

Komunikat

Prorektora ds. studenckich i dydaktyki z dnia 11 lipca 2022 r.

PROCES SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

Wniosek o przyznanie świadczenia może złożyć osoba posiadająca status studenta.

REJESTRACJA

Rejestracja wniosku w systemie USOS web odbywa się podczas otwartej tury.

Wnioski o:

- stypendia socjalne składane są na semestr,
(czynnością poprzedzającą rejestrację wniosku o stypendium jest wypełnienie oświadczenia o dochodach)
- stypendia rektora składane są na rok akademicki,
- stypendia dla osób niepełnosprawnych składane są na rok akademicki,
(przed rejestracją wniosku konieczny jest kontakt z Biurem ds. Osób Niepełnosprawnych)
- zapomogi mogą być składane dwa razy w roku akademickim.

Na liście wniosków w USOS web wyświetlany jest aktualny stan wniosku. Wniosek, który student zaczął wypełniać ma status "Wypełniany". Po zatwierdzeniu wniosku przez studenta stan zmienia się na "Zarejestrowany".

Do momentu zatwierdzenia wniosku możliwa jest poprawa i powrót do wypełniania.

WYDRUK WNIOSKU

Wypełniony w systemie USOS web wniosek, a w przypadku stypendium socjalnego również oświadczenie o dochodach, należy wydrukować, podpisać i przekazać celem weryfikacji do Działu Spraw Studenckich.

Wydruk wniosku ze znakiem wodnym „NIEZATWIERDZONY” oznacza, że student nie zakończył procesu rejestracji. Do wniosku niezbędne jest dołączenie wymaganej, w zależności od rodzaju świadczenia dokumentacji.

Pracownik Działu Spraw Studenckich przyjmuje wniosek nadając mu status „złożony”.

Jeśli dokumentacja jest niekompletna lub wymagająca wyjaśnień student może zostać wezwany do uzupełnienia braków. Wnioski niekompletne otrzymują status:

-„cofnięty do poprawy”- należy wówczas poprawić wniosek, np. zmienić skład rodziny w oświadczeniu o dochodach, poprawić opis osiągnięć we wniosku o stypendium rektora,

-„cofnięty do uzupełnienia”–należy wówczas uzupełnić dokumentację zgodnie z wezwaniem.

Status wniosku zmienia się na „poprawiany”, jeśli student rozpoczął poprawę wniosku wchodząc w tryb edycji.

Etap poprawy kończy się ponownym zatwierdzeniem i zmianą statusu wniosku na „zarejestrowany”.

Wnioski, które są kompletne i nie wymagają korekty otrzymują status „gotowy do rozpatrzenia”.

ROZSTRZYGNIECIE

Po rozpatrzeniu sprawy przez Komisję Stypendialną wniosek zmienia stan na „Rozpatrzony”. W USOS web nie ma informacji o tym, czy wniosek został rozpatrzony pozytywnie czy negatywnie oraz w jakiej wysokości przyznano świadczenie. Aby poznać rozstrzygnięcie i otrzymać wypłatę należy odebrać decyzję administracyjną. Od decyzji, z którą student się nie zgadza, przysługuje odwołanie/wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od dnia odebrania decyzji.

WYPŁATA ŚWIADCZEŃ

Wypłata przyznanego świadczenia następuje po uprawomocnieniu się decyzji stypendialnej (tj. **po 14 dniach od daty odebrania decyzji stypendialnej**)

Wypłata świadczeń odbywa się co miesiąc, za wyjątkiem stypendium ministra i zapomogi, które są wypłacane jednorazowo.

Podgląd wypłacanych stypendiów dostępny jest w USOS web, w zakładce DLA STUDENTÓW -> Stypendia. Jeżeli w zakładce tej widnieje kwota na dany miesiąc oznacza to, że pracownik Działu Spraw Studenckich wygenerował listę wypłat, co nie jest jednak jednoznaczne z dokonaniem przelewu na konto bankowe.

Wnioski stypendialne wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami należy przekazać drogą pocztową na adres Działu Spraw Studenckich UPJP II

ul. Bobrzyńskiego 10; 30-348 Kraków z dopiskiem Dział Spraw Studenckich.

Rozpatrywane są wyłącznie kompletne wnioski. Rejestracja w systemie USOS web jest jedynie czynnością techniczną i nie stanowi złożenia wniosku. **Brak papierowej wersji wniosku jest równoznaczne z pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia!**

Podpis jest prawidłowy

Dokument podpisany przez Małgorzata Duda;
Uniwersytet Papieski Jan Pawła II w Krakowie
Data: 2022.07.11 09:05:42 CEST

.....
dr hab. Małgorzata Duda, prof. UPJP II
Prorektor ds. studenckich i dydaktyki