

WIĘKSZOŚĆ SPRAW ZAŁATWISZ ONLINE!

STACJONARNIE W BOS



Odbiór i przedłużenie:

- legitymacji studenckiej (ELS),
- dyplomu ukończenia studiów i suplementu,
- zaświadczeń wymaganych w formie papierowej (np. do banku, ZUS, instytucji zewnętrznych).

Składanie i potwierdzanie:

- okazanie oryginałów dokumentów celem potwierdzenia ich zgodności ze skanami z systemu rekrutacyjnego,*
*pamiętaj o zachowaniu terminów!
- aktualizacja danych osobowych na podstawie dokumentów,
- odbiór porozumień i przekazanie oryginałów dokumentów z praktyk pedagogicznych i zawodowych*
- *potwierdź w swoim BOS, możliwość indywidualnych rozwiązań, np. zadanie innej jednostki na Wydziale.

Podpisywanie:

- umów (np. Erasmus+)*
*potwierdź w swoim BOS, możliwość indywidualnych rozwiązań, np. zadanie innej jednostki na Wydziale.

Inne:

- niektóre wnioski kierowane do Rektora lub Prorektora (np. umorzenie opłat),
- wznowienie studiów (w zależności od trybu),
- złożenie rezygnacji ze studiów (wniosek, online w USOS, alternatywnie możliwe przesłanie pocztą),
- odbiór dokumentów wymaganych przez instytucje zewnętrzne.

ZDALNIE (USOS/MAIL)



USOS

- składanie podań i wniosków (np. urlop dziekański, warunek, przedłużenie sesji),
- składanie wniosków o pomoc materialną (stypendia, zapomogi) i miejsce w domach studenckich,
- rejestracja na zajęcia oraz zmiany grup,
- podpięcia przedmiotów w USOS,
- rozliczenia i płatności za studia,
- proces dyplomowania - system APD.

MAILOWO

- wnioskowanie o zaświadczenia (wysyłka skanów),
- indywidualne prośby, sprawy (np. dopisanie do zajęć),
- uzyskanie informacji i wyjaśnień dotyczących toku studiów.

INNE FORMY

- wybrane wnioski można złożyć pocztą,
- lub przez ePUAP.



Zasada ogólna: jeśli potrzebny jest oryginał dokumentu, podpis lub potwierdzenie, sprawę należy załatwić stacjonarnie.

**SPRAWDŹ KONTAKT
DO SWOJEGO BOS**

