

***Notatka służbowa z wezwania telefonicznego studenta do uzupełniania/poprawienia
wniosku o stypendium rektora dla najlepszych studentów***

(WZÓR)

W dniu.....(*data wezwania*) student/ka..... (*imię i nazwisko, kierunek i rok studiów, numer ALMISTOR*) została wezwana drogą telefoniczną do uzupełnienia/poprawienia (*uwzględnić właściwe*) wniosku o stypendium Rektora dla najlepszych studentów złożonego w dniu.....(*data złożenia wniosku przez studenta*) poprzez dokonanie czynności w postaci (*dokładne określenie niepoprawności/niekompletności wniosku, do którego usunięcia wezwano studenta*).

Student/ka został/a poinformowany/a, iż poprawiony/uzupełniony wniosek należy dostarczyć do Wydziałowej Studenckiej Komisji Socjalnej/Uczelnianej Studenckiej Komisji Socjalnej za pośrednictwem Biura Spraw Studenckich w terminie 7 dni od daty niniejszego wezwania. Student/ka została pouczona, iż stosownie do treści § 10 ust. 2/§10 ust. 4/§ 13 ust. 4 (*uwzględnić przepis właściwy do przedmiotu wezwania*) Regulaminu przyznawania stypendium Rektora dla najlepszych studentów Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w przypadku niezastosowania się do niniejszego wezwania w określonym 7-dniowym terminie wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia/skutkuje nieprzyznaniem punktów za osiągnięcie, do którego nie dołączono wymaganych dokumentów (*uwzględnić pouczenie właściwe do przedmiotu wezwania*).

Niniejszego wezwania drogą telefoniczną dokonał (*imię i nazwisko członka USKS/WSKS dokonującego czynności*).

Dodatkowo studentowi udzielono informacji o (*dotatkowe informacje udzielone studentowi przez członka komisji*).

.....
(podpis członka USKS/WSKS dokonującego czynności)