

WNIOSKI STYPENDIALNE: JAK PORUSZAĆ SIĘ W USOS?

SKŁADANIE WNIOSKÓW:

1. Wnioski muszą być **wygenerowane wyłącznie w USOSweb** (<https://usosweb.sgh.waw.pl>) oraz **złożone papierowo** wraz ze wszystkimi załącznikami w Sekcji Pomocy Materialnej (w przypadku stypendium socjalnego, socjalnego zwiększonego oraz zapomogi należy najpierw wygenerować w USOSweb oświadczenie o dochodach).
 - Nie wystarczy wyłącznie wygenerowanie wniosku w USOSweb! Wniosek musi dotrzeć do Sekcji Pomocy Materialnej w formie papierowej.
 - Nie wystarczy wyłącznie wygenerowanie oświadczenia o dochodach (w przypadku stypendium socjalnego i zapomogi) ! Należy jeszcze wygenerować wniosek o stypendium/zapomogę.
 - Po złożeniu wniosku w formie papierowej stan wniosku zmieni się na „złożony” Jeżeli wniosek/oświadczenie o dochodach nie wpłynął do SPM w formie papierowej, będzie widniał stan „zarejestrowany”
2. Wniosek o stypendium oraz oświadczenie o dochodach **nie mogą mieć znaku wodnego „NIEZATWIERDZONY”!** Należy najpierw zatwierdzić dokument, a dopiero potem go wydrukować (bez znaku wodnego).
3. Wszystkie **dokumenty (wniosek + załączniki) muszą być w oryginale.**
NIE PRZYJMujemy skanów lub kserokopii!
W przypadku niektórych załączników (np. zaświadczenia o dochodach, zaświadczenia o nauce rodzeństwa, świadectwa pracy, umowy zlecenia/o dzieło, wyroki sądowe o rozwód/alimenty, itp.) przyjmujemy kserokopie + oryginał do wglądu, celem potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem
4. Osoby **przebywające na wyjeździe zagranicznym** (np. na Erasmusie) w przypadku stypendium socjalnego **mogą składać wyłącznie wniosek o stypendium socjalne!**
Nie mogą wnioskować o stypendium socjalne w zwiększonej wysokości!
5. Aby wygenerować wniosek o stypendium/zapomogę, **należy najpierw uzupełnić dane o rachunku bankowym:**
 - USOSweb -> Dla studentów -> stypendia -> konto bankowe studenta
6. **Wnioski należy złożyć w terminie głównym, podanym na stronie www.sgh.waw.pl/spm** (w zakładce dotyczącej odpowiedniego stypendium) oraz **w zakładce „aktualności” na stronie USOSweb.**
 - W przypadku wniosków złożonych po terminie głównym, można uzyskać dane świadczenie począwszy od miesiąca, następującego po miesiącu, w którym złożony został wniosek, bez prawa wyrównania za miesiące poprzednie

- W przypadku złożenia wniosku po terminie głównym nie można wnioskować o przywrócenie terminu na złożenie wniosku. Termin na złożenie wniosku jest terminem porządkowym i nie podlega przywróceniu!
- W przypadku wysłania wniosku pocztą:
 - datą wpływu wniosku jest data stempla pocztowego – tylko jeżeli przesyłka została nadana za pośrednictwem Poczty Polskiej
 - datą wpływu wniosku jest data faktycznego wpływu wniosku do SPM – jeżeli przesyłka została nadana za pośrednictwem innych operatorów pocztowych, w tym operatorów zagranicznych

ZMIANA DANYCH STUDENTA

1. **Zmiany numeru konta bankowego** należy dokonać samodzielnie w zakładce: USOSweb -> Dla studentów -> stypendia -> konto bankowe studenta
2. **Zmiany adresu i telefonu** należy dokonać wyłącznie w swoim Dziekanacie!
3. Wszelkie **błędy w programie studiów/ kierunku**, itp. należy wyjaśniać w swoim Dziekanacie.
4. W przypadku **nowoprzyjętych studentów zmiany danych/błędy danych** należy dokonywać/wyjaśniać:
 - w Dziale Rekrutacji – do dnia rozpoczęcia się semestru (np. przed dniem 1.10.)
 - w swoim Dziekanacie – po rozpoczęciu się semestru (np. po dniu 1.10)
5. Po zmianie danych w Dziekanacie/Dziale Rekrutacji należy odczekać dobę na migrację danych. Dopiero po migracji danych zmiany będą widoczne na koncie studenta w USOSweb
6. W przypadku problemów należy kontaktować się z Sekcją Pomocy Materialnej: spm@sgh.waw.pl.
7. Problemy techniczne z USOSweb można zgłaszać administratorowi: usosadmin@sgh.waw.pl.

ŚLEDZENIE STANU ZŁOŻONEGO WNIOSKU:

1. **Stan złożonego wniosku należy regularnie śledzić na stronie USOSweb:**
 - Dla studentów -> wnioski -> lista wniosków -> dany wniosek/oświadczenie -> kolumna „stan”-> ostatnia kolumna – kliknąć „szczegóły” -> na dole strony (historia zmian stanu wniosku – komentarz)
2. Jeżeli **wniosek/oświadczenie o dochodach będzie błędny lub niekompletny, zostanie cofnięty do poprawy lub uzupełnienia.**
 - Błędy lub braki będą wymienione w komentarzu koordynatora (patrz:

Dla studentów -> wnioski -> lista wniosków -> dany wniosek/oświadczenie -> kolumna „stan”-> ostatnia kolumna – kliknąć „szczegóły” -> na dole strony (historia zmian stanu wniosku – komentarz)

- **Braki/błędy należy uzupełnić/poprawić w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania** (tj. daty zmiany stanu wniosku/oświadczenia na „cofnięty do poprawy” lub „cofnięty do uzupełnienia”)
- Jeżeli braki/błędy nie zostaną uzupełnione/poprawione w terminie 7 dni, wezwanie zostanie wysłane listem poleconym na adres stałego zameldowania, co znacznie wydłuży procedurę rozpatrywania wniosku!
- Stan „gotowy do rozpatrzenia” oznacza, iż wniosek jest już kompletny i czeka na wydanie decyzji przez KS

WYDAWANIE I ODBIÓR DECYZJI

1. Z reguły decyzje są wydawane przez KS w ciągu 30 dni po zakończeniu przyjmowania wniosków
2. Po **wydaniu decyzji przez KS stan wniosku zmieni się na „rozpatrzony – decyzja do odbioru”**
3. **Decyzję należy odebrać osobiście dopiero po podaniu** na stronie www.sgh.waw.pl/spm (w zakładce „aktualności”) oraz w zakładce „aktualności” na stronie USOSweb **terminu odbioru decyzji**. W przypadku pojedynczych decyzji może też być wysłane powiadomienie mailem na adres studenta w domenie sgh.waw.pl
4. **Decyzje należy odebrać obowiązkowo w podanym terminie.**
5. Po upływie podanego terminu decyzje zostaną wysłane pocztą na adres stałego zameldowania, podany w dziekanacie
6. **Wypłata stypendium nastąpi dopiero po osobistym odbiorze decyzji lub po powrocie z poczty zwrotki**
7. W celu odebrania decyzji należy posiadać legitymację studencką, bądź inny dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport)
8. **Decyzję innej osoby można odebrać wyłącznie z:**
 - upoważnieniem notarialnym
 - upoważnieniem odręcznym oraz potwierdzeniem dokonania wpłaty kwoty 17,00 zł (opłata skarbową od pełnomocnictwa) na konto Urzędu Dzielnicy Mokotów

AKTUALIZOWANIE OŚWIADCZENIA O DOCHODACH W TRAKCIE SEMESTRU

1. Oświadczenie o **dochodach należy aktualizować w ciągu danego semestru jedynie w przypadku, gdy:**

- **składamy wniosek o nowe świadczenie**, np. przyznano nam stypendium socjalne, a w chwili obecnej składamy wniosek o zapomogę (**jeżeli dochody lub skład rodziny uległy zmianie** od czasu składania poprzedniego oświadczenia o dochodach w danym semestrze)
- **składamy wniosek o to samo świadczenie w przypadku, gdy do poprzednio złożonego wniosku o to świadczenie otrzymaliśmy decyzję negatywną**, np. złożyliśmy wniosek o stypendium socjalne w sierpniu 2015r. i z powodu przekroczenia progu dochodu nie przyznano nam tego stypendium. W listopadzie 2015r. któryś z członków gospodarstwa domowego utracił pracę i chcemy ponownie złożyć wniosek o stypendium socjalne, wówczas należy zaktualizować oświadczenie o dochodach za 2014r.
- **nastąpiła zmiana dochodu lub składu gospodarstwa domowego w taki sposób, iż nowy, zaktualizowany dochód miesięczny netto na osobę przewyższałby próg dochodu, uprawniający do otrzymania stypendium socjalnego** (w sem. zimowym 2015/16 jest to kwota 895,70 zł)

np. dochód na osobę w momencie składania wniosku wynosił 560 zł. Po przyznaniu studentowi stypendium socjalnego ojciec rozpoczął pracę z dochodem 3000 zł netto miesięcznie, w wyniku czego dochód na osobę w rodzinie wzrósł do kwoty 1028 zł, co pozbawia studenta stypendium socjalnego. **Taka zmianę dochodu należy zgłosić.**

Gdyby dochód na osobę w rodzinie wzrósł jedynie do poziomu 894 zł (894 zł jest mniejsze od wyznaczonego progu 895,70 zł), wówczas **takiej zmiany dochodu nie należy zgłaszać**, a jedynie należy ją uwzględnić w następnym semestrze, wypełniając nowe oświadczenie o dochodach na następny semestr.

2. **W pozostałych przypadkach nie należy aktualizować oświadczenia o dochodach, składanego na dany semestr !!!** (nawet jeśli w trakcie tego semestru członkowie naszego gospodarstwa domowego utracą/uzyskają dochód lub zmieni się skład gospodarstwa domowego!).

Należy zgłaszać tylko takie zmiany, które pozbawiłyby studenta stypendium.

Nie należy zgłaszać takich zmian, które jedynie wpływałyby na zmianę wysokości otrzymywanego przez studenta stypendium.



Wszelkie informacje, wykazy wymaganych dokumentów, wzory załączników można znaleźć na stronie: www.sgh.waw.pl/spm w zakładce dotyczącej danego stypendium.

Regulamin przyznawania stypendiów znajduje się na stronie: www.sgh.waw.pl/spm w zakładce „Stypendia” -> „Akty prawne”