



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

USOS 6.2.1

Wnioski studenckie w USOSweb

Podręcznik dla studentów

Paweł Posielężny
Kamil Olszewski

Uniwersytet Warszawski

Listopad 2016

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

Wstęp

Jeszcze kilka lat temu wnioski studenckie związane ze sprawami finansowymi (stypendia naukowe i socjalne, prośby o zapomogę lub 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 wniosek 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 wniosek, 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.

Rozdział 1

Listy wniosków

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

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).

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

USOSweb AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW **DLA WSZYSTKICH**

INDEKS

STATYSTYKI

- rejestracji
- zajętości terminów

ZDJĘCIE DO LEGITYMACJI

WYBORY

OBIEGÓWKI

WNIOSKI

- lista wniosków**

KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI

Wnioski

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

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

	Nazwa	Tury	Organizator	Cykl	
→	Oświadczenie o dochodach za rok 2015	w trakcie , 308 dni do zakończenia 2016-05-23 22:00 - 2017-09-29 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły zaczni wypełniać
🔍	Wniosek o stypendium rektora na 2016/2017	zakończona 2016-10-01 08:00 - 2016-10-17 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły zaczni wypełniać
→	Wniosek o stypendium socjalne 2016/2017	w trakcie , 199 dni do zakończenia 2016-10-01 08:00 - 2017-06-12 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły zaczni wypełniać
→	Wniosek o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych 2016/2017	w trakcie , 199 dni do zakończenia 2016-10-01 08:00 - 2017-06-12 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły zaczni wypełniać
→	Wniosek o zapomogę 2016/2017	w trakcie , 309 dni do zakończenia 2016-10-01 08:00 - 2017-09-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły zaczni wypełniać

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

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 typy 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 typy wniosków możliwych do złożenia w jednostkach studenta (rys. 2.1).

Wnioski, które można złożyć w Twoich jednostkach. 					
	Nazwa	Tury	Organizator	Cykl	
→	Oświadczenie o dochodach za rok 2015	w trakcie, 308 dni do zakończenia 2016-05-23 22:00 - 2017-09-29 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły  zaczniij wypełniać 
	Wniosek o stypendium rektora na 2016/2017	zakończona 2016-10-01 08:00 - 2016-10-17 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły  zaczniij wypełniać 
→	Wniosek o stypendium socjalne 2016/2017	w trakcie, 199 dni do zakończenia 2016-10-01 08:00 - 2017-06-12 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły  zaczniij wypełniać 
→	Wniosek o stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych 2016/2017	w trakcie, 199 dni do zakończenia 2016-10-01 08:00 - 2017-06-12 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły  zaczniij wypełniać 
→	Wniosek o zapomogę 2016/2017	w trakcie, 309 dni do zakończenia 2016-10-01 08:00 - 2017-09-30 23:59	Uniwersytet Warszawski	Rok akademicki 2016/17	szczegóły  zaczniij wypełniać 

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 typ 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 typu wniosku może również istnieć wiele tur, przy czym poszczególne tury mogą być dedykowane określonym grupom studentów, a ich terminy mogą się w różnym stopniu pokrywać.

Kolumna **Tury** zawiera:

- 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 otwarciu, 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:
 - **zaczynij wypełniać** – rozpoczęcie wypełniania wniosku, proces ten szczegółowo opisany jest w rozdz. 3,
 - **szczegóły** – 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),
 - * **Tury** – szczegóły tur: nazwa, data rozpoczęcia, data zakończenia, stan tury, docelowa grupa użytkowników, czynności możliwe do wykonania w danej turze (takie jak np. rozpoczęcie wykonania lub drukowanie wniosku).


Informacje o wniosku

[wróć do listy wniosków](#)

Typ wniosku

Nazwa	Wniosek o stypendium socjalne 2016/2017
Organizator	Uniwersytet Warszawski
Cykl dydaktyczny	Rok akademicki 2016/17
Opis	Wniosek o stypendium socjalne w wersji przypisującej do każdego wniosku złożonego przez studenta dokładnie jedno podanie w USOS

Tury

Lp.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Dostępna dla	
1	2016-10-01 08:00:00	2017-06-12 23:59:00	w trakcie , 196 dni do zakończenia	Wszystkie osoby	 zarejestruj zacznij wypełniać popraw drukuj

Rysunek 2.2: Szczegóły wnioskowania

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 **zaczynij wypełniać** (patrz rozdz. 2).

Składając wniosek, warto pamiętać o następujących zasadach:

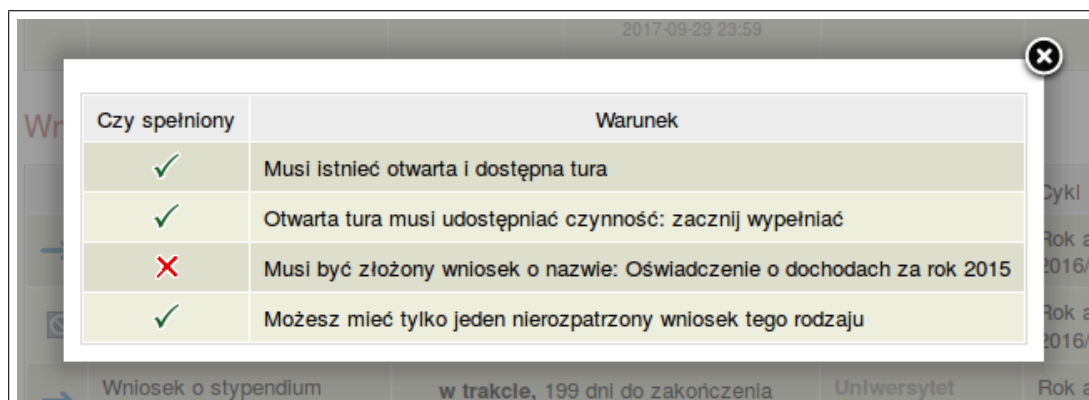
- Niektóre wnioski możliwe są do złożenia tylko raz w danym cyklu dydaktycznym (np. roku akademickim lub semestrze), inne można składać wiele razy.
- Niektóre wnioski wymagają uprzedniego złożenia stosownych dokumentów w formie elektronicznej, takich jak na przykład oświadczenie o dochodach.

Dokumenty te składane są przez studenta z poziomu modułu wniosków studentkich. Są one dostępne na liście wniosków udostępnionych przez jednostkę – wypełnia się je dokładnie na tej samej zasadzie, co zwykle wnioski (np. na rys. 2.1 obok pozycji takich jak wniosek o zapomogę i wniosek o stypendium socjalne widoczne jest 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 *zaakceptowany*, natomiast nie przechodzą do stanów *gotowy do rozpatrzenia* i *rozpatrzony* (stany wniosku opisane są w rozdz. 4).

Jeżeli student nie spełnia wszystkich wymogów koniecznych do złożenia wniosku, to po kliknięciu w odnośnik **zaczynij wypełniać** 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 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 **zacznij wypełniać** rozpocznie się proces wypełniania wniosku.

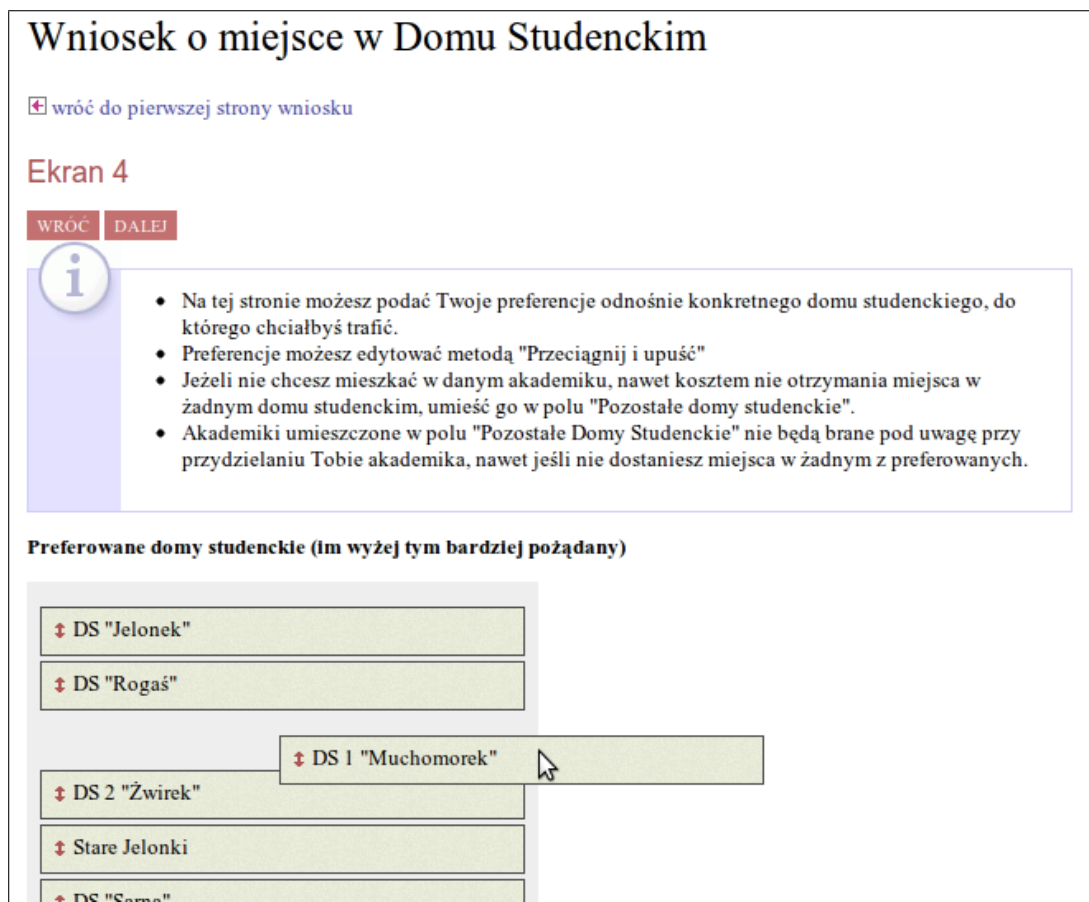
Wypełnianie wniosku odbywa się poprzez uzupełnianie informacji w formularzach dostępnych na wyświetlających się kolejno stronach zwanych **ekranami** (rys. 3.2).

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 typu wniosku.

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



Rysunek 3.2: Przykładowy ekran wniosku

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 zdarzyć 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 teleadresowe), 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:

- uzupełniono wszystkie wymagane pola formularza,
- wprowadzono poprawne daty (np. rok urodzenia członka rodziny nie może być późniejszy niż obecny),

Wniosek o zapomogę

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

Ekran 1

WROC
DALEJ

i

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 pojawiają 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

Rysunek 3.3: Ekran zawierający statyczne informacje

- 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 formie znaku wodnego: **NIEZATWIERDZONE** (rys. 3.7). Wydruk z tym napisem nie będzie honorowany.

Złożenie w systemie wypełnianego wniosku następuje po wciśnięciu przycisku **ZAREJESTRUJ** 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).

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

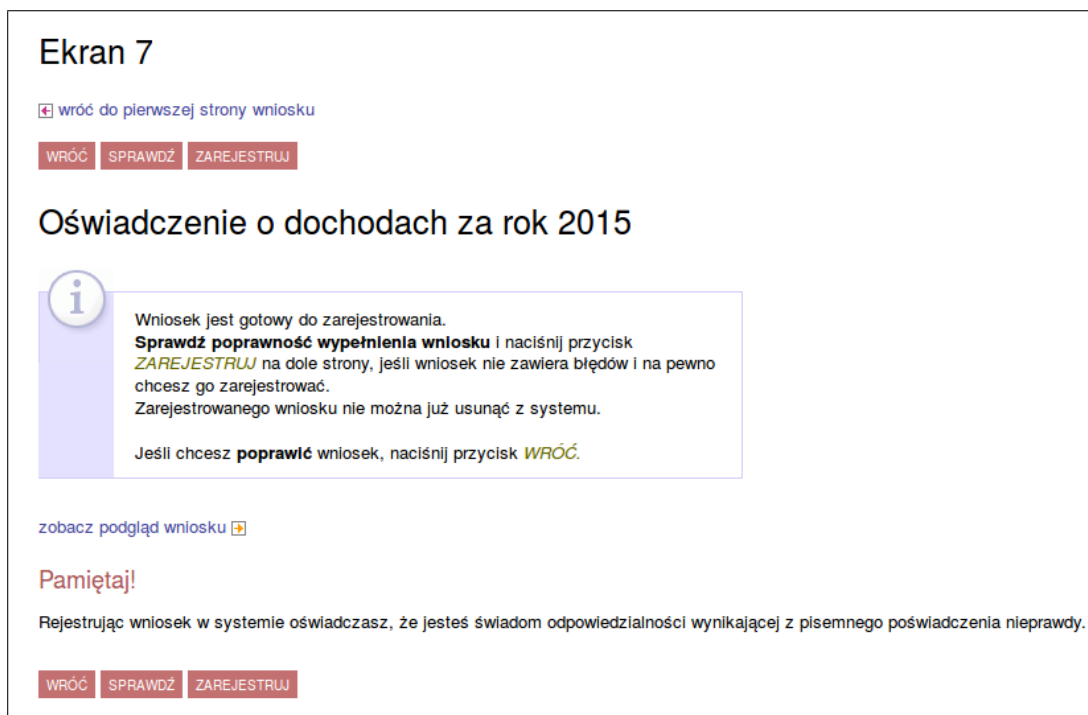
Rysunek 3.4: Kontrola poprawności danych na ekranie wniosku

- 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 typów wniosków dostępnych w USOSweb, złożenie wniosku w systemie nie jest wystarczające, by wniosek został 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.


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

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).



Rysunek 3.5: Ostatni ekran wniosku

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

Jan184720 Kowalski184720		Warszawa, 28.09.2011
program:	Podyplomowe Studium Podatków i Prawa Podatkowego	email: usos184720@usos.edu.pl
etap:	Pierwszy semestr, Podyplomowe Studium Podatków i Prawa Podatkowego	
rodzaj:	Podyplomowe	
tryb:	Niestacjonarne - zaoczne	numer indeksu: 1234165501
telefon:	stacjonarny: 2502258 komórkowy: 504372183	
adres:	Warszawa, ul. Zielona 211718 24, 87-140 Chełmża	
konto:	50 2288 0011 1111 2222 3333 4444	
Wydziałowa Komisja Stypendialna Wydział Prawa i Administracji Uniwersytet Warszawski		
Wniosek o przyznanie zapomogi		
Uprzejmie proszę o przyznanie zapomogi w wysokości 500 zł z powodu: pożaru, kradzieży. Dochód netto na członka mojej rodziny wynosi: 1138 zł.		
UZASADNIENIE WNIOSKU: Proszę o przyznanie zapomogi, potrzebuje środków na zakup spalonych podręczników		
ZAŁĄCZNIKI: 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) wyrażam zgodę 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 – zarejestrowany, rozpatrzony,
 - ptaszek (żółty) – gotowy do rozpatrzenia,
 - czerwony krzyżyk – cofnięty do poprawy, cofnięty do uzupełnienia, pozostawiony bez rozpoznania.

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

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

Wnioski, które zacząłeś wypełniać. **i**

	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	szczegóły drukuj
<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	szczegóły drukuj
<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	szczegóły drukuj
<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	szczegóły drukuj
<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	szczegóły drukuj

Rysunek 4.1: Lista wniosków studenta

- **Wypełniany** – student zaczął wypełniać wniosek, ale jeszcze go nie złożył,
 - **Zarejestrowany** – wniosek został złożony elektronicznie i oczekuje na złożenie podpisanej wersji papierowej organowi rozpatrującemu wnioski,
 - **Złożony** – wniosek został formalnie złożony w wersji papierowej i oczekuje na weryfikację poprawności przez organ rozpatrujący wnioski,
 - **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,
 - **Pozostawiony bez rozpoznania** – wniosek nie został dopuszczony do rozpatrzenia z powodu formalnych błędów lub braków (np. student nie doniósł w określonym czasie brakujących załączników),
 - **Gotowy do rozpatrzenia** – wniosek uznany został za formalnie poprawny (nie oznacza to jeszcze pozytywnego rozpatrzenia wniosku, a jedynie to, że jest on kompletny i nie zawiera błędów),
 - **Rozpatrzone** – podjęto decyzję dotyczącą wniosku studenta.
- **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.
- **Odnosiniki** 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 typu.
 - **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,
 - * **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 rozpatrzone, gdyż samo w sobie stanowi prośbę, a jedynie deklarację. Co więcej, uczelnie mają prawo do definiowania własnych typów wniosków (lub modyfikowania wniosków standardowych) wraz z zupełnie nowymi stanami i czynnościami studenta.