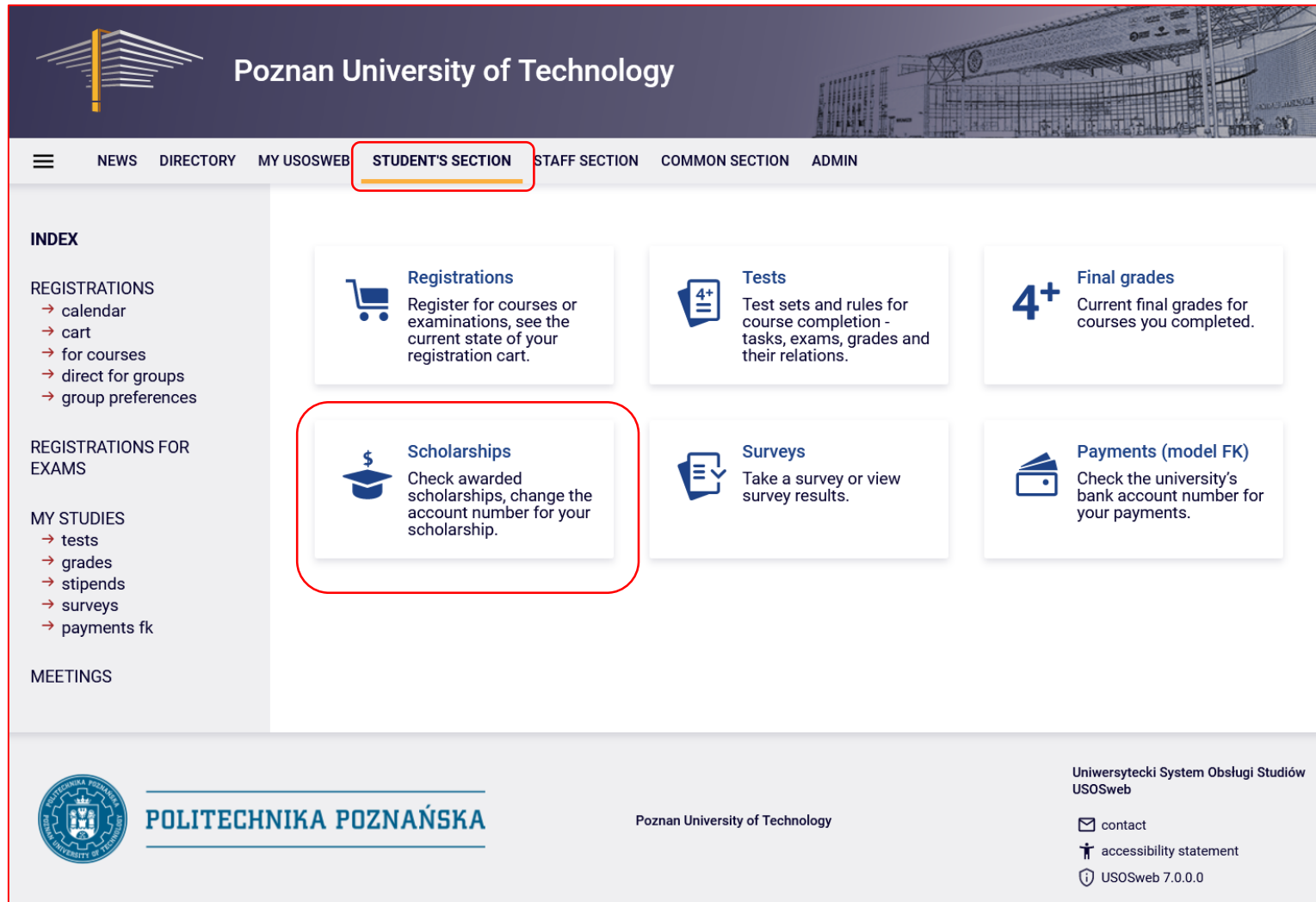


# Application for rector's scholarship

Student Affairs Center  
[css.stypendia@put.poznan.pl](mailto:css.stypendia@put.poznan.pl)

# Submitting an application for a scholarship - USOSweb



**Poznan University of Technology**

NEWS DIRECTORY MY USOSWEB **STUDENT'S SECTION** STAFF SECTION COMMON SECTION ADMIN

**INDEX**

**REGISTRATIONS**

- calendar
- cart
- for courses
- direct for groups
- group preferences

**REGISTRATIONS FOR EXAMS**

**MY STUDIES**

- tests
- grades
- stipends
- surveys
- payments fk

**MEETINGS**

**Registrations**  
Register for courses or examinations, see the current state of your registration cart.


**Tests**  
Test sets and rules for course completion - tasks, exams, grades and their relations.

**4+ Final grades**  
Current final grades for courses you completed.

**Scholarships**  
Check awarded scholarships, change the account number for your scholarship.

**Surveys**  
Take a survey or view survey results.

**Payments (model FK)**  
Check the university's bank account number for your payments.

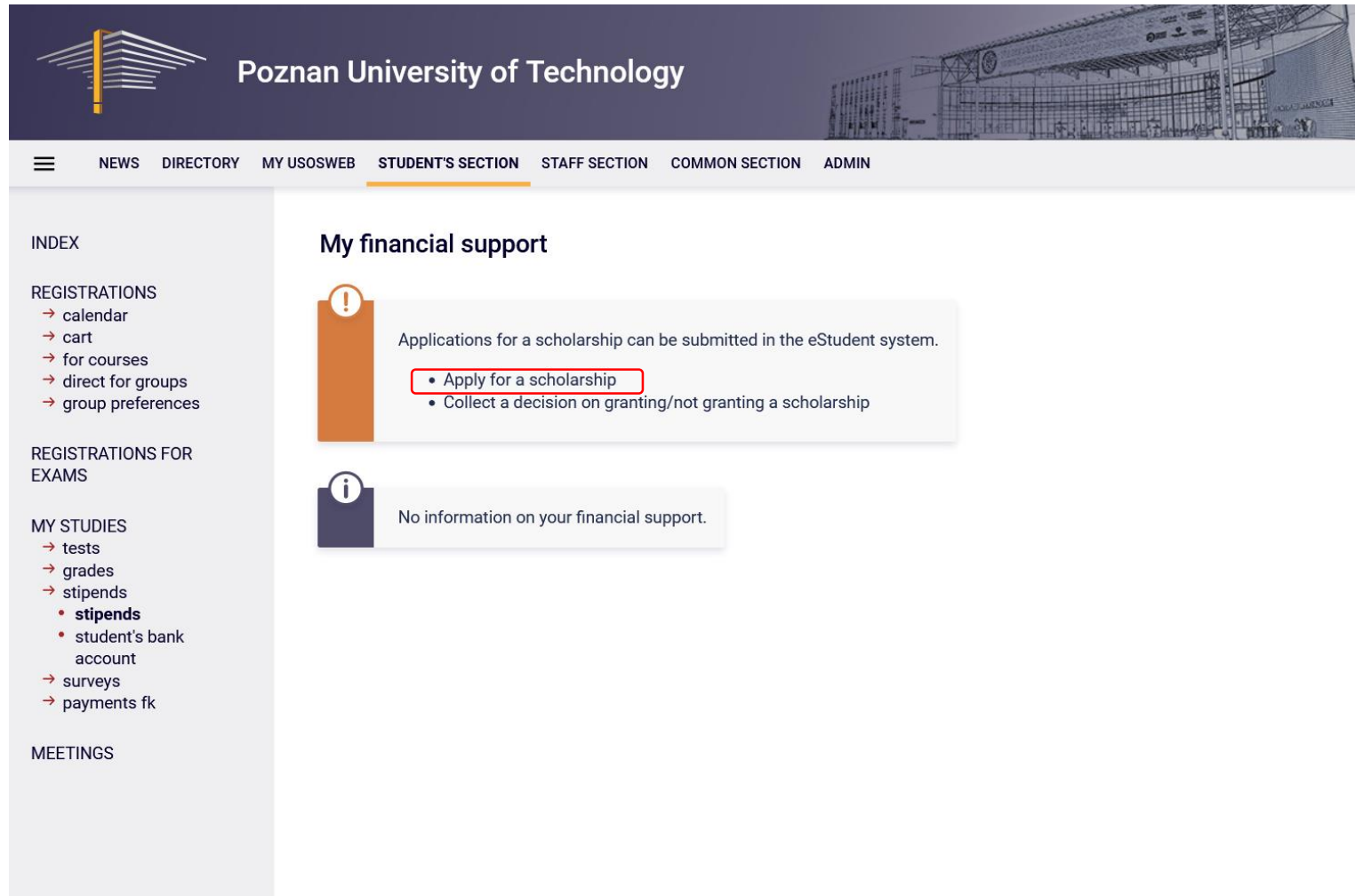
 **POLITECHNIKA POZNAŃSKA**

Poznan University of Technology

Uniwersytecki System Obsługi Studiów  
USOSweb

contact  
accessibility statement  
USOSweb 7.0.0.0

# Submitting an application for a scholarship - USOSweb



The screenshot shows the USOSweb portal for Poznan University of Technology. The header includes the university logo and name, and a navigation bar with links to NEWS, DIRECTORY, MY USOSWEB, STUDENT'S SECTION (highlighted), STAFF SECTION, COMMON SECTION, and ADMIN. A left sidebar contains a menu with categories like INDEX, REGISTRATIONS, REGISTRATIONS FOR EXAMS, MY STUDIES, and MEETINGS. The main content area is titled 'My financial support' and contains two informational boxes. The first box, marked with an exclamation point icon, states that scholarship applications can be submitted in the eStudent system and lists two steps: 'Apply for a scholarship' (highlighted with a red box) and 'Collect a decision on granting/not granting a scholarship'. The second box, marked with an information icon, states 'No information on your financial support.'

**Poznan University of Technology**

NEWS DIRECTORY MY USOSWEB **STUDENT'S SECTION** STAFF SECTION COMMON SECTION ADMIN

INDEX

REGISTRATIONS

- calendar
- cart
- for courses
- direct for groups
- group preferences

REGISTRATIONS FOR EXAMS

MY STUDIES

- tests
- grades
- stipends
  - **stipends**
  - student's bank account
- surveys
- payments fk

MEETINGS


## My financial support

Applications for a scholarship can be submitted in the eStudent system.


- **Apply for a scholarship**
- Collect a decision on granting/not granting a scholarship

No information on your financial support.

# Submitting an application for a scholarship - eStudent

**POLITECHNIKA POZNAŃSKA**

eStudent Test  
WA, Stacjonarne, I stopnia, Architektura

@put.poznan.pl 

**Main menu**

- Main page
- General data
- Financial support
- Student cards
- Applications**
- Documents

Decisions about submitted applications for financial support will be available for collection on the page with **digital documents**.

## Application statuses

The application can have one of the following statuses:

- **draft version** – the application is at the stage of editing by the applicant and has not yet been sent, which means that it has not been received by the Scholarship Committee and will not be considered,
- **sign to send** – the application should be printed out, hand-signed, scanned, uploaded and sent,
- **sent** – the application was submitted electronically,
- **in verification** – the application has been received by the Scholarship Committee and its processing has begun,
- **incomplete** – conditional status, given when the application is incomplete and needs to be supplemented,
- **waiting to be verified after supplementing** – conditional status, granted when the application has been supplemented by the applicant,
- **not considered** – conditional status, granted when the application has not been supplemented by the deadline, which means that it will not be further considered by the Scholarship Committee,
- **submitted** – the application processing has ended.

## Available applications

▼ Application for updating the possession of PESEL number with UKR status in winter semester of academic year 2025/26

▲ Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26

Preconditions for filling the application

- filed in **bank account number for scholarship payments**

Terms of providing material support are regulated by Zarządzenie Nr 45 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 września 2025 r. (RO/IX/45/2025) w sprawie wprowadzenia **Regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom Politechniki Poznańskiej**.

**Filled application with all additional documents should be submitted in digital form using your account in eStudent webpage before 12 October 2025** (the date of sending the application, not the date of creating it). After filling the application you have to **print the application, sign it, scan it, upload scanned files and send the application**.

**IMPORTANT!**

In case of **incomplete application**, you will receive a notice with information about missing documents together with a **final date for supplementing your application**. It is necessary to attach all missing files at the same time. Once the supplementary documents have been sent, it is not possible to add further documents. If the formal deficiencies in the application are not remedied within the set deadline, the application will not be considered. Failure to supplement the documents confirming a given achievement will result in the Commission not taking that achievement into account when considering the application.

If you need information or help with filling the application, please send an e-mail to [css.stypendia@put.poznan.pl](mailto:css.stypendia@put.poznan.pl). Please specify the type of scholarship, the abbreviation of the faculty name, and your student number in the e-mail message title.

[Instrukcja wypełniania](#) [Filling instructions](#) [Additional information](#)

[Fill a new application](#)

1.

2. Select the type of scholarship application from the list.

3. Click to provide your bank account number.

# Adding a bank account number for scholarship purposes

## 1st step in eStudent system

### Financial support and scholarships

Students of Poznan University of Technology can apply for the following financial support:

- social scholarship – [more info \(in Polish\)](#),
- scholarship for students with disabilities – [more info \(in Polish\)](#),
- rector scholarships – [more info \(in Polish\)](#),
- student allowance – [more info \(in Polish\)](#),

### Your bank account number

In order to send you payments of financial support we need to know your bank account number. **Currently you have no bank account number defined.**

Zaktualizuj numer konta w USOSweb

After updating the bank account number in USOSweb,

the new data in eStudent will be refreshed with delay. USOSweb is synchronized at about 5:30 and 18:30 every day.

1. Click to fill in your account number in the USOSweb system.

#### ATTENTION!

The above information means that only after refreshing the data in the system, the bank account number will appear in Appendix 4, which will be generated together with the application at the final stage of submitting the scholarship application.

## 2nd step in USOSweb system

The screenshot shows the USOSweb interface for Poznan University of Technology. The header includes the university logo and name. A navigation bar contains links: INDEX, MY DATA, PAYMENTS FK, STATISTICS, ELECTIONS, CLEARANCE SLIPS, APPLICATIONS, APPLICATIONS COORDINATING, and MOBILE USOS. The main content area is titled 'Domestic bank account in PLN'. It contains an information icon and text explaining that users can check, add, or correct their bank account numbers. It also states that the set of actions depends on administrator settings and lists available operations: add, change, and delete bank account. Below this is a form titled 'Type your chosen bank account name and number' with fields for 'Account name:', 'Account number:' (with a '(26 digits)' hint), 'Currency:' (set to 'PLN'), and 'Bank name:'. At the bottom of the form are 'Cancel' and 'Add account' buttons. Three numbered callouts are present: 1. points to the 'Zaktualizuj numer konta w USOSweb' button in the first step; 2. points to the 'Add account' button; 3. points to the 'Add account' button.

Poznan University of Technology

INDEX MY DATA → my profile → **bank account and tax office** PAYMENTS FK STATISTICS → registrations → week coverage ELECTIONS CLEARANCE SLIPS APPLICATIONS → list of applications → list of documents APPLICATIONS COORDINATING MOBILE USOS

### Domestic bank account in PLN

**i** On this page you can check and add or correct your bank account numbers, to which the university will pay money (eg. Scholarships).

No bank account number given yet.

The set of bank account actions available to you (add, delete and/or modify) depends on the administrator settings.

Available bank account operations:

- add bank account
- change bank account
- delete bank account

**Type your chosen bank account name and number**

Account name:

Account number:

(26 digits)

Currency:

PLN


Bank name:

Cancel Add account


2. Add or correct your account number.

3.

# e-Student Screen 1. Application for rector scholarship

**POLITECHNIKA POZNAŃSKA**

eStudent Test  
WA, Stacjonarne, I stopnia, Architektura

@put.poznan.pl 

**Main menu**

- Main page
- General data
- Financial support
- Student cards
- Applications** 1.
- Documents

## Applications

In order to send an application, click the application title to show its details and available operations.

Decisions about submitted applications for financial support will be available for collection on the page with **digital documents**.

### Application statuses

The application can have one of the following statuses:

- **draft version** – the application is at the stage of editing by the applicant and has not yet been sent, which means that it has not been received by the Scholarship Committee and will not be considered,
- **sign to send** – the application should be printed out, hand-signed, scanned, uploaded and sent,
- **sent** – the application was submitted electronically,
- **in verification** – the application has been received by the Scholarship Committee and its processing has begun,
- **incomplete** – conditional status, given when the application is incomplete and needs to be supplemented,
- **waiting to be verified after supplementing** – conditional status, granted when the application has been supplemented by the applicant,
- **not considered** – conditional status, granted when the application has not been supplemented by the deadline, which means that it will not be further considered by the Scholarship Committee,
- **submitted** – the application processing has ended.

2. Read the description of what application statuses mean. Your application may receive such statuses at subsequent stages of the consideration process

### Available applications

▼ Application for updating the possession of PESEL number with UKR status in winter semester of academic year 2025/26

▲ Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26 3.

Terms of providing material support are regulated by Zarządzenie Nr 45 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 września 2025 r. (RO/IX/45/2025) w sprawie wprowadzenia **Regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom Politechniki Poznańskiej**.

**Filled application with all additional documents should be submitted in digital form using your account in eStudent webpage before 12 October 2025** (the date of sending the application, not the date of creating it). After filling the application you have to **print the application, sign it, scan it, upload scanned files and send the application**.

**IMPORTANT!**

In case of **incomplete application**, you will receive a notice with information about missing documents together with a **final date for supplementing your application**. It is necessary to attach all missing files at the same time. Once the supplementary documents have been sent, it is not possible to add further documents. If the formal deficiencies in the application are not remedied within the set deadline, the application will not be considered. Failure to supplement the documents confirming a given achievement will result in the Commission not taking that achievement into account when considering the application.

If you need information or help with filling the application, please send an e-mail to [css.stypendia@put.poznan.pl](mailto:css.stypendia@put.poznan.pl). Please specify the type of scholarship, the abbreviation of the faculty name, and your student number in the e-mail message title.

Instrukcja wypełniania Filling instructions Additional information

Fill a new application 4.

# Screen 2. Application for rector scholarship – tab „Podstawowe informacje”

If there are any errors in the data, that you cannot change, please [report this problem](#) with the correct information before filling the application. Living and contact addresses can be changed on [General data](#) page.

Podstawowe informacje

Poniżej widoczne są Twoje dane z systemu dziekanatowego z aktualnie wybranych studiów. Jeśli chcesz złożyć wniosek w ramach Twoich innych aktywnych studiów [przełącz wyświetlane studia](#).

### Dane osobowe

<div><div>*</div>Imię</div> <div>O</div>	<div><div>*</div>Nazwisko</div> <div>W</div>
<div><div>*</div>Adres e-mail</div> <div>@put.poznan.pl</div>	<div><div>*</div>Telefon kontaktowy</div> <div></div>
<div><div>*</div>Adres zamieszkania</div> <div>ul. 60-166 Poznań</div>	<div><div>Adres do korespondencji</div><div></div></div>

### Studia

<div><div>*</div>Numer albumu</div> <div></div>	<div><div>*</div>Wydział</div> <div>Faculty of Civil and Transport Engineering</div>
<div><div>*</div>Kierunek studiów</div> <div>Budownictwo</div>	<div><div>*</div>Rok studiów</div> <div>2</div>
<div><div>*</div>Forma studiów</div> <div>Stacjonarne</div>	<div><div>*</div>Poziom studiów</div> <div>I stopnia</div>
<div><div>*</div>Profil studiów</div> <div>Ogólnoakademicki</div>	

Zapisz wersję roboczą

Anuluj

2. Next

Dalej

# Application for rector scholarship - Acceptance of the document Terms and Conditions of granting benefits to students of Poznan University of Technology

TECHNIKA POZNAŃSKA

eStudent Test  
WILT, Stacjonarne, I stopnia, Budownictwo

Report issue

Additional Information ⓘ

If there are any errors in the data, that you cannot change, please **report this problem** with the correct data on **General data** page.

Podstawowe informacje

Accept

Zaakceptuj

Anuluj

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z **Regulaminem** przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej.

Poniżej widoczne są Twoje dane z systemu dziekanatowego z aktualnie wybranych studiów. Jeśli chcesz złożyć wniosek w ramach Twoich innych aktywnych studiów **przełącz wyświetlane studia**.

Dane osobowe

\* Imię

O

\* Nazwisko

W

\* Adres e-mail

@put.poznan.pl

\* Telefon kontaktowy

\* Adres zamieszkania ⓘ

ul. , 60-166 Poznań

Adres do korespondencji ⓘ

Studia

\* Numer albumu

\* Wydział

Faculty of Civil and Transport Engineering

\* Kierunek studiów

Budownictwo

\* Rok studiów

2

\* Forma studiów

Stacjonarne

\* Poziom studiów

I stopnia

\* Profil studiów

Ogólnoakademicki

Zapisz wersję roboczą

Anuluj



# Screen 3. Application for rector scholarship – tab „Formularz” - information about achievements

1. Check the box only if you are submitting an application in the first semester of 2nd-cycle studies and you completed your 1st-cycle studies at a university other than Poznan University of Technology.

**Podstawowe informacje** Formularz

Poniższy formularz służy do wprowadzania danych potrzebnych do złożenia wniosku o stypendium rektora.

☐ Jestem absolwentem studiów I stopnia innej uczelni niż Politechnika Poznańska i składam wniosek o stypendium rektora na 1. semestrze studiów II stopnia ?

2. If you completed your 1st-cycle studies at a university other than Poznan University of Technology fill in weighted average of grades for 1st-cycle studies.

Ubiegam się o stypendium rektora:

☒ tylko na podstawie średniej ważonej ocen

☐ na podstawie średniej ważonej ocen oraz dodatkowych osiągnięć

3. Check the appropriate box if you are applying for the rector's scholarship:

- based on weighted average of grades (without additional achievements)
- based on weighted average grades and additional achievements listed below

## Osiągnięcia

Wybierz dodatkowe osiągnięcia:

☐ Wystąpienia seminaryjne lub konferencyjne o charakterze naukowym

☐ Publikacja naukowa poddana recenzji naukowej

☐ Potwierdzone wnioski do Urzędu Patentowego RP lub udzielone patenty (32 - 96 pkt)

☐ Udział w projekcie badawczym związanym z kierunkiem studiów realizowanym/współrealizowanym przez Politechnikę Poznańską lub realizowanym w instytutach naukowych PAN, lub ESA, lub NASA (40 lub 80 pkt)

☐ Międzynarodowe konkursy/olimpiady wiedzy związane z kierunkiem studiów (16 - 96 pkt)

☐ Osiągnięcia na polu architektonicznym lub urbanistycznym

☐ Aktywność w kole naukowym działającym w ramach Politechniki Poznańskiej (8 - 56 pkt)

☐ Inne potwierdzone osiągnięcia, w tym aktywność na rzecz rozwoju naukowego, kulturalno-artystycznego i sportowego w ramach organizacji działającej w Politechnice Poznańskiej (8 - 96 pkt)

☐ Osiągnięcia na polu artystycznym

☐ Osiągnięcia sportowe

4. Check the appropriate box if you have some kind of achievements in addition to a average of grades.

← Wstecz

You can save a draft version of your application at any time by using button „Zapisz wersję roboczą”.

Zapisz wersję roboczą

Anuluj

5. →

Dalej →



# Achievements

1. Seminar or conference speeches of a scientific nature [*Wystąpienia seminaryjne lub konferencyjne o charakterze naukowym*]:
  - at university level (16-40 points)
  - at national level (40-64 points)
  - at international level (64-88 points)
2. Peer-reviewed scientific publication [*Publikacja naukowa poddana recenzji naukowej*]:
  - not indexed in the Web of Science or Scopus databases, nor published in a scientific journal included in the Polish Ministry of Science and Higher Education (MNiSW) journal list (number of publications × 24 points)
  - not indexed in the Web of Science or Scopus databases, but published in a scientific journal included in the Polish Ministry of Science and Higher Education (MNiSW) journal list (number of publications × 40 points)
  - indexed in the Web of Science or Scopus databases (number of publications × 80 points)
3. Confirmed applications to the Patent Office of the Republic of Poland or granted patents (32 - 96 points) [*Potwierdzone wnioski do Urzędu Patentowego RP lub udzielone patenty*]
4. Participation in a research project related to the field of study, carried out or co-carried out by Poznań University of Technology, or conducted at research institutes of the Polish Academy of Sciences (PAN), the European Space Agency (ESA), or the National Aeronautics and Space Administration (NASA) (40 or 80 points) [*Udział w projekcie badawczym związanym z kierunkiem studiów realizowanym/współrealizowanym przez Politechnikę Poznańską lub realizowanym w instytutach naukowych PAN, lub ESA, lub NASA*]
5. International knowledge competitions/olympiads related to the field of study (16 - 96 points) [*Międzynarodowe konkursy/olimpiady wiedzy związane z kierunkiem studiów*]
6. Achievements in the field of architecture or urban planning [Osiągnięcia na polu architektonicznym lub urbanistycznym]
  - at the provincial level (16 – 40 points)
  - at national level (32 - 64 points)
  - at international level (16 -96 points)
7. Activity in student scientific group operating within the Poznań University of Technology (8 – 56 points) [Aktywność w kole naukowym działającym w ramach Politechniki Poznańskiej]
8. Other confirmed achievements, including activities for development in science, culture, art and sport within the organizations operating at Poznań University of Technology (8 – 96 points) [Inne potwierdzone osiągnięcia, w tym aktywność na rzecz rozwoju naukowego, kulturalno-artystycznego i sportowego w ramach organizacji działającej w Politechnice Poznańskiej]
9. Achievements in the artistic field - participation in competitions or festivals [Osiągnięcia na polu artystycznym]
  - at the provincial level (16 - 40 points)
  - at national level (32 - 64 points)
  - at international level (16 - 96 points)
  - membership in the PUT Choir "Volantes Soni" or in the Folk Dance Ensemble "Poligrodzianie" or in "Radio Afera" (8 or 24 points)
10. Sport achievements - participation in sports competitions [Osiągnięcia sportowe]
  - at national level (8 - 80 points)
  - at European level (56 - 120 points)
  - at global level (80 - 160 points)

# Rodzaje osiągnięć i dokumenty je potwierdzające

## SCIENTIFIC ACHIEVEMENTS

Type of achievement	Supporting document
Seminar or conference speeches of a scientific nature	<b>A certificate or confirmation issued by the seminar or conference organizer, containing information on:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>the date of the event,</li><li>the type of presentation (poster or oral presentation),</li><li>authorship or co-authorship of the student, including an indication of how the work was presented by the student</li></ul>
Peer-reviewed scientific publication	<b>NOTE! A separate set of documents is required for each publication.</b> <b>Copies of publication pages containing the following information:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>author's surname,</li><li>title of the work,</li><li>list of reviewers or other confirmation that the publication was peer-reviewed,</li><li>publisher,</li><li>ISSN number, ISBN / e-ISSN, e-ISBN, DOI (if assigned),</li><li>date of publication (at least the month),</li></ul> <b>A printout confirming that the work has been registered in the Scientific Information System of Poznan University of Technology (SIN PP).</b> <b>In the case of a work included in the Web of Science or Scopus databases – a printout from the relevant database</b>
Confirmed applications to the Patent Office of the Republic of Poland or granted patents	<b>Result submission form</b> confirmed by the Intellectual Property Center of Poznan University of Technology <u>and</u> <b>Confirmation of receipt of a patent application</b> or confirmation of patent grant issued by the Patent Office of the Republic of Poland, including the date of application receipt or patent grant
Participation in a research project related to the field of study, carried out or co-carried out by Poznan University of Technology, or conducted at research institutes of PAN, ESA or NASA	<b>Certificate confirmed by the project manager specifying:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>the student's contribution to the project,</li><li>the project number (for projects carried out at Poznan University of Technology, the project number from the ERP system),</li><li>the period of the student's participation in the project</li></ul>
International knowledge competitions/olympiads related to the field of study	<b>Certificate or confirmation issued by the competition organizer, including information on:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>the date of the competition,</li><li>the place achieved by the student</li></ul>
Achievements in the field of architecture or urban planning	<b>Certificate or confirmation issued by the competition organizer, including information on:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>the date of the competition,</li><li>the place achieved by the student</li></ul>

# Rodzaje osiągnięć i dokumenty je potwierdzające

## SCIENTIFIC ACHIEVEMENTS

Type of achievement	Supporting document
Activity in student scientific group operating within the Poznań University of Technology	<b>Annex No. 12a Zaświadczenie o przynależności do koła naukowego:</b> a certificate signed by the chairperson and the club supervisor, in accordance with the currently applicable template
Other confirmed achievements, including activities for development in science, culture, art and sport within the organizations operating at Poznan University of Technology	<b>Annex No. 12b Zaświadczenie o przynależności do organizacji studenckiej:</b> in the case of activity within a student organization, a certificate signed by the chairperson and the supervisor of the student organization, in accordance with the currently applicable template. A certificate or attestation issued by the organizer of an international competition, confirming the student's participation and stating the competition date and the position achieved by the student

## ARTISTIC ACHIEVEMENTS

Type of achievement	Supporting document
Participation in competitions or festivals	<b>A certificate or attestation issued by the organizer of the competition/festival,</b> containing: <ul style="list-style-type: none"><li>the date of the event and</li><li>the position achieved by the student</li></ul>
Membership in the PUT Choir "Volantes Soni" or in the Folk Dance Ensemble "Poligrodzianie" or in "Radio Afera"	<b>A certificate issued by the person in charge,</b> containing: <ul style="list-style-type: none"><li>information on the period of membership and</li><li>listing the events in which the student participated</li></ul>

## SPORT ACHIEVEMENTS

Type of achievement	Supporting document
Participation in sports competitions	<b>Annex No. 13 Zaświadczenie o osiągnięciach sportowych:</b> achievements endorsed by the Director of the Sports Centre of Poznań University of Technology, on a certificate in the form specified in Annex No. 13 to the Regulations

# Screen 4. Application for rector scholarship - tab „Dokumenty”

## No additional achievements

[Podstawowe informacje](#) [Formularz](#) [Dokumenty](#)

Poniżej przedstawione są wymagane dokumenty, które należy dołączyć do wniosku. Wniosek zostanie rozpatrzony przez Komisję Stypendialną jeżeli załączona dokumentacja będzie kompletna. W przypadku niekompletnej dokumentacji zostaniesz wezwany do uzupełnienia braków w terminie wyznaczonym przez Komisję Stypendialną.

Prosimy nazwać pliki adekwatnie do ich zawartości przed ich wgraniem.

[Wymagane dokumenty](#)

Wniosek nie wymaga żadnych dokumentów do uzupełnienia.

[← Wstecz](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [Anuluj](#)

2. [Dalej →](#)

1. If you are applying for a scholarship based only on your average of grades, you do not need to attach any additional documents to your application.  
**The average of grades on the application form is obtained from dean's office system by the Scholarship Committee.**

## Additional achievements

[Podstawowe informacje](#) [Formularz](#) [Dokumenty](#)

Poniżej przedstawione są wymagane dokumenty, które należy dołączyć do wniosku. Wniosek zostanie rozpatrzony przez Komisję Stypendialną jeżeli załączona dokumentacja będzie kompletna. W przypadku niekompletnej dokumentacji zostaniesz wezwany do uzupełnienia braków w terminie wyznaczonym przez Komisję Stypendialną.

Prosimy nazwać pliki adekwatnie do ich zawartości przed ich wgraniem.

[Wymagane dokumenty](#)

1. Zaświadczenie o uzyskanej średniej ważonej ocen za studia I stopnia. \*

Przeciagnij i upuść lub [Wybierz pliki](#)

Ukryj szczegóły

2. Wystąpienia seminaryjne lub konferencyjne (na szczeblu uczelnianym) \*

Przeciagnij i upuść lub [Wybierz pliki](#)

Ukryj szczegóły

Lista dokumentów:

- Certyfikat lub inny potwierdzony przez organizatora dokument zaświadcający o wystąpieniu studenta na konferencji na szczeblu uczelnianym zawierający informacje o terminie wydarzenia, rodzaju pracy (poster/ referat) i jej autorstwie lub współautorstwie studenta wraz ze wskazaniem, w jaki sposób praca została zaprezentowana przez studenta.

[← Wstecz](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [Anuluj](#)

3. [Dalej →](#)

1. If you indicated additional achievements on the previous screen, you must upload documents confirming these achievements here next to the appropriate achievement.

2. Click to attach a file with a document confirming your achievement.

# Zaświadczenie o przynależności do koła naukowego (Załącznik nr 12a)



POLITECHNIKA POZNAŃSKA

Załącznik nr 12a  
do Regulaminu przyznawania świadczeń  
dla studentów Politechniki Poznańskiej  
(obowiązującego od roku akademickiego 2025/2026)

Poznań, dnia ..... r.

## ZAŚWIAADCZENIE DO STYPENDIUM REKTORA O PRZYNALEŻNOŚCI DO KOŁA NAUKOWEGO

Wybierz element.

Zaświadcza się, że student(ka) .....  
(nr albumu: ..... ) był(a) członkiem Koła Naukowego w semestrze Wybierz element.  
w roku akademickim Wybierz element. pełniąc rolę: Wybierz element.

### DZIAŁANIA:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Choose the appropriate role you held in the student scientific group from the list (member, treasurer, secretary, action coordinator, leader, section chairperson, vice-chairperson of the student scientific group, chairperson of the student scientific group).

.....  
(imię i nazwisko przewodniczącego)<sup>2)</sup>

.....  
(tytuł, imię i nazwisko opiekuna)

Enter the name and surname of the student scientific group supervisor.

.....  
(podpis przewodniczącego)<sup>2)</sup>

.....  
(podpis opiekuna)

Signature of the student scientific group supervisor.

LICZBA PRYZNANYCH PKT <sup>3)</sup>	
	..... (podpis członka Komisji Stypendialnej)

- <sup>2)</sup> Imię i nazwisko wiceprzewodniczącego lub sekretarza - w przypadku, gdy zaświadczenie wystawione jest dla przewodniczącego koła.  
<sup>2)</sup> Podpis wiceprzewodniczącego lub sekretarza - w przypadku, gdy zaświadczenie wystawione jest dla przewodniczącego koła.  
<sup>3)</sup> Wypełnia Komisja Stypendialna.

According to the applicable template, the document must include the name of the appendix to the Regulations.

Enter the date of the day.

The certificate must confirm membership in the student scientific group in the previous semester of studies. An exception applies to first-semester master's students, who must provide a certificate regarding the last semester of their bachelor's studies.

Describe in detail the activities and tasks you carried out within the student scientific group.

Based on this, the Scholarship Committee awards points for activity in the group.

Enter the name and surname of the current chairperson of the student scientific group (or vice-chairperson or secretary, if you are the chairperson of the student scientific group).

Signature of the current chairperson of the student scientific group (or vice-chairperson or secretary, if you are the chairperson of the student scientific group).

Points for membership in the student scientific group are awarded by the Scholarship Committee.

**Członek** – formally belongs to the student scientific group, participates in meetings and events organized by the group, but is only slightly involved in the implementation of the group's projects.

**Aktywny członek** – a person engaged in the activities of the student scientific group, actively participating in and assisting with the implementation of projects and events organized by the student scientific group. They are involved in teamwork and develop their individual skills, initiating new ideas for the development of the group.

**Sekretarz** – responsible for maintaining the documentation of the student scientific group, including recording meetings, preparing official correspondence, and archiving important documents. They ensure the organization of the group's work from an administrative perspective. Often, they are responsible for monitoring deadlines and formalities related to the activities of the group.

**Koordinator akcji** – responsible for the organization and supervision of specific events and project tasks carried out by the student scientific group, ensuring their smooth progress. They plan the schedule of activities, assign tasks to team members, and support the leader in coordinating selected actions.

**Lider/przewodniczący sekcji** – has broad responsibility for student scientific group or section, directing its activities, making key decisions, and representing the organization. They motivate and lead the section/project team, assign tasks, and ensure the achievement of project goals. They are responsible for making decisions regarding the section/project. They support members in their activities and coordinate cooperation with the academic supervisor and other entities.

**Przewodniczący koła** – the most important position in the structure of the student scientific group. Responsible for managing the entire organization, representing and promoting the group at the university and beyond, and making key decisions regarding the activities of the entire student scientific group. They organize board meetings, coordinate its activities, delegate tasks, initiate new projects, and secure funding.

# Screen 5. Application for rector scholarship – tab „Podsumowanie”

1. Before submitting your application, please accept the declarations that:

- you have read the Terms and Conditions of granting benefits,
- you are aware of the responsibility for providing false data in the application and other documents,
- you are aware that all information regarding the application, including the possible need to complete documentation, is provided via eStudent/USOSweb

**Podstawowe informacje** Formularz Dokumenty **Podsumowanie**

## Oświadczenia

Do wysłania wniosku wymagane jest zaakceptowanie poniższych oświadczeń.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej (Zarządzenie Nr 24 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 14 września 2023 r.).

☒ \* Zaakceptuj

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej, cywilno-prawnej i dyscyplinarnej za podanie nieprawdziwych danych, oświadczam, że wszystkie dane zawarte w niniejszym wniosku i załączonych dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym. Przyznaną kwotę stypendium proszę przelać na moje konto bankowe.

☐ \* Zaakceptuj

Przyjmuję do wiadomości, że informacje dotyczące wniosku, w tym o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentacji, przekazywane będą za pomocą serwisu eStudent/USOSweb.

☐ \* Zaakceptuj

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych w Politechnice Poznańskiej

3. After accepting the above declarations, click the button to save the final version of your application.

2. If you want to edit the application later, save the draft by clicking this button.

# Saving the final version of the application

The screenshot shows the 'Podsumowanie' (Summary) tab of the 'eStudent Test' application form. A modal dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to save the application. Two red boxes with arrows point to the 'OK' button in the dialog and the 'Zapisz wniosek' button at the bottom of the form, providing instructions on how to save the final version.

**Dialog Box:**

Po zapisaniu wniosku nie będzie możliwa jego dalsza edycja. Czy na pewno chcesz teraz zapisać ten wniosek?

Buttons: Cancel, OK

**Form Header:**

eStudent Test  
WILiT, Stacjonarne, I stopnia, Budownictwo

Terms of providing material support are regulated by Zarządzenie Nr 24 Rektora Politechniki Poznańskiej

**Important Notice:**

Filled application with all additional documents should be submitted in digital form using your account in **estudent webpage** before **2023-10-12** (the date of sending the application, not the date of completion of the application).

**IMPORTANT!**

In case of **incomplete application**, you will receive a notice with information about missing documents together with a **final date for supplementing your application**. Applications not supplemented before stated date, will not be processed.

If you need information or help with filling the application, please send an e-mail to [zco.stypendia@put.poznan.pl](mailto:zco.stypendia@put.poznan.pl). Please provide the type of support and your name in the e-mail title.

[Additional information](#)

If there are any errors in the data, that you cannot change, please **report this problem** with the correct information before filling the application. Living and contact addresses can be changed on [General data](#) page.

**Navigation:** Podstawowe informacje, Formularz, Dokumenty, **Podsumowanie**

### Oświadczenia

Do wysłania wniosku wymagane jest zaakceptowanie poniższych oświadczeń.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej (Zarządzenie Nr 24 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 14 września 2023 r.).

☒ \* Zaakceptuj

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej, cywilno-prawnej i dyscyplinarnej za podanie nieprawdziwych danych, oświadczam, że wszystkie dane zawarte w niniejszym wniosku i załączonych dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym. Przyznaną kwotę stypendium proszę przelać na moje konto bankowe.

☒ \* Zaakceptuj

Przyjmuję do wiadomości, że informacje dotyczące wniosku, w tym o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentacji, przekazywane będą za pomocą serwisu eStudent/USOSweb.

☒ \* Zaakceptuj

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na [stronie głównej Politechniki Poznańskiej](#).

☒ Zapisz wniosek


[← Wstecz](#) [Zapisz wersję roboczą](#) [Anuluj](#)

**Annotations:**

- If you want to save the final version of the application, click OK.
- If you save your application in this way, you will no longer be able to edit it.



# Screen 6. Downloading, printing, signing and sending the application



**POLITECHNIKA POZNAŃSKA**

**eStudent Test**  
WARiE, Stacjonarne, I stopnia, Elektrotechnika

**Main menu**

- Main page
- General data
- Financial support
- Student cards
- Applications
- Documents

**Testing**

- Change student
- Change doctorate

The application was saved. Use the form below to upload signed application and send it.

## Application signing

You are about to sign and send the **Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26**. Please follow the instruction:

- Download the application to print.
- Print all downloaded pages and sign them.
- Fill missing information and all necessary signatures.
- Scan all pages or take the picture of them.
- Upload all scanned pages (PDF, JPG or PNG) using the form below and send it.

Download to print

2.

Przeciągnij i upuść lub 

Wybierz pliki

Wyślij wniosek

Wyślij później

1. If the final version of the application form has been saved, follow all the steps described in these instructions in turn.

2. After attaching the signed application and other required documents click this button to sent the application to the Scholarship Committee.

3. After printing all the documents generated from the system, signing and scanning them, click this button to attach a file with these documents.  
**Do not attach documents confirming your additional achievements here if you have attached them on the previous screen.**

# Application printout



(kod kreskowy)

Załącznik nr 12  
do Regulaminu przyznawania świadczeń  
dla studentów Politechniki Poznańskiej  
(obowiązującego od roku akademickiego 2025/2026)

## WNIOSEK O PRYZNANIE STYPENDIUM REKTORA W ROKU AKADEMICKIM ...../..... W SEMESTRZE ZIMOWYM/LETNIM<sup>1)</sup>

Imię i nazwisko:	Kierunek:
Numer albumu:	Profil kształcenia:
Numer telefonu:	Rok studiów:
Poziom studiów:	Forma studiów:
Uczelniany adres e-mail wnioskodawcy:	
Adres stałego zamieszkania wnioskodawcy:	
Adres do korespondencji, jeśli jest inny niż podany wyżej:	

Data is  
downloaded  
from the  
dean's office  
system.

Lp.	Rodzaj osiągnięcia	<input type="checkbox"/>	Potwierdzenie przez Komisję Stypendialną	Liczba punktów przyznanych przez Komisję Stypendialną <sup>2)</sup>
Łącznie:				
1.	Średnia ocen uzyskanych w poprzednim semestrze studiów; średnia za studia I stopnia - w przypadku studentów pierwszego semestru studiów II stopnia; średnia za studia - gdy poprzedni semestr studiów rozliczany jest na podstawie praktyki, pomnożona przez 100 <sup>2)</sup>	<input type="checkbox"/>		
2.	Wystąpienia seminaryjne lub konferencyjne o charakterze naukowym na szczęblu uczelnianym (16-40 pkt)	<input type="checkbox"/>		
3.	Wystąpienia seminaryjne lub konferencyjne o charakterze naukowym na szczęblu krajowym (40-64 pkt)	<input type="checkbox"/>		
4.	Wystąpienia seminaryjne lub konferencyjne o charakterze naukowym na szczęblu międzynarodowym (64-88 pkt)	<input type="checkbox"/>		
5.	Publikacja naukowa poddana recenzji: <ul style="list-style-type: none"><li>niefigurująca w bazach Web of Science ani Scopus, ani nieopublikowana w czasopiśmie naukowym zawartym w wykazie MNIŚW (24 pkt)</li><li>niefigurująca w bazach Web of Science ani Scopus, ale opublikowana w czasopiśmie naukowym zawartym w wykazie MNIŚW (40 pkt)</li><li>figurująca w bazach Web of Science lub Scopus (80 pkt)</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
6.	Potwierdzone wnioski do Urzędu Patentowego RP lub udzielone patenty (32-96 pkt)	<input type="checkbox"/>		
7.	Projekty badawcze związane z kierunkiem studiów realizowane przez Politechnikę Poznańską lub w PAN, ESA lub NASA (40 lub 80 pkt)	<input type="checkbox"/>		

The average of grades is  
obtained from dean's office  
system by the Scholarship  
Committee.  
Do not write down any  
average on your application.

8.	Międzynarodowe konkursy/olimpiady wiedzy związane z kierunkiem studiów (16-96 pkt)	<input type="checkbox"/>		
9.	Osiągnięcia na polu architektonicznym lub urbanistycznym <ul style="list-style-type: none"><li>na szczęblu wojewódzkim (16-40 pkt)</li><li>na szczęblu krajowym (32-64 pkt)</li><li>na szczęblu międzynarodowym (16-96 pkt)</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
10.	Aktywność w kole naukowym działającym w ramach Politechniki Poznańskiej (8-56 pkt)	<input type="checkbox"/>		
11.	Inne potwierdzone osiągnięcia, w tym aktywność na rzecz rozwoju naukowego, kulturalno-artystycznego i sportowego w ramach organizacji działającej w Politechnice Poznańskiej (8-96 pkt)	<input type="checkbox"/>		
12.	Osiągnięcia na polu artystycznym: <ul style="list-style-type: none"><li>na szczęblu wojewódzkim (16-40 pkt)</li><li>na szczęblu krajowym (32-64 pkt)</li><li>na szczęblu międzynarodowym (16-96 pkt)</li><li>członkostwo w chórze, w zespole tańca, w akademickiej rozgłośni radiowej działającej w Politechnice Poznańskiej (8 lub 24 pkt)</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
13.	Osiągnięcia sportowe: <ul style="list-style-type: none"><li>na szczęblu krajowym (8-80 pkt)</li><li>na szczęblu europejskim (56-120 pkt)</li><li>na szczęblu ogólnosiwiatowym (80-160 pkt)</li></ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> Wypełnia Komisja Stypendialna

Do wniosku załączam następujące dokumenty i oświadczenia:

.....

.....

.....

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej, cywilno-prawnej i dyscyplinarnej za podanie nieprawdziwych danych, oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku i załączonych dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym. Przyznana kwotę stypendium proszę przełać na moje konto bankowe.

.....  
Data i podpis studenta

Write the date and  
sign the document.

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z Regulaminem przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej (Zarządzenie nr 45 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 września 2025 r.).

.....  
Data i podpis studenta

Write the date and  
sign the document.

Informacje na temat przetwarzania danych osobowych znajdują się na stronie <https://put.poznan.pl/ochrona-danych-osobowych>.  
Przyjmuję do wiadomości, że informacje dotyczące wniosku, w tym o ewentualnej konieczności uzupełnienia dokumentacji, przekazywane będą za pomocą serwisu eStudent/USOsweb.

.....  
Data i podpis studenta

Write the date and  
sign the document.

# Printout of Annex No. 2 and No. 4

Załącznik nr 2  
do Regulaminu przyznawania świadczeń  
dla studentów Politechniki Poznańskiej  
(obowiązującego od roku akademickiego 2025/2026)

## OŚWIADCZENIE POTWIERDZAJĄCE PRAWO DO OTRZYMYWANIA ŚWIADCZEŃ DLA STUDENTÓW W ROKU AKADEMICKIM ...../.....

- Oświadczam, że ubiegam się o przyznanie świadczeń dla studentów na kierunku: .....
- Oświadczam, że nie pobieram świadczeń dla studentów na innym kierunku studiów niż deklarowany przeze mnie w ust. 1 oświadczenia.
- Świadomy(a), że świadczenia dla studentów, o których mowa w § 1 ust. 1 Regulaminu przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej, przysługują na studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia i jednolitych studiach magisterskich, jednak nie dłużej niż przez okres 12 semestrów (z zastrzeżeniem, że w ramach tego okresu świadczenia przysługują na studiach pierwszego stopnia – nie dłużej niż przez 9 semestrów, a na studiach drugiego stopnia – nie dłużej niż przez 7 semestrów), oświadczam, że:

☐ kierunek studiów, na którym ubiegam się o świadczenie, realizuję zgodnie z danymi podanymi w Tabeli nr 1:

Tabela nr 1

Lp.	Data rozpoczęcia studiów	Liczba rozpoczętych semestrów bez semestru bieżącego <sup>1)</sup>
1.		

☐ wcześniej odbywałem/am lub jednocześnie odbywam studia inne niż wymienione w Tabeli nr 1:<sup>2)</sup>

Tabela nr 2

Lp.	Uczelnia, kierunek studiów, poziom studiów	Data rozpoczęcia studiów	Liczba rozpoczętych semestrów <sup>1)</sup>	Uzyskany tytuł zawodowy (np. inż., mgr) lub „brak” (w przypadku nieukończenia studiów)
1.				
2.				
3.				

### UWAGA!

- Liczba semestrów oznacza wszystkie semestry, w których osoba składająca oświadczenie posiadała status studenta, niezależnie od tego czy je ukończyła.
- Należy uzupełnić informacje na temat wszystkich studiów realizowanych na Politechnice Poznańskiej oraz/lub innych uczelniach, niezależnie od tego czy zostały ukończone.
- Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej, cywilno-prawnej i dyscyplinarnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- Zobowiązuję się do powiadomienia Uczelni w terminie 7 dni od otrzymania decyzji o przyznaniu świadczeń dla studentów na innym kierunku studiów lub innej uczelni.
- Oświadczam, że nie jestem żołnierzem zawodowym, który podjął studia na podstawie skierowania przez właściwy organ wojskowy i nie otrzymałem(am) pomocy w związku z pobieraniem nauki na podstawie przepisów o służbie wojskowej żołnierzy zawodowych, ani nie jestem żołnierzem powołanym do dobrowolnej zasadniczej służby wojskowej, o której mowa w art. 95 ust. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, lub żołnierzem zawodowym pełniącym służbę wojskową w uczelni wojskowej, w której pobieram naukę. Oświadczam, że nie jestem funkcjonariuszem służb państwowych w służbie kandydackiej, ani funkcjonariuszem służb państwowych, który podjął studia na podstawie skierowania lub zgody właściwego przełożonego i nie otrzymałem(am) pomocy w związku z pobieraniem nauki na podstawie przepisów o służbie.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis studenta

### ATTENTION!

If you are submitting an application on the first semester of second-cycle studies:  
**in Table No. 1** - in the "Liczba rozpoczętych semestrów (...)" column, write 0;  
**in Table No. 2** - write data on first-cycle studies and any other studies.

In „Tabela nr 1” write informations about the studies for which you are applying for a scholarship: the date of beginning of these studies and the number of semesters commenced so far, excluding the current semester.

If you have studied previously (e.g. at 1st-cycle studies) or are currently studying at another university or another field of study, write in „Tabela nr 2” the following data: name of the university, field and level of study; date of beginning of these studies, number of semesters commenced; obtained title (BSc, MSc) or „none” if you have not completed your studies.

Write the date and sign the document.

Załącznik nr 4  
do Regulaminu przyznawania świadczeń  
dla studentów Politechniki Poznańskiej  
(obowiązującego od roku akademickiego 2025/2026)

## OŚWIADCZENIE O NUMERZE KONTA DLA CELÓW STYPENDIALNYCH

Imię i nazwisko:	Kierunek:
Numer albumu:	Profil kształcenia:
Numer telefonu:	Rok studiów:
Poziom studiów:	Forma studiów:
Uczelniany adres e-mail wnioskodawcy:	
Adres stałego zamieszkania wnioskodawcy:	
Adres do korespondencji, jeśli jest inny niż podany wyżej:	

Numer konta bankowego studenta

.....

The account number will be taken from the system. Do not write down the number manually.

Write the date and sign the document.

\_\_\_\_\_  
Data i podpis studenta

### ATTENTION!

After entering a new bank account number into the system, you must wait for data synchronization between systems, which takes place every day around 5:30 a.m. and 6:30 p.m. Only when the data is updated in the system will the bank account number appear in Annex No. 4.

If, in the printout of Annex No. 4, the account number is replaced by the entry „zostanie uzupełniony na etapie procedowania wniosku”, it means that the bank account number you entered has not yet been processed by the system.

To download Annex No. 4 containing the bank account number, click the „Pobierz do wydruku” button available next to the application on Screen 1.

# Sending an application

The screenshot shows the 'eStudent Test' interface for 'WARiE, Stacjonarne, I stopnia, Elektrotechnika'. A confirmation dialog is open, asking 'Czy na pewno chcesz teraz wysłać ten wniosek?' (Are you sure you want to send this application now?). The dialog has 'Cancel' and 'OK' buttons. A red arrow points from a text box to the 'OK' button. The text box contains the instruction: 'Confirm whether the application form should be sent.' The main content area shows a message: 'The application was saved. Use the form below to upload signed application and send it.' Below this is the 'Application signing' section, which includes instructions for signing and sending the application. A 'Download to print' button is visible. At the bottom, there is a file upload area with a file named 'Wykaz olimpiad tematycznych i turniejów.pdf' (323 KB) and a 'Wysyłanie zakończone' (Upload completed) status. Two buttons are at the bottom: 'Wyślij wniosek' (Send application) and 'Wyślij później' (Send later).

**Header:** POLITECHNIKA POZNAŃSKA, eStudent Test, WARiE, Stacjonarne, I stopnia, Elektrotechnika

**Main menu:** Main page, General data, Financial support, Student cards, Applications, Documents

**Testing:** Change student, Change doctorate

**Message:** The application was saved. Use the form below to upload signed application and send it.

## Application signing

You are about to sign and send the **Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26**. Please follow the instruction:

1. Download the application to print.
2. Print all downloaded pages and sign them.
3. Fill missing information and all necessary signatures.
4. Scan all pages or take the picture of them.
5. Upload all scanned pages (PDF, JPG or PNG) using the form below and send it.

[Download to print](#)

Przeciągnij i upuść lub [Wybierz pliki](#)

Wykaz olimpiad tematycznych i turniejów.pdf 323 KB Wysyłanie zakończone kliknij, aby cofnąć

[Wyślij wniosek](#) [Wyślij później](#)

Confirm whether the application form should be sent.

# Screen 1. Status confirming that the application has been sent to the Scholarship Committee

## Available applications

▼ Application for updating the possession of PESEL number with UKR status in winter semester of academic year 2025/26

▲ Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26

Terms of providing material support are regulated by Zarządzenie Nr 45 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 września 2025 r. (RO/IX/45/2025) w sprawie wprowadzenia [Regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom Politechniki Poznańskiej](#).

**Filled application with all additional documents should be submitted in digital form using your account in eStudent webpage before 12 October 2025** (the date of sending the application, not the date of creating it). After filling the application you have to **print the application, sign it, scan it, upload scanned files and send the application**.

### IMPORTANT!

In case of **incomplete application**, you will receive a notice with information about missing documents together with **a final date for supplementing your application**. It is necessary to attach all missing files at the same time. Once the supplementary documents have been sent, it is not possible to add further documents. If the formal deficiencies in the application are not remedied within the set deadline, the application will not be considered. Failure to supplement the documents confirming a given achievement will result in the Commission not taking that achievement into account when considering the application.

If you need information or help with filling the application, please send an e-mail to [css.stypendia@put.poznan.pl](mailto:css.stypendia@put.poznan.pl). Please specify the type of scholarship, the abbreviation of the faculty name, and your student number in the e-mail message title.

🔗 Instrukcja wypełniania

🔗 Filling instructions

Additional information 🔗

Created at ⓘ	Status	Sent at ⓘ	Actions
2025-09-30 11:48:49	sent	2025-09-30 11:55:06	<a href="#">🔍 Display</a> <a href="#">📄 Download to print</a> <a href="#">📧 Delivery confirmation</a>

Click to open the document confirming the submission of the application



If the application has been successfully sent, it receives the "sent" status. If the application has not been sent correctly, its status is „draft version”. **Only applications with the initial „sent” status will be considered by the Scholarship Committee.**

In further stages of the process, the status of the application will change. Read the description of what each application status means.

# Acknowledgment of receipt of an electronic document

*POŚWIADCZENIE ODBIORU DOKUMENTU ELEKTRONICZNEGO*

Pobrane > wniosek\_o\_stypendium\_rektora\_2025\_26\_zimowy-poświadczenie\_odbioru(7).zip

Nazwa	Typ	Rozmiar po skompr...	Chronione...	Rozmiar
 dane_wniosku.json	Plik JSON	2 KB	Nie	
 <b>poświadczenie_odbioru.pdf</b>	Dokument Adobe Acrobat	143 KB	Nie	

NAZWA PODMIOTU, KTÓREMU DORECZONO DOKUMENT	
Politechnika Poznańska	

INFORMACJA O DOKUMENCIE ELEKTRONICZNYM	
Nazwa Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26	
Identyfikator 61672	Data i czas przeniesienia do systemu 2025-09-30 11:55:06
Skrót (SHA-256) 1ed9e3d48ddb9b20fff4e994c79e03bd0571095ea6d71a03f2187f6962b5360	
Podpisany skrót (HMAC SHA-256) ae04e74f666fca90eb791b24d08b8aeb44f6df727f4d687ef1d4e64da97bfb49	
Identyfikator nadawcy (numer albumu) 159794	
Sposób doręczenia Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Politechniki Poznańskiej (eStudent)	

INFORMACJA O POŚWIADCZENIU ODBIORU	
Miejsce wytworzenia Poświadczenie odbioru zostało wygenerowane przez system teleinformatyczny Politechniki Poznańskiej (eStudent)	
Data i czas wytworzenia 2025-09-30 11:55:06	

## Incomplete application

- If your scholarship application does not include all the documents required for its proper evaluation, the Scholarship Committee will send a request to complete them via the eStudent system.  
You will receive information about the need to complete your application at your student e-mail address.
- A detailed list of documents required for completion can be found in the eStudent system in the application form under the “**Do uzupełnienia**” tab.

# Incomplete application

## Available applications

✓ Application for updating the possession of PESEL number with UKR status in winter semester of academic year 2025/26

⤴ Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26

Terms of providing material support are regulated by Zarządzenie Nr 45 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 września 2025 r. (RO/IX/45/2025) w sprawie wprowadzenia [Regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom Politechniki Poznańskiej](#).

**Filled application with all additional documents should be submitted in digital form using your account in eStudent webpage before 12 October 2025** (the date of sending the application, not the date of creating it). After filling the application you have to **print the application, sign it, scan it, upload scanned files and send the application**.

### IMPORTANT!

In case of **incomplete application**, you will receive a notice with information about missing documents together with **a final date for supplementing your application**. It is necessary to attach all missing files at the same time. Once the supplementary documents have been sent, it is not possible to add further documents. If the formal deficiencies in the application are not remedied within the set deadline, the application will not be considered. Failure to supplement the documents confirming a given achievement will result in the Commission not taking that achievement into account when considering the application.

If you need information or help with filling the application, please send an e-mail to [css.stypendia@put.poznan.pl](mailto:css.stypendia@put.poznan.pl). Please specify the type of scholarship, the abbreviation of the faculty name, and your student number in the e-mail message title.

📄 Instrukcja wypełniania

📄 Filling instructions

Additional information [↗](#)

Created at ⓘ	Status	Sent at ⓘ	Actions			
2025-09-30 11:48:49	incomplete supplement deadline: <b>2025-10-12 12:00:00</b>	2025-09-30 11:55:06	🔍 Display	<b>+ Supplement</b>	📄 Download to print	📄 Delivery confirmation

✍ Fill a new application


Status of the application: incomplete, requiring completion within the deadline set by the Scholarship Committee

1. Click to complete the application.






# Screen 7 Request to Complete the Application

**POLITECHNIKA POZNAŃSKA**

eStudent Test  
WA, Stacjonarne, I stopnia, Architektura

@put.poznan.pl 

Main menu

- Main page
- General data
- Financial support
- Student cards
- Applications
- Documents

Testing

- Change student
- Change doctorate

## Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26

Back to list

Terms of providing material support are regulated by Zarządzenie Nr 45 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 września 2025 r. (RO/IX/45/2025) w sprawie wprowadzenia **Regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom Politechniki Poznańskiej**.

**Filled application with all additional documents should be submitted in digital form using your account in eStudent webpage before 12 October 2025** (the date of sending the application, not the date of creating it). After filling the application you have to **print the application, sign it, upload scanned files and send the application**.

**IMPORTANT!**

In case of **incomplete application**, you will receive a notice with information about missing documents together with **a final date for supplementing your application**. It is necessary to attach all missing files at the same time. Once the supplementary documents have been sent, it is not possible to add further documents. If the formal deficiencies in the application are not remedied within the set deadline, the application will not be considered. Failure to supplement the documents confirming a given achievement will result in the Commission not taking that achievement into account when considering the application.

If you need information or help with filling the application, please send an e-mail to [css.stypendia@put.poznan.pl](mailto:css.stypendia@put.poznan.pl). Please specify the type of scholarship, the abbreviation of the faculty name, and your student number in the e-mail message title.

[Instrukcja wypełniania](#) [Filling instructions](#) [Additional information](#)

Application status: **incomplete**  
Supplement deadline: **2025-10-12 12:00:00**

Deadline for completing the application set by the Scholarship Committee

Download to print Delivery confirmation

Podstawowe informacje Formularz Dokumenty Podsumowanie Do uzupełnienia

Poniżej przedstawione są dokumenty, których uzupełnienie jest wymagane, aby wniosek otrzymał status "złożony". Uzupełniony wniosek jest traktowany jako "złożony" w miesiącu jego uzupełnienia.  
**Prosimy nazwać pliki adekwatnie do ich zawartości przed ich wgraniem.**

Przełącz do weryfikacji

Data utworzenia: 30.09.2025

1. Annex No. 4 \*

Lista dokumentów:  
1. Please provide the dates next to your signature on the application and in Annex No. 2 and 4.

Przeciągnij i upuść lub Wybierz pliki


Przełącz do weryfikacji

**ATTENTION!**

- For **formal deficiencies** (Attachments 2, 4, and the scholarship application – Attachment 12), missing documents may result in your application **not being considered**.
- For **additional achievements**, missing documentation means the Committee **cannot include those achievements** in the evaluation.




# Status of the application completed by the applicant





**POLITECHNIKA POZNAŃSKA**  
WA, Stacjonarne, I stopnia, Architektura


eStudent Test


@put.poznan.pl 


Main menu


 Main page

 General data


 Financial support


 Student cards

 Applications

 Documents

Testing

 Change student

 Change doctorate

Decisions about submitted applications for financial support will be available for collection on the page with **digital documents**.

## Application statuses

The application can have one of the following statuses:

- **draft version** – the application is at the stage of editing by the applicant and has not yet been sent, which means that it has not been received by the Scholarship Committee and will not be considered,
- **sign to send** – the application should be printed out, hand-signed, scanned, uploaded and sent,
- **sent** – the application was submitted electronically,
- **in verification** – the application has been received by the Scholarship Committee and its processing has begun,
- **incomplete** – conditional status, given when the application is incomplete and needs to be supplemented,
- **waiting to be verified after supplementing** – conditional status, granted when the application has been supplemented by the applicant,
- **not considered** – conditional status, granted when the application has not been supplemented by the deadline, which means that it will not be further considered by the Scholarship Committee,
- **submitted** – the application processing has ended.

## Available applications

▼ Application for updating the possession of PESEL number with UKR status in winter semester of academic year 2025/26

▲ Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26

Terms of providing material support are regulated by Zarządzenie Nr 45 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 września 2025 r. (RO/IX/45/2025) w sprawie wprowadzenia **Regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom Politechniki Poznańskiej**.

**Filled application with all additional documents should be submitted in digital form using your account in eStudent webpage before 12 October 2025** (the date of sending the application, not the date of creating it). After filling the application you have to **print the application, sign it, scan it, upload scanned files and send the application**.

**IMPORTANT!**

In case of **incomplete application**, you will receive a notice with information about missing documents together with **a final date for supplementing your application**. It is necessary to attach all missing files at the same time. Once the supplementary documents have been sent, it is not possible to add further documents. If the formal deficiencies in the application are not remedied within the set deadline, the application will not be considered. Failure to supplement the documents confirming a given achievement will result in the Commission not taking that achievement into account when considering the application.

If you need information or help with filling the application, please send an e-mail to **css.stypendia@put.poznan.pl**. Please specify the type of scholarship, the abbreviation of the faculty name, and your student number in the e-mail message title.

Instrukcja wypełniania

Filling instructions

Additional information


Created at	Status	Sent at	Actions
2025-09-30 11:48:49	waiting to be verified after supplementing	2025-09-30 11:55:06	<div><div>Display</div><div>Download to print</div><div>Delivery confirmation</div></div>

Fill a new application

1. Status of the application awaiting verification by the Scholarship Committee.


2. Once the Scholarship Committee receives the completed documents, the status of the application will change to „in verification”.

# Status of the application reviewed by the Scholarship Committee





POLITECHNIKA POZNAŃSKA


eStudent Test  
WA, Stacjonarne, I stopnia, Architektura


@put.poznan.pl


Main menu


 Main page

 General data


 Financial support


 Student cards

 Applications

 Documents

Testing

 Change student

 Change doctorate

Decisions about submitted applications for financial support will be available for collection on the page with [digital documents](#).

## Application statuses

The application can have one of the following statuses:

- **draft version** – the application is at the stage of editing by the applicant and has not yet been sent, which means that it has not been received by the Scholarship Committee and will not be considered,
- **sign to send** – the application should be printed out, hand-signed, scanned, uploaded and sent,
- **sent** – the application was submitted electronically,
- **in verification** – the application has been received by the Scholarship Committee and its processing has begun,
- **incomplete** – conditional status, given when the application is incomplete and needs to be supplemented,
- **waiting to be verified after supplementing** – conditional status, granted when the application has been supplemented by the applicant,
- **not considered** – conditional status, granted when the application has not been supplemented by the deadline, which means that it will not be further considered by the Scholarship Committee,
- **submitted** – the application processing has ended.

## Available applications

▼ Application for updating the possession of PESEL number with UKR status in winter semester of academic year 2025/26

▲ Application for rector scholarship in winter semester of academic year 2025/26

Terms of providing material support are regulated by Zarządzenie Nr 45 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 22 września 2025 r. (RO/IX/45/2025) w sprawie wprowadzenia [Regulaminu przyznawania pomocy materialnej studentom Politechniki Poznańskiej](#).

**Filled application with all additional documents should be submitted in digital form using your account in eStudent webpage before 12 October 2025** (the date of sending the application, not the date of creating it). After filling the application you have to [print the application](#), [sign it](#), [scan it](#), [upload scanned files](#) and [send the application](#).

**IMPORTANT!**

In case of **incomplete application**, you will receive a notice with information about missing documents together with **a final date for supplementing your application**. It is necessary to attach all missing files at the same time. Once the supplementary documents have been sent, it is not possible to add further documents. If the formal deficiencies in the application are not remedied within the set deadline, the application will not be considered. Failure to supplement the documents confirming a given achievement will result in the Commission not taking that achievement into account when considering the application.

If you need information or help with filling the application, please send an e-mail to [css.stypendia@put.poznan.pl](mailto:css.stypendia@put.poznan.pl). Please specify the type of scholarship, the abbreviation of the faculty name, and your student number in the e-mail message title.

[Instrukcja wypełnienia](#) [Filling instructions](#) [Additional information](#)

Created at	Status	Sent at	Actions
2025-09-30 11:48:49	submitted	2025-09-30 11:55:06	<a href="#">Display</a> <a href="#">Download to print</a> <a href="#">Delivery confirmation</a>

[Fill a new application](#)

Status of the application reviewed by the Scholarship Committee

**IMPORTANT!**

If your application has the status **“Submitted”**, it means that it has been reviewed by the Scholarship Committee.

After reviewing all rector’s scholarship applications submitted by PP students in a that semester, the Scholarship Committee prepares a separate ranking list for each field of study and degree level. Based on this ranking, the group of students eligible to receive the scholarship in that semester is determined.

Once these steps are completed, the Scholarship Committee issues decisions regarding the awarding or non-awarding of the scholarship to students whose applications have the status **“Submitted”**. The decisions are made available on students’ individual accounts in the eStudent system under the ‘Documents’ section in the Main menu.