

INSTRUKCJA

WIRTUALNY DZIEKANAT

Składanie wniosków stypendialnych



Simple

Spis treści

INFORMACJE OGÓLNE	3
1. Wprowadzanie nowego wniosku	4
2. STYPENDIUM SOCJALNE	5
2.1. Wprowadzanie dochodu	6
2.2. Wprowadzanie okresów studiowania	10
3. STYPENDIUM REKTORA.....	12
3.1. Wprowadzanie średniej pochodzącej z innej uczelni	13
3.2. Olimpijczyk medalista.....	13
3.3. Wprowadzanie osiągnięć dodatkowych	14
4. STYPENDIUM DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	16
4.1. Orzeczenie o niepełnosprawności	17
4.1.1. Dodanie oświadczenia o orzeczeniu.....	17
4.1.2. Istniejące orzeczenie	18
5. ZAPOMOGA.....	20
6. WYDRUK ZAŁOŻONEGO WNIOSKU	22
7. COFANIE WNIOSKU DO POPRAWY.....	23
8. ODWOŁANIE/ZMIANA DECYZJI	24
9. WNIOSEK TYMCZASOWY	25
10. DECYZJA STYPENDIALNA	26

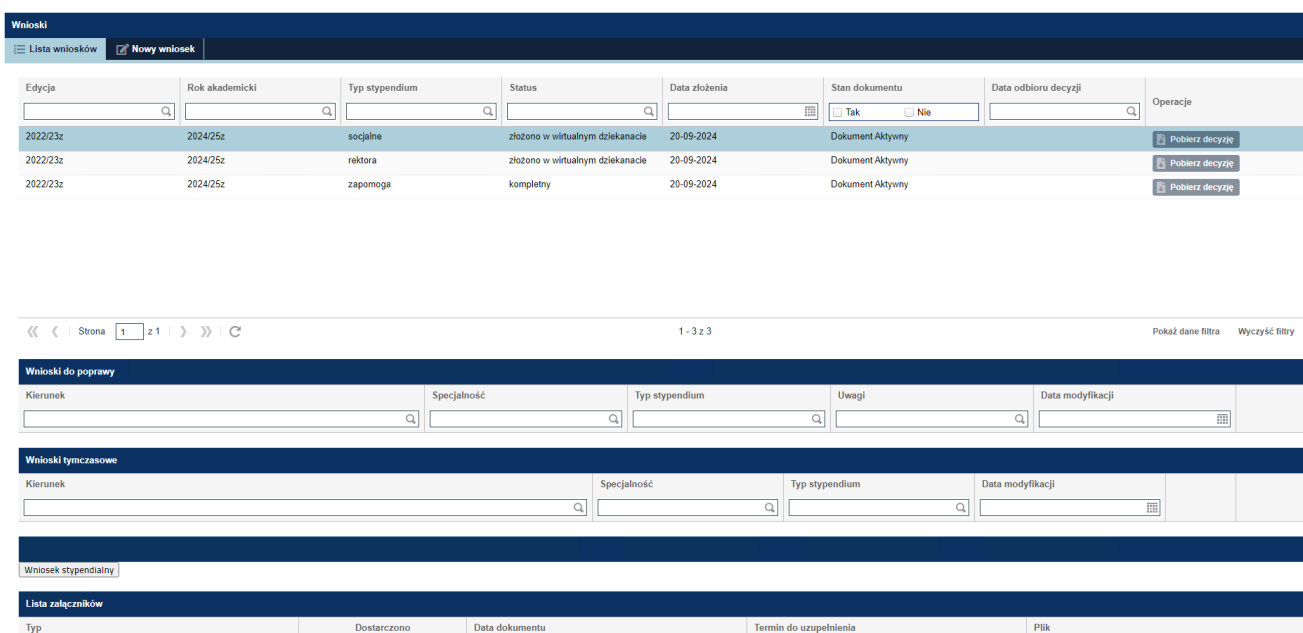
INFORMACJE OGÓLNE

W celu złożenia wniosku stypendialnego należy uruchomić przeglądarkę internetową i wprowadzić adres: <https://wu.akademiabialska.pl/>. Wprowadzamy odpowiednie poświadczenia w postaci loginu oraz hasła.

Po zalogowaniu należy przejść do zakładki *WNIOSKI*, a następnie *WNIOSKI STYPENDIALNE*



Po uruchomieniu sekcji w zakładce LISTA WNIOSKÓW system prezentuje listę wcześniej złożonych wniosków. W dolnej części znajdują się sekcje, w których możemy zobaczyć „Wnioski do poprawy” oraz „Wioski tymczasowe”.



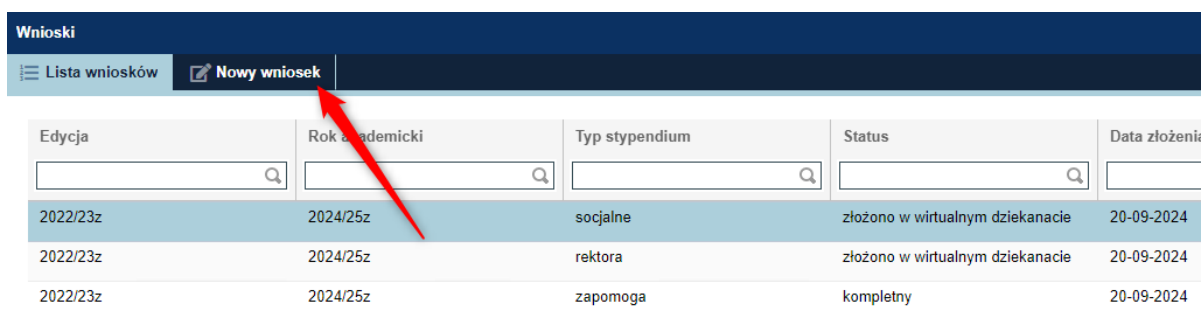
Wnioski do poprawy – to wniosek, który został zwrócony w celu poprawy. Jeżeli po złożeniu wniosku widzisz w tym miejscu wniosek oznacza to, że komisja stypendialna cofnęła wniosek do poprawy lub uzupełnienia danych. W dalszej części instrukcji zostanie opisany sposób obsługi korekty wniosku.

Wnioski tymczasowe – to rodzaj wniosku, który jeszcze nie został wysłany do komisji stypendialnej, tylko został zapisany, jako wersja robocza. W tej części znajdują się wnioski, które zostały zapisane, jako wersja roboczą. Taki wniosek nie jest złożonym wnioskiem, a jedynie zapisanym szkicem przed wysłaniem.

Pamiętaj rozmiar dodawanego załącznika nie może przekroczyć 5MB, jeżeli rozmiar jest większy załącznik nie zostanie dodany do systemu.

1. Wprowadzanie nowego wniosku

W celu wprowadzenia nowego wniosku należy wybrać przycisk „Nowy wniosek”, który przekieruje nas do formularza wniosku.



Edycja	Rok akademicki	Typ stypendium	Status	Data złożenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2022/23z	2024/25z	socjalne	złożono w wirtualnym dziekanacie	20-09-2024
2022/23z	2024/25z	rektora	złożono w wirtualnym dziekanacie	20-09-2024
2022/23z	2024/25z	zapomoga	kompletny	20-09-2024

W pierwszym kroku uzupełniania danych wniosku należy wskazać jak, z którego kierunku studiów ubiegamy się o Stypendium. W tym celu uzupełniamy pola:

- Wybór kierunku – kierunek, z którego składamy wniosek
- Wybór specjalności – specjalność kierunku, który wybraliśmy
- Wybór typu stypendium – rodzaj stypendium, o który się ubiegamy

Wybór kierunku:

Wybór specjalności:

Wybór typu stypendiów:

Wprowadź okres:

Nazwa:

Kierunek:

rektora

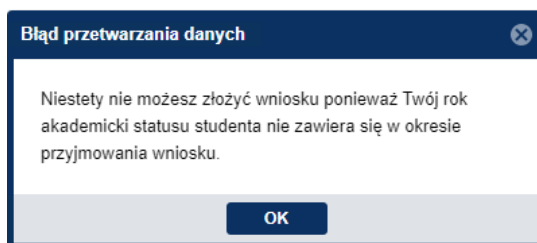
Po wykonaniu wyboru kierunku, specjalności i wskazaniu typu świadczenia formularz wyświetli odpowiednie pola, jakie dotyczą konkretnego typu wniosku. Formularz będzie zawierał inne pola, jakie należy uzupełnić dla stypendium socjalnego, inne dla rektora etc.

Dalsza część instrukcji dotyczy uzupełnienia pól/danych dla konkretnych rodzajów wniosków.

2. STYPENDIUM SOCJALNE

Podczas składania wniosku o stypendium socjalne student musi udzielić odpowiedzi na kilka pytań. Uzupełnić wymagane oraz niewymagane informacje, a także wykazać dochody w gospodarstwie domowym.

Po wyborze świadczenia „Socjalne” system może poinformować nas komunikatem, jaki znajduje się na poniższym rysunku.



Nie jest to błąd a jedynie informacja o tym, że w chwili obecnej nie możesz złożyć wniosku.

Przyczyny mogą być dwie. Pierwsza z nich jest taka, że próbujemy złożyć wniosek w czasie, kiedy ich nabór jeszcze się nie rozpoczął. Każdy okres przyjmowania zawiera się w jakimś czasie, zatem gdyby dla przykładu wnioski były przyjmowane od dnia 02-10-2024 do 30-06-2025, a my wniosek składamy 01-10-2024 to otrzymamy właśnie taką informację.

Drugą przyczyną wyświetlenia tego komunikatu jest to, że nie zostałeś wypromowany na odpowiedni semestr/rok akademicki. Przykładem może tu być sytuacja, w której wnioski są przyjmowane na rok akademicki 24/25z, natomiast student posiada status na roku akademickim 23/24I – nie został jeszcze wypromowany. W takim przypadku student nie może złożyć wniosku. Stan aktualnych danych w systemie znajduje się w sekcji „Dane studenta – dane osobowe”.

moje kierunki

Dietetyka - Wydział Nauk o Zdrowiu

Stacjonarne Studia pierwszego stopnia Dietetyka

Edycja: 2022/23z

status studenta	aktualny semestr	aktualny rok akademicki
Student	5	2024/25z

Kolejnym krokiem jest odpowiedź na kilka pytań, jakie znajdują się poniższej sekcji. Z lewej strony znajduje się treść pytania a z prawej odpowiedź, która może przybierać różną formę, może to być

pole tekstowe, pole wyboru z listy rozwijalnej, wartość liczbowa lub data. Pola oznaczone czerwoną ramką są obowiązkowe. Pola nieobowiązkowe nie posiadają czerwonej ramki. Odpowiadamy na pytania.

Nazwa	Wartość	
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		Oświadczenie o samodzielności finansowej studenta
OŚWIADCZENIE - SAMODZIELNOŚĆ FINANSOWA	Nie jestem samodzielny finansowo	
Łączny okres studiowania na studiach pierwszego stopnia (łącznie wszystkie rozpoczęte semestry)	2	Łączna liczba semestrów na różnych rodzajach studiów jakie studiował student na wszystkich uczelniach.
Łączny okres studiowania na studiach drugiego stopnia (łącznie wszystkie rozpoczęte semestry)	2	
Łączny okres studiowania na jednolitych studiach magisterskich (łącznie wszystkie rozpoczęte se...)	4	
W dniu złożenia wniosku studujesz inny kierunek?	Tak	Deklaracja studiowania równoległe innego kierunku studiów na dzień składania wniosku
Inny kierunek(podać rok rozpoczęcia studiów, nazwę uczelni, kierunek, planowany termin ukończ...	2022, Uczelnia ABC, Fizyka IS stacj. 30-0...	Dane innego równoległego kierunku studiów
Czy pobierasz świadczenie styp. na innym kierunku?	Nie	Informacja o pobieraniu świadczenia na innym kierunku studiów na dzień składania wniosku
Zwiększenie socjalnego - załącznik	Jeżeli ubiegasz się o zwiększenie stypendi...	Sekcja przypominająca o załączeniu dokumentu poświadczającego zwiększenie stypendium socjalnego z tytułu zamieszkiwania w domu studenta lub innym obiekcie. W przypadku zamieszkiwania należy koniecznie załączyć skan dokumentu w dolnej części formularza(sekcja załączniki).

z tytułu zamieszkiwania w domu studenta AB lub innym obiekcie
 z tytułu wychowywania się w domu dziecka lub w rodzinie zastępczej
 Brak

Kolejnym krokiem jest określenie czy student ubiega się o stypendium w zwiększonej wysokości. Jeżeli tak, należy wybrać, pozycję, z jakiego tytułu stypendium ma zostać zwiększone. Po wyborze opcji pojawi się sekcja z polem tekstowym, w którym należy opisać sytuację.

Socjalne zwiększone: z tytułu zamieszkiwania w domu studenta AB lub innym obiekcie

z tytułu wychowywania się w domu dziecka lub w rodzinie zastępczej

Brak

Uzasadnienie: Zamieszkuje w na stacji na w Białej podlaskiej przy ul. Marszałkowskiej 34. Moja odległość od miejsca zamieszkania wynosi 245 km. Proszę o uwzględnienie tego faktu przy rozpatrywaniu wniosku. Dokument potwierdzający (umowa najmu) znajduje się załącznikach.

Jeżeli student się nie ubiega o zwiększone stypendium socjalne zaznaczenia powinno wskazywać opcję „Brak”.

Kolejnym krokiem jest wprowadzenie składników dochodów.

2.1. Wprowadzanie dochodu

Wprowadzenie dochodu w formularzu wniosku jest rzeczą obowiązkową, na podstawie wprowadzonych danych komisja będzie weryfikowała czy świadczenie, o które ubiega się student rzeczywiście mu przysługuje.

Pierwszym krokiem jest wybranie roku akademickiego, na który będziemy wprowadzać dochody, zazwyczaj jest to ten sam rok akademicki, na który składamy wniosek. W przykładzie z instrukcji był to rok 24/25z zatem tutaj również będzie to rok 24/25z. Rok dochodu, który wyświetla się poniżej jest rokiem poprzedzającym i to zawsze za ten rok jest wykazywany dochód.

Należy wprowadzić do tabeli wszystkie składowe dochody rodziny i jej członków.

Rok akademicki:

Rok dochodu: 2023

Wprowadzone składniki dochodu w rodzinie		
Rodzaj dochodu	Wartość	Stopień pokrewieństwa
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Po wybraniu roku akademickiego należy przejść do poniższej tabeli i wybrać przycisk „Dodaj”.

Rok akademicki: 2024/25z

Rok dochodu: 2023

Wprowadzone składniki dochodu w rodzinie	
Rodzaj dochodu	Wartość
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/>	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Pojawi się okno formularza, w którym wybieramy rodzaj dochodu oraz definiujemy członków rodziny.

Uwaga jest taka, że w przypadku, gdy nawet żaden członek rodziny nie posiada dochodu należy wskazać pozycję brak i dodać pozycję do tabeli.

Dla przykładu wprowadzimy dochód wnioskodawcy, czyli studenta, który nie posiada dochodu oraz dochód ojca studenta, który posiada dochód z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

Wprowadzamy dochód studenta, a dokładniej brak dochodu. Wybieramy pozycję z listy uzupełniamy danymi jak na załączonym rysunku.

Dodawanie składnika dochodu

Rodzaj uzyskanego dochodu:

Stopień pokrewieństwa osoby uzyskującej dochód:

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Zakład pracy:

Liczba miesięcy uzyskiwania dochodu:

Wnioskodawca zawsze określany jest, jako student. W przypadku braku nazwy zakładu pracy wpisujemy brak.

Ostatnie pole to pole z informacją ile miesięcy w roku uzyskiwany był dochód jest to pole, które mówi nam o tym, że dochód lub jego brak był uzyskiwany przez 12 miesięcy. Gdyby przypadek mówił nam o dochodzie, który student pobierał przez np.: 3 miesiące np.: od maja do lipca należałoby wybrać opcję 3 miesięcy.

Po wprowadzaniu dochodu wybieramy przycisk „Dodaj”.

Pierwszy składnik dochodu został dodany. Jak widać na poniższym rysunku pojawiła się informacja o wymaganym załączniku.

Rok akademicki: 2024/25z
Rok dochodu: 2023

Wprowadzone składniki dochodu w rodzinie						
Rodzaj dochodu	Wartość	Stopień pokrewieństwa	Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Zakład pracy
<input type="checkbox"/> Brak dochodu	0	student	Student	Testowy	1976-03-08	Brak

Dodaj Edytuj Usuń

Załączniki powiązane
Dotyczy: Brak dochodu | Student | Testowy | 1976-03-08 | Brak | student | 0
Dokument potwierdzający brak dochodów z poprzedniego roku kalendarzowego
Wskazaj plik

Liczba osób w rodzinie: 1

Dochód miesięczny na rodzinę: 0
Dochód miesięczny na osobę: 0

Każdy dochód, a raczej pozycja dochodu wymaga dodania załącznika, który jest wymagany. Bez dodania tego załącznika nie można złożyć wniosku. Najczęściej jest to dokument elektroniczny lub skan dokumentu potwierdzającego wprowadzony składnik dochodu. W przypadku z instrukcji jest to skan z Urzędu skarbowego studenta, który potwierdza brak dochodów w roku kalendarzowym 2023. Należy go umieścić w formularzu. W celu sprawniejszej pracy należy odpowiednio podpisywać nazwy plików, ułatwi to pracę komisji.

Załącznik został dodany.

Rok akademicki: 2024/25z
Rok dochodu: 2023

Wprowadzone składniki dochodu w rodzinie			
Rodzaj dochodu	Wartość	Stopień pokrewieństwa	Imię
<input type="checkbox"/> Brak dochodu	0	student	Student

Dodaj Edytuj Usuń

Załączniki powiązane
Dotyczy: Brak dochodu | Student | Testowy | 1976-03-08 | Brak | student | 0
Dokument potwierdzający brak dochodów z poprzedniego roku kalendarzowego
Brak dochodu Student

Liczba osób w rodzinie: 1

Dochód miesięczny na rodzinę: 0
Dochód miesięczny na osobę: 0

Jak widać powyżej jest dodana jedna osoba z dochodem zerowym, suma dochodu wynosi 0.

Teraz dodamy dochód ojca.

Dodawanie składnika dochodu
✕

Rodzaj uzyskanego dochodu: Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego

Stoień pokrewieństwa osoby uzyskującej dochód: ojciec

Imię: Jan

Nazwisko: Testowy

Data urodzenia: 1954-09-24

Zakład pracy: Brak

Ilość hektarów przeliczeniowych: 1,3

Przeciętny dochód: 5451

Suma składek: 0

Liczba miesięcy uzyskiwania dochodu: 12

Dodaj
Zamknij

W przypadku tego rodzaju dochodu podajemy dane ojca oraz liczbę hektarów przeliczeniowych, przeciętny dochód zostanie wyliczony na podstawie obowiązującego współczynnika w konkretnym roku kalendarzowym. Ten rodzaj dochodu nie wymaga składek – wpisujemy 0, dodajemy dochód.

Rok akademicki: 2024/252

Rok dochodu: 2023

Wprowadzone składniki dochodu w rodzinie

Rodzaj dochodu	Wartość	Stoień pokrewieństwa	Imię	Nazwisko
<input type="checkbox"/> 	 	 	 	
<input type="checkbox"/> Brak dochodu	0	student	Student	Testowy
<input type="checkbox"/> Dochód z prowadzenia gospodarstwa ...	590.53	ojciec	Jan	Testowy

Dodaj
Edytuj
Usuń

Załączniki powiązane

Dotyczy: Brak dochodu | Student | Testowy | 1976-03-08 | Brak | student | 0
Dokument potwierdzający brak dochodów z poprzedniego roku kalendarzowego

Brak dochodu Student ⋮ 🗑

Dotyczy: Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego | Jan | Testowy | 1954-09-24 | Brak | ojciec | 590.53
Wymagany załącznik hektary

Wskaż plik ⋮ 🗑

Liczba osób w rodzinie: 2

Dochód miesięczny na rodzinę: 590.53

Dochód miesięczny na osobę: 295.26

Tabela dochodów posiada już dwie pozycje, dochód ojca i studenta. Jak widać na powyższym rysunku dochód ojca również wymaga załączenia obowiązkowego dokumentu. Należy go załączyć. Podsumowanie pod tabelą wyliczyło członków rodziny oraz dochód miesięczny na rodzinę i osobę.

W przypadku, kiedy dochodów byłoby więcej np.: student chciałby dodać więcej dochodów ojca np.: z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej renty lub innego rodzaju. Ponownie należy wskazać przycisk „Dodaj” i wprowadzić kolejny dochód.

Uwagi:

- Przy dodawaniu kolejnych członków rodziny lub nowych pozycji konkretnego członka rodziny należy zwrócić uwagę czy nie popełniliśmy literówki lub nie pomyliliśmy się w dacie urodzenia. W przypadku, kiedy wprowadzilibyśmy

dochód ojca, jako dwie pozycje a w dacie urodzenia lub nazwisku popełnilibyśmy błąd system zinterpretuje to, jako dwie różne osoby.

Przy dochodach spoza granic kraju(Polska) dochód zostaje wyliczony na podstawie obowiązującego kursu waluty, system sam przeliczy wartość z waluty obcej na polską.

Przy składnikach dochodu, które nie posiadają składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wpisujemy wartość „0”.

W przypadku pomyłki możemy wybrać pozycję finansową i wybrać opcję „Edytuj”.

Rok akademicki: 2024/25z
Rok dochodu: 2023

Wprowadzone składniki dochodu w rodzinie		
Rodzaj dochodu	Wartość	Stopień pokrewieństwa
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Brak dochodu	0	student
<input type="checkbox"/> Dochód z prowadzenia gospodarstwa ...	590.53	ojciec

Dodaj **Edytuj** **Usuń**

Załączniki powiązane

Dotyczy: Brak dochodu | Student | Testowy | 1976-03-08 | Brak | student | 0
Dokument potwierdzający brak dochodów z poprzedniego roku kalendarzowego

Brak dochodu Student ...

Dotyczy: Dochód z prowadzenia gospodarstwa rolnego | Jan | Testowy | 1954-09-24 | Brak | ojciec | 590.53
Wymagany załącznik hektary

Wskaz plik ...

2.2. Wprowadzanie okresów studiowania

W tej sekcji student musi uzupełnić okresy studiowania z całej swojej historii studiowania. Umieszczamy tutaj tylko informacje o czasie studiowania na innych uczelniach niż Akademia Białska. Informacja o studiach realizowanych w AB jest dodawana automatycznie. W tej części dodajemy tylko studia I, II stopnia(licencjackie, inżynierskie) lub jednolite magisterskie, nie dodajemy studiów podyplomowych.

W celu dodania innej instytucji, w której studiowaliśmy należy wybrać ją z listy i wprowadzić wymagane dane.

Wprowadź okresy studiowania na innych Uczelniach Wyższych:

Nazwa: Akademia Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie

Kierunek: Matematyka

Stopień: Studia drugiego stopnia

Data od: 2022-10-01

Data do: 2023-09-30

Ukończono studia:

Dodaj

Potwierdzamy przyciskiem „Dodaj”. Pozycja zostaje dodana do tabeli.

Kiedy instytucji, w której studiowałeś nie znajdujesz na liście należy w polu nazwa wybrać opcję „! Spoza uczelni(Nazwę uczelni wpisz w polu z nazwą kierunku studiów)”. Dokładnie jak w pozycji opisano, nazwę uczelni należy wpisać w polu z nazwą kierunku studiów.

Bardzo ważną informacją jest określenie „czy ukończono studia” flaga ta informuje czy już student zakończył studia czy nie. Jest to wyznacznik przyznania stypendium w rozumieniu ustawy o szkolnictwie wyższym, ponieważ jeżeli już student ukończył studia na np.: stopniu I, nie może ponownie ubiegać się o stypendium na stopniu I.

Dane te należy bardzo dokładnie uzupełniać, ponieważ wpływają na rozpatrzenie wniosku. Nie należy również podawać danych fałszywych lub zatajać informacji, gdyż każdy wpis musi znaleźć potwierdzenie w systemie POL-on.

Następnym krokiem uzupełnienia danych jest wprowadzenie numeru konta bankowego, na które będzie wypłacane świadczenie, nawet banku, oraz uwag do wniosku. Numer konta bankowego podpowie się sam, jeżeli już w latach ubiegłych składaliśmy wnioski stypendialne niezależnie od rodzaju świadczenia. W polu uwagi można zawrzeć dodatkowe informacje dotyczące wniosku lub wprowadzić jakiś opis słowny sytuacji materialnej.

Obok pola z uwagami znajdują się pola z dodatkowymi opcjonalnymi załącznikami, jakie chcemy załączyć do wniosku.

Również w tym miejscu musimy dodać załącznik dotyczący zwiększenie stypendium z tytułu zamieszkania w domu studenta lub innym obiekcie.

Data złożenia wniosku:

Numer konta bankowego na które ma być wypłacone wnioskowane stypendium:

Nazwa banku:

Uwagi:

Tutaj możesz zamieścić dodatkowe(opcjonalne) załączniki:

Ostatnim krokiem jest zaznaczenie odpowiednich zgód/oświadczeń/deklaracji.

OŚWIADCZENIA - prosimy o uważne zapoznanie się i zaznaczenie właściwych odpowiedzi.

***) oświadczenia wymagające odpowiedzi**

* prowadzimy działalność gospodarczą (w przypadku "TAK" student składa zaświadczenie z US o którym mowa w Regulaminie świadczeń dla studentów AB)

NIE TAK

* posiadamy inne źródła dochodów nieopodatkowanych w tym z zagranicy (w przypadku "TAK" student składa zaświadczenie o którym mowa w Regulaminie świadczeń dla studentów AB)

NIE TAK

* posiadamy gospodarstwo rolne (w przypadku "TAK" student składa zaświadczenie o którym mowa w Regulaminie świadczeń dla studenta AB)

NIE TAK

* posiadamy dochód nieopodatkowany z tytułu otrzymywania alimentów (w przypadku "TAK" studenta składa zaświadczenie o którym mowa w Regulaminie świadczeń dla studenta AB)

NIE TAK

w przypadku cudzoziemców posiadam (student składa kopie dokumentu)

Karta Polaka osoby wymienione w § 27 ut.2 Karta Pobytu
Regulaminu świadczeń dla studentów AB

* Informacja o przetwarzaniu RODO. Zapoznałem(am) się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych(Zawartej na stronie internetowej uczelni w zakładce świadczenia stypendialne)

NIE TAK

* Akceptuję regulamin przyznawania świadczeń dla studentów AB

NIE TAK

* Złożenie wniosku w elektronicznym systemie WU jest jednoznaczne z potwierdzeniem przez studenta zgodności podanych danych ze stanem faktycznym. Czy potwierdzasz złożone dane?

NIE TAK

Po wypełnieniu wniosku możemy wybrać dwie drogi. Złożyć wniosek, jeżeli wszystko już uzupełniliśmy wybierając przycisk „Złóż wniosek” lub wybrać opcję „Zapisz wersję roboczą”. Ta druga opcja pozwala na zapisanie już

wypełnionych danych i wrócić do wypełnienia w późniejszym czasie. Tą opcję stosuje się np.: w przypadku, kiedy brakuje nam jakiegoś wymaganego dokumentu dochodu. Możemy potem wrócić do edycji wybierając pozycję wniosku na liście wniosków w sekcji „Wnioski tymczasowe”.

Zapisanie wniosku, jako tymczasowy nie skutkuje złożeniem wniosku.

Złożenie wniosku potwierdza tylko wybranie przycisku „Złóż wniosek” – potwierdzone jest to komunikatem, a wniosek pojawi się na liście wniosków.

3. STYPENDIUM REKTORA

Stypendium rektora przysługuje studentom za osiągnięcia naukowe sportowe, artystyczne. Formularz wniosku jest dostosowany do tego typu świadczenia. Proces składania wniosku jest bardzo zbliżony do składania wniosku o stypendium socjalne natomiast posiada on sekcje, które dotyczą w szczególności stypendium rektora.

Tak jak w przypadku socjalnego należy wybrać odpowiedni kierunek, specjalność oraz typ stypendium – w tym przypadku jest to pozycja o nazwie „rektora”.

Wybór kierunku:

Wybór specjalności:

Wybór typu stypendiów:

Następnie odpowiadamy na zadane pytania.

Wybór kierunku:

Wybór specjalności:

Wybór typu stypendiów:

Nazwa	Wartość
Łączny okres studiowania na studiach pierwszego stopnia (łącznie ws...	2
Łączny okres studiowania na studiach drugiego stopnia (łącznie wszy...	3
Łączny okres studiowania na jednolitych studiach magisterskich (łącz...	3
W dniu złożenia wniosku studujesz inny kierunek?	Nie
Inny kierunek(podać rok rozpoczęcia studiów, nazwę uczelni, kierunek...	-
Czy pobierasz świadczenie styp. na innym kierunku?	Nie

Pola oznaczone na czerwono są obligatoryjne i nie ma możliwości zapisania wniosku bez udzielenia na nie odpowiedzi. Zatem musimy dokonać odpowiedzi zgodnej z prawdą na każde zadane pytanie.

W kolejnej części prezentowane jest pole z osiągniętą średnią ocen za rok poprzedzający składanie wniosku. Średniej ocen student nie może zmienić, jest to wynik obliczony automatycznie na podstawie uzyskanych wyników w nauce.

Średnia ocen:

Wprowadzone osiągnięcia			
Grupa	Osiągnięcie	Treść	Punkty
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/>		<input type="button" value="Usuń"/>	

Uwaga. W przypadku, kiedy do systemu nie spłynęły jeszcze wszystkie oceny z ubiegłego roku akademickiego może ona się różnić od rzeczywistej. Będzie ona uaktualniona. Podczas przeliczania wniosku komisja powinna posiadać już zaktualizowaną informację o średniej ocen.

3.1. Wprowadzanie średniej pochodzącej z innej uczelni

W przypadku, kiedy student w poprzednim roku akademickim nie studiował na Akademii Białskiej, np.: rozpoczyna studia II stopnia, a pierwszy stopień realizował na innej uczelni lub przeniósł się w trakcie trwania studiów, system nie posiada informacji o średniej studenta. W takim przypadku student musi sam wprowadzić średnią ocen oraz potwierdzić to odpowiednim dokumentem.

Sytuację tą obrazuje pole ze średnią otoczone czerwoną ramką.

Średnia ocen:

Wprowadzone osiągnięcia			
Grupa	Osiągnięcie	Treść	Punkty
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dodaj"/>		<input type="button" value="Usuń"/>	

Student uzupełnia pole o średnią z innej uczelni. Po uzupełnieniu pojawi się pole z koniecznością dodania dokumentu potwierdzającego ten fakt.

Średnia ocen:

Załączniki powiązane

Dotyczy średniej

Załącznik potwierdzający - uzyskaną średnią

3.2. Olimpijczyk medalista

System jest przygotowany również do obsługi osób, które są medalistami lub olimpijczykami studiującymi pierwszy rok studiów. Osoby te mogą pobierać świadczenie już od pierwszego roku studiów. Po zalogowaniu się do systemu w sekcji związanej z wprowadzaniem osiągnięć formularz przyjmuje inną postać.

W tym celu należy wybrać odpowiednią opcję odpowiedzi.

Zaznacz właściwą opcję

- Ubiegam się o stypendium z tytułu bycia studentem przyjętym na pierwszy rok studiów w roku złożenia egzaminu maturalnego, który jest:
- 1) laureatem olimpiady międzynarodowej albo laureatem lub finalistą olimpiady stopnia centralnego, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;
 - 2) medalistą co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł Mistrza Polski w danym sporcie, o którym mowa w przepisach o sporcie.
- student I roku studiów - laureat olimpiady międzynarodowej albo laureat lub finalista olimpiady stopnia centralnego
- student I roku studiów - medalista co najmniej współzawodnictwa sportowego o tytuł Mistrza Polski w danym sporcie

3.3. Wprowadzanie osiągnięć dodatkowych

Jeżeli student obiega się o stypendium rektora posiadając odpowiednie osiągnięcia naukowe, powinien w sekcji z osiągnięciami wybrać odpowiednie pozycje.

Wprowadzone osiągnięcia			
Grupa	Osiągnięcie	Treść	Punkty
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

W tym celu wybiera przycisk „Dodaj” i wyszukuje zgodnie ze wskazaną kategorią osiągnięcie. Liczba punktów jest przydzielona na stałe do wskazanego osiągnięcia i nie ma możliwości jej zmiany. W polu treść należy wprowadzić opis uzyskanego osiągnięcia lub inne ważne informacje dotyczące wybranej pozycji.

Wprowadzone osiągnięcia			
Grupa	Osiągnięcie	Treść	Punkty
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dodawanie osiągnięcia

Kategoria: Sportowe

Osiągnięcie: Mistrzostwa Polski(miejsce 1,2,3)

Punkty za osiągnięcie: 15

Treść / uwagi: Osiągnąłem 1 miejsce w mistrzostwach Polski - Tenis stołowy.

Potwierdzamy przyciskiem „Zapisz”. Wpisane osiągnięcia dodatkowe są prezentowane w tabeli, a wraz z nimi podsumowanie uzyskanych punktów.

Wprowadzone osiągnięcia			
Grupa	Osiągnięcie	Treść	Punkty
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> sportowe	Mistrzostwa Polski(miejsce 1,2,3)	Osiągnąłem 1 miejsce ...	15

Dodaj **Usuń**

Kategorie osiągnięć:

Naukowe: 0

Artystyczne: 0

Sportowe: 15

Średnia: 90

Tak jak w przypadku średniej, czy składników dochodów w świadczeniu socjalnym, pozycję wprowadzonego osiągnięcia należy udokumentować odpowiednim załącznikiem. Jak widać na poniższym rysunku po wprowadzeniu osiągnięcia pojawiła się sekcja z wprowadzeniem dokumentu.

Załączniki powiązane

Dotyczy średniej


Załącznik potwierdzający - uzyskaną średnią

Srednia.txt ... 🗑️

Dotyczy: sportowe | Mistrzostwa Polski(miejsce 1,2,3) | Osiągnąłem 1 miejsce w mistrzostwach Polski - Tenis stołowy. | 15

Załącznik potwierdzający - Mistrzostwa Polski(miejsce 1,2,3)

Dyplom.txt ... 🗑️



Wprowadzone osiągnięcia			
Grupa	Osiągnięcie	Treść	Punkty
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> sportowe	Mistrzostwa Polski(miejsce 1,2,3)	Osiągnąłem 1 miejsce ...	15

Dodaj **Usuń**

Kolejny krok to dodanie okresów studiowania na innych uczelniach wyższych. Jeżeli już w danym roku akademickim wprowadzałeś okresy studiowania składając inny tym świadczenia, nie należy już uzupełniać tej sekcji, ponieważ tabela zawiera już wprowadzone informacje.

Wprowadź okresy studiowania na innych Uczelniach Wyższych:

Nazwa:

Kierunek:

Stopień:

Data od:

Data do:

Ukończono studia:

Dodaj

Wprowadź okresy studiowania na innych Uczelniach Wyższych. Jeżeli Twojej Uczelni nie ma liście wybierz pozycję "Spoza listy" i uzupełnij kolejne dane						
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Kierunek Studiów	Stopień	Data od	Data Do	Ukoń...
<input type="checkbox"/>	1 Akademia Leona Koźmińskiego w Warsza...	Biologia	Studia pierwszeg...	2024-09-19	2024-09-22	Tak
<input type="checkbox"/>	2 Akademia Nauk Stosowanych im. Hipolita...	FIZYKA	Studia drugiego s...	2015-10-01	2020-06-30	Tak
<input type="checkbox"/>	3 Akademia Łomżyńska	CHemia	Studia pierwszeg...	2022-10-01	2022-11-30	Tak
<input type="checkbox"/>	4 Akademia Mazowiecka w Plocku	WF	Studia drugiego s...	2023-10-01	2023-12-31	Tak
<input type="checkbox"/>	5 Akademia Śląska	Fizyka jądrowa	Studia drugiego s...	2024-09-02	2024-09-30	Tak
<input type="checkbox"/>	6 Akademia Białska im. Jana Pawła II	Dietetyka	Studia pierwszeg...	2024-10-01		Nie

Usuń

Należy jedynie sprawdzić czy wszystko się zgadza lub dodać brakujący okres studiowania o ile taki wystąpił.

W przypadku, kiedy jeszcze nie uzupełniałeś okresów studiowania na innych uczelniach, przed rozpoczęciem dodawania zapoznaj się z ze sposobem wprowadzania danych opisanych w sekcji stypendium socjalnego.

Następnym krokiem uzupełnienia danych jest wprowadzenie numeru konta bankowego, na które będzie wypłacane świadczenie, nazwę banku, oraz uwag do wniosku. Numer konta bankowego podpowie się sam, jeżeli już w latach ubiegłych składaliśmy wnioski stypendialne niezależnie od rodzaju świadczenia. W polu uwagi można zawrzeć dodatkowe informacje dotyczące wniosku lub wprowadzić jakiś opis słowny sytuacji materialnej.

Obok pola z uwagami znajdują się pola z dodatkowymi opcjonalnymi załącznikami, jakie chcemy załączyć do wniosku.

Data złożenia wniosku:

Numer konta bankowego na które ma być wypłacone wnioskowane stypendium:

Nazwa banku:

Uwagi:

Tutaj możesz zamieścić dodatkowe(opcjonalne) załączniki:

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Ostatnim krokiem jest zaznaczenie odpowiednich zgód/oświadczeń/deklaracji.

OŚWIADCZENIA - prosimy o uważne zapoznanie się i zaznaczenie właściwych odpowiedzi.

***) oświadczenia wymagające odpowiedzi**

* Informacja o przetwarzaniu RODO. Zapoznałem(am) się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych(Zawartej na stronie internetowej uczelni w zakładce świadczenia stypendialne)

NIE TAK

* Akceptuję regulamin przyznawania świadczeń dla studentów AB

NIE TAK

* Złożenie wniosku w elektronicznym systemie WU jest jednoznaczne z potwierdzeniem przez studenta zgodności podanych danych ze stanem faktycznym. Czy potwierdzasz złożone dane?

NIE TAK

Po wypełnieniu wniosku możemy wybrać dwie drogi. Złożyć wniosek, jeżeli wszystko już uzupełniliśmy wybierając przycisk „Złóż wniosek” lub wybrać opcję „Zapisz wersję roboczą”. Ta druga opcja pozwala na zapisanie już wypełnionych danych i wrócenie do wypełnienia w późniejszym czasie. Tą opcję stosuje się np.: w przypadku, kiedy brakuje nam jakiegoś wymaganego dokumentu dochodu. Możemy potem wrócić do edycji wybierając pozycję wniosku na liście wniosków w sekcji „Wnioski tymczasowe”.

Zapisanie wniosku, jako tymczasowy nie skutkuje złożeniem wniosku.

Złożenie wniosku potwierdza tylko wybranie przycisku „Złóż wniosek” – potwierdzone jest to komunikatem, a wniosek pojawi się na liście wniosków.

4. STYPENDIUM DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Złożenie wniosku o stypendium dla osób niepełnosprawnych wymaga podania danych wymaganych w formularzu wniosku. Analogicznie jak w przypadku wniosku o stypendium socjalne czy rektora należy w pierwszej kolejności wskazać kierunek, specjalność oraz typ wniosku. W tym przypadku to „dla osób niepełnosprawnych”.

Wybór kierunku:

Wybór specjalności:

Wybór typu stypendiów:

Kolejnym krokiem jest odpowiedź na wymagane pytania.

Nazwa	Wartość
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Łączny okres studiowania na studiach pierwszego stopnia (łącznie ws...	2
Łączny okres studiowania na studiach drugiego stopnia (łącznie wszy...	3
Łączny okres studiowania na jednolitych studiach magisterskich (łącz...	5
W dniu złożenia wniosku studujesz inny kierunek?	Nie
Inny kierunek(podać rok rozpoczęcia studiów, nazwę uczelni, kierunek...	-
Czy pobierasz świadczenie styp. na innym kierunku?	Nie

Następnie należy dodać okresy studiowania na innych uczelniach wyższych. Jeżeli już w danym roku akademickim wprowadzałeś okresy studiowania składając inny tym świadczenia, nie należy już uzupełniać tej sekcji, ponieważ tabela zawiera już wprowadzone informacje.

Wprowadź okresy studiowania na innych Uczelniach Wyższych:

Nazwa:

Kierunek:

Stopień:

Data od:

Data do:

Ukończono studia:

Dodaj

Wprowadź okresy studiowania na innych Uczelniach Wyższych. Jeżeli Twojej Uczelni nie ma liście wybierz pozycję "Spoza listy" i uzupełnij kolejne dane						
<input type="checkbox"/>	Nazwa	Kierunek Studiów	Stopień	Data od	Data Do	Ukoń...
<input type="checkbox"/>	1 Akademia Leona Koźmińskiego w Warsza...	Biologia	Studia pierwszeg...	2024-09-19	2024-09-22	Tak
<input type="checkbox"/>	2 Akademia Nauk Stosowanych im. Hipolita...	FIZYKA	Studia drugiego s...	2015-10-01	2020-06-30	Tak
<input type="checkbox"/>	3 Akademia Łomżyńska	CHemia	Studia pierwszeg...	2022-10-01	2022-11-30	Tak
<input type="checkbox"/>	4 Akademia Mazowiecka w Płocku	WF	Studia drugiego s...	2023-10-01	2023-12-31	Tak
<input type="checkbox"/>	5 Akademia Śląska	Fizyka jądrowa	Studia drugiego s...	2024-09-02	2024-09-30	Tak
<input type="checkbox"/>	6 Akademia Białska im. Jana Pawła II	Dietetyka	Studia pierwszeg...	2024-10-01		Nie

Usuń

Należy jedynie sprawdzić czy wszystko się zgadza lub dodać brakujący okres studiowania o ile taki wystąpił.

W przypadku, kiedy jeszcze nie uzupełniałeś okresów studiowania na innych uczelniach, przed rozpoczęciem dodawania zapoznaj się z ze sposobem wprowadzania danych opisanych w sekcji stypendium socjalnego.

4.1. Orzeczenie o niepełnosprawności

W celu złożenia wniosku o stypendium dla osób niepełnosprawnych należy wykazać, że student posiada orzeczenie o niepełnosprawności. W tej sekcji mogą wystąpić różne przypadki uzupełniania danych orzeczenia. Student może posiadać już orzeczenie lub deklarować oświadczenie o orzeczeniu.

4.1.1. Dodanie oświadczenia o orzeczeniu

W przypadku, kiedy już w systemie nie ma informacji o orzeczeniu lekarskim studenta lub już wcześniej wprowadzone orzeczenie nie jest aktywne (upłynął czas, na jaki zostało przyznane orzeczenie), student ujrzy następujący formularz.



Dane bieżącego orzeczenia	
Stopień niepełnosprawności:	Brak
Ważne do:	Brak
Dane oświadczenia	
Stopień niepełnosprawności:	--wybierz--
Orzeczenie:	
Ważne do:	
Wydane przez:	

W górnej części znajduje się informacja o bieżącym oświadczeniu, w dolnej informacja o oświadczeniu orzeczenia.

Ta druga część powinna zostać uzupełniona w przypadku, kiedy mamy orzeczenie o niepełnosprawności natomiast, nie zostało ono jeszcze dostarczone do komisji stypendialnej. Aby poprawnie złożyć wniosek należy wybrać z listy stopień niepełnosprawności, wprowadzić jego nazwę datę obowiązywania do oraz przez kogo zostało wydane.

Dane bieżącego orzeczenia	
Stopień niepełnosprawności:	Brak
Ważne do:	Brak
Dane oświadczenia	
Stopień niepełnosprawności:	Lekki stopień niepełnosprawności
Orzeczenie:	O stopniu niepełnosprawności nr 12344
Ważne do:	2029-09-26
Wydane przez:	Miejski zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności w Myczkowie

W formularzu tak jak w przypadku innych formularzy wniosków stypendialnych system będzie wymagał dodania załącznika potwierdzającego uzyskanie orzeczenie o niepełnosprawności. Najczęściej jest to skan orzeczenia, który należy załączyć. Bez dodania załącznika system nie pozwoli na złożenie wniosku.

Załączniki powiązane	
Dotyczy orzeczenia o lekkim stopniu niepełnosprawności	
Orzeczenie.jpg	 

4.1.2. Istniejące orzeczenie

W sytuacji, w której student posiada już wcześniej wprowadzone orzeczenie o stopniu niepełnosprawności jest ono widoczne na w tabeli. Takiego orzeczenia nie możemy edytować. Warto zwrócić uwagę na to, iż stypendium, o które wnioskujemy zostanie przydzielone na okres, do kiedy jest wydane orzeczenie.

Dane bieżącego orzeczenia

Stoień niepełnosprawności:

Ważne do:

Dane oświadczenia

Stoień niepełnosprawności:

Orzeczenie:

Ważne do:

Wydane przez:

Deklaracja orzeczenia nie jest w tym kroku wymagana.

Następnym krokiem uzupełnienia danych jest wprowadzenie numeru konta bankowego, na które będzie wypłacane świadczenie, nazwę banku, oraz uwag do wniosku. Numer konta bankowego podpowie się sam, jeżeli już w latach ubiegłych składaliśmy wnioski stypendialne niezależnie od rodzaju świadczenia. W polu uwagi można zawrzeć dodatkowe informacje dotyczące wniosku lub wprowadzić jakiś opis słowny sytuacji materialnej.

Obok pola z uwagami znajdują się pola z dodatkowymi opcjonalnymi załącznikami, jakie chcemy załączyć do wniosku.

Data złożenia wniosku:

Numer konta bankowego na które ma być wypłacone wnioskowane stypendium:

Nazwa banku:

Uwagi:

Tutaj możesz zamieścić dodatkowe(opcjonalne) załączniki:

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Ostatnim krokiem jest zaznaczenie odpowiednich zgód/oświadczeń/deklaracji.

OŚWIADCZENIA - prosimy o uważne zapoznanie się i zaznaczenie właściwych odpowiedzi.

***) oświadczenia wymagające odpowiedzi**

* Informacja o przetwarzaniu RODO. Zapoznałem(am) się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych(Zawartej na stronie internetowej uczelni w zakładce świadczenia stypendialne)

NIE TAK

* Akceptuję regulamin przyznawania świadczeń dla studentów AB

NIE TAK

* Złożenie wniosku w elektronicznym systemie WU jest jednoznaczne z potwierdzeniem przez studenta zgodności podanych danych ze stanem faktycznym. Czy potwierdzasz złożone dane?

NIE TAK

Po wypełnieniu wniosku możemy wybrać dwie drogi. Złożyć wniosek, jeżeli wszystko już uzupełniliśmy wybierając przycisk „Złóż wniosek” lub wybrać opcję „Zapisz wersję roboczą”. Ta druga opcja pozwala na zapisanie już wypełnionych danych i wrócenie do wypełnienia w późniejszym czasie. Tą opcję stosuje się np.: w przypadku, kiedy brakuje nam jakiegoś wymaganego dokumentu dochodu. Możemy potem wrócić do edycji wybierając pozycję wniosku na liście wniosków w sekcji „Wnioski tymczasowe”.

Zapisanie wniosku, jako tymczasowy nie skutkuje złożeniem wniosku.

Złożenie wniosku potwierdza tylko wybranie przycisku „Złóż wniosek” – potwierdzone jest to komunikatem, a wniosek pojawi się na liście wniosków.

Jeśli w chwili składania wniosku student nie posiada wszystkich wymaganych informacji wniosek może zostać zapisany, jako tymczasowy. Więcej o tym w sekcji WNIOSEK TYMCZASOWY

5. ZAPOMOGA

Zapomoga to rodzaj świadczenia, o jaki może ubiegać się student w związku z zaistniałą trudną sytuacją losową. Przyczyny mogą być różne, natomiast podczas składania wniosku należy dobrze umotywować i przedstawić zaistniałą sytuację, aby była ona przejrzysta dla komisji stypendialnej.

Analogicznie jak w przypadku wniosku o stypendium socjalne, rektora czy dla osób niepełnosprawnych należy w pierwszej kolejności wskazać kierunek, specjalność oraz typ wniosku. W tym przypadku to „zapomoga”.

Wybór kierunku:

Wybór specjalności:

Wybór typu stypendiów:

Kolejnym krokiem jest odpowiedź na wymagane pytania.

Nazwa	Wartość
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Łączny okres studiowania na studiach pierwszego stopnia (łącznie ws...	2
Łączny okres studiowania na studiach drugiego stopnia (łącznie wszy...	3
Łączny okres studiowania na jednolitych studiach magisterskich (łącz...	5
W dniu złożenia wniosku studujesz inny kierunek?	Nie
Inny kierunek(podać rok rozpoczęcia studiów, nazwę uczelni, kierunek...	-
Czy pobierasz świadczenie styp. na innym kierunku?	Nie

Następnie należy dodać okresy studiowania na innych uczelniach wyższych. Jeżeli już w danym roku akademickim wprowadzałeś okresy studiowania składając inny tym świadczenia, nie należy już uzupełniać tej sekcji, ponieważ tabela zawiera już wprowadzone informacje.

Wprowadź okresy studiowania na innych Uczelniach Wyższych:

Nazwa:

Kierunek:

Stopień:

Data od:

Data do:

Ukończono studia:

Dodaj

Wprowadź okresy studiowania na innych Uczelniach Wyższych. Jeżeli Twojej Uczelni nie ma liście wybierz pozycję "Spoza listy" i uzupełnij kolejne dane

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Kierunek Studiów	Stopień	Data od	Data Do	Ukoń...
<input type="checkbox"/>	1 Akademia Leona Koźmińskiego w Warsza...	Biologia	Studia pierwszeg...	2024-09-19	2024-09-22	Tak
<input type="checkbox"/>	2 Akademia Nauk Stosowanych im. Hipolita...	FIZYKA	Studia drugiego s...	2015-10-01	2020-06-30	Tak
<input type="checkbox"/>	3 Akademia Łomżyńska	Chemia	Studia pierwszeg...	2022-10-01	2022-11-30	Tak
<input type="checkbox"/>	4 Akademia Mazowiecka w Płocku	WF	Studia drugiego s...	2023-10-01	2023-12-31	Tak
<input type="checkbox"/>	5 Akademia Śląska	Fizyka jądrowa	Studia drugiego s...	2024-09-02	2024-09-30	Tak
<input type="checkbox"/>	6 Akademia Białska im. Jana Pawła II	Dietetyka	Studia pierwszeg...	2024-10-01		Nie

Usuń

Należy jedynie sprawdzić czy wszystko się zgadza lub dodać brakujący okres studiowania o ile taki wystąpił.

W przypadku, kiedy jeszcze nie uzupełniłeś okresów studiowania na innych uczelniach, przed rozpoczęciem dodawania zapoznaj się z ze sposobem wprowadzania danych opisanych w sekcji stypendium socjalnego.

Jak w każdym innym wniosku kolejna część to wprowadzenie numeru konta bankowego, na które będzie wypłacane świadczenie, nawę banku, oraz uwag do wniosku. Numer konta bankowego podpowie się sam, jeżeli już w latach ubiegłych składaliśmy wnioski stypendialne niezależnie od rodzaju świadczenia.

W polu uwagi dla tego typu świadczenia należy bardzo dokładnie opisać całą sytuację losową, jaką student motywuje ubieganie się o świadczenie. Informacje zawarte w tym polu powinny być opisane w prosty, przejrzysty sposób, aby były zrozumiałe dla komisji stypendialnej.

Obok pola z uwagami znajdują się pola z dodatkowymi opcjonalnymi załącznikami, jakie chcemy załączyć do wniosku. Jeżeli do całej opisanej sytuacji posiadamy dodatkowo dokumenty, które potwierdzają zdarzenie, możemy je dołączyć do wniosku w sekcji dodatkowych załączników.

Data złożenia wniosku:

Numer konta bankowego na które ma być wypłacone wnioskowane stypendium:

Nazwa banku:

Uwagi:

Tutaj możesz zamieścić dodatkowe(opcjonalne) załączniki:

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Wskaż plik

Dodaj kolejny załącz...

Ostatnim krokiem jest zaznaczenie odpowiednich zgód/oświadczeń/deklaracji.

OŚWIADCZENIA - prosimy o uważne zapoznanie się i zaznaczenie właściwych odpowiedzi.

***) oświadczenia wymagające odpowiedzi**

* Informacja o przetwarzaniu RODO. Zapoznałem(am) się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (Zawartej na stronie internetowej uczelni w zakładce świadczenia stypendialne)

NIE TAK

* Akceptuję regulamin przyznawania świadczeń dla studentów AB

NIE TAK

* Złożenie wniosku w elektronicznym systemie WU jest jednoznaczne z potwierdzeniem przez studenta zgodności podanych danych ze stanem faktycznym. Czy potwierdzasz złożone dane?

NIE TAK

Po wypełnieniu wniosku możemy wybrać dwie drogi. Złożyć wniosek, jeżeli wszystko już uzupełniliśmy wybierając przycisk „Złóż wniosek” lub wybrać opcję „Zapisz wersję roboczą”. Ta druga opcja pozwala na zapisanie już wypełnionych danych i wrócenie do wypełnienia w późniejszym czasie. Tą opcję stosuje się np.: w przypadku, kiedy brakuje nam jakiegoś wymaganego dokumentu dochodu. Możemy potem wrócić do edycji wybierając pozycję wniosku na liście wniosków w sekcji „Wnioski tymczasowe”.

Zapisanie wniosku, jako tymczasowy nie skutkuje złożeniem wniosku.

Złożenie wniosku potwierdza tylko wybranie przycisku „Złóż wniosek” – potwierdzone jest to komunikatem, a wniosek pojawi się na liście wniosków.

Jeśli w chwili składania wniosku student nie posiada wszystkich wymaganych informacji wniosek może zostać zapisany, jako tymczasowy. Więcej o tym w sekcji WNIOSEK TYMCZASOWY

6. WYDRUK ZŁOŻONEGO WNIOSKU

Złożony wniosek stypendialny posiada swój status, status informuje nas o tym, w jakiej fazie znajduje się nasz wniosek. Po złożeniu wniosku status, jaki zostaje nadany dla wniosku to status „Złożono w wirtualnym dziekanacie”. W tym czasie możemy dokonać wydruku wniosku. Aby tego dokonać na liście złożonych wniosków wskazujemy odpowiedni wniosek, a następnie klikamy przycisk „Wydrukuj wybrany wniosek”.

Edycja	Rok akademicki	Typ stypendium	Status	Data złożenia	Stan dokumentu
2022/23z	2024/25z	rektora	złożono w wirtualnym dziekanacie	20-09-2024	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
2022/23z	2024/25z	zapomoga	kompletny	20-09-2024	Dokument Aktywny

« < Strona 1 z 1 > » | C 1 - 2 z 2

Wnioski do poprawy

Kierunek	Specjalność	Typ stypendium	Uwagi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Wnioski tymczasowe

Kierunek	Specjalność	Typ stypendium
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Wydrukuj wybrany wniosek](#)

W przypadku, kiedy nie dochodzi do wydruku wniosku, sprawdź ustawienia przeglądarki czy nie blokuje ona wyskakujących okien. Jeżeli tak jest, pozwól witrynie na wyskakujące okna, wniosek stypendialny zostanie wyświetlony w przeglądarce lub zostanie uruchomiony w skojarzonym programie.

7. COFANIE WNIOSKU DO POPRAWY

Komisja stypendialna po wplynięciu wniosku dokonuje jego przeglądu oraz weryfikuje poprawność złożonych dokumentów/zadeklarowanych informacji. W przypadku, kiedy zauważy jakiś brak w dokumentacji, jej nieścisłość lub źle wypełniony formularz, może wniosek zwrócić studentowi do poprawy.

W przypadku, kiedy tego dokona wniosek, który znajdował się na liście wniosków ze statusem „Złożono w wirtualnym dziekanacie” zmienia status na „do poprawy w WU” i jest dostępny do edycji w sekcji oznaczonej, jako „Wnioski do poprawy”. Komisja zawsze opisuje, co należy zmienić we wniosku na liście w pozycji wniosku znajduje się informacja od komisji stypendialnej.

The image shows two screenshots from a web application. The top screenshot is a table of applications with columns: Edycja, Rok akademicki, Typ stypendium, Status, Data złożenia, Stan dokumentu, Data odbioru decyzji, and Operacje. The status 'do poprawy w WU' is highlighted with a red box. The bottom screenshot shows the 'Wnioski do poprawy' section with a table containing columns: Kierunek, Specjalność, Typ stypendium, Uwagi, and Data modyfikacji. The 'Uwagi' column contains the text: 'Proszę o poprawę pola ze średnią ocen. Na wydruku który Pan...'. A red arrow points from the status in the first screenshot to the 'Uwagi' field in the second.

W celu edycji wniosku należy wybrać wiersz z wnioskiem, a następnie wybrać przycisk „Edytuj”. Przekieruje on nas do formularza wniosku, który należy poprawić. W formularzu w górnej części wniosku w czerwonej ramce znajduje się ta sama informacja od komisji stypendialnej, co należy poprawić we wniosku.

The image shows the 'Edycja wniosku' form. At the top, there are tabs for 'Lista wniosków' and 'Edycja wniosku'. Below, there is a 'Uwagi' field with a red border containing the text: 'Proszę o poprawę pola ze średnią ocen. Na wydruku który Pan załączył widnieje średnia o wartości 4.7, natomiast Pan wprowadził wartość 4.77.' Below this are dropdown menus for 'Wybór kierunku', 'Wybór specjalności', and 'Wybór typu stypendiów'. At the bottom, there is a table with columns 'Nazwa' and 'Wartość'.

Poprawiamy dane i wysyłamy wniosek. Uwaga, przy poprawie wniosku cofniętego do poprawy nie można zapisać danych, jako wersja robocza, należy wniosek uzupełnić i ponownie przesłać do komisji przyciskiem złóż wniosek.

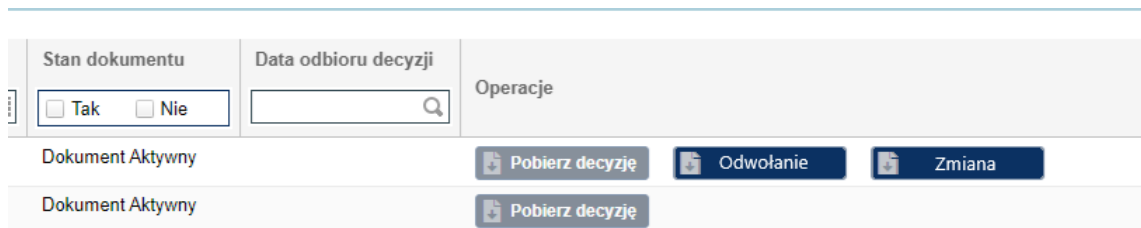
Komisja stypendialna nie ma wglądu do wniosków tymczasowych.

Po poprawnie wypełnionym wniosku wniosek otrzymuje status „Poprawiono w wirtualnym dziekanacie”.

8. ODWOŁANIE/ZMIANA DECYZJI

Za pośrednictwem systemu, można złożyć odwołanie od wydanej decyzji. Ten krok następuje dopiero po rozpatrzeniu wniosku, w wyniku, którego otrzymujemy decyzję negatywną lub pozytywną. Odwołanie student składa w przypadku, kiedy nie zgadza się z decyzją komisji. Oczywiście czas na odwołanie jest ustalony przez komisję stypendialną. Jeżeli student nie odwoła się w wyznaczonym czasie, nie będzie można dokonać odwołania od wybranego wniosku.

W celu odwołania od wniosku należy przejść do listy złożonych wniosków, wskazać wniosek, a następnie wybrać przycisk „Odwołaj się”.



The screenshot shows a table with columns for document status, decision date, and operations. The first row shows 'Dokument Aktywny' with buttons for 'Pobierz decyzję', 'Odwołanie', and 'Zmiana'. The second row shows 'Dokument Aktywny' with a 'Pobierz decyzję' button.

Po wybraniu przycisku odwołania system przekieruje nas na stronę formularza, w którym student musi umotywić swój sprzeciw w związku z wystawioną decyzją.

Opis zaistniałej sytuacji wprowadzamy w polu „Uwagi”, załączniki wprowadzamy w sekcji z załącznikami.



The screenshot shows a form with a large text area labeled 'Uwagi:' and a section for attachments labeled 'Tutaj możesz zamieścić dodatkowe(opcjonalne) załączniki:'. There are five 'Wskaz plik' buttons with file icons and a 'Dodaj kolejny załącz...' button. At the bottom are 'Anuluj' and 'Złóż wniosek' buttons.

Należy bardzo starannie opisać sytuację oraz jeżeli załączyć odpowiednie dokumenty (podpisane skany). Komisja rozpatrzy przedstawioną sprawę i na podstawie przedstawionych dokumentów i opisu podejmie odpowiednie stanowisko.

Zmiana rozpatrzonego wniosku.

Wprowadzenie zmiany do wniosku to sytuacja, która może zajść, ale już po ukończeniu procesu związanego z odwołaniem. Po tym czasie możemy jedynie dokonać zmiany we wniosku, jaki został złożony przez studenta. Zmiana może dotyczyć między innymi, zmianą w liczbie członków rodziny, zmianą wysokości dochodu etc. Student zobowiązany jest o informowaniu komisji o zaistniałych zmianach, ponieważ mają one wpływ na przyznane świadczenie.

Wprowadzenie zmiany odbywa się analogicznie jak w przypadku odwołania z małą różnicą zamiast przycisku „Odwołanie” wybieramy przycisk „Zmiana”. Przycisk „Odwołanie” jest aktywny tylko w czasie wyznaczonym przez komisję na możliwość odwołania się, później

jest on nieaktywny. Czas liczony jest od momentu nadania statusu „Rozpatrzony pozytywnie” lub „Rozpatrzony negatywnie”.

9. WNIOSEK TYMCZASOWY

Każdy ze składanych wniosków może zostać zapisany, jako wniosek tymczasowy. Wykorzystuje się taką możliwość w sytuacji, gdy w chwili składania wniosku nie posiadamy wszystkich informacji koniecznych do jego złożenia, np.: wymaganego dokumentu lub informacji, jaka powinna zostać uzupełniona we wniosku.

Podczas uzupełniania wniosku, aby zapisać wniosek, jako tymczasowy należy użyć przycisku „Zapisz wersję roboczą”. Znajduje się on w dolnej części wniosku obok przycisku „Złóż wniosek”.

Uwagi:

Tutaj możesz zamieścić dodatkowe(opcjonalne) załączniki:

... 🗑️

... 🗑️

... 🗑️

... 🗑️

... 🗑️

Dodaj kolejny załącz...

AnulujZapisz wersję robocząZłóż wniosek



Wnioski zapisane, jako tymczasowe są prezentowane w zakładce LISTA WNIOSKÓW w sekcji „Wnioski tymczasowe”.

« < | Strona 1 z 1 | > » | 1 - 2 z 2 | Pokaż dane filtra | Wyczyść filtry

Wnioski do poprawy				
Kierunek	Specjalność	Typ stypendium	Uwagi	Data modyfikacji

Wnioski tymczasowe				
Kierunek	Specjalność	Typ stypendium	Data modyfikacji	
Dietetyka - Wydział Nauk o Zdrowiu - Studia pierwszego stopnia - Stacjonarne - 2022/23z	ogólna	specjalne dla osób niepełnosprawnych	11:56:55 26-09-2024	Edytuj Usuń

[Wydrukuj wybrany wniosek](#)

Poprzez użycie przycisku edytuj jesteśmy w stanie powrócić do jego uzupełnienia, a po uzupełnieniu braków ostatecznie zapisać.

Poprzez użycie przycisku USUŃ możemy usunąć tymczasowo zapisany wniosek.

10. DECYZJA STYPENDIALNA

Złożone wnioski stypendialne są rozpatrywane przez komisję stypendialną. Komisja weryfikuje wnioski a po posiedzeniu komisji wnioski, które spełniały wymogi otrzymują status rozpatrzenia albo pozytywny, albo negatywny. Istnieją sytuacje, kiedy wniosek nie będzie posiadał takiego statusu, natomiast wynika to z braku dostarczenia dokumentów lub innej zaistniałej sytuacji. Dla wniosków, które posiadają status pozytywny lub negatywny student otrzymuje decyzję.

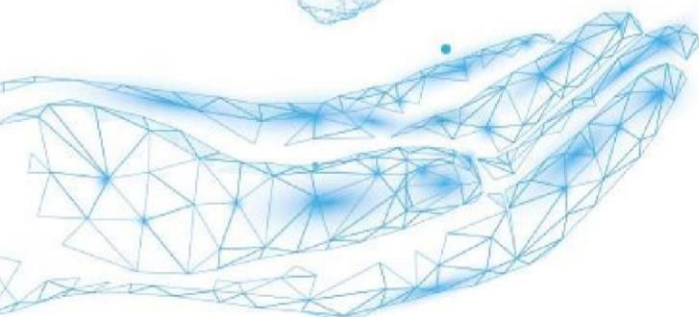
Decyzja ta jest możliwa do pobrania natychmiast po jej wystawieniu.

O możliwości pobrania decyzji informuje aktywny przycisk znajdujący się obok wniosku „**POBIERZ DECYZJĘ**”.

2021/22z	2022/23z	sojalne w zwiększonej wysokości	rozpatrzony pozytywnie		Dokument Aktywny		Pobierz decyzję
2023/24z	2023/24z	sojalne	rozpatrzony pozytywnie		Dokument Aktywny	14-03-2024	Pobierz decyzję
2022/23z	2023/24l	sojalne	rozpatrzony pozytywnie		Dokument Aktywny		Pobierz decyzję

01110101001100 1001000011101010011000
00111100101001101010 11110010100110101
0100 11001000001000011110 101001100011

10011000111100
000111 101011
010100110101



SIMPLE SA

ul. Bronistawa Czecha 49/51
04-555 Warszawa



+48 22812 58 98



simple@simple.com.pl



simple.com.pl

 **Simple**