

## **Informacja dotycząca zasad przyznawania świadczeń dla studentów w okresie zawieszenia zajęć na uczelni**

Szanowni Państwo,

ze względu na szczególne warunki, w jakich funkcjonuje uczelnia, wprowadzam nadzwyczajne regulacje dotyczące przyznawania świadczeń dla studentów. Wszystkie **wnioski uznaje się za złożone po zarejestrowaniu formularzy elektronicznych w systemie USOSweb oraz przesłaniu do BOS wiadomości elektronicznych z załącznikami**. Podkomisje Wydziałowe będą działały w sposób **zdalny oraz ciągły**, by maksymalnie przyspieszyć rozpatrywanie wniosków (zwłaszcza wniosków o zapomogę).

Przypominam, że informacje na temat zasad pomocy materialnej znajdują się w zakładce STUDENCI/PRZEWODNIK STUDENTA/POMOC MATERIALNA I DOMY STUDENCKIE

[https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik\\_studenta/pomoc-materialna-i-domy-studenckie](https://amu.edu.pl/studenci/przewodnik_studenta/pomoc-materialna-i-domy-studenckie)

Poniżej znajdują Państwo skróconą informację na temat zmienionych procedur. W przypadku dodatkowych pytań proszę zwracać się mailem do BOSów lub pracowników Centrum Wsparcia Kształcenia:

[mongra2@amu.edu.pl](mailto:mongra2@amu.edu.pl)

[alemod@amu.edu.pl](mailto:alemod@amu.edu.pl)

[rachp@amu.edu.pl](mailto:rachp@amu.edu.pl)

Bogumiła Kaniewska

Prorektor ds. studenckich

### **Składanie wniosków**

#### 1) Stypendium socjalne

W przypadku **składania wniosku po raz pierwszy** lub potrzeby:

- ponownego ustalenia wysokości stypendium socjalnego w wyniku utraty dochodu (przewidzianej w art. 3 pkt. 23 Ustawy o świadczeniach rodzinnych - utrata zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej);
- wystąpienia o świadczenie w związku z utratą dochodu jw. (przy wcześniejszej odmowie przyznania świadczenia);

student tworzy w systemie USOSweb formularze elektroniczne oświadczenia o dochodach i wniosku o stypendium socjalne, wypełnia je i rejestruje.

W przypadku, **gdy w systemie znajduje się wcześniej wygenerowane oświadczenie o dochodach**, student:

- przesyła Koordynatorowi Biura Obsługi Studentów (BOS) wiadomość wysłaną z adresu w systemie poczty elektronicznej dla studentów (st.amu.edu.pl) z prośbą o cofnięcie do poprawy oświadczenia o dochodach, dokonuje jego edycji i ponownej rejestracji oraz tworzy nowy

wniosek o przyznanie stypendium socjalnego, który rejestruje w systemie;

- przesyła Koordynatorowi BOS, z adresu w systemie poczty elektronicznej dla studentów (st.amu.edu.pl) wiadomość, do której załącza skany dokumentów stanowiących podstawę wypełnienia lub poprawy oświadczenia o dochodach (w postaci plików PDF).

Po normalizacji sytuacji sanitarno-epidemiologicznej oraz wznowieniu zajęć dydaktycznych na uczelni, student dostarcza do BOS oryginały wniosku i oświadczenia oraz dokumentów, których skany zostały przez niego wcześniej przesłane w wersji elektronicznej.

## 2) Stypendium dla osób niepełnosprawnych

W przypadku, gdy zachodzi potrzeba dostarczenia **nowego orzeczenia** o niepełnosprawności w celu wznowienia wypłacania wcześniej przyznanego i zawieszonoego stypendium dla osób niepełnosprawnych, student przesyła Koordynatorowi BOS, z adresu w systemie poczty elektronicznej dla studentów (st.amu.edu.pl) wiadomość, do której załącza skan nowego orzeczenia w postaci pliku PDF.

Po normalizacji sytuacji sanitarno-epidemiologicznej oraz wznowieniu zajęć dydaktycznych na uczelni, student dostarcza do BOS oryginał dokumentu, którego skan został przez niego wcześniej przesłany w wersji elektronicznej.

W przypadku **składania wniosku po raz pierwszy**, student:

- tworzy w systemie USOSweb formularz elektroniczny wniosku o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych, wypełnia go i rejestruje;

- przesyła Koordynatorowi BOS, z adresu w systemie poczty elektronicznej dla studentów (st.amu.edu.pl) wiadomość e-mail, do której załącza w postaci pliku PDF skan orzeczenia stanowiącego podstawę wypełnienia wniosku.

Po normalizacji sytuacji sanitarno-epidemiologicznej oraz wznowieniu zajęć dydaktycznych na uczelni, student dostarcza do BOS oryginał wniosku o przyznanie stypendium dla osób niepełnosprawnych oraz kopię orzeczenia, okazując do wglądu oryginał dokumentu.

## 3) Zapomoga

Występując o **przyznanie zapomogi** student:

- tworzy w systemie USOSweb formularz elektroniczny wniosku o przyznanie zapomogi, wypełnia go i rejestruje;

- przesyła Koordynatorowi BOS, z adresu w systemie poczty elektronicznej dla studentów (st.amu.edu.pl) wiadomość e-mail, do której załącza w postaci plików PDF skany dokumentów stanowiących podstawę wystąpienia o zapomogę.

Po normalizacji sytuacji sanitarno-epidemiologicznej oraz wznowieniu zajęć dydaktycznych na uczelni, student dostarcza do BOS oryginały wniosku i dokumentów, których skany zostały przez niego wcześniej przesłane w wersji elektronicznej.

**Utrata zatrudnienia lub zaprzestanie wypłacania zarobków powinny zostać udokumentowane/potwierdzone zaświadczeniem pracodawcy (dotyczy składanych z tego powodu wniosków o stypendium socjalne i zapomogę).** Zaświadczenie może mieć formę mailową.

**UWAGA: Wnioski uznaje się za złożone po zarejestrowaniu formularzy elektronicznych w systemie USOSweb oraz przesłaniu ww. wiadomości elektronicznych z załącznikami.**

### **Rozpatrywanie wniosków**

Pracownik BOS po otrzymaniu przez Koordynatora BOS wiadomości elektronicznej z załącznikami, potwierdza złożenie wniosku oraz - po dokonaniu analizy dokumentów:

- przy stwierdzeniu braków wzywa wnioskodawcę wiadomością elektroniczną wysłaną na adres w systemie poczty elektronicznej dla studentów (st.amu.edu.pl) do uzupełnienia dokumentów;
- nadaje oświadczeniu status zaakceptowanego;
- nadaje odpowiednim wnioskom status "Gotowy do rozpatrzenia".

W okresie zawieszenia zajęć dydaktycznych wnioski są rozpatrywane przez Przewodniczącego Podkomisji, pracownika BOS będącego członkiem Podkomisji Wydziałowej i członków Podkomisji. W tym celu wykorzystywane są możliwości pracy zdalnej, w szczególności przez rozesłanie członkom Podkomisji przez Koordynatora BOS lub pracownika BOS otrzymanych dokumentów elektronicznych. Z uwagi na funkcję Uczelni jako administratora danych, dokumenty elektroniczne mogą być udostępniane członkom Podkomisji wyłącznie w przesyłkach kierowanych na adresy w systemach poczty elektronicznej dla pracowników i studentów.

Członkowie Podkomisji zgłaszają rekomendacje Przewodniczącemu Podkomisji, który sporządza decyzję lub zleca jej przygotowanie członkowi Podkomisji - pracownikowi BOS.

Podkomisje działają w sposób ciągły – czas na zgłoszenie rekomendacji Przewodniczącemu nie może przekraczać 3 dni roboczych od momentu przesłania dokumentów. Nieprzesłanie rekomendacji w ciągu wyznaczonego terminu uznaje się za rekomendację pozytywną. Decyzje zapadają większością pozytywnych rekomendacji.

### **Uwagi końcowe:**

- w przypadku studentów, którzy wcześniej otrzymali stypendium socjalne, wskazane jest, by

w pierwszej kolejności zwracali się o ponowne ustalenie wysokości stypendium;

- jeżeli wcześniejsza odmowa przyznania stypendium socjalnego wynikała z przekroczenia uczelnianego progu dochodu/os., wskazanie jw.;

- dla zapomóg przyznawanych na podstawie utraty dochodów (zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej) z powodu zarządzeń władz dotyczących działalności gospodarczej stanowiących skutek ogłoszenia stanu epidemii zapomoga wynosi 50% stawki maksymalnej i może być podwyższona w przypadku osób pobierających stypendium socjalne, jeśli uzasadnia to ich udokumentowana sytuacja materialna.