POTWIERDZAJĄCYCH ZDARZENIE LOSOWE


Po kliknięciu przycisku **dodaj** wprowadź nazwę/opis dokumentu potwierdzającego zdarzenie losowe oraz załącz jego wersję elektroniczną w **formacie PDF**.


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** 

Zaświadczenie 1 ZAŁĄCZ PLIK 


**dodaj** 

Rysunek 17

## EKRAN 5

### PODPISYWANIE I SKŁADANIE ELEKTRONICZNE WNIOSKU

Tutaj podpiszesz i złożysz elektronicznie wniosek oraz wyrazisz zgodę na dostarczenie decyzji drogą elektroniczną. Zanim klikniesz przycisk **PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE**, dokładnie sprawdź wprowadzone dane, klikając **zobacz podgląd wniosku**. Jeśli zauważysz błędy, kliknij przycisk **WRÓĆ** i dokonaj korekty.

 Wniosek jest gotowy do zatwierdzenia. **Sprawdź poprawność wypełnienia wniosku**, jeśli wniosek nie zawiera błędów i na pewno chcesz go złożyć, naciśnij przycisk **PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE** na dole strony. Złożonego wniosku nie można już usunąć z systemu.

Jeśli chcesz **poprawić** wniosek, naciśnij przycisk **WRÓĆ**.

**Pamiętaj!!!**

**Składanie wniosku odbywa się wyłącznie elektronicznie.** Nie musisz drukować wniosku. Uczelnia nie będzie akceptować wniosków w wersji papierowej.

[zobacz podgląd wniosku](#)

#### Oświadczenia

Zgodnie z art. 93 ust. 1-3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 t.j., z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” student kształcący się równocześnie na kilku kierunkach studiów może otrzymywać stypendium socjalne, stypendium dla osób niepełnosprawnych, zapomogę i stypendium rektora tylko na jednym, wskazanym przez studenta kierunku studiów. Świadczenia te:

1. przysługują na 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.

Powyższe zasady stosuje się również do osób posiadających tytuły zawodowe uzyskane za granicą.

Po zapoznaniu się z w. w. przepisami oświadczam, że pobierając przyznane stypendium nie naruszę postanowień art. 93 ust. 1-3 Ustawy.

Świadomy odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej oświadczam, że wszystkie załączone dokumenty oraz dane w nich zawarte, dotyczące rodzajów i wysokości dochodów mojej rodziny, żyjącej we wspólnym gospodarstwie domowym, są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz.U. UE L 119/1 z 04.05.2016) zwane dalej "RODO" informuję, że:

1. Administratorem podanych przez Panią/Pana danych osobowych jest Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z siedzibą: ul. Henryka Wieniawskiego 1, 61-712 Poznań.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@amu.edu.pl](mailto:iod@amu.edu.pl).
3. Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe oraz – jeżeli ma to zastosowanie – podane przez Panią/Pana dane członków rodziny w celu:
  - a) przeprowadzenia postępowań o udzielenie świadczeń socjalnych o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt. 1-4 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz.85 t.j., z późn. zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO
  - b) przeprowadzenia postępowań o udzielenie świadczeń o których mowa w art. 104 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 t.j., z późn. zm.) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) i lit. e) RODO

w trybie i na zasadach określonych w obowiązującym w Uniwersytecie Regulaminie świadczeń dla studentów i doktorantów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (załącznik do Zarządzenia Rektora 365/2019/2020 z 1 października 2019 r. z późn. zm).

4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych wyżej, a następnie będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, czy też okres wskazany w przepisach księgowych, podatkowych i o rachunkowości.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, za wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa. Dostęp do danych będą posiadać osoby upoważnione przez Administratora do ich przetwarzania w niezbędnym zakresie.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych przez wnioskodawcę jest niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt.3 niniejszej klauzuli.
9. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.

Wyrażam zgodę na doręczanie pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej - USOSweb w postępowaniu wszczętym niniejszym wnioskiem. Jako adres elektroniczny wskazuję adres e-mail znajdujący się we wniosku o przyznanie stypendium.

**WRÓĆ** **SPRAWDŹ** **ZAPISZ** **ZAREJESTRUJ** **DALEJ: PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE**

Rysunek 18

Jeżeli, na tym ekranie, nie wyrazisz zgody na dostarczenie decyzji stypendialnej drogą elektroniczną, wówczas będziesz zobowiązany do odebrania decyzji w Biurze Obsługi Studentów. Pamiętaj, że jedynie odebrana decyzja może być podstawą do wniesienia odwołania.

Wniosek złożysz klikając przycisk **DALEJ: PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE**. Po jego kliknięciu na Twój uniwersytecki adres mailowy zostanie wysłany mail z kodem autoryzacyjnym, który należy wprowadzić w celu elektronicznego podpisania i złożenia wniosku.

The screenshot shows a web interface for submitting a scholarship application electronically. At the top left, there is an information icon (i) in a circle. To its right is a text box with the following content: "Aby podpisać wniosek elektronicznie należy wpisać kod autoryzacyjny w odpowiednie pole formularza. W razie wpisania niepoprawnie kodu więcej niż trzy razy należy zresetować kod autoryzacyjny. Na Twój adres email [redacted]@st.amu.edu.pl został wysłany specjalny kod autoryzacyjny. Odbierz wiadomość i autoryzuj podpis, wpisując kod w odpowiednim polu formularza, a następnie wybierz 'Podpisz i złóż elektronicznie'." Below this is a table with the following data: "Wiadomość email z kodem autoryzacyjnym została wysłana", "na adres: [redacted]@st.amu.edu.pl", "data wysłania: 2020-09-03 09:53:02". Under the table is a label "Wpisz kod autoryzacyjny" above an empty input field. At the bottom are four buttons: "WRÓĆ", "SPRAWDŹ", "ZRESETUJ KOD", and "PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE".

Rysunek 19

Po wprowadzeniu kodu należy kliknąć przycisk **PODPISZ I ZŁÓŻ ELEKTRONICZNIE**.

**Pamiętaj!** Składanie wniosku odbywa się **wyłącznie elektronicznie**. Nie musisz drukować wniosku. Uczelnia nie będzie akceptować wniosków w wersji papierowe

**Pamiętaj!** Po elektronicznym złożeniu wniosku jego zmodyfikowanie będzie możliwe dopiero po cofnięciu wniosku do poprawy. W tej sprawie będziesz musiał zwrócić się do sekcji stypendialnej Biura Obsługi Studentów.

Jeżeli załączona do wniosku dokumentacja będzie kompletna i wprowadzone dane poprawne, to pracownik sekcji stypendialnej Biura Obsługi Studentów zaakceptuje Twój wniosek i uzyska na status **Gotowy do rozpatrzenia**. Jeżeli dokumentacja będzie niekompletna lub będzie zawierała błędy, wówczas wniosek zostanie cofnięty do poprawy i uzyska status **Cofnięty do poprawy**. W takiej sytuacji będziesz musiał niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian we wniosku lub załączyć do wniosku brakujące dokumenty w **formacie PDF**. Informacja o zmianie statusu oraz opis nieprawidłowości zostaną przesłane na Twój uczelniany adres e-mail.