



**Międzyuniwersyteckie  
Centrum Informatyzacji**  
<http://muci.edu.pl>

USOS 5.3

## Wnioski studenckie w USOSweb

Podręcznik dla studentów

Paweł Posielężny  
Kamil Olszewski

Uniwersytet Warszawski

Lipiec 2012

# Spis treści

Wstęp	1
1 Listy wniosków	3
2 Lista wniosków składanych w jednostkach dydaktycznych studenta	5
3 Składanie wniosku	9
4 Lista wniosków złożonych przez studenta lub będących w trakcie wypełniania	17
5 Lista wniosków archiwalnych	21

# Wstęp

Jeszcze do niedawna wnioski studenckie związane ze sprawami finansowymi (stypendia naukowe i socjalne, prośby o zapomogę lub zwolnienie z opłat za miejsce w akademiku itp.) na polskich uczelniach, które wdrożyły Uniwersytecki System Obsługi Studiów, musiały być wypełniane w sposób tradycyjny – z użyciem papierowych formularzy.

Z tradycyjnymi wnioskami wiąże się szereg problemów, wynikających nie tylko ze specyfiki podań o pomoc socjalną, ale występujących zawsze przy wypełnianiu papierowych formularzy.

Przede wszystkim, nawet jeżeli wzory podań oraz procedury ich składania zostały bardzo dobrze przygotowane, samodzielne wypełnianie wniosku może wiązać się z wątpliwościami dotyczącymi tego, co powinno zostać wpisane do konkretnych rubryk. Jak w każdym formularzu papierowym, osobom wypełniającym wnioski zdarza się też popełniać błędy, które, siłą rzeczy, często pozostają przeoczone aż do momentu rozpatrzenia wniosku.

Wiele z tych problemów rozwiązuje przeniesienie podań do Internetu. Jak pokazuje przykład funkcjonujących od kilku lat w USOSweb elektronicznych podań kierowanych do prodziekanów ds. studenckich, cyfrowy obieg dokumentów sprawdza się doskonale w realiach akademickich.

Obecnie w USOSweb dostępny jest moduł służący do **elektronicznego składania wniosków** – o pomoc socjalną, zapomogę, miejsce w akademiku, stypendium rektora lub w dowolnej innej sprawie, która może wymagać formalnego aplikowania ze strony studenta.

Studenci, którzy skorzystają z tego modułu, na pewno docenią fakt, że od teraz nie muszą martwić się np. tym, do kogo powinni zaadresować wniosek (JM Rektor? komisja stypendialna? dziekan?), albo czy na pewno kwota z rubryki C jest sumą kwot z rubryk a i B. w dużej mierze USOSweb nadzoruje poprawność wprowadzanych danych — podkreśla możliwe do zweryfikowania błędy, domyślnie wypełnia stosowne rubryki danymi zgromadzonymi w USOS, wyświetla objaśnienia, dynamicznie podpowiada zawartości niektórych pól.

System kontroluje też, czy są spełnione warunki wstępne do złożenia wniosku, na przykład wnioski o stypendium specjalne może złożyć jedynie student z orzeczeniem o niepełnosprawności zarejestrowanym w biurze ds. osób niepełnosprawnych.

Niestety, przynajmniej jeszcze przez jakiś czas (do momentu zmiany przepisów państwowych i/lub uczelnianych), zarówno wnioski, jak i stosowne załączniki należy w przypadku większości spraw związanych z pomocą socjalną dostarczać również w formie papierowej, jakkolwiek wystarczy w tym przypadku wydrukować z poziomu USOSweb wniosek wypełniony elektronicznie.

Natomiast samą decyzję, czy wniosek rozpatrzono pozytywnie, student pozna logując się po prostu do USOSweb. Nie jest konieczne wychodzenie w tym celu z domu, telefonowanie itp.

# Rozdział 1

## Listy wniosków

Do strony głównej modułu wniosków studenta można przejść (po uprzednim zalogowaniu do serwisu USOSweb) wybierając w górnym menu dział **DLA STUDENTÓW**, a następnie wskazując w podmenu z lewej strony ekranu pozycję **wnioski** (rys. 1.1).

**USOS web** AKTUALNOŚCI | KATALOG | MÓJ USOSWEB | **DLA STUDENTÓW** | DLA PRACOWNIKÓW | MODUŁY

WPROWADZENIE

REJESTRACJA

- ▶ kalendarz
- ▶ koszyk
- ▶ na przedmioty
- ▶ na egzaminy
- ▶ bezpośrednia do grup
- ▶ preferencje grup

MOJE STUDIA

- ▶ wstęp
- ▶ sprawdziany
- ▶ oceny
- ▶ podjęcia
- ▶ decyzje
- ▶ zaliczenia etapów
- ▶ podania
- ▶ rankingi
- ▶ wnioski
- ▶ **lista wniosków**
- ▶ stypendia
- ▶ wymiana studencka
- ▶ ankiety
- ▶ płatności
- ▶ dyplomy

### Wnioski

Na tej stronie znajdziesz wszystkie wnioski, które dotyczą Twoich jednostek i programów studiów.

#### Wnioski, które zacząłeś wypełniać. **i**

	Nazwa	Stan	Tury	Organizacja
<input type="checkbox"/>	Deklaracja programu	Złożony data złożenia: 2011-09-29 01:27:38	<b>w trakcie, ok. 1 dzień i 22 godz. do zakończenia</b> 2011-09-01 00:00 - 2011-09-30 23:59	Uniwersytet Warszawski
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek o zapomogę	Wypełniany początek wypełniania: 2011-09-29 01:28:14	<b>w trakcie, 21 dni do zakończenia</b> 2011-09-21 00:00 - 2011-10-20 23:59	Uniwersytet Warszawski
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek o miejsce w Domu Studenckim	Rozpatrzony pozytywnie data złożenia: 2011-09-29 01:29:11	<b>w trakcie, ok. 1 dzień i 22 godz. do zakończenia</b> 2011-09-01 00:00 - 2011-09-30 23:59	Uniwersytet Warszawski
<input checked="" type="checkbox"/>	Stypendium Rektora dla najlepszych	Odrzucony	<b>w trakcie, 27 dni do zakończenia</b>	Uniwersytet Warszawski

Rysunek 1.1: Pozycja w menu i podmenu USOSweb modułu wniosków studenta

**Uwaga!** Na niektórych uczelniach działa więcej niż jeden serwis USOSweb (na przykład niektóre wydziały mogą mieć własne lokalne serwisy USOSweb). Może się w ich przypadku okazać, że składanie niektórych lub wszystkich wniosków odbywa się tylko w jednym z tych serwisów – czyli, być może, w innym serwisie USOSweb

niż ten, z którego student korzysta na co dzień. Dlatego należy uważnie czytać ogłoszenia na stronie głównej własnego serwisu USOSweb, gdyż powinna ona zawierać stosowne informacje o ewentualnej konieczności wypełniania wniosków z poziomu innego serwisu USOSweb.

Strona główna modułu zawiera następujące listy:

- wnioski złożone przez studenta lub będące w trakcie wypełniania (rozd. 4),
- wnioski możliwe do złożenia w jednostkach dydaktycznych studenta (rozd. 2),
- lista wniosków archiwalnych, np. złożonych w ubiegłych latach akademickich (rozd. 5).

**Uwaga!** Jeżeli student nie posiada żadnych wniosków wyświetlanych na konkretnej z list, to lista ta nie pojawi się na stronie głównej.

## Rozdział 2

# Lista wniosków składanych w jednostkach dydaktycznych studenta

Lista wniosków składanych w jednostkach dydaktycznych studenta, dostępna na stronie głównej modułu wniosków, opatrzona jest nagłówkiem: **Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach.**


Jednostką nazywamy na uczelni każdy podmiot, który oficjalnie należy do struktury tej uczelni. Jednostka dydaktyczna to taka jednostka, która prowadzi zajęcia dydaktyczne (w przeciwieństwie do jednostek administracji, odpowiedzialnych np. za sprawy kadrowe lub finansowe). Tak więc jednostką dydaktyczną jest wydział, instytut, katedra, ale i cała uczelnia. Jednostki te tworzą hierarchię – na przykład często tzw. nadjednostką dla instytutu jest jego macierzysty wydział, a uczelnia jest nadjednostką zarówno dla tego wydziału, jak i dla podległego mu instytutu.




























Jednostkami dydaktycznymi studenta nazwiemy wszystkie te jednostki, które odpowiadają za programy, na których on studiuje. Zazwyczaj mamy w tym przypadku do czynienia z jedną jednostką, która jest opiekunem jedyne go programu, na którym student studiuje. Może być jednak tak, że dany program studiów jest efektem współpracy kilku jednostek lub po prostu ktoś studiuje równolegle na wielu programach.

Różne rodzaje wniosków mogą być dedykowane albo konkretnym programom (student ma do nich dostęp, jeżeli na nich studiuje), albo konkretnym jednostkom (student ma do nich dostęp, jeżeli studiuje na programach, którymi zarządzają te jednostki).

Na omawianej tu liście znajdują się wszystkie wnioski związane z programami studenta, wnioski związane z jednostkami odpowiadającymi za programy studenta i nadjednostkami tych jednostek. To ostatnie oznacza m.in., że jeżeli jakiś wniosek związany jest z całą uczelnią, to student ma do niego dostęp, jako że uczelnia jest nadjednostką wydziału, który zarządza programem studenta.

Lista wniosków ma postać tabeli, której wiersze reprezentują poszczególne rodzaje wniosków możliwych do złożenia w jednostkach studenta (rys. 2.1).

**Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach. **

	Nazwa	Tury	Organizator	Cykl	
	Deklaracja programu	<b>w trakcie, 45 dni do zakończenia</b> 2011-10-03 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 
	Oświadczenie o dochodach 2010	<b>w trakcie, 45 dni do zakończenia</b> 2012-04-26 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 
	Oświadczenie o dochodach	<b>w trakcie, 45 dni do zakończenia</b> 2011-10-03 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 
	Oświadczenie studenta o spełnianiu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej bez wnoszenia opłat.	zakończona 2011-11-16 00:00 - 2012-02-14 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 
	Stypendium Rektora dla najlepszych studentów (UJ UMK)	<b>w trakcie, 43 dni do zakończenia</b> 2012-04-27 00:00 - 2012-06-28 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 
	Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych	<b>w trakcie, 45 dni do zakończenia</b> 2011-10-03 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 
	Wniosek o miejsce w Domu Studenta	<b>w trakcie, 8 dni do zakończenia</b> 2012-03-15 00:00 - 2012-05-24 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 
	Wniosek o stypendium socjalne	<b>w trakcie, 45 dni do zakończenia</b> 2011-10-03 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 
	Wniosek o zapomogę	<b>w trakcie, 45 dni do zakończenia</b> 2011-10-03 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	złóż wniosek  opis 

Rysunek 2.1: Lista wniosków możliwych do wypełnienia w jednostkach studenta

Tabela składa się z następujących kolumn:

- Graficzny symbol reprezentujący status wniosku w odniesieniu do studenta:
  - znak zakazu – niemożność wypełnienia wniosku,
  - strzałka – wniosek możliwy do wypełnienia.

Po naprowadzeniu kursora na symbol zostaną wyświetlane dodatkowe informacje dotyczące statusu wniosku.

- **Nazwa** – definiuje rodzaj wniosku (wniosek o stypendium socjalne, wniosek o zapomogę, wniosek o miejsce w akademiku itp.).
- **Tury** – reprezentują przedziały czasowe, w trakcie których można składać wnioski. Niektóre wnioski mogą być dostępne do wypełnienia (czyli mieć otwartą turę) przez cały rok, inne tylko w określonym czasie (zazwyczaj w październiku) – może to zależeć np. od przepisów państwowych lub indywidualnych ustaleń na danej uczelni. Dla jednego rodzaju wniosku może istnieć wiele tur, przy czym ich terminy nie pokrywają się.

Niniejsza kolumna tabeli wyświetla:



- ostatnią z zakończonych tur (gdy nie istnieje żadna otwarta tura ani żadna tura, która zostanie otwarta w przyszłości),
- aktualnie otwartą turę (gdy istnieje otwarta tura),
- turę, która ze wszystkich przyszłych tur zostanie otwarta jako pierwsza (jeżeli istnieje przynajmniej jedna tura oczekująca na otwarcie, a żadna tura nie jest obecnie otwarta),
- dodatkowy odnośnik **inne tury – rozwiń**, po kliknięciu w który wyświetlą się wszystkie przyszłe tury (gdy istnieją tury, które mają być otwarte po obecnie otwartej lub najbliższej oczekującej na otwarcie turze).

Przy każdej wyświetlonej w tej kolumnie turze podane są jej:

- stan (*w trakcie, zamknięta, rozpocznie się za...*),
  - przedział czasowy,
  - czas do zamknięcia (w przypadku tur otwartych),
  - czas do otwarcia (w przypadku tur oczekujących na otwarcie).
- **Organizator** – jednostka administracyjna uczelni, która jest odpowiedzialna za przedmiot wnioskowania i samo wnioskowanie. Może to być np. uczelnia jako całość lub wydział studenta.
  - **Cykl** – tzw. cykl dydaktyczny, w ramach którego odbywa się wnioskowanie. Cyklem dydaktycznym może być np. konkretny rok akademicki lub semestr.
  - **Odnośniki** umożliwiające studentowi przeprowadzenie następujących czynności:
    - **złóż wniosek** – rozpoczęcie wypełniania wniosku, proces ten szczegółowo opisany jest w rozdz. 3,
    - **opis** – otwarcie strony **Informacje o wniosku** (rys. 2.2), na której wyświetlone są następujące szczegóły wnioskowania:
      - \* **Typ wniosku** – nazwa, organizator, cykl dydaktyczny, szerszy opis, dostępność (informacja, czy student może złożyć dany wniosek),
      - \* **Warunki** – lista warunków pozwalających na złożenie wypełnionego wniosku (np. otwartość tury, program studiów studenta, konieczność uprzedniego złożenia oświadczenia o dochodach) – warunki te sprawdzane są dwa razy: najpierw przy próbie rozpoczęcia wypełniania wniosku, a następnie przy próbie złożenia wniosku,
      - \* **Warunki stworzenia nowego wniosku** – lista warunków pozwalających na rozpoczęcie wypełniania nowego wniosku (obecnie na tej liście może pojawić się tylko jeden warunek, czyli maksymalna liczba możliwych do złożenia wniosków tego samego typu w tym samym cyklu dydaktycznym – ma to znaczenie, gdy konkretny wniosek można złożyć np. raz na semestr: jeżeli student spróbuje w takim przypadku wypełnić drugi taki sam wniosek, to warunek nie będzie spełniony i system nie pozwoli na wypełnienie wniosku),

### Informacje o wniosku

[wróć do listy wniosków](#)

#### Typ wniosku

Nazwa	<b>Oświadczenie o dochodach</b>
Organizator	Uniwersytet Warszawski
Cykl dydaktyczny	Rok akademicki 2011/12
Dostępność	Nie spełniasz warunków potrzebnych, by móc składać wnioski tego typu. Szczegółowe listy warunków znajdziesz poniżej.
Opis	Wniosek zbierający informacje o dochodach rodziny studenta.

#### Warunki i

Lp.	Warunek	Komentarz
✓	Spełniony	Istnieje otwarta tura.

#### Warunki stworzenia nowego wniosku i

Lp.	Warunek	Komentarz
✗	Nie spełniony	Nie możesz wypełnić nowego wniosku, gdyż już taki wypełniasz lub już taki złożyłeś, a można złożyć tylko jeden wniosek tego typu

#### Tury i

	Nazwa	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan
✓	składanie	2011-10-03 00:00:00	2012-06-30 23:59:00	<b>w trakcie</b> , 45 dni do zakończenia

Rysunek 2.2: Szczegóły wnioskowania

\* **Tury** – szczegóły tur: nazwa, data rozpoczęcia, data zakończenia, stan tury.

## Rozdział 3

# Składanie wniosku

Rozpoczęcie składania wniosku odbywa się z poziomu strony głównej modułu wniosków (patrz rozdz. 1). w tym celu należy na liście wniosków udostępnionych do wypełnienia kliknąć w odnośnik **złóż wniosek** (patrz rozdz. 2).

Składając wniosek warto pamiętać o następujących zasadach:

- Niektóre wnioski możliwe są do złożenia tylko raz w danym cyklu dydaktycznym (np. roku akademickim lub semestrze), inne można składać wiele razy.
- Niektóre wnioski wymagają uprzedniego złożenia stosownych dokumentów w formie elektronicznej, takich jak na przykład oświadczenie o dochodach lub deklaracja programu studiów, w ramach którego składany będzie wniosek.

Dokumenty te składane są przez studenta z poziomu modułu wniosków studenckich. Są one dostępne na liście wniosków udostępnionych przez jednostkę – wypełnia się je dokładnie na tej samej zasadzie, co zwykłe wnioski (np. na rys. 2.1 widoczne są, obok pozycji takich jak wniosek o zapomogę i wniosek o stypendium socjalne, pozycje reprezentujące dokumentację wnioskową; są to m.in deklaracja programu i oświadczenie o dochodach). Jednak w przeciwieństwie do zwykłych wniosków dokumenty te, jako że są oświadczeniami, a nie prośbami, zazwyczaj są co najwyżej akceptowane pod względem formalnym przez organ rozpatrujący wnioski, czyli pozostają w stanie *złożony* lub *zaakceptowany*, natomiast nie przechodzą do stanów *rozpatrzony pozytywnie* lub *rozpatrzony negatywnie* (stany wniosku opisane są w rozdz. 4).

Jeżeli student nie spełnia wszystkich wymogów koniecznych do złożenia wniosku, to po kliknięciu w odnośnik **złóż wniosek** pojawi się okienko z wyszczególnionymi warunkami, jakie student powinien spełnić, żeby móc złożyć wniosek (rys. 3.1).

Typowe przyczyny niemożności złożenia wniosku:

- nie istnieje otwarta tura (patrz rozdz. 2),



Rysunek 3.1: Okno wyświetlające przyczyny niemożności złożenia wniosku

- student złożył już wniosek, który w danym cyklu dydaktycznym można złożyć tylko raz,
- brakuje deklaracji programu, oświadczenia o dochodach lub innego dokumentu składanego elektronicznie w module wniosków studenckich.

Jeżeli student spełnia wszystkie wymogi konieczne do złożenia wniosku, to po kliknięciu w odnośnik **złóż wniosek** rozpocznie się proces wypełniania wniosku.

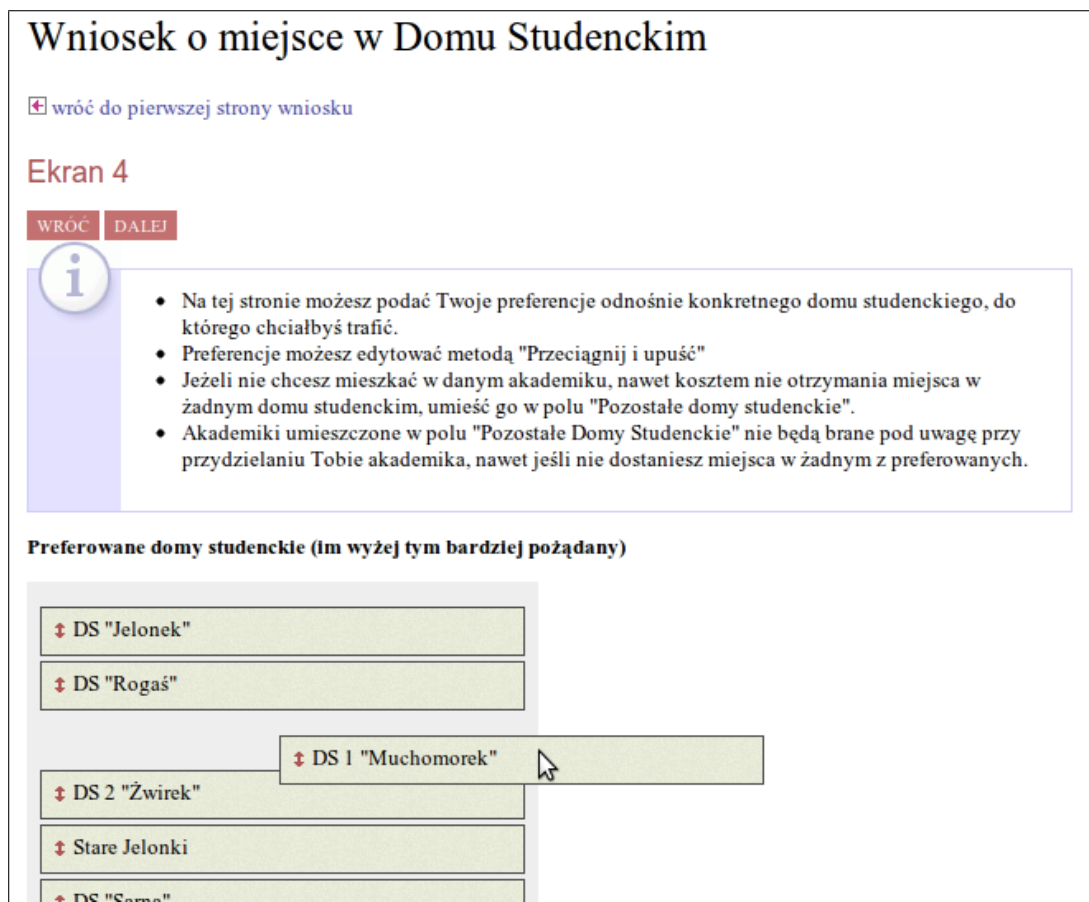
Wypełnianie wniosku odbywa się poprzez uzupełnianie informacji w formularzach dostępnych na wyświetlających się kolejno numerowanych stronach zwanych **ekranami** (rys. 3.2).

Każdy ekran (oprócz ostatniego) posiada na dole przycisk **dalej**, pozwalający przejść do następnego ekranu. Podobnie na każdym ekranie znajduje się przycisk **wrót**, dzięki któremu można cofnąć się do poprzedniego ekranu i poprawić wprowadzone dane (na pierwszym ekranie przycisk ten jest nieaktywny).

Liczba ekranów może być inna dla każdego rodzaju wniosku.

Wypełnianie wniosku zazwyczaj zaczyna się od ekranu z numerem 1, po którym następują ekrany oznaczone kolejnymi liczbami (2, 3 itd.). Nie jest to jednak regułą. Wypełnianie wniosku może zacząć się na przykład od ekranu nr 0, albo wręcz zamiast cyframi arabskimi kolejne ekrany mogą być oznaczane na przykład literami alfabetu (A, B, C itd.). Zależy to wyłącznie od decyzji twórcy wniosku.

W zależności od danych wprowadzonych przez studenta niektóre ekrany mogą zostać pominięte. Przykładowo: Przypuśćmy, że pewien wniosek składa się z dziesięciu



Rysunek 3.2: Przykładowy ekran wniosku

ekranów, oznaczonych numerami od 1 do 10. Na ekranie nr 6 system pyta studenta między innymi o to, czy ma on jakieś osiągnięcia sportowe. Jeżeli student zaznaczy odpowiedź twierdzącą, to na ekranie nr 7 student zostanie poproszony o wpisanie do formularza swoich osiągnięć sportowych. Jeżeli jednak student na ekranie nr 6 udzieli odpowiedzi przeczącej, to przycisk **dalej** przeniesie go od razu do ekranu nr 8, czyli ekran nr 7 zostanie pominięty jako zbędny.

Każdy ekran zawiera szereg informacji dodatkowych, dokładnie objaśniających, co należy wpisać do każdego z formularzy. Często w ramach tych informacji na ekranie dostępne są odnośniki do przepisów uczelnianych lub państwowych. Mogą się wkręcić ekrany, które nie zawierają żadnych formularzy, a jedynie objaśnienia i odnośniki. Niektóre ekrany mogą też wyświetlać dane, których student nie może samodzielnie edytować (np. imię i nazwisko, dane teled adresowe), wraz z prośbą o ich weryfikację i zgłoszenie wszelkich nieprawidłowości w dziekanacie (rys. 3.3).

USOSweb na bieżąco dba o poprawność wpisanych przez studenta danych, które jest w stanie zweryfikować (rys. 3.4). Po każdym wciśnięciu przycisku **dalej** system sprawdza między innymi, czy:

## Wniosek o zapomogę

[wróć do strony z informacjami o swoim wniosku](#)

### Ekran 1

WRÓĆ DALEJ

Zweryfikuj Twoje dane osobowe. Jeżeli są nieaktualne, to zgłoś się do Sekcji Studenckiej. Na wniosku będą umieszczone dane pochodzące z USOS. Dane uaktualnione w Sekcji Studenckiej pojawią się w USOSwebie po migracji.

**Dane osobowe:**

Adres do korespondencji:	Warszawa, ul. Zielona 211718 24, 87-140 Chelmska
Adres email: <small>Na ten adres będą wysyłane powiadomienia związane z wnioskiem.</small>	usos184720@usos.edu.pl
Numer konta: <small>Na wskazane konto zostanie przekazana pomoc materialna. Upewnij się, że numer konta jest poprawny.</small>	50 2288 0011 1111 2222 3333 4444
Numer telefonu:	stacjonarny: 2502258 komórkowy: 504372183

**Dane ze złożonej deklaracji programu:**

Wniosek składasz na programie studiów: <small>Wersja papierowa wniosku (jeżeli jest wymagana) powinna być dostarczona Wydziałowej Komisji Stypendialnej w jednostce: Wydział Prawa i Administracji</small>	Podyplomowe Studium Podatków i Prawa Podatkowego (ZP-PO)
Aktualny rok studiów: <small>Jeżeli jesteś na innym roku niż wskazany lub nie masz aktywnego etapu, to poproś w Sekcji Studenckiej o rozliczenie poprzedniego etapu.</small>	Pierwszy semestr, Podyplomowe Studium Podatków i Prawa Podatkowego

Rysunek 3.3: Ekran zawierający statyczne informacje

- uzupełniono wszystkie wymagane pola formularza,
- wprowadzono poprawne daty (np. rok urodzenia członka rodziny nie może być późniejszy niż obecny),
- poprawnie przeprowadzono obliczenia (np. związane z obliczaniem kwoty dochodu na podstawie kwoty przychodu i kosztów uzyskania).

Jeżeli wypełnianie wniosku zostanie w którymś momencie przerwane, to dane wpisane dotychczas na poprzednich ekranach wniosku zostaną zapamiętane w systemie. Częściowo wypełniony wniosek można znaleźć na stronie głównej modułu wniosków na liście wniosków złożonych przez studenta lub będących w trakcie wypełniania (patrz rozdz. 4), z poziomu której można kontynuować wypełnianie wniosku począwszy od ekranu, na którym wypełnianie zostało przerwane.

Ostatni ekran każdego wniosku stanowi podsumowanie procesu wypełniania wniosku (rys. 3.5). z poziomu tego ekranu możliwe jest wyświetlenie wydruku wypełnionego wniosku w celu weryfikacji wprowadzonych danych (rys. 3.6). **Uwaga!** Wniosek wydrukowany z poziomu ekranu podsumowującego będzie posiadał duży napis w for-

**Oświadczenie o dochodach**

[wróć do strony z informacjami o swoim wniosku](#)

**Ekran 1**

WROĆ DALEJ

**Rodzina studenta**

**i** Wpisz wszystkich członków swojej rodziny zgodnie z Ustawą Prawo o Szkolnictwie Wyższym, Art. 179, ust. 4.  
Jeśli chcesz, aby przy obliczaniu dochodu byli brani pod uwagę tylko członkowie twojej rodziny tj. ty, twoja żona lub twój mąż oraz dzieci, musisz sprawdzić, czy jesteś finansowo samodzielny. Student jest samodzielny finansowo gdy spełnia warunki określone w ustawie Prawo o Szkolnictwie Wyższym, Art. 179, ust. 6.

**Samodzielność finansową można sprawdzić**  
LINK: Ustawa Prawo o Szkolnictwie Wyższym  
LINK: Zmiana do Ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym

Na dzień składania wniosku rodzina moja składa się z następujących osób:

Lp.	Imię i nazwisko	Rok urodzenia	Wzrost	Stosunek	Źródło utrzymania
1	Jan184720 Kowalski184720	1970		wnioskodawca	student UW
2	Krystyna Kowalska	1945		matka	
3	Jakub Kowalski	2100		ojciec	Fabryka Zapalek w Czechowicach
4	Malwina Kowalska	1965		wybierz	studentka WUMu

DODAJ OSOBE USUŃ ZAZNACZONE OSOBY

WROĆ DALEJ

**Strona pod adresem usosphp.mim**  
Uzupelnij poprawnie wskazane pola!  
OK

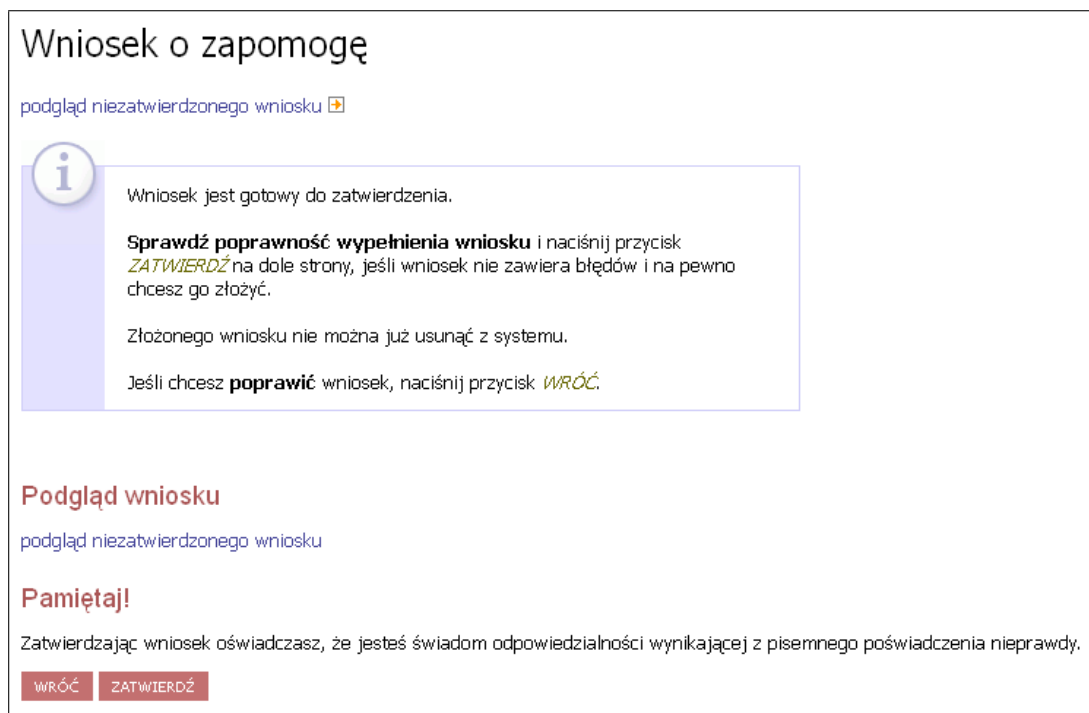
Rysunek 3.4: Kontrola poprawności danych na ekranie wniosku

mie znaku wodnego: **NIEZATWIERDZONE** (rys. 3.7). Wydruk z tym napisem nie będzie nigdzie honorowany!

Złożenie w systemie wypełnianego wniosku następuje po wciśnięciu przycisku **ZATWIERDŹ** dostępnego na dole ostatniego ekranu. Konsekwencje wciśnięcia tego przycisku są następujące:

- Nie będzie można już modyfikować danych wpisanych do formularzy na ekranach wniosku (chyba że wniosek zostanie cofnięty do poprawy – patrz rozdz. 4).
- Wydruk wniosku będzie pozbawiony znaku wodnego **NIEZATWIERDZONE** i tym samym zacznie on pełnić rolę formalnego dokumentu.

**Uwaga!** w związku z przepisami państwowymi lub lokalnymi przepisami konkretnych uczelni, w przypadku wielu rodzajów wniosków dostępnych w USOSweb, złożenie wniosku w systemie nie jest wystarczające, by wniosek uznany za oficjalnie złożony. Wniosek należy dodatkowo wydrukować, podpisać i wraz z niezbędnymi załącznikami złożyć w odpowiednim miejscu (np. dziekanat lub siedziba komisji stypendialnej). Najprawdopodobniej wniosek na jednym z ekranów poinformuje studenta o tym fakcie. Niemniej jednak student powinien we własnym zakresie zasięgnąć informacji, czy wymagana jest wersja papierowa składanego przez niego wniosku.



Rysunek 3.5: Ostatni ekran wniosku


Decyzję, czy wniosek rozpatrzono pozytywnie, student pozna zdalnie, logując się do USOSweb, zazwyczaj także powinien otrzymać powiadomienie w formie wiadomości e-mail.

Szczegółów dotyczących pozytywnego rozpatrzenia wniosków należy szukać w szczegółach wniosku (patrz rozdz. 4), a także poza modułem składania wniosków. Przykładowo, informacja o wysokości stypendium powinna być dostępna w USOSweb w module stypendialnym.

Warto wiedzieć, że osoba dokonująca akceptacji formalnej poprawności wniosku lub osoba rozpatrująca wniosek mają prawo do wprowadzenia poprawek do danych wpisanych przez studenta do formularzy na ekranach wniosku. Aktualną postać danych obecnych we wniosku można w każdym momencie wyświetlić z poziomu listy wniosków złożonych przez studenta lub będących w trakcie wypełniania (patrz rozdz. 4).

Dalsza obsługa wniosku, zarówno przez studenta, jak i organy rozpatrujące wnioski, opisana jest w rozdz. 4.



<b>Jan184720 Kowalski184720</b>		Warszawa, 28.09.2011
program:	<b>Podyplomowe Studium Podatków i Prawa Podatkowego</b>	email: <b>usos184720@usos.edu.pl</b>
etap:	<b>Pierwszy semestr, Podyplomowe Studium Podatków i Prawa Podatkowego</b>	
rodzaj:	<b>Podyplomowe</b>	
tryb:	<b>Niestacjonarne - zaoczne</b>	numer indeksu: <b>1234165501</b>
telefon:	stacjonarny: <b>2502258</b> komórkowy: <b>504372183</b>	
adres:	<b>Warszawa, ul. Zielona 211718 24, 87-140 Chełmża</b>	
konto:	<b>50 2288 0011 1111 2222 3333 4444</b>	
<b>Wydziałowa Komisja Stypendialna Wydział Prawa i Administracji Uniwersytet Warszawski</b>		
<b>Wniosek o przyznanie zapomogi</b>		
Uprzejmie proszę o przyznanie zapomogi w wysokości <b>500 zł</b> z powodu: <b>pożaru, kradzieży.</b> Dochód netto na członka mojej rodziny wynosi: <b>1138 zł.</b>		
<b>UZASADNIENIE WNIOSKU:</b> Proszę o przyznanie zapomogi, potrzebuje środków na zakup spalonych podręczników		
<b>ZAŁĄCZNIKI:</b> 1. raport straży pożarnej		
Świadomy odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej oświadczam, że wszystkie załączone dokumenty oraz dane w nich zawarte, dotyczące rodzajów i wysokości dochodów mojej rodziny, żyjącej we wspólnym gospodarstwie domowym, są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29.08.1997 r. (Dz. U. 133 poz.883) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Warszawski danych osobowych zawartych we wniosku.		
Warszawa, 28.09.2011	..... podpis	

Rysunek 3.6: Wydruk wniosku o przyznanie zapomogi

**Wydziałowa Komisja Stypendialna  
Wydział Nauk Ekonomicznych  
Wyższa szkoła hodowli mrówek**

**Wniosek o przyznanie zapomogi**

Uprzejmie proszę o przyznanie zapomogi w wysokości zł  
z powodu: **podtopienia, pożaru.**  
Dochód netto na członka mojej rodziny wynosi: **8745.00 zł.**

**UZASADNIENIE WNIOSKU:**

**ZAŁĄCZNIKI:**

1. Oświadczenie o niepobieraniu świadczeń pomocy materialnej (wydruk z USOSweba wniosku Deklaracja programu)
2. Oświadczenie o dochodach (wydruk z USOSweba wniosku Oświadczenie o Dochodach
3. i786i78

Świadomy odpowiedzialności za podanie nieprawdziwych danych, w tym odpowiedzialności dyscyplinarnej oświadczam, że wszystkie załączone dokumenty oraz dane w nich zawarte, dotyczące rodzajów i wysokości dochodów mojej rodziny, żyjącej we wspólnym gospodarstwie domowym, są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z 29.08.1997 r. (Dz. U. 133 poz. 883) wrażliwym dane na przetwarzanie przez Uniwersytet Warszawski danych

Rysunek 3.7: Fragment wydruku niezatwierdzonego wniosku

## Rozdział 4

# Lista wniosków złożonych przez studenta lub będących w trakcie wypełniania

Dostępna na stronie głównej modułu wniosków lista opatrzona nagłówkiem **Wnioski, które zacząłeś wypełniać** zawiera zarówno wnioski złożone przez studenta, jak i wnioski będące w trakcie wypełniania (czyli takie, których wypełnianie zostało przerwane przed złożeniem).

Lista ma postać tabeli, której wiersze reprezentują poszczególne wnioski studenta (rys. 4.1).

Tabela składa się z następujących kolumn:

- Graficzny symbol reprezentujący stan wniosku z kolumny **Stan**:
  - strzałka (niebieska) – wypełniany, poprawiany,
  - kwadracik – złożony,
  - ptaszek (żółty) – zaakceptowany,
  - ptaszek (zielony) rozpatrzony pozytywnie,
  - czerwony krzyżyk – rozpatrzony negatywnie, cofnięty do poprawy, cofnięty do uzupełnienia, odrzucony,
  - strzałka (szara) – wypełniany, poprawiany, cofnięty do poprawy (gdy wniosek znajduje się w którymś z tych trzech stanów, a w kolumnie **Tury** widnieje wartość inna niż *w trakcie*).

Po naprowadzeniu kursora na symbol zostaną wyświetlane dodatkowe informacje dotyczące stanu wniosku.

- **Nazwa** – definiuje rodzaj wniosku (wniosek o stypendium socjalne, wniosek o zapomogę, wniosek o miejsce w akademiku itp.).

Wnioski, które zacząłeś wypełniać. 						
	Nazwa	Stan	Tury	Organizator	Cykl	
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie studenta o spełnieniu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej bez wnoszenia opłat.	Złożony data złożenia: 2011-11-23 22:10:33	zakończona 2011-11-16 00:00 - 2012-02-14 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	<a href="#">szczegóły</a>  <a href="#">drukuj</a> 
<input type="checkbox"/>	Oświadczenie studenta o spełnieniu warunków do podjęcia i kontynuowania studiów stacjonarnych w uczelni publicznej bez wnoszenia opłat.	Złożony data złożenia: 2012-01-17 13:41:00	zakończona 2011-11-16 00:00 - 2012-02-14 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	<a href="#">szczegóły</a>  <a href="#">drukuj</a> 
<input checked="" type="checkbox"/>	Oświadczenie o dochodach	Zaakceptowany data złożenia: 2012-05-10 13:13:55	w trakcie, 45 dni do zakończenia 2011-10-03 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	<a href="#">szczegóły</a>  <a href="#">drukuj</a> 
<input type="checkbox"/>	Deklaracja programu	Złożony data złożenia: 2012-05-10 13:18:51	w trakcie, 45 dni do zakończenia 2011-10-03 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	<a href="#">szczegóły</a>  <a href="#">drukuj</a> 
<input checked="" type="checkbox"/>	Wniosek o stypendium socjalne	Zaakceptowany data złożenia: 2012-05-10 13:21:19	w trakcie, 45 dni do zakończenia 2011-10-03 00:00 - 2012-06-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2011/12	<a href="#">szczegóły</a>  <a href="#">drukuj</a> 

Rysunek 4.1: Lista wniosków studenta

- **Stan** – wniosek w każdym momencie znajduje się w tzw. stanie, który określa, co w danej chwili dzieje się z wnioskiem albo jakie działania względem wniosku student powinien podjąć. Najczęściej spotykane stany wniosków:
  - **Wypełniany** – student zaczął wypełniać wniosek, ale jeszcze go nie złożył,
  - **Złożony** – wniosek oczekuje na weryfikację przez organ rozpatrujący wniosek,
  - **Cofnięty do poprawy** – stwierdzono, że podane zostały błędne dane (np. niezgodne z załącznikami), student ma prawo ponownej edycji wniosku w celu naniesienia poprawek,
  - **Poprawiany** – student zaczął poprawiać wniosek cofnięty do poprawy, ale jeszcze nie złożył go ponownie,
  - **Cofnięty do uzupełnienia** – stwierdzono, że brakuje jednego lub więcej załączników do wniosku, student musi dostarczyć odpowiednie dokumenty,
  - **Odrzucony** – wniosek nie został dopuszczony do rozpatrzenia z powodu formalnych błędów lub braków (np. student nie doniósł w określonym czasie brakujących załączników), odpowiednik pozostawienia wniosku bez rozpoznania, stosowanego w kodeksie postępowania administracyjnego,
  - **Zaakceptowany** – wniosek uznany został za formalnie poprawny – nie oznacza to jeszcze pozytywnego rozpatrzenia wniosku, a jedynie to, że jest on kompletny i nie zawiera błędów), jeżeli przy stanie **Zaakceptowany** pojawi się dodatkowo zielony napis **PRZYZNANE** lub czerwony napis **NIE PRZYZNANE**, to dopiero to będzie oznaczało, że wniosek został rozpatrzony (odpowiednio) pozytywnie lub negatywnie,

- **Rozpatrzony pozytywnie** – podjęto pozytywną decyzję dotyczącą wniosku studenta (czyli np. przyznano stypendium), przy stanie wniosku pojawia się dodatkowo zielony napis **PRZYZNANE**,
- **Rozpatrzony negatywnie** – podjęto negatywną decyzję dotyczącą wniosku studenta, przy stanie wniosku pojawia się dodatkowo czerwony napis **NIE PRZYZNANE**.

**Ważne!** Należy tu zwrócić szczególną uwagę na ostatnie trzy z wyżej wymienionych stanów. Może się wydawać, iż są one nieco niekonsekwentne, to znaczy istnieje stan **Zaakceptowany**, przy którym może pojawić się kolorowy napis świadczący o rozpatrzeniu wniosku, ale również istnieją stany **Rozpatrzony pozytywnie** i **Rozpatrzony negatywnie**, które tożsame są z rozpatrzeniem wniosku. Są to po prostu dwa odrębne sposoby informowania o rozpatrzeniu. Student, w zależności np. od rodzaju wniosku lub praktyki przyjętej na danej uczelni może zostać poinformowany o rozpatrzeniu wniosku na jeden z tych dwóch sposobów.

- **Tury** – reprezentują przedziały czasowe, w trakcie których można składać wnioski. Zawartość tej kolumny jest identyczna z zawartością kolumny **Tury** na liście wniosków możliwych do złożenia w jednostkach studenta (rozdz. 2).
- **Organizator** – jednostka administracyjna uczelni, która jest odpowiedzialna za przedmiot wnioskowania i samo wnioskowanie. Może to być np. uczelnia jako całość lub wydział studenta.
- **Cykl** – tzw. cykl dydaktyczny, w ramach którego odbywa się wnioskowanie. Cyklem dydaktycznym może być np. konkretny rok akademicki lub semestr.
- **Odnosińki** umożliwiające studentowi przeprowadzenie konkretnych czynności w odniesieniu do danego wniosku. Najbardziej typowe czynności:
  - **drukuj** – umożliwia wydrukowanie wniosku, gdy np. konieczne jest dostarczenie go w papierowej formie do dziekanatu lub siedziby komisji stypendialnej. Przykładowy wydruk widoczny jest na rys. 3.6. **Uwaga!** System umożliwia wydrukowanie każdego wniosku studenta – nawet jeżeli nie został on złożony. Taki wniosek będzie na wydruku posiadał duży napis w formie znaku wodnego: **NIEZATWIERDZONE** (rys. 3.7). Wydruk z tym napisem nie będzie honorowany w miejscu składania wniosków!
  - **kontynuuj wypełnianie** (wniosek w stanach *wypełniany, cofnięty do poprawy, poprawiany*) – przejście do dalszego lub ponownego wypełniania wniosku. System zapamiętuje na którym ekranie (patrz rozdz. 3) zakończono wypełnianie i automatycznie ustawia się na tym ekranie.
  - **usuń** (wniosek w stanach *wypełniany, cofnięty do poprawy, poprawiany*) – usunięcie wniosku, oznacza rezygnację z jego wypełniania i składania. Rezygnacja nie musi być ostateczna – wniosek, z którego złożenia zrezygnowano, ponownie pojawi się jako dostępny do wypełnienia na liście wniosków możliwych do złożenia w jednostkach studenta (rozdz. 2). **Uwaga!** Jeżeli student usunie wniosek o statusie *cofnięty do poprawy* lub *poprawiany*, to

utracone zostaną dane wpisane w formularze wniosku oraz historia zmian stanów wniosku. Ponowne wypełnienie wniosku jest w tym przypadku równoznaczne z chęcią złożenia zupełnie nowego wniosku tego samego rodzaju.

- **złóż odwołanie** – niektóre wnioski w przypadku negatywnego ich rozpatrzenia dają możliwość odwołania.
- **drukuj oświadczenie** – niektóre wnioski wymagają ostatniego formalnego kroku, np. student, któremu przyznano stypendium rektora, prawdopodobnie musi wydrukować i złożyć oświadczenie, że nie będzie pobierał stypendium rektora na żadnej innej uczelni.
- **szczegóły** – otwarcie strony **Informacje o wypełnianym wniosku**, na której wyświetlone są następujące szczegóły wnioskowania:
  - \* **Typ wniosku** – nazwa, organizator, cykl dydaktyczny, szerszy opis, dostępność (informacja, czy student może złożyć dany wniosek),
  - \* **Stan wniosku** – szczegóły stanu wniosku: nazwa, opis, data rozpoczęcia wypełniania wniosku, data ostatniej zmiany stanu wniosku,
  - \* **Dane wprowadzone przez studenta** – wyszczególnienie w jednym miejscu wszystkich danych podanych przez studenta podczas wypełniania wniosku – nazwa sekcji może być nieco myląca, gdyż widoczne są tutaj również dane wprowadzone lub poprawione przez koordynatora rozpatrującego wniosek,
  - \* **Historia zmian stanów wniosku** – tabela której wierszami są ułożone w kolejności odwrotnie chronologicznej kolejne stany wniosku, a kolumny to: nazwa stanu, data zmiany stanu, autor zmiany stanu, opcjonalny komentarz do zmiany stanu.

Należy mieć na uwadze, że wymienione w tym rozdziale stany wniosków (wraz z określającymi je graficznymi symbolami) oraz czynności możliwe do wykonania przez studenta są standardowym zbiorem, charakterystycznym dla wielu typowych wniosków używanych na większości uczelni korzystających z modułu wniosków w USOS-web. Istnieją jednak wnioski, które nie korzystają z całości tego zbioru – na przykład oświadczenie o dochodach może być jedynie formalnie zaakceptowane (czyli przejść do stanu *zaakceptowany*, ale nie zostanie nigdy pozytywnie lub negatywnie rozpatrzone, gdyż samo w sobie nie stanowi prośby, a jedynie deklarację. Co więcej, uczelnie mają prawo do definiowania własnych rodzajów wniosków (lub modyfikowania wniosków standardowych) wraz z zupełnie nowymi stanami i czynnościami studenta.

## Rozdział 5

# Lista wniosków archiwalnych

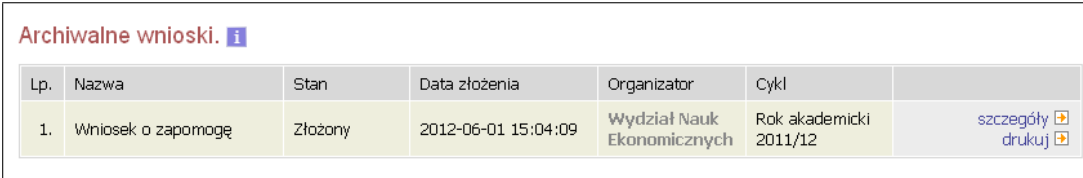
Lista archiwalnych wniosków studenta, dostępna na stronie głównej modułu wniosków, opatrzona jest nagłówkiem: **Archiwalne wnioski**.



Wnioski archiwalne to wnioski, których termin rozpatrywania przez stosowny organ dobiegł końca, czyli głównie wnioski złożone w poprzednich cyklach dydaktycznych (cyklem dydaktycznym może być np. konkretny rok akademicki lub semestr).

**Uwaga!** Wniosek, który został rozpatrzony, nie staje się od razu wnioskiem archiwalnym. Wnioski konkretnego rodzaju archiwizuje się jednocześnie dla wszystkich studentów, co ma miejsce dopiero po pewnym czasie od rozpatrzenia ostatniego z tych wniosków.

Stan (patrz rozdz. 4) wniosku archiwalnego nie może już ulegać zmianie. Na liście wniosków archiwalnych nie są obecne te wnioski studenta, które nigdy nie były w stanie innym niż **Wypełniany**, to znaczy takie, które student zaczął wypełniać kliknąwszy w przycisk **złóż wniosek** na liście wniosków składanych w jednostkach dydaktycznych studenta (patrz rozdz. 2), ale nigdy nie ich nie złożył klikając w przycisk **ZATWIERDŹ** dostępny na ostatnim ekranie podczas wypełniania wniosku (patrz rozdz. 3).

Lista wniosków archiwalnych ma postać tabeli, której wiersze reprezentują poszczególne wnioski studenta (rys. 5.1).



Lp.	Nazwa	Stan	Data złożenia	Organizator	Cykl	
1.	Wniosek o zapomogę	Złożony	2012-06-01 15:04:09	Wydział Nauk Ekonomicznych	Rok akademicki 2011/12	szczegóły  drukuj 

Rysunek 5.1: Lista archiwalnych wniosków studenta

Tabela składa się z następujących kolumn:

- **Lp.** – liczba porządkowa.
- **Nazwa** – definiuje rodzaj wniosku (wniosek o stypendium socjalne, wniosek o zapomogę, wniosek o miejsce w akademiku itp.).
- **Stan** – stan, w jakim znajduje się wniosek od chwili zarchiwizowania. Zawartość tej kolumny jest taka sama, jak na liście wniosków złożonych przez studenta lub będących w trakcie wypełniania (patrz rozdz. 4).
- **Data złożenia** – data złożenia wniosku. Jest to data kliknięcia w przycisk **ZATWIERDŹ** dostępny na ostatnim ekranie podczas wypełniania wniosku (patrz rozdz. 3). Zawsze pokazywana jest data pierwszego kliknięcia w ten przycisk, więc jeżeli student kliknął w przycisk ponownie, to w ramach uzupełniania wniosku cofniętego do poprawy (patrz rozdz. 4), to data w tej kolumnie nie zostanie zamieniona na późniejszą.
- **Organizator** – jednostka administracyjna uczelni, która jest odpowiedzialna za przedmiot wnioskowania i samo wnioskowanie. Może to być np. uczelnia jako całość lub wydział studenta.
- **Cykl** – cykl dydaktyczny, w ramach którego odbywa się wnioskowanie.
- Odnośniki umożliwiające studentowi przeprowadzenie konkretnych czynności w odniesieniu do danego wniosku. Czynności te są identyczne z niektórymi spośród analogicznych czynności dostępnych dla wniosków na liście wniosków złożonych przez studenta lub będących w trakcie wypełniania (patrz rozdz. 4).