

Instrukcja przygotowania pliku skanu wniosku i procedury złożenia

1. Wzór wniosku/oświadczenia należy wypełnić w edytorze tekstu a następnie wydrukować i **podpisać odręcznie**. Dopuszczalna jest forma odręczna wniosku o ile zawiera wskazane w danym wzorze informacje.
2. Dokument należy zeskanować i zapisać jako plik pdf. **Wersje elektroniczne będące fotografią dokumentu nie będą przyjmowane**.
3. **Dokumentowi należy nadać nazwę w formie: numeru konta USOS i daty wysyłki**, wg wzoru: 303888_09.01.23. Gdy są wymagane załączniki należy je zeskanować jako osobne pliki i nadać im nazwę wg wzoru: 303888_09.01.23_zal.1
4. Przed wysyłką e-mailem należy sprawdzić prawidłowość wykonania skanu.
5. Wniosek należy przesłać e-mailem z konta USOS (poczta USOSmail). W treści e-maila należy napisać cel złożenia wniosku/podania/oświadczenia.
6. Po odczytaniu e-maila i załącznika wysyłający/a zostanie powiadomiony/a o jego przyjęciu do rozpatrzenia lub poinformowany/a o przyczynie zwrotu wniosku.
7. Wszystkie wnioski należy wysłać do Dziekanatu (nie do prodziekan) na adres ewapodgorska@umk.pl lub mkowalewska@umk.pl.
8. Za dotrzymanie terminu złożenia wniosku w formie elektronicznej uznaje się złożenie wniosku w ostatnim dniu danego terminu, do godz. 13.00.
9. Problemy techniczne z elektroniczną formą podania i jego wysyłką nie będą uznawane z a wystarczające usprawiedliwienie niedotrzymania terminu.