

Platforma Studenta – instrukcja

Składanie wniosków stypendialnych

Spis treści

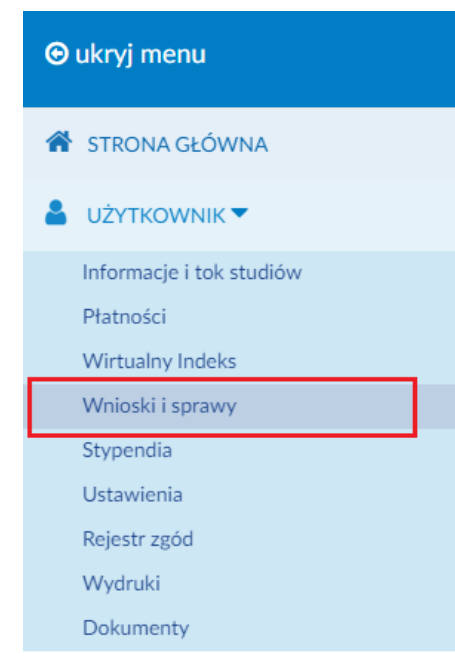
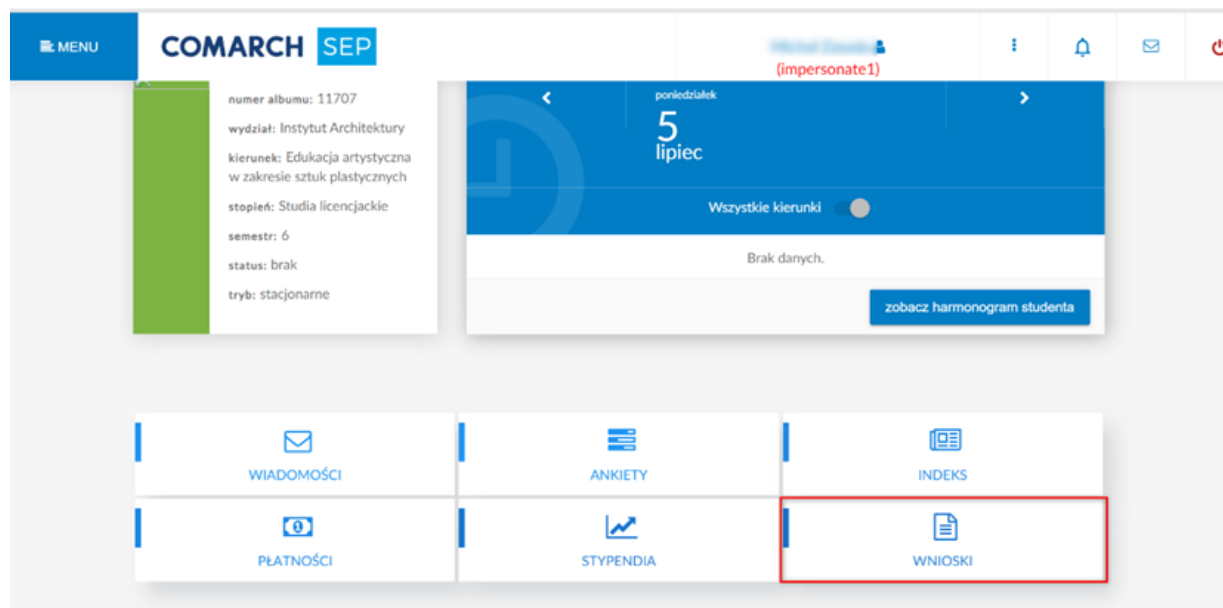
I. Logowanie do Platformy Studenta	3
III. Składanie wniosku Na przykładzie Stypendium socjalnego	3
IV. Stypendium socjalne (w tym w zwiększonej wysokości) – dla wniosków kontynuowanych	15
V. Stypendium rektora – dla nowych oraz kontynuowanych wniosków.....	16
VI. Stypendium dla osób z niepełnosprawnościami – dla nowych oraz kontynuowanych wniosków.	17
VII. Jednorazowa zapomoga	18
VIII. Wezwanie do uzupełnienia braków we wniosku	19
IX. Odbiór decyzji.....	21

I. Logowanie do Platformy Studenta

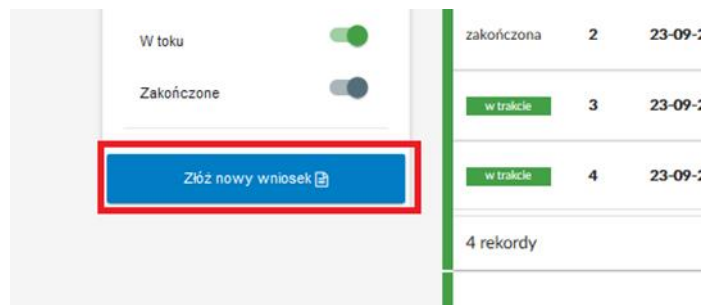
1. Platforma Studenta jest aplikacją internetową, która dostępna jest pod adresem wu.pwsz.raciborz.edu.pl
2. Aby zalogować się do platformy należy podać swoje poświadczenia:
 - Login – numer albumu
 - Hasło – takie samo jak do systemów Microsoft (Teams, poczta), platformy Enauka czy komputerów uczelnianych
 - [Tu](https://pwd.pwsz.raciborz.edu.pl/) możesz odzyskać lub zmienić hasło <https://pwd.pwsz.raciborz.edu.pl/>

III. Składanie wniosku Na przykładzie Stypendium socjalnego

1. W pierwszej kolejności należy przejść na zakładkę z wnioskami. Aby to zrobić należy użyć przycisku „**Wnioski**” na stronie głównej lub wejść poprzez **Menu > Użytkownik > Wnioski i sprawy**.



3. Aby rozpocząć składanie wniosku klikamy przycisk „**Złóż nowy wniosek**”,



4. Pojawią się wszystkie wnioski jakie możemy złożyć i w tym miejscu wybieramy rodzaj wniosku o stypendium.



Wybierz rodzaj wniosku:

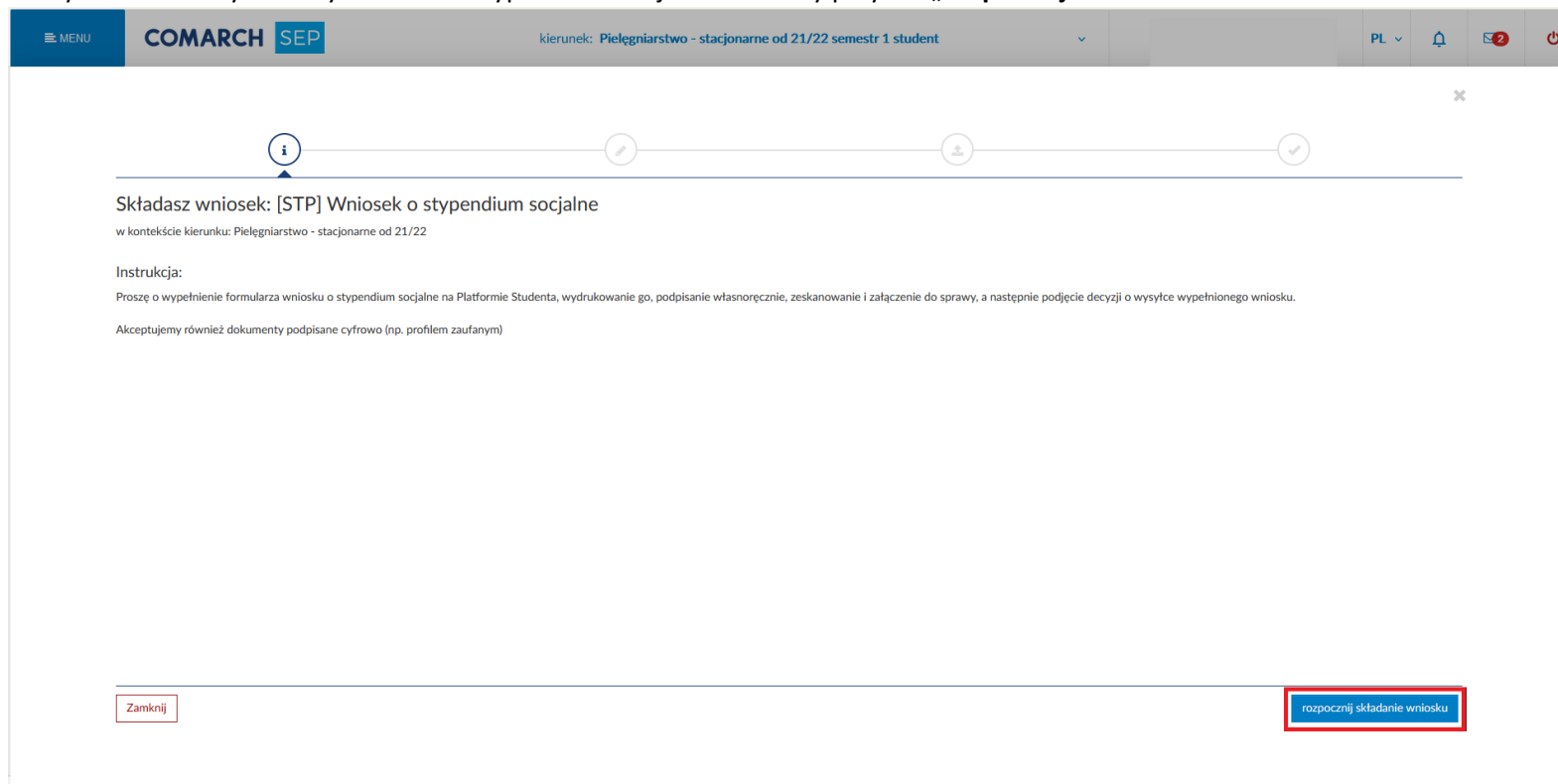
Stypendia

- [STP] WNIOSEK O AKADEMIK
- [STP] WNIOSEK O STYPENDIUM DLA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH
- [STP] WNIOSEK O STYPENDIUM REKTORA
- [STP] WNIOSEK O STYPENDIUM SOCJALNE
- [STP] WNIOSEK O ZAPOMOGĘ

Sprawy_2020

- EGZAMIN KOMISYJNY
- IOS - INDYWIDUALNA ORGANIZACJA STUDIÓW
- POWTARZANIE SEMESTRU
- POWTARZANIE ZAJĘĆ
- URLOP
- WPIS WARUNKOWY
- WZNOWIENIE STUDIÓW
- ZMIANA KIERUNKU STUDIÓW
- ZMIANA SPECJALNOŚCI/SPECJALIZACJI

5. Z listy wniosków wybieramy wniosek o stypendium socjalne i klikamy przycisk „**rozpocznij składanie wniosku**”



The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text "COMARCH SEP", and a dropdown menu showing "kierunek: Pielęgniarstwo - stacjonarne od 21/22 semestr 1 student". To the right of the navigation bar are icons for language (PL), notifications, and a power button. Below the navigation bar, there is a progress bar with four steps: 1. Information (i), 2. Application (pencil), 3. Submission (person), and 4. Confirmation (checkmark). The first step is active. Below the progress bar, the text reads "Składasz wniosek: [STP] Wniosek o stypendium socjalne" and "w kontekście kierunku: Pielęgniarstwo - stacjonarne od 21/22". Below this, there is a section titled "Instrukcja:" with the following text: "Proszę o wypełnienie formularza wniosku o stypendium socjalne na Platformie Studenta, wydrukowanie go, podpisanie własnoręcznie, zeskanowanie i załączenie do sprawy, a następnie podjęcie decyzji o wysłaniu wypełnionego wniosku. Akceptujemy również dokumenty podpisane cyfrowo (np. profilem zaufanym)". At the bottom of the page, there are two buttons: "Zamknij" (Close) and "rozpocznij składanie wniosku" (Start application), with the latter button highlighted by a red rectangle.

- MENU**

COMARCH SEP

kierunek: **Pielęgniarstwo - stacjonarne**

Wniosek o stypendium społeczne	Oświadczenia o dochodach	Obliczanie dochodu	Oświadczenia	RODO
---------------------------------------	--------------------------	--------------------	--------------	------

[+] RODZAJ WNIOSKU
! NOWY WNIOSEK

[+] WNIOSKUJE

o przyznanie stypendium na: Rok 2021/2022, semestr I leŝni

STYPENDIUM SOCJALNE TAK

STYPENDIUM SOCJALNE W ZWIĘKSZONEJ WYSOKOŚCI --wybierz--

[+] 1. DANE WNIOSKODAWCY

Miejscowość: Racibórz Kod pocztowy: 47-400

Adres zameldowania: Ulica: Słowackiego Nr: 55

Województwo: śląskie

Rodzaj adresu korespondencyjnego: JAK ZAMELLOWANIA

Adres e-mail: 12345@student.pwssz.raciborz.edu.pl

Numer telefonu: 324155020

[+] 2. KONTO, NA KTÓRE BĘDZIE PRZELEWANE STYPENDIUM (wymagane wyłącznie konto własne wnioskodawcy)

Nazwa banku (skrót) xxxxxxxxxxxxxx

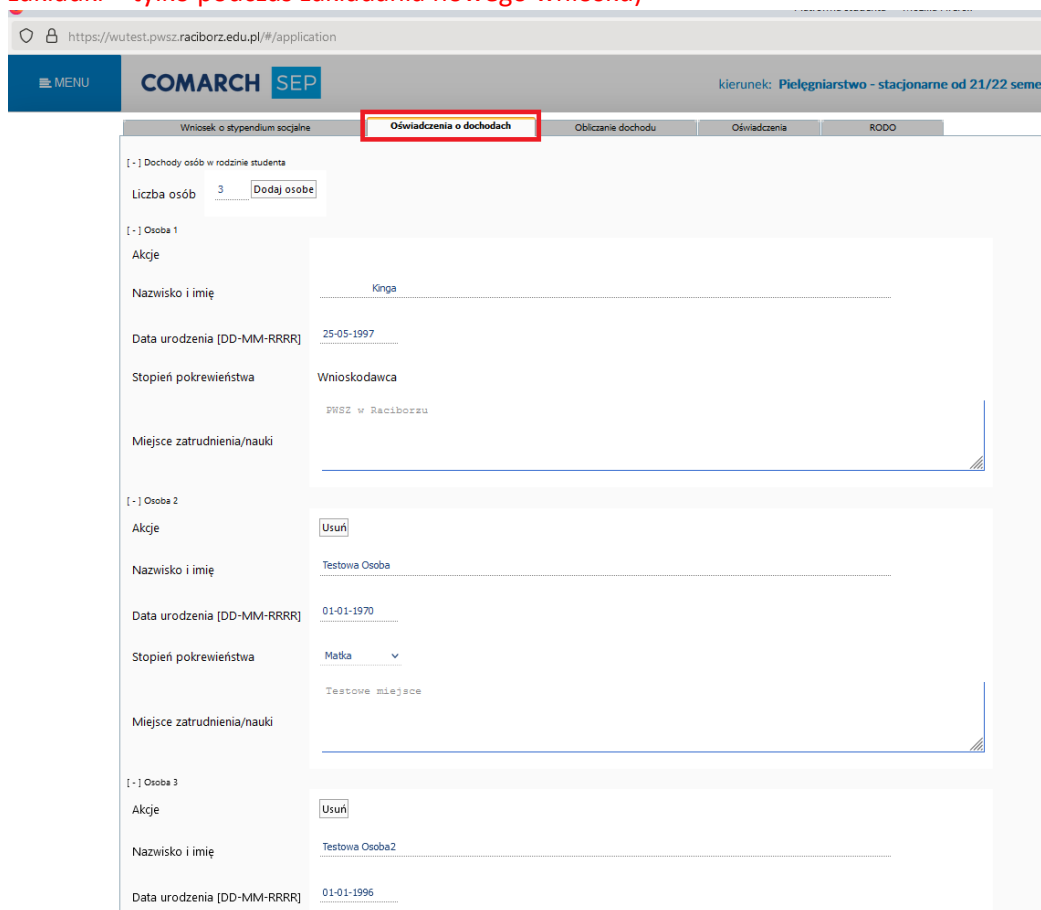
Numer rachunku wnioskodawcy xx

[+] 4. Do wniosku dołączam następujące załączniki:

 - ☒ Oświadczenie 1a / 1b / 1d / 1e / 6 / 7 / 9 / 10 / 11 / inne 6,9,10,11
 - ☒ Oryginały zaświadczeń o dochodach za 2020 r. z Urzędu Skarbowego (1 szt.)
 - ☒ Oświadczenie 1c dot. wysokości składki zdrowotnej (1 szt.)
 - ☐ Kserokopia aktu urodzenia wnioskodawcy/rodzeństwa (_____ szt.)
 - ☐ Kserokopia aktu małżeństwa wnioskodawcy
 - ☐ Kserokopia aktu zgonu _____
 - ☐ Oryginały zaświadczeń o nauce rodzeństwa wnioskodawcy (_____ szt.)
 - ☐ Oryginał zaświadczenia z Urzędu Gminy o ilości posiadanych ha.nrel. ogos. rolnego

następny krok

7. W kolejnym kroku wypełniamy zakładkę „**Oświadczenia o dochodach**” dodając wszystkie osoby wchodzące w skład rodziny łącznie z wnioskodawcą (osoby które mogą być wpisane określa § 31 Regulaminu świadczeń dla studentów PWSZ w Raciborzu). Po dodaniu odpowiedniej ilości osób należy wypełnić ich dane osobowe, klikając „+” przy osobie pojawiają nam się pola w których należy wpisać imię i nazwisko, datę urodzenia, stopień pokrewieństwa oraz miejsce zatrudnienia lub nauki. Wpisane dane potwierdzamy opcją „**Zapisz**”. (w wniosku o kontynuację stypendium nie ma tej zakładki – tylko podczas zakładania nowego wniosku)



The screenshot shows the application system interface for PWSZ Raciborz. The browser address bar displays <https://wutest.pwsz.raciborz.edu.pl/#/application>. The page header includes a 'MENU' button, the 'COMARCH SEP' logo, and the course information 'kierunek: Pielęgniarstwo - stacjonarne od 21/22 semestr'. The main navigation bar contains several tabs: 'Wniosek o stypendium socjalne', 'Oświadczenia o dochodach' (highlighted with a red box), 'Obliczanie dochodu', 'Oświadczenia', and 'RODO'. The 'Oświadczenia o dochodach' tab is active, showing a form for declaring family income. The form includes a section for 'Dochody osób w rodzinie studenta' with a 'Liczba osób' field set to 3 and a 'Dodaj osobę' button. Below this, there are three entries for family members, each with a 'Usuń' button. The first entry, 'Osoba 1', has the following details: 'Nazwisko i imię' (Kinga), 'Data urodzenia [DD-MM-RRRR]' (25-05-1997), 'Stopień pokrewieństwa' (Wnioskodawca), and 'Miejsce zatrudnienia/nauki' (PWSZ w Raciborzu). The second entry, 'Osoba 2', has: 'Nazwisko i imię' (Testowa Osoba), 'Data urodzenia [DD-MM-RRRR]' (01-01-1970), 'Stopień pokrewieństwa' (Matka), and 'Miejsce zatrudnienia/nauki' (Testowe miejsce). The third entry, 'Osoba 3', has: 'Nazwisko i imię' (Testowa Osoba2), 'Data urodzenia [DD-MM-RRRR]' (01-01-1996), and the 'Stopień pokrewieństwa' field is empty.

8. W zakładce „**Obliczanie dochodu**” klikając „+” przy osobach które osiągnęły dochód wypełniamy odpowiednie pola (zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego) a w polu składka na ubezpieczenie zdrowotne podajemy dane zgodne z zaświadczeniem z ZUS lub zakładu pracy. Po wypełnieniu wszystkich odpowiednich pól należy zapisać wniosek klikając „**Zapisz**” i w tym momencie system przelicza miesięczny dochód rodziny do stypendium. **(w wniosku o kontynuację stypendium nie ma tej zakładki – tylko podczas zakładania nowego wniosku)**

MENU

COMARCH SEP

kierunek: **Pielęgniarstwo - stacjonarne**

Wniosek o stypendium socjalne	Oświadczenia o dochodach	Obliczanie dochodu	Oświadczenia	RODO
-------------------------------	--------------------------	---------------------------	--------------	------

[-]

Liczba osób

3

Łączny miesięczny dochód netto rodziny

4625,00

Miesięczny dochód netto rodziny do stypendium

1541,67

[+] Osoba 1

Nazwisko i imię

Abramczuk Kinga (Wnioskodawca)

[-] Osoba 2

Nazwisko i imię

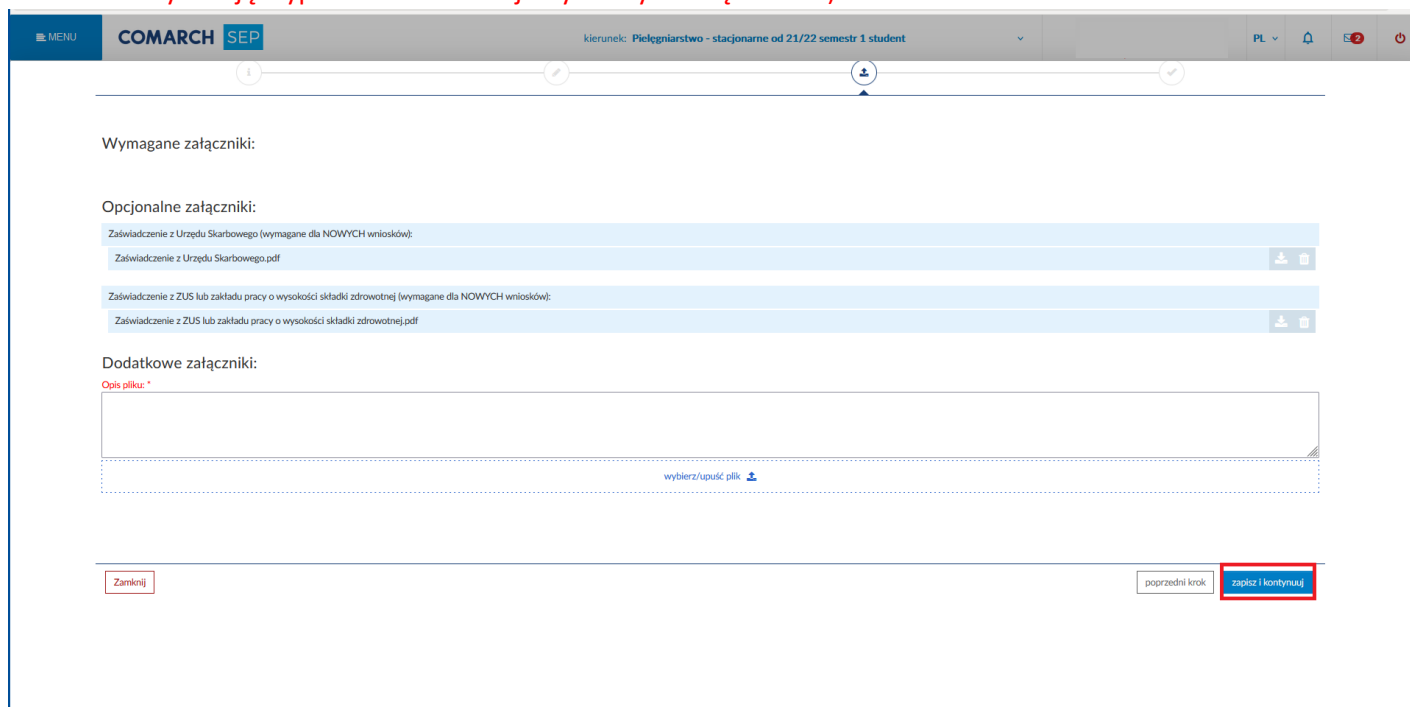
Testowa Osoba (Matka)

1. Miesięczny dochód netto z Urzędu Skarbowego	3625,00
Dochód brutto roczny z US	50000
Liczba miesięcy do przeliczenia dochodu	12
Podatek	5000
Składka na ubezpieczenie społeczne	900
Składka na ubezpieczenie zdrowotne	600
2. Miesięczny dochód z gospodarstwa rolnego	0,00
3. Miesięczny dochód z alimentów	1000
4. Miesięczny dochód uzyskany za granicą	0,00
5. Inne dochody	0,00
6. Uzyskany miesięczny dochód netto z miesiąca po miesiącu uzyskania źródła dochodu (osiągnięty po upływie roku bazowego)	0,00

Po poprawnym wypełnieniu i zapisaniu wszystkich zakładek powinien pojawić się komunikat o prawidłowym zapisaniu wniosku.

10. Jeżeli wszystkie zakładki we wniosku zostały poprawnie wypełnione klikamy przycisk „**Następny krok**”. W tym kroku w przypadku **nowych wniosków** **musimy** załączyć zaświadczenia:

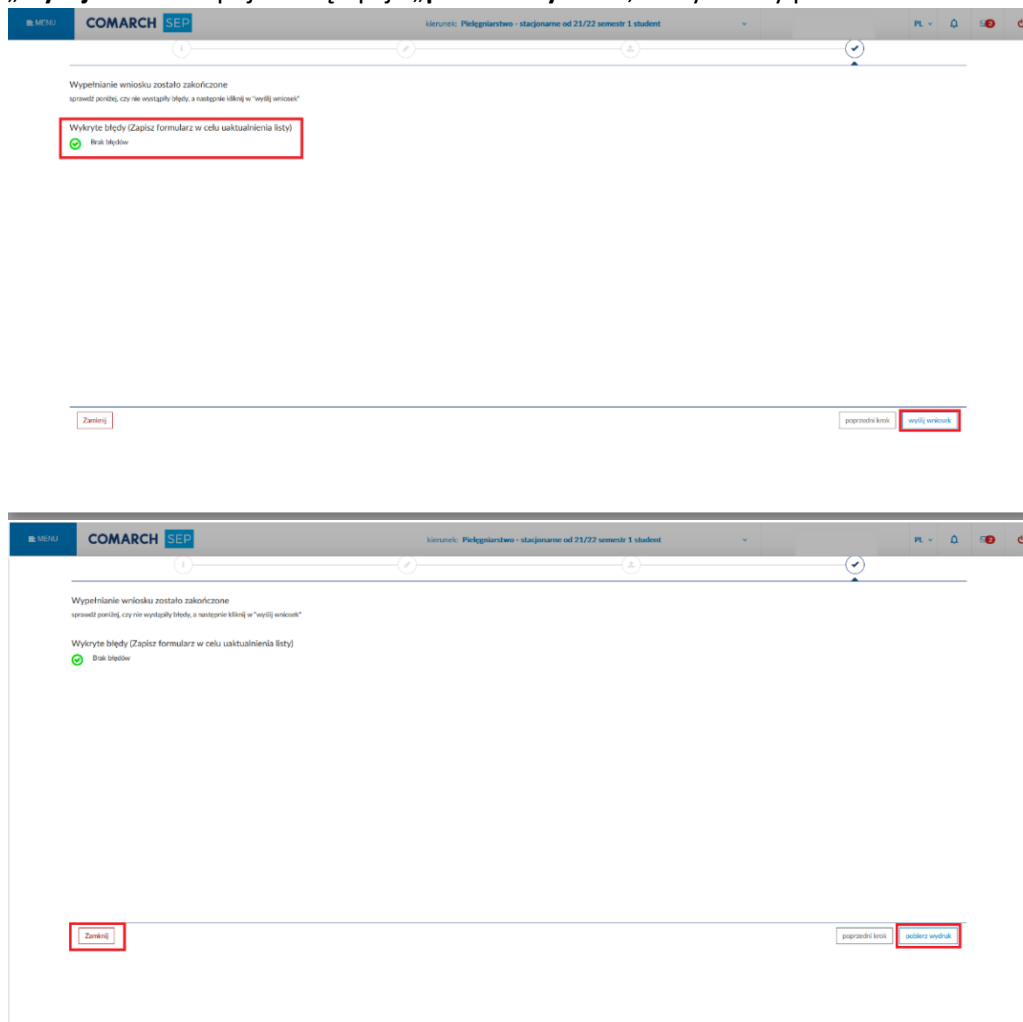
- Dla stypendium socjalnego: Urzędu Skarbowego oraz zaświadczenia o wysokości składki zdrowotnej. **W polu dodatkowe załączniki dodajemy wszystkie dokumenty wybrane w punkcie 4 zakładki „Wniosek o stypendium socjalne”.**
- Dla stypendium dla osób z niepełnosprawnościami dołączamy orzeczenie o niepełnosprawności. Dokumenty te dodajemy pojedynczo lub spakowane w archiwum (zip), jeżeli dodajemy pojedynczo musimy najpierw wpisać opis pliku, a następnie dołączyć ten plik. (maksymalny rozmiar 5Mb) Po dodaniu dokumentów należy kliknąć opcję „**zapisz i kontynuuj**”. **(w wniosku o kontynuację stypendium nie dodajemy żadnych załączników)**



The screenshot shows a web application interface for 'COMARCH SEP'. The top navigation bar includes a menu icon, the text 'COMARCH SEP', and a breadcrumb trail: 'kierunek: Pielęgniarstwo - stacjonarne od 21/22 semestr 1 student'. On the right, there are icons for language (PL), notifications, and a power button. The main content area is titled 'Wymagane załączniki:' and 'Opcjonalne załączniki:'. Under 'Opcjonalne załączniki:', there are two sections for document uploads. The first section is for 'Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego (wymagane dla NOWYCH wniosków:)' and contains a file named 'Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego.pdf' with upload and delete icons. The second section is for 'Zaświadczenie z ZUS lub zakładu pracy o wysokości składki zdrowotnej (wymagane dla NOWYCH wniosków:)' and contains a file named 'Zaświadczenie z ZUS lub zakładu pracy o wysokości składki zdrowotnej.pdf' with upload and delete icons. Below these is a section for 'Dodatkowe załączniki:' with a label 'Opis pliku: *' and a large text area for file description. At the bottom, there are three buttons: 'Zamknij', 'poprzedni krok', and 'zapisz i kontynuuj' (which is highlighted with a red box).

Wszystkie kolejne etapy są identyczne niezależnie od tego czy wnioskujemy o kontynuację czy o nowe stypendium

11. Po zapisaniu zostaniesz przekierowany na etap wysyłania wniosku. W tym etapie pojawi się także informacja, czy wniosek zawiera błędy. Klikając „**wyślij wniosek**” pojawi się opcja „**pobierz wydruk**”, który należy pobrać.



Wypełnianie wniosku zostało zakończone
sprawdź poniżej, czy nie wystąpiły błędy, a następnie kliknij w "wyślij wniosek"

Wykryto błędy (Zapisz formularz w celu uaktualnienia listy)
Brak błędów

Zamknij poprzedni krok **wyślij wniosek**

Zamknij poprzedni krok **pobierz wydruk**

Po pobraniu dokumentu musimy zamknąć formularz wniosku opcją „**zamknij**”.

12. Podpisywanie wniosku.

Po pobraniu wniosku należy wydrukować i podpisać własnoręcznie dokument (w przypadku podpisów własnoręcznych należy złożyć je w większej ilości miejsc), a następnie go zeskanować.

Można również podpisać dokument pdf cyfrowo (np. profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym).

Po podpisaniu dokumentu wchodzimy na stronę z „**Wnioski i sprawy**” i wybieramy odpowiedni wniosek klikając w opcję szczegóły (mała strzałka)

MENU

COMARCH SEP

kierunek: Pielęgniarstwo - stacjonarne od 21/22 semestr 1 student

PL

2

Strona główna / WNIOSKI I SPRAWY

DANE WYŚWIETLANE DLA:

Rok akademicki

Wymagające działania

W toku

Zakończone

Korygowana

Złóż nowy wniosek

UTWORZONE SPRAWY

Status	Lp.	Data utworzenia	Grupa	Nazwa	Status	Szczegóły
wymaga działania	1	21-02-2022	Stypendia	[STP] Wniosek o stypendium socjalne	Wniosek został zarejestrowany w centralnym systemie informatycznym [=<=>]	
wymaga działania	2	27-10-2021	Sprawy_2020	IOS - Indywidualna Organizacja Studiów	Dostarczenie decyzji [P]	

2 rekordy

Wymagające działania: 2

W trakcie: 0

Zakończonych: 0

WNIOSKI W TRAKCIE TWORZENIA

Lp.	Data utworzenia	Grupa	Nazwa	Status	Akcje
1	21-02-2022	Stypendia	[STP] Wniosek o stypendium socjalne	Złożony	

1 rekord

Nowych: 0

Złożonych: 1

Platforma Studenta 1.8.35

Copyright Comarch 2021 COMARCH SEP

Następnie klikamy w ikonkę „załączniki”, dodajemy podpisany wniosek i zamykamy „x”. (wniosek który został podpisany elektronicznie lub podpisany ręcznie i zeskanowany)

Strona główna / Wnioski i sprawy / SPRAWA

[STP] Wniosek o stypendium socjalne

Aktualny etap wniosku: Wniosek został zarejestrowany w centralnym systemie informatycznym [<=>]
Data utworzenia: 21-02-2022

informacje o etapie

treść wniosku

załączniki

wypełnij formularz

podejmij decyzję



Wniosek został zarejestrowany w centralnym systemie informatycznym [<=>]

Wymagane załączniki:

Podpisany wniosek wraz z oświadczeniami:

Podpisany wniosek.pdf Data pierwszego pobrania:



Opcjonalne załączniki:

Dodatkowe załączniki:

Po zamknięciu załączników podświetli się kolejna ikonka „**Podejmij decyzję**” w której ostatecznie podejmujemy decyzję o wystaniu podpisanego wniosku o stypendium.

Strona główna / Wnioski i sprawy / SPRAWA

[STP] Wniosek o stypendium socjalne

Aktualny etap wniosku: Wniosek został zarejestrowany w centralnym systemie informatycznym [<=>]
Data utworzenia: 21-02-2022


informacje o etapie


załączniki


wypełnij formularz


podejmij decyzję


treść wniosku

Wybór decyzji:

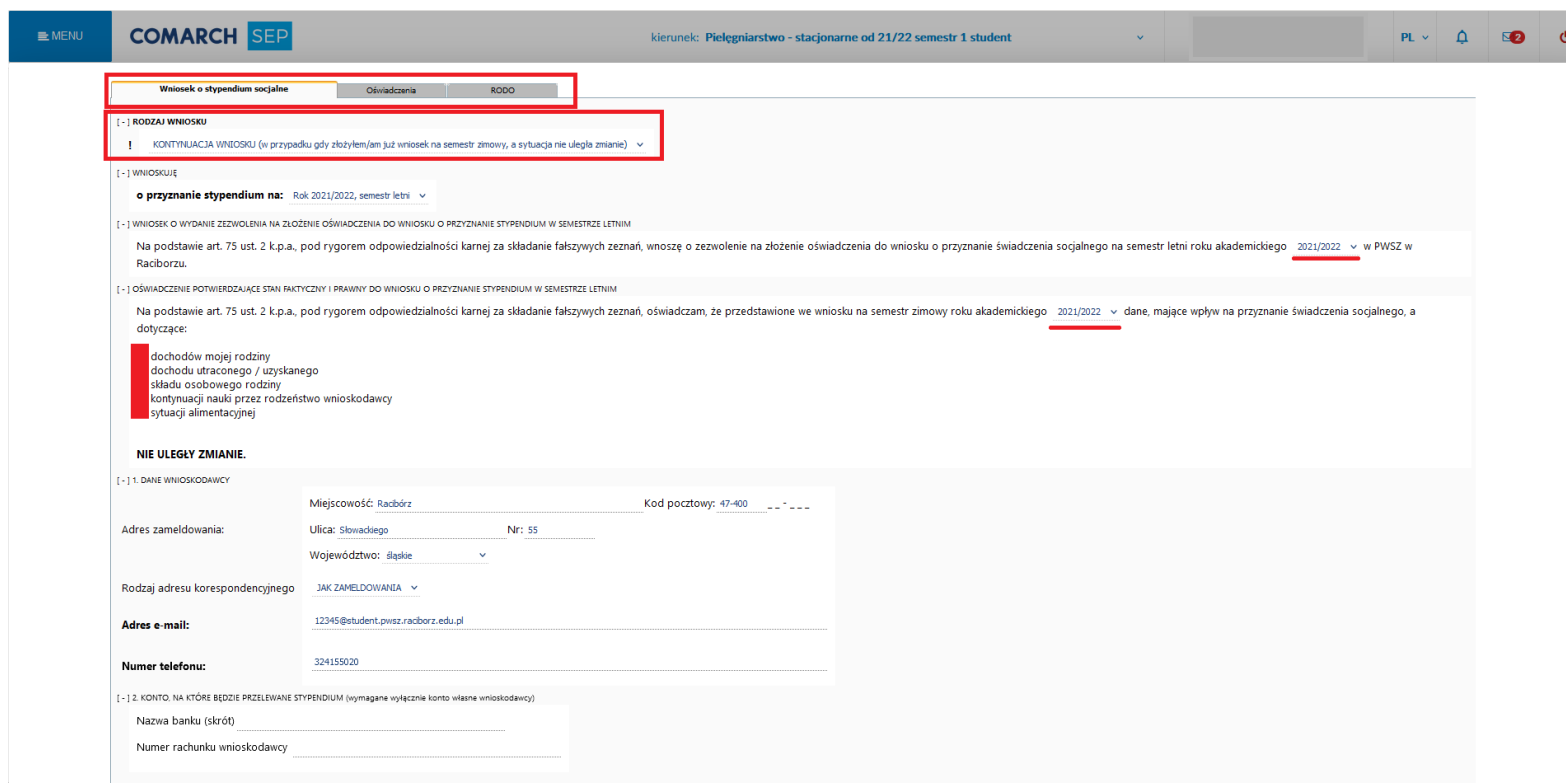
Decyzja:

Oczekiwanie na dostarczenie dokumentów [<=>]

Podejmij decyzję

IV. Stypendium socjalne (w tym w zwiększonej wysokości) – dla wniosków kontynuowanych

1. W przypadku, gdy został złożony wniosek na stypendium socjalne w semestrze zimowym oraz sytuacja materialna/rodzinna studenta nie uległa zmianie w semestrze letnim, składając wniosek o stypendium socjalne w pierwszej zakładce student zaznacza opcję „**KONTYNUACJA WNIOSKU**”, oraz wypełnia resztę dostępnych pól. Należy pamiętać o kolejnych zakładkach do wypełnienia „**Oświadczenia**” i „**RODO**”. Dalszy sposób postępowania został szczegółowo opisany w części: Składanie wniosku Na przykładzie Stypendium socjalnego



The screenshot shows the 'Wniosek o stypendium socjalne' (Social Scholarship Application) form in the COMARCH SEP system. The form is titled 'Wniosek o stypendium socjalne' and has tabs for 'Oświadczenia' and 'RODO'. The 'Rodzaj wniosku' (Type of application) is set to 'KONTYNUACJA WNIOSKU (w przypadku gdy złożyłem/am już wniosek na semestr zimowy, a sytuacja nie uległa zmianie)'. The 'Wniosekuję' (I am applying) section is for 'o przyznanie stypendium na: Rok 2021/2022, semestr letni'. The form includes a declaration of no change in circumstances and a section for personal data (DANE WNIOSKODAWCY) with fields for address, contact information, and bank details.

Wniosek o stypendium socjalne | Oświadczenia | RODO

[-] RODZAJ WNIOSKU
! KONTYNUACJA WNIOSKU (w przypadku gdy złożyłem/am już wniosek na semestr zimowy, a sytuacja nie uległa zmianie) ▾

[-] WNIOSKUJĘ
o przyznanie stypendium na: Rok 2021/2022, semestr letni ▾

[-] WNIOSZEK O WYDANIE ZEZWOLENIA NA ZŁOŻENIE OŚWIADCZENIA DO WNIOSKU O PRYZNANIE STYPENDIUM W SEMESTRZE LETNIM
Na podstawie art. 75 ust. 2 k.p.a., pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wnoszę o zezwolenie na złożenie oświadczenia do wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego na semestr letni roku akademickiego 2021/2022 ▾ w PWSZ w Raciborzu.

[-] OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE STAN FAKTYCZNY I PRAWNY DO WNIOSKU O PRYZNANIE STYPENDIUM W SEMESTRZE LETNIM
Na podstawie art. 75 ust. 2 k.p.a., pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, oświadczam, że przedstawione we wniosku na semestr zimowy roku akademickiego 2021/2022 ▾ dane, mające wpływ na przyznanie świadczenia socjalnego, a dotyczące:
dochodów mojej rodziny
dochodu utraconego / uzyskanego
składu osobowego rodziny
kontynuacji nauki przez rodzinę wnioskodawcy
sytuacji alimentacyjnej

NIE ULEGŁY ZMIANIE.

[-] 1. DANE WNIOSKODAWCY

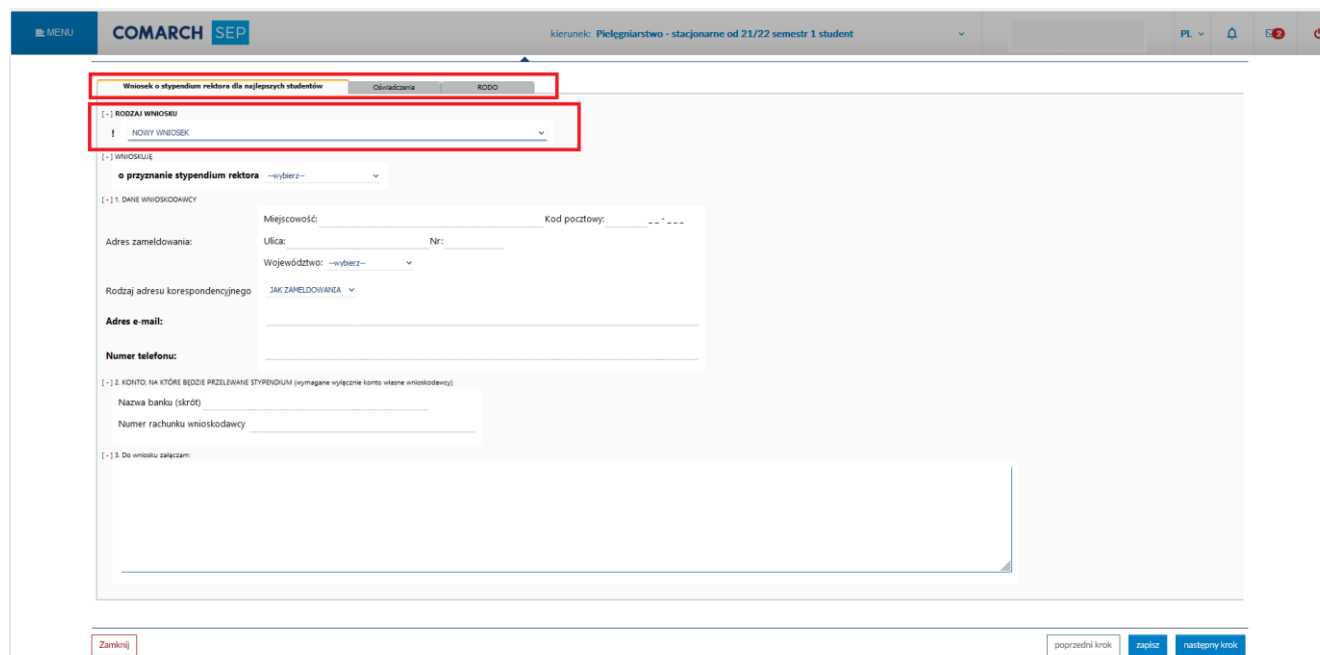
Miejscowość: Racibórz Kod pocztowy: 47-400 _ _ _ _
Adres zameldowania: Ulica: Słowackiego Nr: 55
Województwo: śląskie ▾
Rodzaj adresu korespondencyjnego: JAK ZAMELDOWANIA ▾
Adres e-mail: 12345@student.pwsz.raciborz.edu.pl
Numer telefonu: 324155020

[-] 2. KONTO, NA KTÓRE BĘDZIE PRZELEWIANE STYPENDIUM (wymagane wyłącznie konto własne wnioskodawcy)

Nazwa banku (skrót):
Numer rachunku wnioskodawcy:

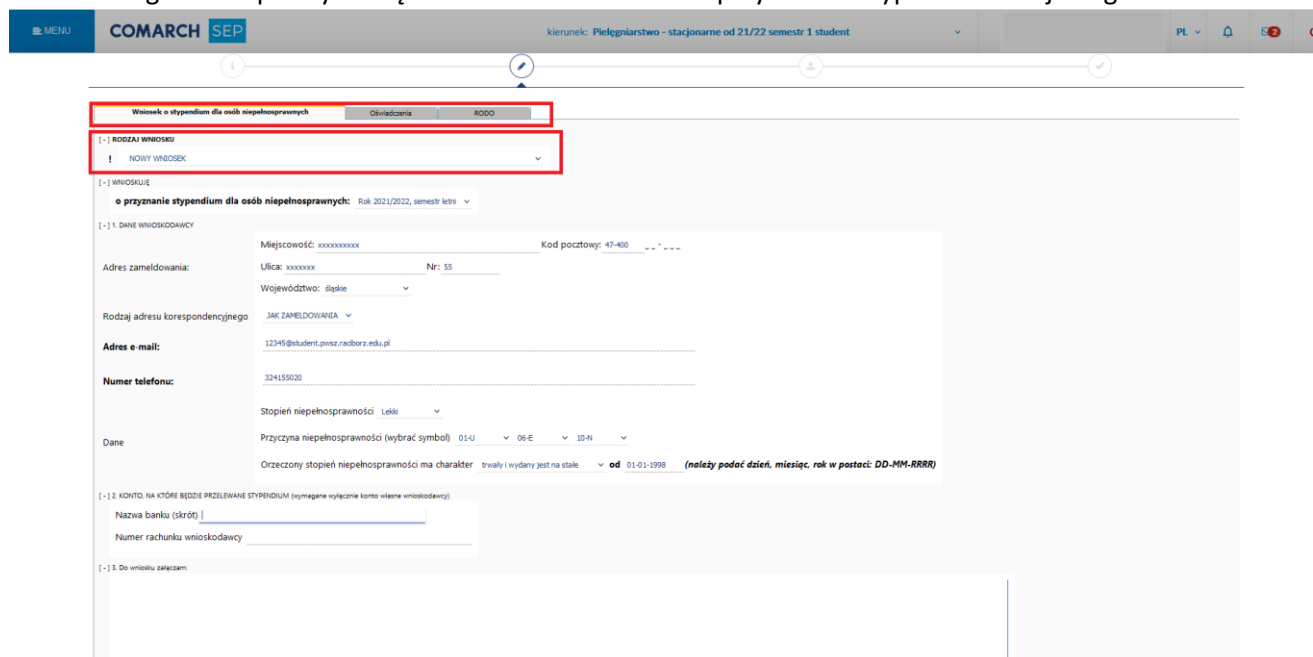
V. Stypendium rektora – dla nowych oraz kontynuowanych wniosków.

1. Z listy wniosków wybieramy wniosek o stypendium rektora i klikamy przycisk „**rozpocznij składanie wniosku**”.
2. W zakładce „**Wniosek o stypendium rektora**” wybieramy rodzaj wniosku:
 - „**NOWY WNIOSEK**” - w przypadku, gdy student: nie ubiegał się w semestrze zimowym danego roku akademickiego o stypendium,
 - „**KONTUNUACJA WNIOSKU**” – w przypadku gdy student składał wniosek w semestrze zimowym danego roku akademickiego.Kolejno wypełniamy wszystkie dostępne pola wniosku. Pamiętajmy o zapisywaniu wniosku na każdym etapie wypełniania poprzez opcję „**Zapisz**” w dolnej części wniosku i po zapisie przechodzimy do kolejnych odpowiednich zakładek w górnej części wniosku. Dalszy sposób postępowania został szczegółowo opisany w części: Składanie wniosku Na przykładzie Stypendium socjalnego



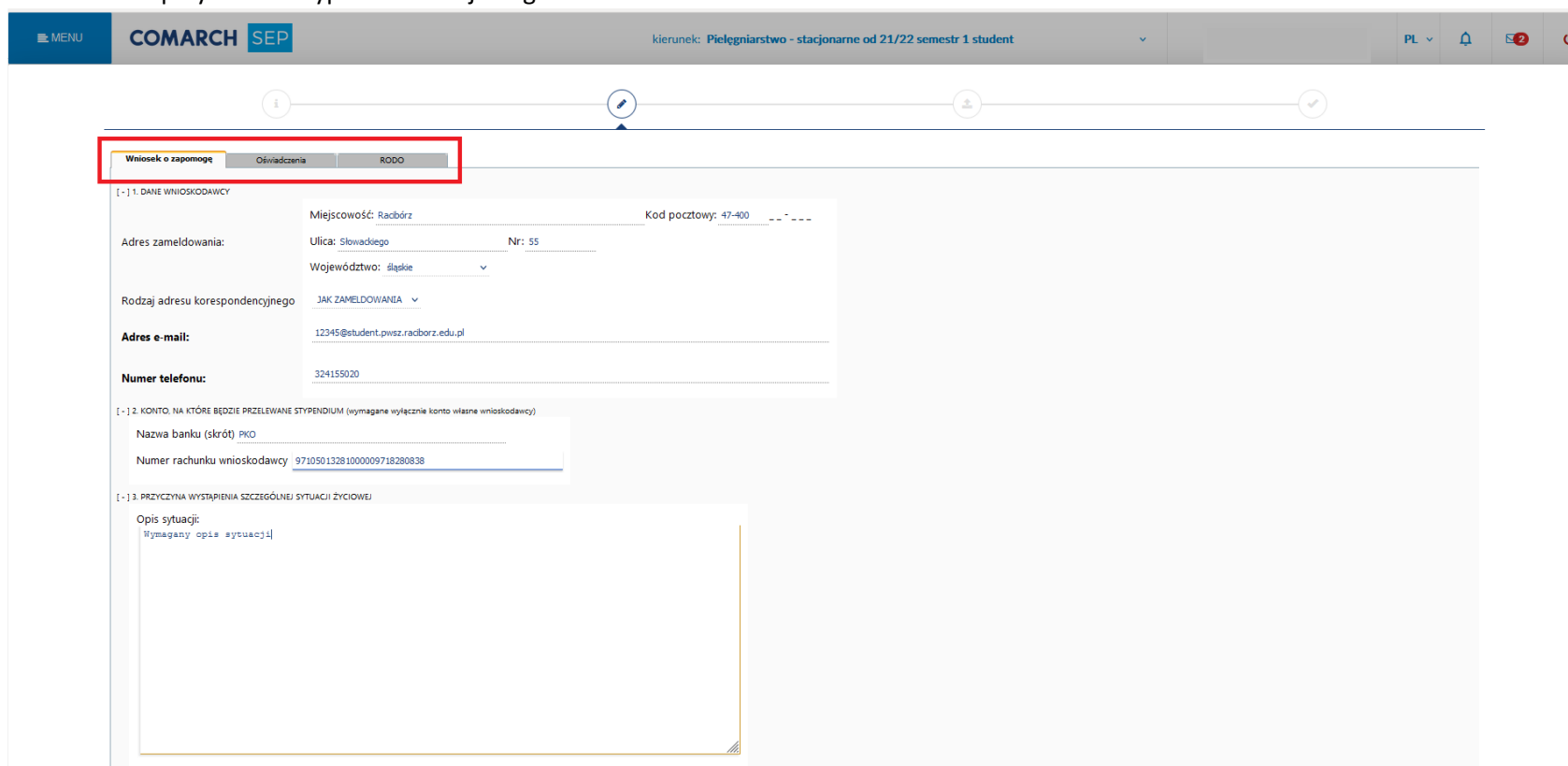
VI. Stypendium dla osób z niepełnosprawnościami – dla nowych oraz kontynuowanych wniosków.

1. Z listy wniosków wybieramy wniosek o stypendium dla osób z niepełnosprawnościami i klikamy przycisk „**rozpocznij składanie wniosku**”
2. W zakładce „**Wniosek o stypendium dla osób niepełnosprawnych**” wybieramy rodzaj wniosku:
 - „**NOWY WNIOSEK**” - w przypadku, gdy student: nie ubiegał się w semestrze zimowym danego roku akademickiego o stypendium,
 - „**KONTUNUACJA WNIOSKU**” – w przypadku gdy student składał wniosek w semestrze zimowym danego roku akademickiego.Kolejno wypełniamy wszystkie dostępne pola wniosku. Pamiętajmy o zapisywaniu wniosku na każdym etapie wypełniania poprzez opcję „**Zapisz**” w dolnej części wniosku i po zapisie przechodzimy do kolejnych odpowiednich zakładki w górnej części wniosku. Dalszy sposób postępowania został szczegółowo opisany w części: Składanie wniosku Na przykładzie Stypendium socjalnego



VII. Jednorazowa zapomoga

1. Z listy wniosków wybieramy wniosek o zapomogę i klikamy przycisk „**rozpocznij składanie wniosku**”
2. W zakładce „**Wniosek o zapomogę**” wypełniamy wszystkie dostępne pola.
Pamiętajmy o zapisywaniu wniosku na każdym etapie wypełniania poprzez opcję „**Zapisz**” w dolnej części wniosku i po zapisie przechodzimy do kolejnych odpowiednich zakładek w górnej części wniosku. Dalszy sposób postępowania został szczegółowo opisany w części: Składanie wniosku Na przykładzie Stypendium socjalnego



COMARCH SEP | kierunek: **Pielęgniarstwo - stacjonarne od 21/22 semestr 1 student**

Wniosek o zapomogę | Oświadczenia | RODO

[-] 1. DANE WNIOSKODAWCY

Miejscowość: **Racibórz** | Kod pocztowy: **47-400** - - - -

Adres zameldowania: | Ulica: **Słowackiego** | Nr: **55**

Województwo: **śląskie**

Rodzaj adresu korespondencyjnego: **JAK ZAMELDOWANIA**

Adres e-mail: **12345@student.pwsz.raciborz.edu.pl**

Numer telefonu: **324155020**

[-] 2. KONTO, NA KTÓRE BĘDZIE PRZELEWANE STYPENDIUM (wymagane wyłącznie konto własne wnioskodawcy)

Nazwa banku (skrót) **PKO**

Numer rachunku wnioskodawcy **9710501328100009718280838**

[-] 3. PRZYCZYNA WYSTĄPIENIA SZCZEGÓLNEJ SYTUACJI ŻYCIOWEJ

Opis sytuacji:
Wymagany opis sytuacji

VIII. Wezwanie do uzupełnienia braków we wniosku

1. W przypadku gdy sekcja stypendiów/komisja stypendialna zauważy braki prawne/formalne wniosku, zostanie wysłane wezwanie do uzupełniania brakujących dokumentów. Student w zakładce „**Wnioski i sprawy**” otrzyma informację o wymaganym działaniu przy wniosku.

Strona główna / WNIOSKI I SPRAWY

DANE WYŚWIETLANE DLA:

Rok akademicki

Wymagające działania

W toku

Zakończone

Korygowana

Złóż nowy wniosek

UTWORZONE SPRAWY

Status	Lp.	Data utworzenia	Grupa	Nazwa	Status	Szczegóły
wymaga działania	1	21-02-2022	Stypendia	[STP] Wniosek o stypendium socjalne	Wezwanie do uzupełnienia dokumentów [<->]	
wymaga działania	2	27-10-2021	Sprawy_2020	IOS - Indywidualna Organizacja Studiów	Dostarczenie decyzji [P]	

2 rekordy

Wymagające działania: 2
W trakcie: 0
Zakończonych: 0

2. Po wejściu w szczegóły sprawy student musi pobrać wydruk wezwania zamieszczony w „**Etapach sprawy**” (ikona dokumentu z wykrzyknikiem), po zapoznaniu się z treścią wezwania należy umieścić odpowiednie załączniki i ponownie podjąć decyzję.

Strona główna / Wnioski i sprawy / SPRAWA

[STP] Wniosek o stypendium socjalne

Aktualny etap wniosku: Wezwanie do uzupełnienia dokumentów [<=>]

Data utworzenia: 21-02-2022

informacje o etapie

treść wniosku

2.
załączniki

wypełnij formularz

3.
podejmij decyzję

ETAPY SPRAWY

Lp.	Nazwa etapu	Data utworzenia	Decyzja	Data decyzji	Wydruki
1	Wezwanie do uzupełnienia dokumentów [<=>]	2022-02-22			
2	Wniosek złożony niekompletny	2022-02-22	Skierowanie od złożenia niekompletnego wniosku do publikacji info o uzup. dok.	22-02-2022	 1.
3	Wezwanie do uzupełnienia dokumentów [<=>]	2022-02-22	Przekazanie brakujących załączników [<=>]	22-02-2022	
4	Wniosek złożony niekompletny	2022-02-22	Skierowanie od złożenia niekompletnego wniosku do publikacji info o uzup. dok.	22-02-2022	
5	Wniosek został zarejestrowany w centralnym systemie informatycznym [<=>]	2022-02-21	Oczekiwanie na dostarczenie dokumentów [<=>]	21-02-2022	
6	Aplikacja została zarejestrowana w centralnym systemie informatycznym	2022-02-21	Skierowanie do rejestracji wniosku	21-02-2022	 

6 rekordów

IX. Odbiór decyzji.

1. Postępowanie kończy się wydaniem decyzji, którą student będzie miał opublikowaną w zakładce „**Wnioski i sprawy**”. Przy odpowiednim wniosku pojawi się status wymagający działania (Decyzja została wydana).

^ UTWORZONE SPRAWY

Status	Lp.	Data utworzenia	Grupa	Nazwa	Status	Szczegóły
wymaga działania	1	21-02-2022	Stypendia	[STP] Wniosek o stypendium socjalne	Decyzja została wydana	
wymaga działania	2	27-10-2021	Sprawy_2020	IOS - Indywidualna Organizacja Studiów	Dostarczenie decyzji [P]	

2 rekordy

Wymagające działania: 2
W trakcie: 0
Zakończonych: 0

2. Po wejściu w szczegóły student **musi pobrać decyzję** z „Etapu sprawy - Przygotowanie decyzji” (ikona dokumentu z wykrzyknikiem)

Strona główna / Wnioski i sprawy / SPRAWA

[STP] Wniosek o stypendium socjalne

Aktualny etap wniosku: Decyzja została wydana
Data utworzenia: 21-02-2022

informacje o etapie treść wniosku załączniki

^ ETAPY SPRAWY

Lp.	Nazwa etapu	Data utworzenia	Decyzja	Data decyzji	Wydruki
1	Decyzja została wydana	2022-02-22			
2	Przygotowanie decyzji	2022-02-22	Skierowanie od przygotowania decyzji do wydania decyzji	22-02-2022	
3	Wzwanie do uzupełnienia dokumentów [=>]	2022-02-22	Przekazanie brakujących załączników [=>]	22-02-2022	
4	Wniosek złożony niekompletny	2022-02-22	Skierowanie od złożenia niekompletnego wniosku do publikacji info o uzup. dok.	22-02-2022	

!!! Odebranie (pobranie) decyzji warunkuje wypłatę stypendium !!!