

Zasady składania wniosków o stypendia w Uniwersytecie Śląskim w roku akademickim 2019/2020

Począwszy od semestru zimowego 2019/2020 student (doktorant, który rozpoczął studia przed rokiem ak. 2019/2020) może składać wnioski o stypendia:

1. w tradycyjnej wersji papierowej:
 - stypendium rektora – szczegółowe zasady określa Regulamin świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego dostępny na stronie internetowej Uczelni.
2. w wersji elektronicznej poprzez serwis **USOSweb** student może złożyć wniosek o:
 - stypendium socjalne
 - stypendium dla osób niepełnosprawnych
 - zapomogę

Aby uzyskać świadczenia należy wypełnić odpowiedni wniosek znajdujący się w serwisie usosweb.us.edu.pl w zakładce **DLA WSZYSTKICH → WNIOSKI**.

Student ubiegający się o stypendium socjalne powinien w pierwszej kolejności wypełnić po czym zarejestrować w USOSweb **„Oświadczenie o dochodach na semestr zimowy roku ak. 2019/2020”** a następnie **„Wniosek o stypendium socjalne”** oraz wydrukować i dostarczyć oba dokumenty wraz z kompletem załączników nt. składu rodziny oraz dochodów w niej uzyskiwanych do dziekanatu zajmującego się świadczeniami stypendialnymi dla studentów/doktorantów na swoim wydziale. Wskazane dokumenty wraz z załącznikami w wersji papierowej należy dostarczyć na uczelnię osobiście, pocztą lub poprzez upoważnioną osobę w odpowiednim terminie.

Terminy składania poszczególnych wniosków:

- stypendium socjalne: na semestr zimowy - do 10 dnia danego miesiąca w okresie od października do lutego w semestrze zimowym i odpowiednio od marca do czerwca w semestrze letnim;
- stypendium dla osób niepełnosprawnych: j/w
- zapomoga: do 6 miesięcy od zdarzenia przez cały rok akademicki od października do września.

Zasady wypełnianie wniosku stypendialnego w USOSweb

Wniosek w wersji elektronicznej może złożyć wyłącznie osoba posiadająca status studenta/doktoranta. W trakcie wypełniania wniosku o stypendium socjalne system poprosi o uzupełnienie oświadczenia o dochodach, które jest integralną częścią tego wniosku. Nieuzupełnienie powyższego oświadczenia będzie skutkowało brakiem możliwości złożenia wniosku.

W trakcie wypełniania wniosku istnieje możliwość powrotu do wcześniej uzupełnionych ekranów i dokonywania stosownych korekt i poprawek aż do momentu zatwierdzenia wniosku.

Zatwierdzenia wniosku dokonuje się poprzez użycie na ostatnim ekranie przycisku „Zarejestruj”.

W USOSweb wyświetla się aktualny stan wniosku. Wniosek, który jest w trakcie wypełniania wyświetla się jako "Wypełniany". Po zatwierdzeniu wniosku stan zmienia się na "Zarejestrowany".

Po zarejestrowaniu wniosku należy go wydrukować i dostarczyć wraz z oświadczeniem o dochodach i kompletem załączników do dziekanatu swojego wydziału.

Pracownik dziekanatu wyznaczony do zajmowania się świadczeniami stypendialnym pełni w tym procesie funkcję Koordynatora, sprawdza poprawność złożonego wniosku z załączoną dokumentacją. Jeśli wniosek jest niekompletny lub zawiera błędy student zostanie wezwany do uzupełniania braków, dokonania poprawek lub złożenia wyjaśnień. Wówczas w serwisie odpowiednio pojawi się stan wniosku:

- "Cofnięty do poprawy"
- "Cofnięty do uzupełnienia"

Po naniesieniu poprawek należy ponownie zatwierdzić wniosek a następnie wydrukować i dostarczyć do właściwego sobie dziekanatu.

W przypadku prawidłowo wypełnionego wniosku zgodnego z załączoną dokumentacją stan wniosku zmieni się na "Gotowy do rozpatrzenia".

Po rozpatrzeniu wniosku przez Dziekana Wydziału w serwisie pojawi się stan jako „Rozpatrzony”. O tym czy świadczenie zostało przyznane i w jakiej wysokości student dowie się z decyzji administracyjnej.

Wypłata świadczeń odbywa się co miesiąc z wyjątkiem zapomogi wypłacanej jednorazowo. Pierwsze stypendium w semestrze zimowym wypłacane jest w listopadzie wraz z nadpłatą za październik.