

Instrukcja została stworzona na „zrzutach ekranów”, z semestru zimowego, gdyż takimi w chwili obecnej dysponuję, sposób postępowania w semestrze letnim jest identyczny, proszę tylko zwrócić uwagę na inny zakres dat.

Ważne: Jeżeli przesyłają Państwo wniosek o zapomogę do podwyższenia do Rektora to w systemie do czasu otrzymania informacji zwrotnej nie przystępujecie do rozpatrywania.

By móc przystąpić do rozpatrzenia wniosek musi mieć status „gotowy do rozpatrzenia”.

Po zarejestrowaniu wniosku przez studenta/doktoranta i przesłaniu go wraz z dokumentacją na maila należy potwierdzić mu jego doręczenie poprzez zaznaczenie „potwierdź doręczenie”. Zaznaczając należy wpisać datę wpłynięcia wniosku do organu. Wniosek zmieni wówczas status na „złożony”. Następnie należy zaznaczyć „przyjmij do rozpatrzenia”, stan wniosku zmieni status na „gotowy do rozpatrzenia”. Dopiero wówczas możemy przystąpić do rozpatrzenia wniosku.

	Wydział Nauk Społecznych	Wniosek o zapomogę 19/20 WNS (Bankowa) (Aktywne)	semestr letni 2019/2020	→	Zarejestrowany	szczegóły + potwierdź doręczenie + przyjmij do rozpatrzenia + cofnij do poprawy + cofnij do uzupełnienia +
--	--------------------------	--	-------------------------	---	----------------	--

Organizator	Nazwa wniosku	Cykl dydaktyczny		Stan	Opcje
Wydział Prawa i Administracji	Wniosek o zapomogę test (Aktywne)	semestr zimowy 2019/2020	✓	Gotowy do rozpatrzenia	szczegóły + rozpatrz pozytywnie + rozpatrz negatywnie + anuluj: przyjmij do rozpatrzenia +



Jeżeli rozpatrujemy wniosek pozytywnie należy nacisnąć rozpatrz pozytywnie.

Pojawi się kolejny ekran na którym trzeba uzupełnić poszczególne parametry - początek okresu przyznania, koniec okresu przyznania oraz miesięczna kwota przyznania. Po uzupełnieniu parametrów należy wybrać opcję rozpatrz pozytywnie.



rozpatrz pozytywnie

Dane przyznania:

Początek okresu przyznania: Data będzie widoczna w formularzu "wnioski stypendialne" w polu PRYZNANE_OD w USOS po migracji.	<input type="text" value="2019-11-01"/> 
Koniec okresu przyznania: Data będzie widoczna w formularzu "wnioski stypendialne" w polu PRYZNANE_DO w USOS po migracji.	<input type="text" value="2019-11-30"/> 
Miesięczna kwota przyznania: Kwota będzie widoczna w formularzu "wnioski stypendialne" w polu WARTOSC_PRYZNANA w USOS po migracji.	<input type="text" value="400"/>
Posiedzenie komisji: Decyzja może zostać powiązana z posiedzeniem komisji, pozwole to automatycznie wygenerować protokół.	<input type="text" value="brak"/> ▼




Wpisz komentarz:

SPRAWDŹ

ROZPATRZ POZYTYWNIEM



Na ekranie pojawi się status wniosku rozpatrzony. Należy przejść do tworzenia decyzji administracyjnej poprzez wybranie opcji stwórz decyzję.

Organizator	Nazwa wniosku	Cykl dydaktyczny	Stan	Opcje
Wydział Prawa i Administracji	Wniosek o zapomogę test (Aktywne)	semestr zimowy 2019/2020	Rozpatrzony	szczegóły  stwórz decyzję  anuluj: rozpatrz pozytywnie 

Pojawi się ekran stwórz decyzję, na którym należy uzupełnić parametry nazwa organu w zależności od tego czy decyzje będzie podpisywał Dziekan lub Prodziekan należy wpisać odpowiednio *Dziekan Wydziału.... Prodziekan Wydziału....*. Następnie należy uzupełnić pozostałe parametry: adres organu (Katowice, Sosnowiec, Cieszyn). Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych parametrów wybieramy *stwórz decyzję*.





stwórz decyzję

Nagłówek:

Na podstawie art. 90 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) § 11 ust. 1-2 Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego (załącznik do zarządzenia nr 124 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 30 września 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach) i art. 104

Uzasadnienie:

Biorąc pod uwagę spełnienie przez Panią wymogów formalnych określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz Regulaminie świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego należy uznać, że nabył/a Pani prawo do otrzymania zapomogi. W tym stanie rzeczy należało rozstrzygnąć jak w sentencji.

Pouczenie:

Niniejsza decyzja jest ostateczna. Od niniejszej decyzji nie służy odwołanie, jednakże student niezadowolony z decyzji może zwrócić się do Rektora Uniwersytetu Śląskiego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się za pośrednictwem Dziekana w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji.

Nazwa organu:

Dziekan Wydziału Prawa i Administracji ST

Nazwa jednostki organu:

Wydział Prawa i Administracji

Adres organu:

Katowice |

Miejscowość:

Katowice

Opis podpisu:

Dziekan Wydziału

SPRAWDŹ

STWÓRZ DECYZJĘ



Wniosek przyjmie status „Rozpatrzony („decyzja do doręczenia”).

Wydział Prawa i Administracji	Wniosek o zapomogę test (Aktywne)	semestr zimowy 2019/2020	<input type="checkbox"/>	Rozpatrzony (decyzja do doręczenia)	<p>szczegóły </p> <p>zaznacz wysłanie pocztą </p> <p>zaznacz doręczenie decyzji </p> <p>zaznacz domniemanie doręczenie decyzji </p> <p>anuluj: stwórz decyzję </p>
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--

Jeżeli rozpatrujemy wniosek negatywnie należy nacisnąć rozpatrz negatywnie.

Organizator	Nazwa wniosku	Cykl dydaktyczny		Stan	Opcje
Wydział Prawa i Administracji	Wniosek o zapomogę test (Aktywne)	semestr zimowy 2019/2020	<input checked="" type="checkbox"/>	Gotowy do rozpatrzenia	<p>szczegóły </p> <p>rozpatrz pozytywnie </p> <p>rozpatrz negatywnie </p> <p>anuluj: przyjmij do rozpatrzenia </p>

Pojawi się kolejny ekran na którym, będzie widniało uzasadnienie zapomogi wpisane przez studenta. W podanym przykładzie utrata pracy nie jest przesłanką do przyznania zapomogi. Poniżej należy zatem wybrać kod odpowiedniego uzasadnienia dla rozpatrzenia negatywnego.



rozpatrz negatywnie

Wnioskodawca	
Adres korespondencyjny	
Adres stacjonarny	
Nr konta wnioskodawcy	
Program studiów	
Etap studiów	
Status programu	
Adres email wnioskodawcy	
Numer telefonu wnioskodawcy	
Uzasadnienie	utraciłam pracę ←
Data zdarzenia losowego	2019-08-04
Potwierdzona data zdarzenia losowego	2019-08-04
Data upływu 3 lat	2025-10-31 00:00:00

Zaświadczenia



<input type="checkbox"/>	Inne
<input type="checkbox"/>	szkód spowodowanych przez kradzież, pożar, klęskę żywiołową lub inną katastrofę
<input type="checkbox"/>	wypadek, choroba wnioskodawcy lub członka najbliższej rodziny
<input type="checkbox"/>	śmierć członka najbliższej rodziny
<input checked="" type="checkbox"/>	inne utrata pracy ←



Wybierz odpowiednie uzasadnienie:

STP-STU-ZAP-MGR
 STP-STU-ZAP-1ST
 STP-STU-ZAP-SKR
 STP-STU-ZAP-POW2
 STP-STU-ZAP-CUDZ
 STP-STU-ZAP-BRAKPRZES ←
 STP-STU-ZAP-CUDZ2

Posiedzenie komisji:

Początek obowiązywania decyzji:  

Wpisz komentarz:

SPRAWDŹ **ROZPATRZ NEGATYWNIE** ←

Po wybraniu odpowiedniego kodu uzasadnienia wybieramy opcję rozpatrz negatywnie.

Poniżej pojawiające się kody wraz z opisem powodów.

STP-STU-ZAP-BRAKPRZES – nie są spełnione przesłanki do otrzymania zapomogi

STP-STU-ZAP-POW2 – studentowi zostały już przyznane dwie zapomogi w danym roku akademickim




STP-STU-ZAP-6LAT- student studiuje już dłużej niż 6 lat i nie może ubiegać się o świadczenia.

STP-STU-ZAP-SKR – student w dniu rozpatrywania wniosku nie posiada już statusu studenta na kierunku, na którym złożył wniosek.

STP-STU-ZAP-CUDZ – student, przyjęty na studia przed rokiem ak.2019/2020 jest cudzoziemcem nieuprawnionym do otrzymywania stypendium Sprawdzenie uprawnień cudzoziemców odbywa się w szarym usosie na podstawie trybu odbywania studiów oraz dokumentów uprawniających do ich podjęcia.

STP-STU-ZAP-CUDZ2 – student, przyjęty na studia począwszy od roku ak.2019/2020 jest cudzoziemcem nieuprawnionym do otrzymywania stypendium. Nie spełnia warunków z art. 324 ust. 2-7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

Na ekranie pojawi się status wniosku rozpatrzony. Należy przejść do tworzenia decyzji administracyjnej poprzez wybranie opcji stwórz decyzję.

Wydział Prawa i Administracji	Wniosek o zapomogę test (Aktywne)	semestr zimowy 2019/2020	<input type="checkbox"/>	Rozpatrzony ←	szczegóły  stwórz decyzję  anuluj: rozpatrz negatywnie  ←
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	---------------	---





Pojawi się ekran stwórz decyzję , na którym należy uzupełnić parametry nazwa organu w zależności od tego czy decyzje będzie podpisywał Dziekan lub Prodziekan należy wpisać odpowiednio Dziekan Wydziału.... Prodziekan Wydziału..... Następnie należy uzupełnić pozostałe parametry: adres organu (Katowice, Sosnowiec, Cieszyn). Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych parametrów wybieramy stwórz decyzję.

stwórz decyzję

Nagłówek:

Na podstawie art. 93 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) § 5 ust. 3 pkt. 1 Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego (załącznik do zarządzenia nr 124 Rektora Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach z dnia 30 września 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach) i

Uzasadnienie:

Zwrócił/a się Pani z wnioskiem o przyznanie zapomogi. Po zapoznaniu się z dokumentami załączonymi do wniosku, stwierdzam co następuje:
Zgodnie z art. 93 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz § 5 ust. 3 pkt. 1 Regulaminu świadczeń dla studentów Uniwersytetu Śląskiego zapomoga przysługuje studentowi na studiach

Pouczenie:

Niniejsza decyzja jest ostateczna. Od niniejszej decyzji nie służy odwołanie, jednakże student niezadowolony z decyzji może zwrócić się do Rektora Uniwersytetu Śląskiego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składa się za pośrednictwem Dziekana w terminie 14 dni od dnia doręczenia niniejszej decyzji.

Nazwa organu:

Dziekan Wydziału Prawa i Administracji ST

Nazwa jednostki organu:

Wydział Prawa i Administracji

Adres organu:

Katowice

Miejscowość:

Katowice

Opis podpisu:

Dziekan Wydziału

SPRAWDŹ






STWÓRZ DECYZJĘ



Powiadom wnioskodawcę wiadomością e-mail



Wniosek zmienia status na rozpatrzony – decyzja do doręczenia.

Wydział Prawa i Administracji	Wniosek o zapomogę test (Aktywne)	semestr zimowy 2019/2020	<input type="checkbox"/>	Rozpatrzony (decyzja do doręczenia)	szczegóły  zaznacz wysłanie pocztą  zaznacz doręczenie decyzji  zaznacz domniemanie doręczenie decyzji  anuluj: stwórz decyzję 
-------------------------------	-----------------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--



By móc wydrukować stworzone decyzje należy przejść z powrotem do zakładki **lista wniosków** i następnie wybrać opcję drukuj pisma administracyjne.

Wniosek o zapomogę test	Wydział Prawa i Administracji	semestr zimowy 2019/2020	dla koordynatora: Otwarta dla wnioskodawcy: Otwarta	drukuj pisma administracyjne  wyświetl  wyświetl pisma administracyjne 
-------------------------	-------------------------------	--------------------------	--	--

Wyświetlił się kolejny ekran na którym należy wybrać opcję drukuj pisma administracyjne.

drukuj pisma administracyjne

i Wybierz "Drukuj pisma administracyjne" w celu wygenerowania pism do podpisu. Wybierz "Pobierz pisma administracyjne wraz z UPO/UPD" w celu zarchiwizowania pism podpisanych elektronicznie wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru lub Doręczenia. Plik nie będzie zawierał certyfikatu. W celu pobrania dokumentu opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym przejdź do "Wyświetl pisma administracyjne".

Rodzaj dokumentów	<input checked="" type="checkbox"/> decyzje <input type="checkbox"/> wezwania <input type="checkbox"/> zawiadomienia
Rodzaj decyzji	<input checked="" type="checkbox"/> pozytywne <input checked="" type="checkbox"/> negatywne
Status dokumentów	<input type="checkbox"/> doręczone <input type="checkbox"/> wysłane <input checked="" type="checkbox"/> pozostałe
Program studiów	<input type="text" value="Wszystkie programy studiów"/>
Dokumenty utworzone w okresie	Od: <input type="text" value="2019-11-25"/>  Do: <input type="text"/> 

DRUKUJ PISMA ADMINISTRACYJNE
POBIERZ PISMA ADMINISTRACYJNE WRAZ Z UPO/UPD

