

**INSTRUKCJA ZŁOŻENIA
WNIOSKU O STYPENDIUM REKTORA**

W celu prawidłowego złożenia wniosku o stypendium rektora należy wykonać w wyznaczonym terminie (terminy składania wniosków dostępne są na stronie <https://www.wojsko-polskie.pl/wat/stypendia-studenckie/> poniższe czynności:

1. Zalogować się na stronie internetowej <https://usos.wat.edu.pl>.
2. Wypełnić wniosek o stypendium rektora (możliwość wypełnienia wniosku będzie uruchomiona od 1 października).
3. Sprawdzić dane wpisane do wniosku, zatwierdzić wniosek, wydrukować i podpisać.
4. Podpisany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami złożyć w **Dziale Spraw Studenckich (pok. 91A, Budynek Główny)**.

UWAGA – w czasie trwania stanu epidemicznego w naszym kraju, preferowanym sposobem dostarczenia wniosku o stypendium rektora jest przesłanie go pocztą na adres:

**Wojskowa Akademia Techniczna
im. Jarosława Dąbrowskiego
ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2
00-908 Warszawa 46
„Dział Spraw Studenckich”**

Osoby, które będą chciały złożyć wniosek o świadczenie pomocy materialnej osobiście, muszą przed wejściem do Działu Spraw Studenckich:

- zakryć usta i nos,
- zdezynfekować dłonie, dostępnym na korytarzach środkiem dezynfekującym,
- zachowywać dystans min. 1,5 metra od pracownika działu.

Studenci studiów niestacjonarnych, którzy będą chcieli złożyć wniosek osobiście poza godzinami pracy Działu Spraw Studenckich bądź w weekendy, mogą zostawić wniosek w pokojach, w których przyjmowane są wnioski o stypendium socjalne (informacja w instrukcji składania wniosków o stypendium socjalne) lub w recepcji Domu Studenckiego nr 3 (ul. Kaliskiego 11A).

5. Po złożeniu wniosku należy regularnie sprawdzać zawartość swojej indywidualnej uczelnianej skrzynki mailowej, z uwagi na to że będą tam przesyłane wszystkie informacje dotyczące statusu złożonego wniosku.
6. Decyzje o przyznaniu bądź nie przyznaniu stypendium zostanie przesłana na indywidualny uczelniany adres mailowy w formie elektronicznej.