

PROCEDURA NR 2a

## PRZYGOTOWYWANIE WNIOSKÓW I DECYZJI O ZWOLNIENIE Z OPŁATY ZA KSZTAŁCENIE LUB POWTARZANIE PRZEDMIOTÓW

**Podstawa prawna:** UCHWAŁA Nr 94/2014 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 października 2014 r. z późniejszymi zmianami

**Źródło:** Strona www/System USOS

**Ścieżka dostępu:** druki : [www.uni.wroc.pl](http://www.uni.wroc.pl)-> studia i studenci-> studenci-> sprawy socjalno-bytowe -> pomoc materialna-> zwolnienia z opłat-> [Wniosek o zwolnienie z opłat za kształcenie/Wniosek o zwolnienie z opłat za powtarzanie przedmiotów](#)

**decyzje:** programy -> program osoby -> wyszukujemy studenta , któremu będziemy drukować decyzję -> decyzje admin. -> data decyzji -> data wniosku -> tytuł 06 zwolnienie w całości z odpłatności za studia/07a zwolnienie w części za studia/07d odmowa zwolnienia z odpłatności -> szczegóły decyzji -> uzasadnienie (wpisujemy ręcznie) -> sygnatura (nadajemy nr kolejny decyzji) -> zapisz -> drukuj

**Ewidencja:** Rejestr

### Sposób postępowania:

1. Student składa wniosek w Biurze Obsługi Studenta.
2. Wnioski studenci składają w każdym semestrze, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej poprzedniego semestru wraz z udokumentowaniem szczególnie ważnych okoliczności uniemożliwiających wniesienie opłaty.
3. Pytamy studenta czy pobiera stypendium socjalne: jeżeli tak to przyjmujemy sam wniosek, jeżeli nie pobiera to informujemy o wymogu złożenia wraz z wnioskiem takich samych dokumentów, jakie są wymagane przy składaniu wniosku o stypendium socjalne (ogólny wykaz wymaganych dokumentów dostępny na stronie Sekcji Pomocy Materialnej lub BOS).
4. Osoba przyjmująca wniosek rejestruje w rejestrze centralnym dostępnym na start->komputer-> S(S)->rejstry decyzji zwolnień z opłaty->rejestr zwolnień z opłat 2015\_2016 oraz zakłada metrykę według poniższego wzoru:

## METRYKA SPRAWY

|                                |                         |   |                                   |  |
|--------------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|--|
| Oznaczenie sprawy <sup>1</sup> |                         | WPAE.D.507.numer z rejestru.rok akademicki.inicjały osoby rejestrującej wniosek |                                   |  |
| Tytuł sprawy <sup>2</sup>      |                         | <b>ZWOLNIENIE Z OPŁAT/SEM. ZIMOWY/LETNI*/Jan Kowalski</b>                       |                                   |  |
| Lp.                            | Data podjętej czynności | Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3</sup>                        | Określenie podejmowanej czynności | Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność <sup>4</sup> |
| 1                              | 11.01.2015              | Zielińska Dagmara, specjalista  | Rejestracja wniosku               |  |

1. Data wszczęcia lub znak sprawy.
2. Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.
3. Nazwisko, imię, stanowisko.
4. Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

**\*niepotrzebne skreślić**

5. Nadany numer z rejestru wpisuje na wniosku studenta na pieczętce wpływu przy znaku sprawy według reguły: WPAE.D.507.nr z rejestru.rok akademicki.inisjały osoby rejestrującej wniosek.
6. Zarejestrowane wnioski osoba kończąca dyżur w BOS odnosi na półkę Sekcji Pomocy Materialnej w sekretariacie głównym dziekana.
7. Jeżeli wniosek złożony jest w terminie(wnioski wysłane pocztą: decyduje data nadania stempla pocztowego) Sekcja Pomocy Materialnej wylicza dochód na 1 osobę w rodzinie, jeżeli po terminie oddaje wniosek do dziekanatu bez wyliczenia dochodu.
8. Jeżeli wniosek jest niekompletny a wpłynął w terminie Sekcja Pomocy Materialnej wzywa/zobowiązuje studenta w nieprzekraczalnym terminie 7 dni do uzupełnienia dokumentów.
9. Po wpisaniu dochodu Sekcja Pomocy Materialnej przekazuje wnioski do dziekanatów w celu uzupełnienia danych dotyczących przebiegu studiów i dotychczasowych zwolnień.
10. Po uzupełnieniu w/w danych wniosek trafia do Dziekana, w ciągu 14 dni od zakończenia poprawkowej sesji egzaminacyjnej.
11. Po decyzji Dziekana wnioski trafiają do dziekanatów gdzie tworzona jest w USOS decyzja administracyjna, którą Dziekan podpisuje, a następnie wysyła się do studenta z numerem zgodnym z rejestrem za potwierdzeniem zwrotnym.
12. Decyzję należy uzupełnić w rejestrze zwolnień z opłat dostępnym na start->komputer-> S(S)->rejstry decyzji zwolnień z opłaty->rejestr zwolnień z opłat 2015\_2016(uzupełnić: data decyzji, rodzaj decyzji, kwota zniżki, procent zniżki).