

INSTRUKCJA

WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PRYZYCNANIE ZAPOMOGI

KROK: 1. WSTĘP

Student wpisuje swój unikalny numer profilu elektronicznego

KROK: 2.

1. W prawym górnym rogu należy wpisać datę sporządzenia wniosku. Data wpisana na wniosku, powinna być taka sama jak: data stempla pocztowego, lub data złożenia wniosku w siedzibie Uczelni, lub data uzyskania numeru rejestrowego od pracownika administracji przez telefon.

KROK 3.

1. Pracownik administracji przyjmuje wniosek pocztą. Nadaje w lewym górnym rogu numer rejestrowy wniosku.
2. Jeżeli wniosek jest składany w siedzibie Uczelni, pracownik administracji rejestruje wniosek w obecności wnioskodawcy, wpisując w lewym górnym rogu numer rejestrowy wniosku.
3. Jeżeli student rejestruje wniosek przez telefon, wówczas, otrzymuje od pracownika administracji ustnie numer rejestrowy wniosku, który osobiście wpisuje w lewym górnym rogu wniosku. Pracownik administracji, sporządza na tą okoliczność notatkę służbową, która jest dołączona do dokumentacji wniosku.
4. W korespondencji z administracją Uczelni, zawsze należy powoływać się na numer rejestrowy Wniosku o przyznanie świadczenia

KROK 4.

1. Pod adnotacją o nadaniu numeru rejestrowego wniosku, student składa własnoręczny czytelny podpis „Imię i nazwisko”.
2. Jeżeli wniosek rejestruje pracownik administracji wówczas składa swój podpis i datę pod wpisanym numerem rejestrowym wniosku wpisuje pracownik administracji.
3. Jeżeli numer rejestrowy wpisuje student, wówczas miejsce bezpośrednio pod numerem pozostaje puste.

KROK 5. CZĘŚĆ I INFORMACJE OGÓLNE

1. Student zaznacza z lewej strony znakiem „X” wolne pole na wysokości świadczenia o które się ubiega.
2. Pozostałe pola pozostają puste.
3. W jednym wniosku należy zaznaczyć znakiem „X” tylko jedno pole.
4. W przypadku gdy student zamierza się ubiegać o kilka świadczeń, wypełnia do tego celu kolejny wniosek.

KROK 6. INFORMACJE PODSTAWOWE

Pkt. 1.

1. Znakiem „X” zaznaczyć pole „TAK” lub pole „NIE”.
2. Jeżeli student aktualnie dodatkowo studiuje w innej uczelni, zaznacza pole „TAK”, a pole „NIE” pozostaje puste.
3. Jeżeli pole „NIE” pozostaje puste wówczas w rubryce „oświadczenie” należy wpisać nazwę uczelni i rok studiów..

Pkt. 2.

1. Znakiem „X” zaznaczyć Pole „TAK” lub pole „NIE”.
2. Jeżeli student studiował w Wyższej Uczelni i zakończył studia, to zaznacza pole „TAK”, a pole „NIE” pozostawia puste.

Pkt. 3.

1. Znakiem „X” zaznaczyć Pole „TAK” lub pole „NIE”.
2. Student który w **Pkt. 2** zaznaczył pole „TAK”, wypełnia rubrykę: „oświadczenie” w której wpisuje lata akademickie w których odbywał studia, poziom kształcenia (I-stopień, II- stopień lub jednolite magisterskie), nazwę kierunku ukończonych studiów. Pole „NIE” pozostawia puste.

Pkt. 4.

1. Znakiem „X” zaznaczyć Pole „TAK” lub pole „NIE”.
2. Student który zaznaczył pole „TAK”, wypełnia rubrykę „oświadczenie” i wpisuje w niej rok ukończenia studiów.
3. Student który zaznaczył pole „NIE” rozszerza odpowiedź o zaznaczenie znakiem „X” kolejnych pól dotyczących poziomu ukończonych studiów.
4. Jeżeli student ukończył kilka poziomów studiów, zaznacza pola ukończonych poziomów studiów znakiem „X” w rubryce „rozszerzenie”.

Pkt.5.

1. Znakiem „X” zaznaczyć Pole „TAK” lub pole „NIE”.
2. Student, który posiada już tytuł zawodowy zaznacza znakiem „X” pole „TAK” i rozszerza odpowiedź o wpisanie w rubryce „rozszerzenie odpowiedzi” ilości pełnych lat które minęły od czasu uzyskania tytułu zawodowego.

Pkt. 6.

1. Znakiem „X” zaznaczyć Pole „TAK” lub pole „NIE”.
2. Student, który posiada tytuł magistra lub równorzędny zaznacza znakiem „X” pole „TAK” i rozszerza odpowiedź o wpisanie w rubryce „rozszerzenie odpowiedzi” ilości pełnych lat które minęły od czasu uzyskania tytułu magistra lub równorzędnego.

Pkt. 7.

1. Znakiem „X” zaznaczyć Pole „TAK” lub „NIE”.
2. Student, który jest kandydatem na żołnierza zawodowego/ żołnierzem zawodowym/ funkcjonariuszem służb państwowych, i zaznacza pole „TAK”.

KROK 7. Część II OSWIADCZENIE

Nie dotyczy zapomogi

KROK 8. CZĘŚĆ III UZASADNIENIE WNIOSKU

1. Student który ubiega się o zapomogę, pobiera formularz załącznika „CZĘŚĆ III Uzasadnienie wniosku o zapomogę”, którego wzór należy pobrać na stronie internetowej LSW: www.lswryki.pl , zakładka Stypendia i świadczenia.
2. Formularz jest załącznikiem do wniosku w którym dokumentowane jest uzasadnienie przyznania świadczenia dla wnioskodawcy.

Pkt.1. ZAŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCE UZASADNIENIE WNIOSKU

1. Jeżeli do Wniosku Załączone są Zaświadczenia z odpowiednich instytucji, należy je wyszczególnić.
2. Wyszczególnione Zaświadczenia należy w oryginale dołączyć do wniosku.
3. Do wniosku mogą być załączone poświadczony za zgodność z oryginałem kopie. (oryginały do wglądu).

Pkt. 2. OŚWIADCZENIA POTWIERDZAJĄCE UZASADNIENIE WNIOSKU

1. W sytuacjach wyjątkowych, zamiast stosownego **ZAŚWIADCZENIA** uzyskanego od uprawnionej instytucji lub organu, student może dołączyć do wniosku podpisane **OŚWIADCZENIE**.
2. Przez wyjątkową sytuację należy rozumieć taką w której student złożył wniosek do odpowiedniej instytucji o wydanie zaświadczenia, a wydanie zaświadczenia się przedłuża z przyczyn niezależnych od wnioskodawcy.
3. Załączone do załącznika CZĘŚĆ III Wniosku Oświadczenia, muszą być czytelnie podpisane przez studenta.

Pkt. 3. WNIOSKI O WYDANIE ZAŚWIADCZEŃ:

1. Student może dołączyć kopie dokumentów potwierdzających złożenie wniosków do odpowiednich organów lub instytucji, o wydanie stosownych Zaświadczeń.

Pkt. 4. ZŁOŻONE WNIOSKI

1. Student może dołączyć do uzasadnienia, złożone Wnioski – podania – prośby o wydanie stosownych zaświadczeń dokumentujących zasadność przyznania świadczenia.
2. Wszystkie podania-wnioski studenta, które złożył do instytucji o wydanie zaświadczeń, mogą być w formie kopii (oryginał do wglądu).

KROK 9. Część IV POUCZENIE

1. Student zapoznaje się z pouczeniem odpowiedzialności karnej i dyscyplinarnej, za składanie fałszywych dokumentów i oświadczeń.
2. Fakt że został pouczone i jest świadomy skutków poświadczania nieprawdy, student potwierdza swoim czytelnym podpisem pod treścią pouczenia.

KROK 10. CZĘŚĆ V NUMER KONTA W BANKU

1. Student wypełnia czytelnie numer rachunku w banku.
2. Rachunek musi być w walucie PLN.
3. Wskazanie właściwego rachunku bankowego, jest warunkiem otrzymania środków w sytuacji pozytywnego rozpatrzenia wniosku.
4. Rachunek powinien należeć do wnioskodawcy.
5. W sytuacji gdy rachunek nie należy do wnioskodawcy, Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za przekazane środki finansowe osobom nieupoważnionym.
6. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach na pisemny wniosek/prośbę studenta, przyznane świadczenie może być wypłacone w gotówce (KP), przesłane w innej formie zgodnie z wolą oświadczeniem studenta.

KROK 11. CZĘŚĆ VI ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Student zapoznaje się z klauzulą o przetwarzaniu jego danych osobowych w związku z rozpatrywaniem wniosku o przyznanie świadczenia. Podpisanie klauzuli jest dobrowolne.
2. Brak podpisu studenta, pod treścią zgody na przetwarzanie danych osobowych, skutkuje brakiem możliwości przyjęcia wniosku do rozpatrzenia.
3. Podpis studenta pod treścią klauzuli, umożliwia przyjęcie wniosku przez pracownika administracji.
4. W sytuacji przesłania wniosku drogą elektroniczną bez podpisu pod wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, Wnioski nie będzie rozpatrywany, a jego złożenie będzie bezskuteczne.
5. Ponowne rozpatrzenie wniosku, będzie możliwe po złożeniu kolejnego wniosku po uzyskaniu kolejnego numeru rejestrowego.

KROK 12. CZĘŚĆ VII WEZWANIE DO USUNIĘCIA BRAKÓW

1. W sytuacji gdy student wskaże dokumenty które są istotne dla przyznania świadczenia dla studenta, Pracownik administracji, wypełnia wezwanie do uzupełnienia braków formalnych wniosku.
2. W wezwaniu do uzupełnienia braków formalnych wniosku, mogą się znaleźć dokumenty wskazane dodatkowo jako niezbędne do rozpatrzenia wniosku na korzyść studenta.
3. Student zapoznaje się z wezwaniem i zgodnie z pouczeniem, składając czytelny podpis pod podpisem pracownika administracji, zobowiązuje się do dostarczenia brakujących dokumentów w określonym terminie, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
4. Po dostarczeniu brakujących dokumentów, przez studenta w trybie przewidzianym w regulaminie, pracownik administracji stwierdza pełne ukończenie wniosku w stosowne dokumenty i przekazuje do rozpatrzenia.

KROK 13. CZĘŚĆ VIII ADNOTACJA O ROZPATRZENIU WNIOSKU

1. Rozpatrzenie wniosku kończy się wydaniem Decyzji Administracyjnej. Informacja o tym jaka decyzja w sprawie rozpatrzenia wniosku zapadła zostaje odnotowana w CZĘŚCI VIII wniosku i opatrzona podpisem upoważnionej osoby.