

Zasady składania wniosków o stypendia w Uniwersytecie Śląskim w roku akademickim 2022/2023

Student wypełnia i rejestruje wnioski o stypendium: rektora, socjalne oraz zapomogę w wersji elektronicznej **poprzez serwis USOSweb**.

Doktorant, który rozpoczął studia przed rokiem ak. 2019/2020 wypełnia wnioski o stypendia:

1. w tradycyjnej wersji papierowej wniosek o:

- stypendium rektora – szczegółowe zasady określa Regulamin świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego dostępny na stronie internetowej Uczelni.

2. w wersji elektronicznej poprzez serwis USOSweb wnioski o:

- stypendium socjalne
- zapomogę

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

Student/Doktorant ubiegający się o stypendium socjalne powinien w pierwszej kolejności wypełnić i zarejestrować w USOSweb „**Oświadczenie o dochodach na semestr zimowy roku ak. 2022/2023**”, a następnie „**Wniosek o stypendium socjalne**” oraz wydrukować, podpisać i dostarczyć oba dokumenty wraz z kompletem załączników nt. składu rodziny oraz dochodów w niej uzyskiwanych do dziekanatu swojego wydziału zajmującego się świadczeniami stypendialnymi. Wskazane dokumenty wraz z załącznikami w wersji papierowej należy dostarczyć na uczelnię osobiście, pocztą tradycyjną lub poprzez upoważnioną osobę w odpowiednim terminie.

Student ubiegający się o stypendium rektora powinien wypełnić wniosek w systemie, zarejestrować i wydrukować go. W następnej kolejności powinien wydrukować **Oświadczenie o niepobieraniu stypendium rektora na więcej niż jednym kierunku**. Obydwa dokumenty wraz z załącznikami należy podpisać i dostarczyć do właściwego sobie dziekanatu w formie papierowej, osobiście, pocztą tradycyjną lub poprzez upoważnioną osobę w odpowiednim terminie.

Student/ Doktorant ubiegający się o stypendium dla osób niepełnosprawnych powinien wypełnić i złożyć stosowny wniosek poprzez serwis USOSweb. Wnioski o to świadczenie składane w systemie jak również załączniki nie wymagają dodatkowego składania ich w formie papierowej. Szczegółowa instrukcja znajduje się na stronie głównej serwisu USOSweb w instrukcjach dla studenta – sprawy socjalne

Student/ Doktorant ubiegający się o zapomogę wypełnia odpowiedni wniosek w systemie USOSweb, rejestruje go i wydrukowany oraz podpisany wraz z kompletem załączników należy dostarczyć do właściwego sobie dziekanatu w formie papierowej, osobiście, pocztą tradycyjną lub poprzez upoważnioną osobę w odpowiednim terminie.

Terminy składania poszczególnych wniosków:

- stypendium rektora: na rok akademicki - do 15 października br. **STUDENT**; do 10 października br. **DOKTORANT**
- stypendium socjalne: na semestr zimowy - do 10 dnia danego miesiąca w okresie od października do lutego i odpowiednio od marca do czerwca w semestrze letnim;

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

Zasady wypełniania wniosku stypendialnego w USOSweb

Wniosek w wersji elektronicznej może wypełnić wyłącznie osoba posiadająca status studenta/doktoranta.

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” z wyjątkiem wniosku o stypendium dla osób niepełnosprawnych, którego nie rejestruje się. Wniosek ten należy podpisać i złożyć elektronicznie za pomocą kodu autoryzacyjnego otrzymanego na swój adres e-mailowy.

W USOSweb wyświetla się aktualny stan wniosku. Wniosek, który jest w trakcie wypełniania wyświetla się jako "Wypełniany". Po zatwierdzeniu lub podpisaniu wniosku stan zmienia się odpowiednio na "Zarejestrowany"/ „Złożony”.

Po zarejestrowaniu wniosku należy go wydrukować, podpisać i dostarczyć wraz z kompletem załączników do dziekanatu swojego wydziału, a w przypadku stypendium socjalnego należy dołączyć oświadczenie o dochodach wypełniane w systemie.

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 wraz z ewentualnym komentarzem:

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

Po naniesieniu poprawek należy ponownie zarejestrować wniosek, a następnie wydrukować, podpisać i dostarczyć do właściwego sobie dziekanatu z wyjątkiem wniosku o stypendium dla osób niepełnosprawnych, gdzie cały proces odbywa się drogą elektroniczną w systemie.

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 USOSweb pojawi się stan jako „Rozpatrzony”. O tym czy świadczenie zostało przyznane i w jakiej wysokości student/doktorant dowie się z decyzji administracyjnej, która zostanie dostarczona drogą elektroniczną na indywidualne konto w serwisie USOSweb .

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.

Stypendia: socjalne oraz dla osób niepełnosprawnych przyznawane są na semestr, natomiast stypendium rektora przyznawane jest na rok akademicki.