

INSTRUKCJA SKŁADANIA ELEKTRONICZNYCH WNIOSKÓW O STYPENDIA

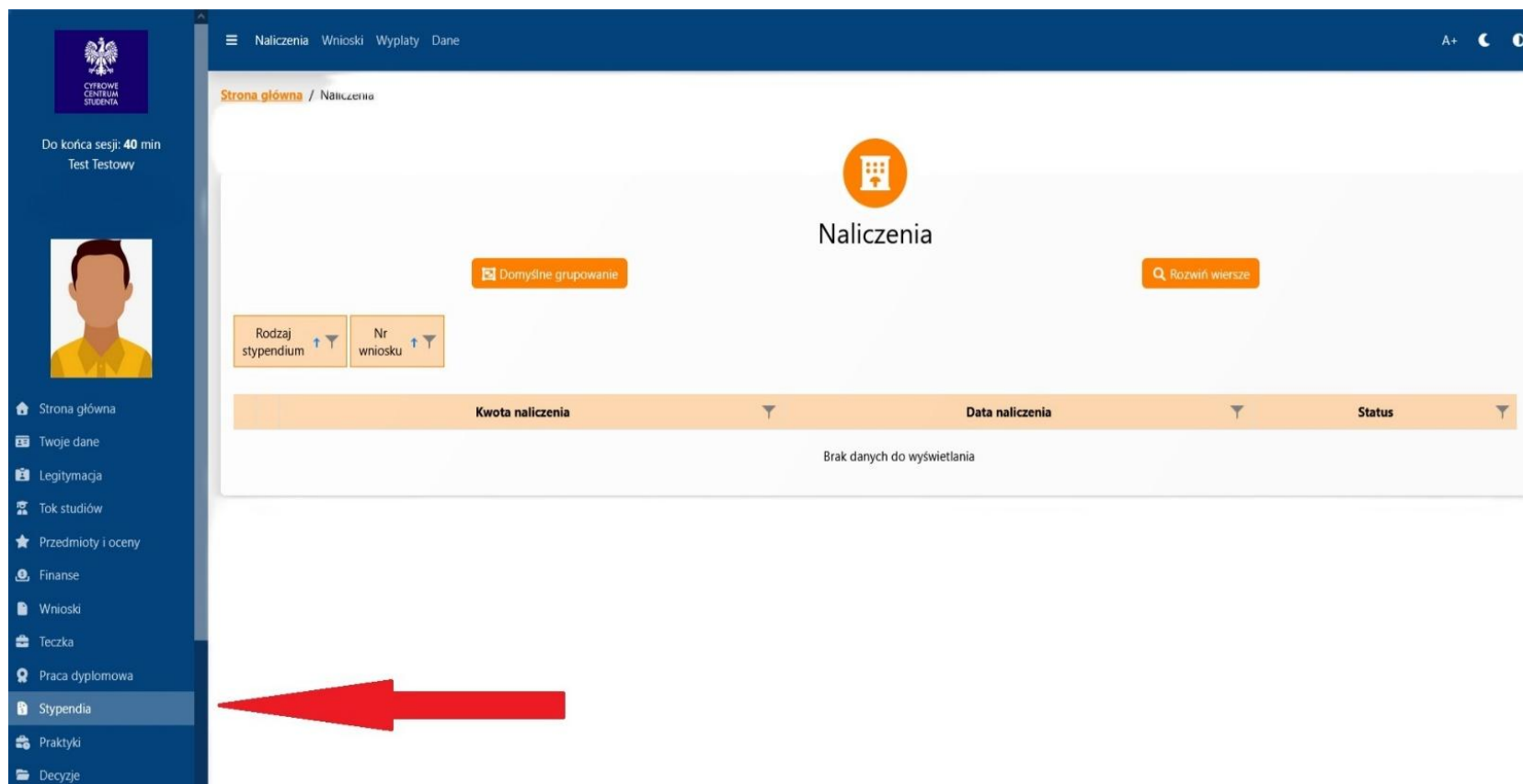
Spis treści

1. W jaki sposób złożyć wniosek	2
2. Komunikacja z działem stypendialnym w sprawie konkretnego wniosku.....	8
3. Wgląd w złożone wnioski	9
4. Naliczenia stypendiów	10
5. Wypłaty stypendiów	10
6. Istotne informacje.....	11

1. W jaki sposób złożyć wniosek

Od roku akademickiego 2025/2026 wnioski o świadczenia dla studentów - stypendia można złożyć w elektronicznie za pomocą Wirtualnego Dziekanatu.

Można to zrobić w zakładce „**Stypendia**” widocznej na granatowym panelu po lewej stronie.



Po wejściu w zakładkę „**Stypendia**” klikamy zakładkę „**Wnioski**” znajdującą się u góry strony na granatowym pasku, a następnie klikamy przycisk „**Stwórz wniosek**”.

Strona główna / Wnioski

Wnioski

Stwórz wniosek

Data złożenia wniosku od: Data złożenia wniosku do:

Typ stypendium: Wszystkie Wnioski on-line: Wszystkie

Szukaj **Wyczyść**

Funkcje Filtry Wydruki

Przeciągnij nagłówek kolumny tutaj, aby pogrupować według tej kolumny

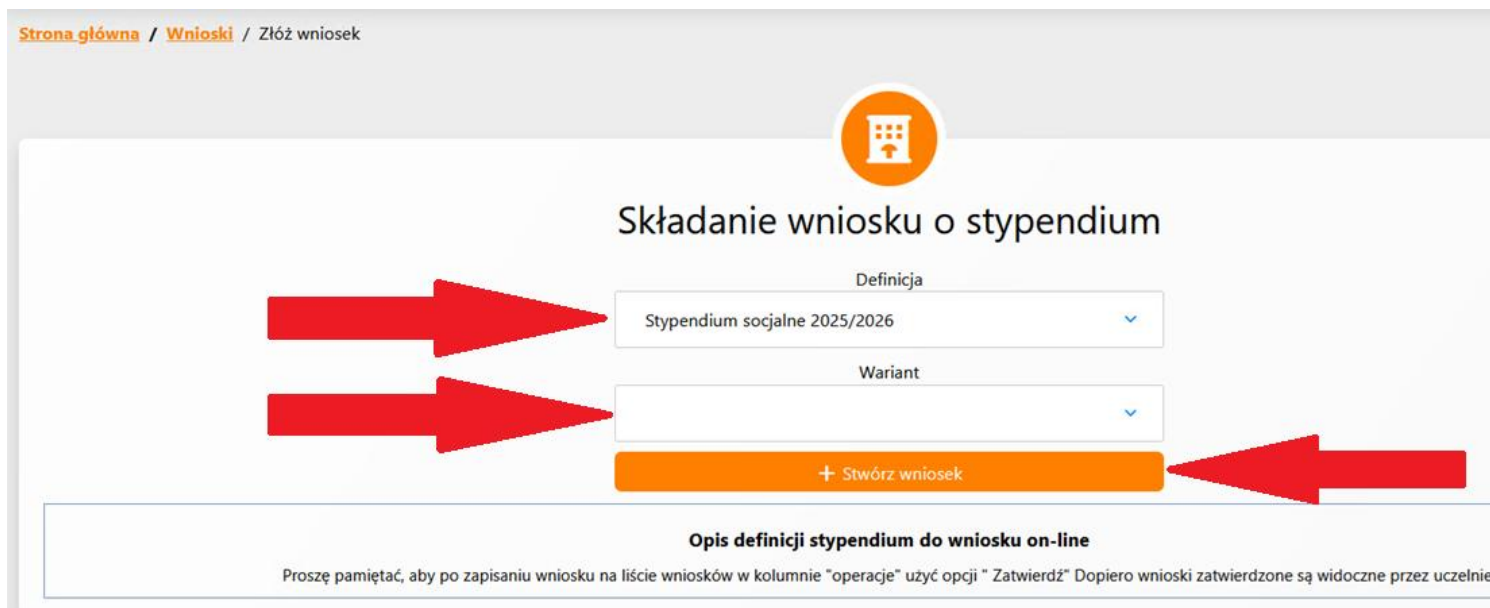
☐	Numer wniosku	Definicja	Wariant	Data złożenia wniosku	Wniosek online	Status	Wniosek podpisany cyfrowo	Operacje
☐		Zapomoga 2025/2026			☒	Złożony	☐	Operacje
☐		Stypendium dla niepełnosprawnych 2025/2026			☒	Przygotowany	☐	Operacje
☐		Stypendium rektora 2025/2026			☒	Przygotowany	☐	Operacje

Mapa strony Deklaracja dostępności Zmień ustawienia cookies
Wirtualny Dziekanat v4.3.0 b90 Copyright © 2025 APR SYSTEM

W zakładce „**Wnioski**” za pomocą przycisku „**Stwórz wniosek**” możesz złożyć wniosek o następujące stypendia:

- Rektora
- Socjalne
- Socjalne w zwiększonej wysokości
- Dla osób z niepełnosprawnościami
- Zapomogę

Aby tego dokonać musisz wybrać rodzaj wniosku w „**Definicji**” oraz „**Wariant**”, a następnie kliknąć przycisk „**+Stwórz wniosek**”



The screenshot shows a web interface for submitting a scholarship application. At the top, there is a breadcrumb trail: "Strona główna / Wnioski / Złóż wniosek". Below this is a header with an orange circular icon containing a building and the title "Składanie wniosku o stypendium". The form consists of two dropdown menus: "Definicja" (with "Stypendium socjalne 2025/2026" selected) and "Wariant" (empty). Below these is an orange button labeled "+ Stwórz wniosek". Three red arrows point to these elements: one to the "Definicja" dropdown, one to the "Wariant" dropdown, and one to the "+ Stwórz wniosek" button. At the bottom, there is a section titled "Opis definicji stypendium do wniosku on-line" with a note: "Proszę pamiętać, aby po zapisaniu wniosku na liście wniosków w kolumnie 'operacje' użyć opcji 'Zatwierdź'. Dopiero wnioski zatwierdzone są widoczne przez uczelnię."

Po wybraniu stosownego wniosku wypełnij go i/lub wybierz wszystkie odpowiedzi w kolejnych pytaniach/oświadczeniach. Twoje dane osobowe zostaną automatycznie pobrane z systemu, dlatego nie musisz ich podawać.

We wniosku możesz dołączyć wiele załączników w formatach **PDF** i **JPG**, które posłużą pracownikowi do weryfikacji informacji podanych we wniosku:

- **stypendium Rektora:** dokumenty potwierdzające osiągnięcia lub średnią ocen z innej uczelni;
- **stypendium socjalne:** dokumenty potwierdzające sytuację materialno-finansową rodziny;
- **stypendium dla osób z niepełnosprawnością:** orzeczenie o niepełnosprawności;
- **zapomoga:** dokumenty potwierdzające okoliczności opisane we wniosku.

Prosimy o dołączanie czytelnych skanów i zdjęć — pliki niskiej jakości nie będą akceptowane.

UWAGA!

Aby wniosek elektroniczny został **uznany za poprawnie złożony**, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do zakładki „**Wnioski**”.
2. W wierszu wybranego wniosku otwórz menu „**Operacje**”.
3. Z rozwijanego menu wybierz „**Zatwierdź**”.

Po zatwierdzeniu wniosek otrzyma status „**Złożony**” i zostanie mu nadana **data złożenia**. Jeśli nie zatwierdzisz wniosku, nie trafi on do pracownika działu stypendialnego — **nie będzie weryfikowany ani uznany za złożony w konkretnym terminie**.

Wniosek online	Status	Wniosek podpisany cyfrowo	Operacje
☒	Złożony	☐	Operacje ▾
☒	Przygotowany	☐	Operacje ▾
☒	Przygotowany	☐	Zatwierdź Edytuj Usuń Pobierz wniosek(pl)

Do końca sesji: 40 min
Test Testowy

Strona główna

Twoje dane

Legitymacja

Tok studiów

Przedmioty i oceny

Finanse

Wnioski

Teczka

Praca dyplomowa

Stypendia

Praktyki

Decyzje

Znajdź prowadzącego

Egzaminy podyplomowe

Pliki do pobrania

Organizacja roku akademickiego

Ogłoszenia

Konto, zmiana hasła

Wyloguj

NaliczeniaWnioskiWyplatyDane

A+🌙🔔

Strona główna / Wnioski

Wnioski

Stwórz wniosek

Data złożenia wniosku od

Data złożenia wniosku do

Typ stypendium

Wnioski on-line

Szukaj

Wyczyść

Funkcje

Filtry

Wydruki

Przeciągnij nagłówkę kolumny tutaj, aby pogrupować według tej kolumny

☐	Numer wniosku	Definicja	Wariant	Data złożenia wniosku	Wniosek online	Status	Wniosek podpisany cyfrowo	Operacje
☐		Zapomoga 2025/2026		26.09.2025		Złożony	☐	Operacje
☐		Stypendium dla niepełnosprawnych 2025/2026			☒	Przygotowany	☐	Operacje
☐		Stypendium rektora 2025/2026			☒	Przygotowany	☐	Operacje

Mapa strony

Deklaracja dostępności

Zmień ustawienia cookies

Wirtualny Dziekanat v4.3.0 b90 Copyright © 2025 APR SYSTEM

Strona 7 z 11

2. Komunikacja z działem stypendialnym w sprawie konkretnego wniosku

Po poprawnym złożeniu wniosków trafiają do działu stypendialnego, który przeprowadza jego weryfikację. Jeśli wniosek jest niekompletny lub dołączone dokumenty są niewystarczające do potwierdzenia przedstawionych okoliczności, wniosek zostanie cofnięty do poprawy/uzupełnienia.

Pracownik działu w zakładce „**Wnioski**” wysła informację o brakach, które trzeba uzupełnić. Wówczas możesz edytować wniosek, dodać brakujące dokumenty i/lub przesłać wiadomość do działu stypendialnego.

Aby wysłać wiadomość dotyczącą konkretnego wniosku:

1. Kliknij „**Operacje**” przy wybranym wniosku,
2. wybierz „**Podgląd**”,
3. w dolnej części formularza wpisz wiadomość w rubryce „**Korespondencja z działem stypendialnym**”,
4. kliknij „**Wyślij**”.

W podglądzie masz dostęp do wcześniej wypełnionego wniosku, dzięki czemu możesz go poprawić przed ponownym wysłaniem. Po naniesieniu poprawek ponownie zatwierdź wniosek — zostanie ponownie przekazany do weryfikacji.

Korespondencja z działem stypendialnym
 Wyślij

PAMIĘTAJ!

Regularnie sprawdzaj status swojego wniosku — jeśli zostanie cofnięty, uzupełnij go lub popraw wskazane informacje. Data złożenia wniosku pozostaje zachowana nawet po cofnięciu, więc termin nie przepadnie.

Nie przejmuj się — cofnięcie do poprawy to naturalny element procesu weryfikacji. Każdy przypadek musi być jasno opisany i właściwie udokumentowany, o co dbają zarówno student, jak i pracownik działu stypendialnego.

Jeżeli uzupełnienie wniosku potrwa dłużej, przyznanie świadczenia nastąpi z wyrównaniem — od miesiąca złożenia wniosku. W przypadku pozytywnej decyzji otrzymasz wypłatę stypendium wraz z wyrównaniem za okres od daty złożenia.

3. Wgląd w złożone wnioski

W zakładce „**Stypendia – Wnioski**” masz zawsze wgląd we wszystkie złożone wnioski na danym kierunku przez cały okres studiowania. Będziesz widział jaki wniosek złożyłeś, w jakim wariancie, datę złożenia wniosku, jego status.

Przed złożeniem wniosku (kliknięciem przycisku „Zatwierdź”) możesz go edytować, usunąć jak i pobrać wniosek.

Po złożeniu wniosku możesz wchodzić w szczegóły sprawy jak i podgląd wniosku oraz pobrać go w wersji PDF.

Zakładka wnioski umożliwia również filtrowanie wniosków, aby ułatwić tobie poruszanie się po wcześniej złożonych wnioskach.

4. Naliczenia stypendiów

Zakładka „**Naliczenia**” umożliwia studentom wgląd w przyznane w danym roku akademickim świadczenia. Zobaczysz tu wszystkie przyznane kwoty przypisane do konkretnych świadczeń, które trafiły lub trafią na konto bankowe wskazane w wniosku.

- **Stypendium Rektora, stypendium socjalne oraz stypendium dla osób z niepełnosprawnościami** przyznawane są na okres do 10 miesięcy — od października do lipca.
- **Zapomoga** to jednorazowe świadczenie, wypłacane w miesiącu przyznania.

Jeżeli złożyłeś wniosek o stypendium (socjalne lub dla osób z niepełnosprawnościami) po październiku, pamiętaj, że świadczenie zostanie przyznane od miesiąca złożenia wniosku — nie przysługuje wstecz. Ma to bezpośrednie przełożenie na kwoty widoczne w zakładce „**Naliczenia**”.

Uwaga: jeśli zauważysz nieprawidłowości w naliczeniach, niezwłocznie poinformuj dział stypendialny.

5. Wypłaty stypendiów

W zakładce „**Wypłaty**” zobaczysz wszystkie wygenerowane przelewy przygotowane do wypłaty w danym miesiącu oraz informacje o tym, kiedy środki trafiły (lub trafią) na konto bankowe wskazane we wniosku.

Uwaga: poza okresem październik–grudzień stypendia są standardowo wypłacane na **koniec miesiąca**. Może się zdarzyć, że w systemie zobaczysz wpis o przygotowanej płatności jeszcze zanim środki zostaną zaksięgowane na Twoim koncie — to normalne i oznacza, że przelew jest w drodze.

6. Istotne informacje

1. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku elektronicznego o stypendium pamiętaj, aby pierwsze zapoznać się z aktualnym regulaminem świadczeń dla studentów. Składając wniosek elektroniczny oświadczasz, że zapoznałeś się z regulaminem i go akceptujesz.
2. Aby wniosek elektroniczny został uznany za poprawnie złożony po jego wypełnieniu musisz w zakładce „**Wnioski**” kolumnie „**Operacje**” konkretnego wniosku kliknąć przycisk „**Operacje**”. Po rozwinięciu musisz kliknąć przycisk „**Zatwierdź**”. Po tej operacji wniosek otrzyma status **złożony i zostanie** mu nadana **data złożenia wniosku**. W przeciwnym razie wniosek nie trafi do pracownika, nie będzie sprawdzany ani nie zostanie uznany za złożony w konkretnym terminie.
3. Nawet jeśli studiujesz na kilku kierunkach wniosek elektroniczny będziesz składał na kierunku, na który się w danym momencie zalogowałeś.
4. Elektroniczny wniosek jest równoważny z wersją papierową. Dlatego wypełniaj go rzetelnie zgodnie z prawdą.
5. Wskazane jest abyś upewnił, że numer konta został wpisany poprawnie, ponieważ na wykazany we wniosku numer będzie trafiało przyznane stypendium.
6. Jeśli chciałbyś w późniejszym czasie zmienić numer konta bankowego na które trafiać będzie przyznane stypendium skontaktuj się z działem stypendialnym. Jednakże pamiętaj, aby zrobić to odpowiednio wcześniej.
7. W stypendium rektora, jeśli aplikujesz wyłącznie na podstawie średniej z tej samej uczelni, na której aplikujesz o stypendium nie musisz załączać żadnego dodatkowego potwierdzenia. Zadeklarowana we wniosku średnia zostanie zweryfikowana przez pracownika po złożeniu wniosku. W tym wypadku wystarczy poprawne złożenie wniosku.
8. Dokumenty, które dołączasz powinny być w czytelnych wersjach. Zdjęcia, czy też kopie niskiej jakości nie będą akceptowane.
9. W razie jakichkolwiek problemów technicznych związanych z wnioskami pamiętaj, że masz możliwość skontaktowania się z działem stypendialnym, ale również zaaplikowania w tradycyjnej formie papierowej.