

INSTRUKCJA OBSŁUGI SYSTEMU REZERWACJI

rezerwuj.ujk.edu.pl

**Rezerwacja terminu dotycząca składania wniosków
o stypendium socjalne oraz zapomogi
(usługa „Stypendium socjalne”)
dziekanat ds. socjalnych oraz odpłatności
pokój numer 5**

Krok 2 z 4

Wybierz usługę, na którą chcesz zarezerwować termin:

Stypendium socjalne

« Wstecz Dalej »

Prosimy o NIE REZERWOWANIE terminu on- line w innych sprawach tj.: zaświadczenia, obiegówki, wezwania do uzupełnienia dokumentów.

Obsługa ww. spraw odbywa się w miarę możliwości na bieżąco.

Rezerwacja terminu dotycząca spraw różnych, w tym:

- wydawanie zaświadczeń,
- opiniowanie średniej na wniosku o stypendium rektora
(usługa „Sprawy różne”)

**dziekanat dydaktyczny w zależności od studiowanego kierunku
pokój numer 1 lub 6**

Krok 2 z 4

Wybierz usługę, na którą chcesz zarezerwować termin:

Sprawy różne

« Wstecz Dalej »

REZERWACJA NOWEGO TERMINU


1. Należy otworzyć dowolną przeglądarkę internetową i wpisać adres strony internetowej <https://rezerwuj.ujk.edu.pl/>
2. Aby zalogować się do systemu należy podać:
 - w pierwszym polu **numer albumu**,
 - w drugim polu indywidualne **hasło do Wirtualnej Uczelni**.


UWAGA: w przypadku zapomnienia hasła należy skontaktować się z informatykiem wydziałowym.

Dziekanat


Rezerwacje terminów

Logowanie

 Podaj adres email lub numer albumu

 Podaj hasło z Wirtualnej Uczelni

Zaloguj się

 Informacja

Logowanie do systemu rezerwacji terminów dostępne jest dla wszystkich studentów UJK. Logowanie może odbywać się za pomocą numeru albumu lub adresu email.

Wymagane hasło: z Wirtualnej Uczelni

3. Po zalogowaniu dostępne są dwie opcje: **Rezerwuj termin** oraz **Pokaż rezerwację**.

Witamy w systemie rezerwacji Uniwersytetu Jana Kochanowskiego

Rezerwuj nowy termin

i Nie stój w kolejce, zarezerwuj termin. Każdy Student i Doktorant naszego Uniwersytetu może zarezerwować sobie termin w wybranym dziekanacie na załatwienie niektórych spraw.

Rezerwuj termin »

Twoje rezerwacje **i**

i W tym miejscu możesz sprawdzić swoje rezerwacje, możesz też odwołać lub zmienić termin rezerwacji, jeśli z jakiegoś powodu nie możesz stawić się w dziekanacie.

Pokaż rezerwacje »

4. W przypadku chęci zarezerwowania nowego terminu należy kliknąć

Rezerwuj termin »

5. Pierwszym krokiem jest konieczność wyboru Wydziału:

Wydział Pedagogiki i Psychologii

wybierz

Wydział Sztuki

Wydział Humanistyczny

Collegium Medicum

Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych

Wydział Pedagogiki i Psychologii

Wydział Prawa i Nauk Społecznych

Wydział Filologiczno-Historyczny

Filia w Piotrkowie Trybunalskim

Filia w Sandomierzu

UWAGA: do wyboru jest tylko ten wydział, na którym dana osoba studiuje.

Osoby studiujące na więcej niż jednym kierunku studiów mogą wybrać tylko jeden wydział, na którym będą pobierać wszystkie świadczenia pomocy materialnej.

6. Po wybraniu Wydziału klikamy przycisk

Dalej »

7. Następnie wybieramy usługę **Stypendium socjalne** lub **Sprawy różne**

Krok 2 z 4

Wybierz usługę, na którą chcesz zarezerwować termin:

Sprawy różne

wybierz

Sprawy różne

Stypendium socjalne

UWAGA: Rezerwacja terminu dotycząca składania wniosków o stypendium socjalne oraz zapomogi (usługa „Stypendium socjalne”) w dziekanacie ds. socjalnych oraz odpłatności (pokój numer 5)

Prosimy o NIE REZERWOWANIE terminu on- line w innych sprawach tj.: zaświadczenia, obiegowki, wezwania do uzupełnienia dokumentów. Obsługa ww. spraw odbywa się w miarę możliwości na bieżąco.

Rezerwacja terminu dotycząca spraw różnych, w tym:

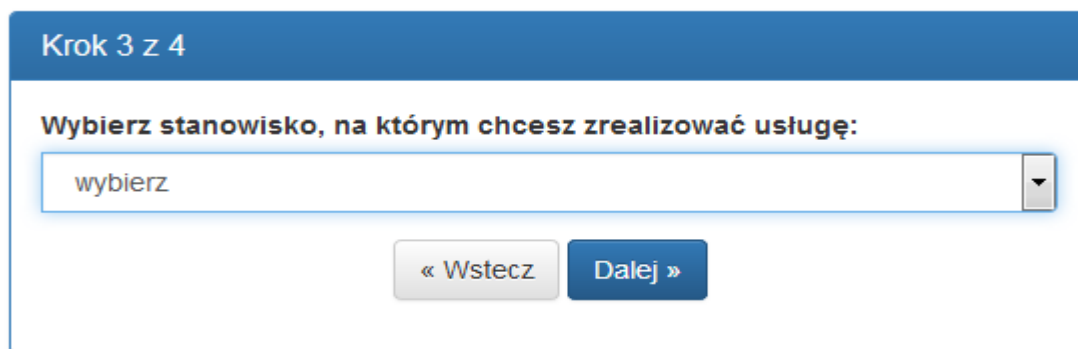
- wydawanie zaświadczeń,
- opiniowanie średniej na wniosku o stypendium rektora (usługa „Sprawy różne”) w dziekanatach dydaktycznych w zależności od studiowanego kierunku (pokój numer 1 lub 6).

8. Po wybraniu usługi **Stypendium socjalne/ Sprawy różne** klikamy przycisk

Dalej »

9. W przypadku usługi **Stypendium socjalne** należy wybierać stanowisko (WP_1 lub WP_2).

Rezerwacja terminu



Krok 3 z 4

Wybierz stanowisko, na którym chcesz zrealizować usługę:

wybierz

« Wstecz Dalej »

UWAGA: System automatycznie wskazuje stanowisko. W przypadku wystąpienia możliwości wyboru więcej niż jednego stanowiska do decyzji studenta należy jego wybór. Gdy wystąpi brak możliwości zarezerwowania terminu do danego stanowiska należy wybrać drugie stanowisko (klikając przycisk „wstecz”).

10. Po wybraniu stanowiska klikamy przycisk

Dalej »

11. Następnie zostanie wyświetlony kalendarz. Należy wybrać dzień oraz godzinę kiedy chcemy zarezerwować termin.

Usługa: *Stypendium socjalne* realizowana jest w okresie 2020-09-15 do 2020-11-08

Krok 4 z 4

Wybierz termin

Wrzesień 2020 »

Pn.	Wt.	Śr.	Czw.	Pt.	Sob.	Ndz.
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

UWAGA: zaznaczone na szaro dni w kalendarzu oznaczają dni wyłączone z rezerwacji lub brak wolnych terminów w danym dniu.


12. Po kliknięciu na wybrany dzień pojawi się pole z dostępnymi godzinami, na które możemy dokonać rezerwacji terminu.

Wybierz godzinę w dniu 2020-09-15

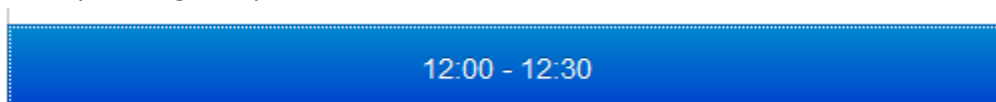
09:30 - 10:00
10:00 - 10:30
10:30 - 11:00
11:00 - 11:30
11:30 - 12:00
12:00 - 12:30
12:30 - 13:00
13:00 - 13:30
13:30 - 14:00

« Wstecz

Zapisz

UWAGA: zaznaczone na szaro wiersze oznaczają zarezerwowane terminy przez innych studentów. W przypadku braku wolnych terminów w danym dniu należy kliknąć przycisk  i powrócić do wyboru innego dnia zgodnie z punktem 11.

13. Po wybraniu godziny



klikamy przycisk

Zapisz

14. Poniższy komunikat jest potwierdzeniem zarezerwowania terminu.

Rezerwacja terminu



Termin został zarezerwowany

Zamknij

UWAGA: student może mieć tylko jedną aktywną rezerwację. W przypadku chęci zarezerwowania kolejnego terminu pojawi się poniższy komunikat:

Rezerwacja terminu



Wykorzystano już limit na usługę *Stypendium socjalne*. Twoja rezerwacja to: 2020-09-15 o godzinie 12:00-12:30. Na tą usługę może być w systemie tylko jedna aktywna rezerwacja.

Zamknij

Po upływie wybranego terminu jest możliwość wybrania kolejnej rezerwacji.

W przypadku braku możliwości przyścia w zarezerwowanym terminie należy skorzystać z opcji zmiany terminu bądź jego rezygnacji.

ZAREZERWOWANE TERMINY ZMIANA TERMINU / REZYGNACJA Z TERMINU

1. Po poprawnej rezerwacji terminu możemy ją zobaczyć wchodząc na swoje konto oraz klikając w przycisk **Pokaż rezerwacje**

Twoje rezerwacje 1

i W tym miejscu możesz sprawdzić swoje rezerwacje, możesz też odwołać lub zmienić termin rezerwacji, jeśli z jakiegoś powodu nie możesz stawić się w dziekanacie.

[Pokaż rezerwacje »](#)

Zobaczmy tutaj szczegóły rezerwacji

Termin	Usługa	Lokalizacja	Polecenie
12:00 - 12:30 <small>2020-09-15 wtorek</small>	Stypendium socjalne <small>czytaj więcej »</small>	WP_1 pokój numer 5, parter WP budynek A <small>czytaj więcej »</small>	zmień termin rezygnuj

wraz z dwoma możliwymi opcjami

[zmień termin](#)

[rezygnuj](#)

- opcja **zmień termin** pozwala zmienić termin rezerwacji na inny dostępny.
- opcja **rezygnuj** pozwala anulować wybraną już rezerwację i wybrać inną w późniejszym czasie.

PAMIĘTAJ!

- przed przyjściem do dziekanatu przygotuj właściwą dokumentację potrzebną do złożenia wniosku;
- bezwzględnie przestrzegaj godzin rezerwacji;
- możesz mieć zarezerwowany tylko jeden termin;
- możesz anulować rezerwację lub zmienić termin logując się na swoje konto w systemie rezerwacji;
- nie potwierdzaj rezerwacji telefonicznie ani mailowo.