

# INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE STYPENDIUM MINISTRA ZA ZNACZĄCE OSIĄGNIĘCIA DLA STUDENTÓW (KONKURS SST04) W SYSTEMIE OSF

## OGÓLNE ZAŁOŻENIA

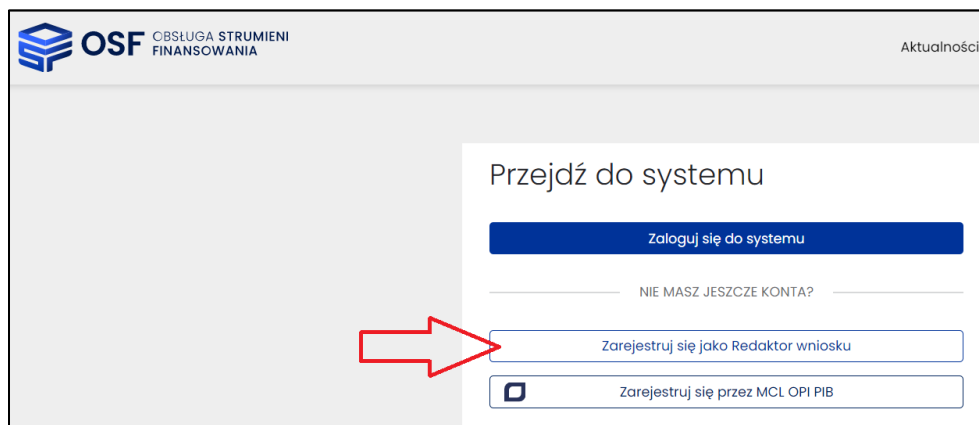
1. Wnioski o stypendium ministra dla studentów przygotowuje wyznaczony przez rektora pracownik uczelni (koordynator), który w tym celu zakłada konto „redaktora wniosków” w systemie OSF.
2. W uczelni może być kilku koordynatorów (np. jeden na wydział).
3. Koordynator tworzy wnioski dla poszczególnych studentów, którzy wystąpili o złożenie wniosku.
4. Przy wypełnianiu wniosku może uczestniczyć student, któremu koordynator może nadać rolę „redaktora pomocniczego” (po wcześniejszym założeniu przez studenta konta redaktora wniosku).
5. Student może edytować cały wniosek, w tym swoje dane osobowe, opis osiągnięć czy załączniki. Po wypełnieniu danych we wniosku student informuje koordynatora o zakończeniu edycji wniosku.
6. Koordynator sprawdza kompletność wniosku i zgodność danych dotyczących studiów (rok, kierunek, etc.) oraz osiągnięć ze stanem faktycznym. Koordynator może korygować osiągnięcia, a w przypadku konieczności uzupełnienia danych – wystąpić o to do studenta.
7. Po zakończonej edycji wniosku koordynator generuje wnioski (w formacie PDF) i przedstawia je rektorowi do podpisu elektronicznego.
8. Elektronicznie podpisane wnioski przesyłane są do ministerstwa przez koordynatora wyłącznie za pośrednictwem systemu OSF (moduł „elektroniczna wysyłka”). Wnioski nie mogą być przesyłane do ministerstwa za pomocą platformy ePUAP lub listownie.

# SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA – KROK PO KROKU

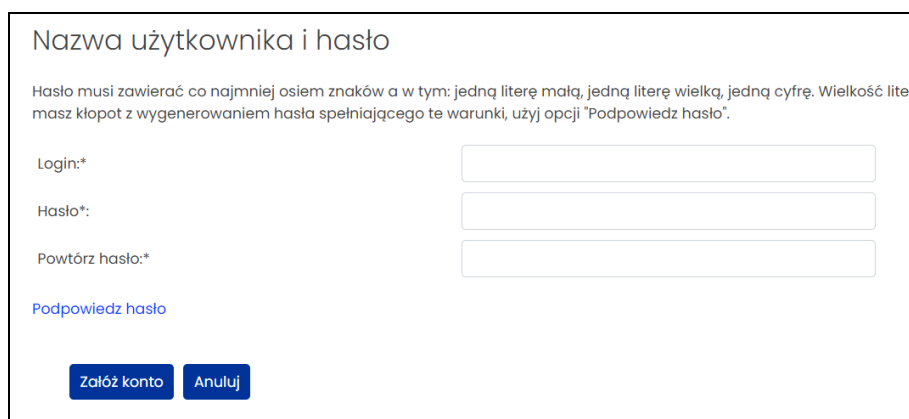
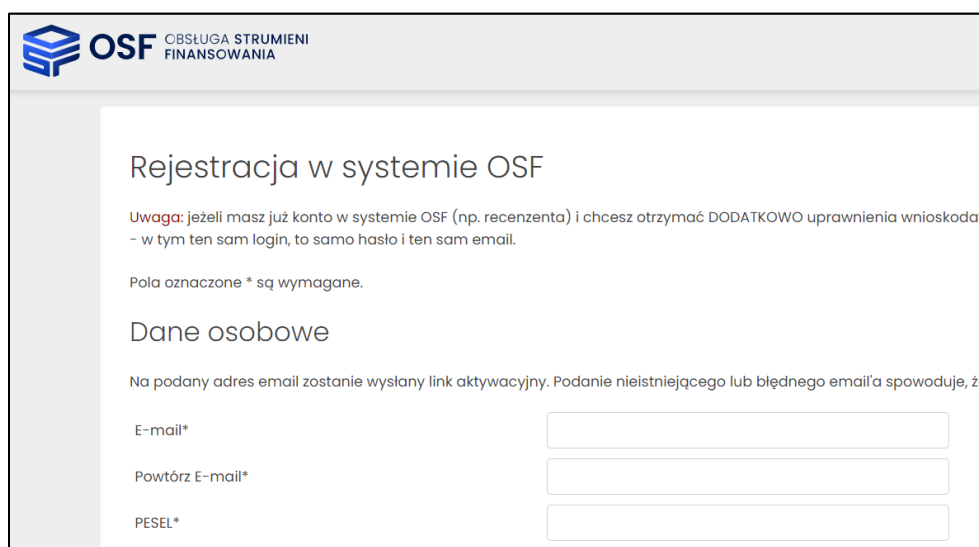
## Rejestracja w systemie OSF

Jeżeli pracownik uczelni posiada już konto redaktora wniosku (np. z ubiegłego roku), krok 1-2 należy pominąć.

1. Pracownik uczelni (koordynator) rejestruje się jako „redaktor wniosków” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>.



2. Koordynator podaje swoje dane osobowe, tworzy login i hasło do systemu.



## Logowanie do systemu OSF

- Możliwość logowania się do systemu jest dostępna bezpośrednio po wejściu na stronę <https://osf.opi.org.pl/app/>.

The screenshot shows a login page with the following elements:

- Header: Przejdź do systemu
- Primary button: Zaloguj się do systemu
- Section: NIE MASZ JESZCZE KONTA?
- Buttons: Zarejestruj się jako Redaktor wniosku, Zarejestruj się przez MCL OPI PIB (with a square icon)
- Section: INNE MOŻLIWOŚCI
- Buttons: Zaloguj bez SSO, Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

- W przypadku posiadania innych uprawnień, w dalszym kroku należy wybrać opcję logowania z uprawnieniami redaktora.

The screenshot shows a role selection page with the following elements:

- Header: OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA
- Title: Wybór roli w systemie OSF
- Text: Użytkownik " " pełni w Systemie więcej niż jedną rolę. Aby się zalogować, wybierz jedną z opcji:
- Radio button:  chcę się zalogować z uprawnieniami redaktora/redaktora pomocniczego/czytelnika ORAZ kierownika projektów we wnioskach OSF
- Buttons: Kontynuuj, Przerwij

## Tworzenie wniosku o przyznanie stypendium dla danego studenta

- W pierwszym kroku należy wybrać opcję „Nowy wniosek” (na tym etapie można również przejrzeć wcześniej utworzone wnioski, wybierając opcję „Wnioski”).

The screenshot shows the main page of the OSF system with the following elements:

- Header: OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA
- Navigation: Strona główna
- Content: Strona główna
- Buttons: Wnioski (with a list icon), Nowy wniosek (with a plus and document icon)

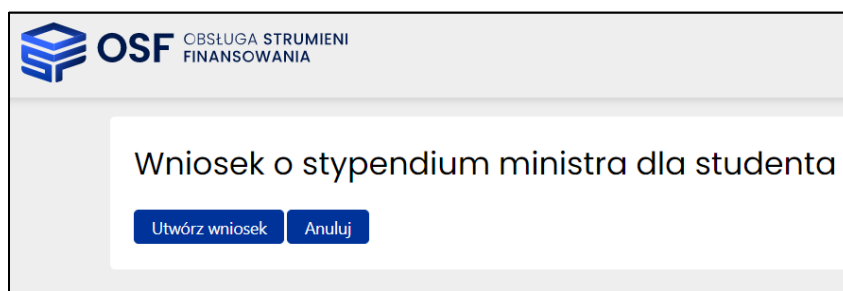
6. Następnie należy wybrać typ i rodzaj wniosku, klikając na logo MEiN.



7. Z listy dostępnych rodzajów należy wybrać „Wniosek o stypendium ministra dla studenta - 4 (2023/2024)”.

7.	<a href="#">Wniosek o stypendium ministra dla studenta</a>	4 (2023/2024)
----	--	---------------

8. Następnie należy kliknąć przycisk „Utwórz wniosek”.



9. Wypełnianie wniosku należy zacząć od wskazania danych wnioskodawcy (czyli rektora uczelni). Dane można pobrać z systemu („Wybierz z bazy POL-on”), a następnie uzupełnić dane dotyczące kierownika podmiotu (stopień lub tytuł naukowy, telefon, e-mail).

Wnioskodawca

Dane i informacje dotyczące studenta

Rodzaj osiągnięć

Załączniki

Osoba podpisująca wniosek

Elektroniczna wysyłka

### Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

Wybierz z bazy POL-on

### Kierownik podmiotu

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy: brak danych

Imię i nazwisko:

Stanowisko / Funkcja: Rektor

Telefon: brak danych

E-mail: brak danych

**UWAGA!** W polu „Stanowisko / Funkcja” musi być wpisane słowo „Rektor”. Ze względu na późniejszą weryfikację osoby, która podpisuje wnioski lub upoważnia inną osobę do podpisania wniosków, w tej sekcji może być wskazany wyłącznie wnioskodawca czyli rektor (a nie inna osoba podpisująca wniosek, np. prorektor).

Powyższe dane wnioskodawcy (rektora uczelni) należy wpisać jednolicie w każdym z wniosków studentów składanych przez uczelnię.

10. W dalszym kroku należy podać dane konkretnego studenta, którego dotyczy wniosek.

The screenshot shows the 'Wnioskodawca' sidebar on the left with the 'Dane i informacje dotyczące studenta' option highlighted in red. The main area is titled 'Dane i informacje dotyczące studenta' and contains a table of fields:

Dane osobowe - Imię pierwsze:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - Nazwisko:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - Płeć:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - PESEL:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Numer domu:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Miejscowość:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Kod pocztowy:	Pole nie może być puste.
Data rozpoczęcia studiów:	Pole nie może być puste.
Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim - Rok studiów:	

Below the table is the 'Dane osobowe' section with an 'Edytuj' button highlighted in red. The fields for 'Imię pierwsze' and 'Imię drugie' both show 'brak danych'.

The screenshot shows the 'Dane osobowe' form with the 'Adres do korespondencji' section expanded. The 'Edytuj' button is highlighted in red. A yellow warning box contains the following text:

**WAŻNE!** Na podany adres korespondencyjny zostanie doręczona decyzja administracyjna. W przypadku miejsca zamieszkania za granicą, należy podać adres pełnomocnika do doręczeń w Polsce. Zgodnie z art. 41 § 1 Kpa strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy w toku postępowania mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, a w razie zaniedbania tego obowiązku – zgodnie z § 2 tego artykułu – doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

The form fields are:

- Ulica: Wymyślona
- Numer domu \*: 5
- Numer mieszkania: 1
- Miejscowość \*: Warszawa
- Kod pocztowy \*: 00-100
- Poczta: [empty]

A note at the bottom right says: 'Prosimy wypełnić **tylko** w przypadku gdy miejscowość, w której znajduje się poczta, jest inna niż miejscowość zamieszkania'.

The 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons are at the bottom, with 'Zapisz' highlighted in red.

**UWAGA!** Zasadna jest weryfikacja przez uczelnię danych dotyczących przebiegu studiów z systemem POL-on. Informacje dotyczące daty rozpoczęcia studiów, zaliczonego roku studiów i uzyskanego wpisu powinny dotyczyć studiów, z których student ubiega się o stypendium. Natomiast w rubryce „Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów” prosimy wskazać informacje dotyczące innych odbywanych lub ukończonych studiów, np. gdy studia, z których student ubiega się o stypendium, są kolejnymi studiami albo gdy data rozpoczęcia studiów jest inna niż wynikałoby z obecnego etapu studiów. Np. „od 1.10.2015 do 20.07.2018, UJ, pedagogika I st., skreślony; obecne studia od 1.10.2018”.

**Data rozpoczęcia studiów**

Stypendium ministra nie przysługuje studentowi posiadającemu już tytuł zawodowy:

- magistra, magistra inżyniera albo równorzędny;
- licencjata, inżyniera albo równorzędny, ale tylko gdy ponownie podejmuje studia pierwszego stopnia.

Stypendium nie przysługuje również studentowi, w przypadku którego łączny okres studiów jest **dłuższy niż 12 semestrów**, z tym że w przypadku studiów:

- pierwszego stopnia – gdy jest dłuższy niż 9 semestrów,
- drugiego stopnia – gdy jest dłuższy niż 7 semestrów.

Do ww. łącznego okresu **wlicza się każdy rozpoczęty semestr**, nawet jeżeli student przebywał w jego trakcie na urlopie od zajęć w uczelni. Wyjątkiem są semestry na kolejnych studiach pierwszego stopnia rozpoczętych lub kontynuowanych po uzyskaniu pierwszego tytułu zawodowego licencjata, inżyniera albo równorzędnego – nie są one wliczane do okresu, w którym przysługuje stypendium ministra.

W przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających – zgodnie z przepisami prawa – 11 albo 12 semestrów, okres przysługiwania stypendiów ministra jest dłuższy o 2 semestry, a zatem wynosi łącznie 14 semestrów

Ww. warunki zostaną zweryfikowane z systemem POL-on w trakcie oceny formalnej wniosku.

**Edytuj**

Data rozpoczęcia studiów (miesiąc, rok)  
11-2020

**Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim**

**Edytuj**

Rok studiów	Poziom studiów	Kierunek studiów
1	Jednolite studia magisterskie	prawo

Dyscyplina naukowa lub artystyczna, do której jest przyporządkowany kierunek studiów

**Edytuj**

Dyscyplina wiodąca  
6.7 - Dziedzina nauk społecznych/nauki prawne

Wniosek w zakresie danych osobowych, opisu osiągnięć oraz załączników **może dalej wypełnić samodzielnie student jako tzw. redaktor pomocniczy**. W tym celu konieczne jest nadanie mu roli „redaktora pomocniczego”, aby mógł sam kontynuować edycję wniosku.

**UWAGA!** Wypełnienie przez studenta (jako redaktora pomocniczego) wniosku w zakresie poszczególnych osiągnięć jest opcją. Wniosek może wypełnić także sam koordynator (redaktor wniosku) po dostarczeniu danych na temat osiągnięć oraz przekazaniu załączników w formacie PDF przez studenta. Wybór, w jaki sposób optymalnie zorganizować procedurę wypełniania wniosków, należy do uczelni.

Należy mieć na uwadze, że system OSF zapewnia możliwość podglądu statusu wniosku nie tylko przez redaktora wniosków, ale także przez redaktora pomocniczego, a na późniejszym etapie – również podglądu karty oceny (protokołu wniosku), stąd założenie studentowi konta redaktora pomocniczego jest zalecane.

## Nadanie studentowi roli redaktora pomocniczego

Przed przystąpieniem do tego kroku koordynator z uczelni powinien **poinformować studenta** o konieczności utworzenia przez niego konta **redaktora wniosku w OSF** (opcja „Zarejestruj się jako redaktor wniosku” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>), chyba że student posiada już login (np. z ubiegłego roku). Następnie student powinien przesłać **swój login** do koordynatora w celu uzyskania roli „redaktora pomocniczego” danego wniosku.

**11.** W celu nadania studentowi roli redaktora pomocniczego, w zakładce „Redaktor wniosku” należy wybrać opcję „Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy”.

Wnioskodawca

Dane i informacje dotyczące studenta

Rodzaj osiągnięć

Wykaz osiągnięć naukowych

Monografie naukowe

Czasopisma naukowe

Projekty badawcze

Referaty na konferencjach

Uzyskane nagrody naukowe

Dostępność

Załączniki

Osoba podpisująca wniosek

Elektroniczna wysyłka

Dodatkowe informacje

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

**Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**

**Informacja**

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

Redaktora lub czytelnika wniosku możesz dodać poprzez:

- Dodaj → Nowego redaktora lub czytelnika - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać, nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego z dodanych przez siebie redaktorów lub czytelników wniosku, zaznaczając wybranego użytkownika i korzystając z opcji "usuń dostęp do tego wniosku".

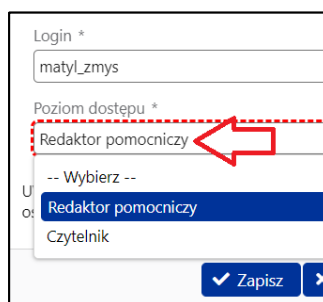
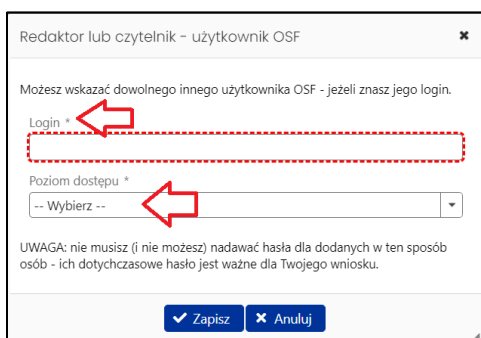
Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło, które podałeś przy dodawaniu redaktora lub czytelnika.

**+ Dodaj**

12. Następnie należy wybrać opcję „Dodaj zarejestrowanego użytkownika OSF”.

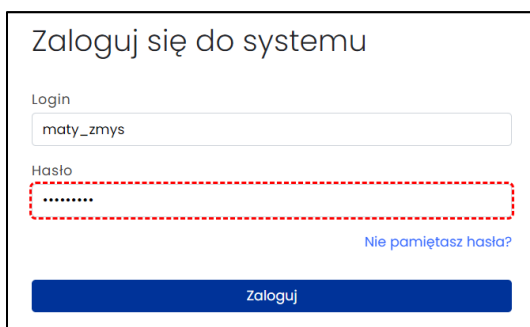


13. W tym kroku koordynator wpisuje **login** studenta i ustala poziom dostępu jako „redaktor pomocniczy”, co pozwoli studentowi na zalogowanie się do systemu i kontynuowanie edycji wniosku. Redaktor wniosków (koordynator) będzie miał możliwość edycji i wglądu do danych podanych przez redaktora pomocniczego (studenta).

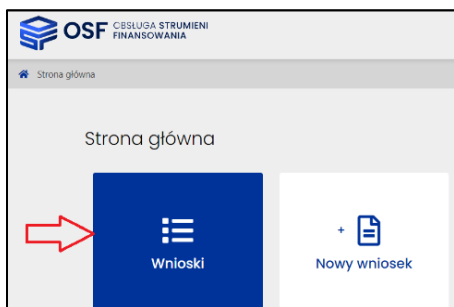


## Logowanie się do OSF przez studenta

14. Student loguje się na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/> do swojego konta użytkownika OSF jako redaktor pomocniczy.



15. Następnie student wybiera opcję „Wnioski” i może kontynuować wypełnianie wniosku utworzonego wcześniej przez koordynatora z uczelni. Student ma wgląd i możliwość edycji jedynie swojego wniosku.



16. Koordynator z uczelni może w każdej chwili sprawdzić stopień wypełnienia wniosku przez studenta.

**UWAGA!** Ze względu na możliwe problemy z zapisaniem danych (wnioski zapisują się automatycznie przy edycji), nie zaleca się, aby redaktor główny pracował nad edycją wniosku jednocześnie z redaktorem pomocniczym. Student powinien powiadomić koordynatora o zakończeniu wypełniania wniosku. System OSF informuje jednak o potencjalnym konflikcie dostępu do wniosku.

17. Po wypełnieniu wniosku (podaniu osiągnięć) student powinien poinformować koordynatora z uczelni, że wniosek jest już gotowy.

Koordynator z uczelni – przed skierowaniem wniosku do podpisu – powinien sprawdzić m.in.:

- czy student prawidłowo wypełnił we wniosku wszystkie **wymagane rubryki** dotyczące osiągnięć,
- czy student dołączył **prawidłowe załączniki** potwierdzające osiągnięcia (**aktualne** wzory są do pobrania w informacji na stronie urzędu MEiN <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/informacja-na-temat-stypendiow-ministra-edukacji-i-nauki-za-znaczace-osiagniecia-dla-studentow-na-rok-akademicki-20232024-konkurs-sst04>),
- czy załączniki potwierdzające osiągnięcia zawierają **prawidłowe podpisy** (szczegółowe instrukcje i wyjaśnienia są w pkt 2.4 w ww. informacji na stronie urzędu MEiN).

**UWAGA!** Wnioski, do których dołączono błędne oświadczenia lub oświadczenia podpisane w sposób nieprawidłowy, będą odsyłane do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa, tj. poprzez wezwanie rektora uczelni do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

18. W zakładce „Dostępność” wymagane jest wprowadzenie opisu sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Opis należy wprowadzić wybierając przycisk Edytuj i wpisując treść opisu do wyświetlonego formularza. W przypadku braku konieczności zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w opisie należy wpisać „Nie dotyczy”.

## Przesłanie wniosku do ministerstwa

19. Przed wystaniem wniosku w zakładce „Osoba podpisująca wniosek” należy wskazać, czy wniosek będzie podpisany przez rektora czy przez osobę przez niego upoważnioną.

The screenshot shows the OSF application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Uzyskane nagrody naukowe', 'Dostępność', 'Załączniki', 'Osoba podpisująca wniosek' (highlighted with a red circle), 'Elektroniczna wysyłka', 'Dodatkowe informacje', 'Redaktor wniosku', and 'Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy'. Below the sidebar are buttons for 'Strona główna', 'Baza wiedzy', and 'Helpdesk'. The main content area is titled 'Wniosek może podpisać elektronicznie wyłącznie wnioskodawca (rektor uczelni) albo osoba przez niego upoważniona.' It contains a section 'Osoba upoważniona do podpisania wniosku' with a table of fields: Tytuł (brak danych), Stanowisko / Funkcja (brak danych), Numer telefonu służbowego (brak danych), Imię i nazwisko (brak danych), and E-mail (brak danych). There is a blue 'Edytuj' button with a red arrow pointing to it. Below this is a section 'Upoważnienie do podpisania wniosku' with an 'Informacja' box and a '+ Dodaj załącznik' button. At the bottom, there is a 'Pomoc' link and a note about the PDF format.

W przypadku podpisywania wniosku **przez rektora** należy kliknąć przycisk edytuj, a następnie przycisk „Wypełnij danymi kierownika podmiotu”.

The screenshot shows the 'Osoba upoważniona do podpisania wniosku' form. It contains several input fields: Tytuł (prof. dr hab.), Imię (Jan), Nazwisko (Kowalski), Stanowisko / Funkcja (Rektor), E-mail (rektor@uczelnia.pl), and Numer telefonu służbowego ((28) 123 45 67). At the bottom, there is a blue button 'Wypełnij danymi kierownika podmiotu' with a red arrow pointing to it, and two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.



W przypadku podpisywania wniosku **przez osobę upoważnioną przez rektora** należy kliknąć przycisk edytuj, a następnie wskazać dane tej osoby. Ponadto należy dołączyć pełnomocnictwo do podpisania wniosku wskazujące konkretnie, że dana osoba „ma prawo do podpisania w imieniu rektora wniosków o przyznanie stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów”. Brak tego wskazania (np. załączenie pełnomocnictwa ogólnego) może spowodować odesłanie wniosku do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa. Zaleca się załączenie pliku PDF podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wówczas system sprawdzi, czy plik jest podpisany prawidłowo). System OSF dopuszcza również skan pełnomocnictwa podpisanego własnoręcznie (z tym że wówczas pojawi się komunikat „Plik nie został podpisany cyfrowo”, który można zignorować).

20. Następnie, po sprawdzeniu kompletności wniosku (link w lewym górnym rogu), koordynator musi pobrać z systemu OSF plik zawierający część A, B, C wniosku z podpisem elektronicznym OSF. W tym celu w zakładce „Elektroniczna wysyłka” koordynator musi określić sposób wysyłki wniosku do ministerstwa („Podpis cyfrowy”), a następnie użyć opcji „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF”.

The screenshot shows the 'Elektroniczna wysyłka' (Electronic submission) section of the OSF system. On the left sidebar, the 'Elektroniczna wysyłka' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays an information box with the following text:

**Informacja**  
 W celu wysłania wniosku do Ministerstwa użytkownik musi w zakładce „Elektroniczna wysyłka” określić sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa (Podpis cyfrowy), a następnie użyć opcji „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF”.  
 Pobrany plik PDF (już z podpisem ZSUN/OSF) należy przekazać do podpisu osobie wskazanej w sekcji „Osoba podpisująca wniosek” – podpisem elektronicznym w formacie PAdES.  
 Podpisany musi być najświeższy plik wniosku, czyli ten, który jako ostatni został wygenerowany z systemu OSF. W celu łatwiejszej identyfikacji, nazwa wygenerowanego z systemu OSF pliku może być zmieniona.

Prawidłowo podpisany plik (z podpisem ZSUN/OSF i podpisem wnioskodawcy) można teraz załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka”. Podczas załączania pliku system OSF weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały wniosek. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021r. poz. 1797). Jeżeli weryfikacja podpisu uzyskała status „pozytywna”, należy użyć opcji „Wyślij wniosek do Ministerstwa”.

Wysłanie wniosku do Ministerstwa nie będzie możliwe w przypadku gdy:

- załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy, lub
- podpisany plik nie jest tym, który jako ostatni był wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna).

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

Wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli przed jego upływem zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”
- data stempla czasowego wysłania części A, B, C wniosku nie przekracza terminu do złożenia wniosku.

Below the information box, the section 'Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa' (Method of submission of the application to the Ministry) is visible. It contains three buttons: 'Edytuj' (Edit), 'Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy' (Method of submission: Digital signature), and 'Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF' (Download application with ZSUN/OSF signature). Red arrows point to each of these buttons.

**WAŻNE!** Po kliknięciu „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF” wniosek zostaje czasowo zablokowany do edycji. Nie należy go już odblokowywać i edytować, bo plik PDF wniosku musi później (po podpisaniu) „wrócić” do systemu OSF **bez zmian** w jego treści.

Ponieważ wygenerowany plik PDF ma nazwę zawierającą losowy ciąg liczb, w celu ułatwienia procedury podpisywania wniosków elektronicznie możliwa jest zmiana nazwy pliku PDF (np. imie\_nazwisko\_studenta.pdf).

21. Pobrany plik PDF z podpisem OSF należy przekazać do podpisu osobie wskazanej w sekcji „Osoba podpisująca wniosek” (rektor lub osoba upoważniona).

Osoba ta musi podpisać plik PDF podpisem elektronicznym w formacie PAdES (kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Podpisany musi być najświeższy plik (ten czasowo zablokowany) wygenerowany z systemu.

22. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik PDF z podpisem rektora lub osoby upoważnionej (opcja „Dodaj załącznik” pod napisem „Plik podpisany elektronicznie”).

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu ZSUN/OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyślij wniosek do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć klawisz „Odblokuj wniosek do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany wniosek, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

Odblokuj wniosek do edycji Wyślij wniosek do Ministerstwa

Wnioskodawca

Dane i informacje dotyczące studenta

Rodzaj osiągnięć

Wykaz osiągnięć naukowych

Monografie naukowe

Czasopisma naukowe

Projekty badawcze

Referaty na konferencjach

Uzyskane nagrody naukowe

Dostępność

Załączniki

Osoba podpisująca wniosek

### Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu \(1.02MB PDF\)](#)

► [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

### Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:  
Podpis cyfrowy

[Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF](#)

Plik podpisany elektronicznie:

[+ Dodaj załącznik](#) ← TU NALEŻY DODAĆ PODPISANY WNIOSEK

23. Podczas załączania pliku system OSF weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osoby (osób), która podpisała(-ły) wniosek (pod napisem „Załączone podpisy”).

W przypadku gdy załączono wniosek (plik PDF), którego podpis jest nieprawidłowy, lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie wniosku do ministerstwa.

Plik podpisany elektronicznie:

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:  
**nazwa podpisanego wniosku.pdf**

Status pełnej weryfikacji podpisów:  
**Pozytywna**

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis - **imię i nazwisko osoby podpisującej**

Czas walidacji:  
2023-09-27 08:22:20

Rodzaj podpisu:  
Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:  
**Pozytywna**

24. Ostatnim krokiem kończącym składanie wniosku przez uczelnię jest użycie przycisku „Wyślij wniosek do Ministerstwa”. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF zostanie zmieniony z „Gotowy do wysłania” na „Wysłany”.

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu ZSUN/OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyślij wniosek do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć klawisz „Odblokuj wniosek do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany wniosek, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.


[Wyślij wniosek do Ministerstwa](#) ←

Potwierdzenie

Uwaga: Wysłanie wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych we wniosku.

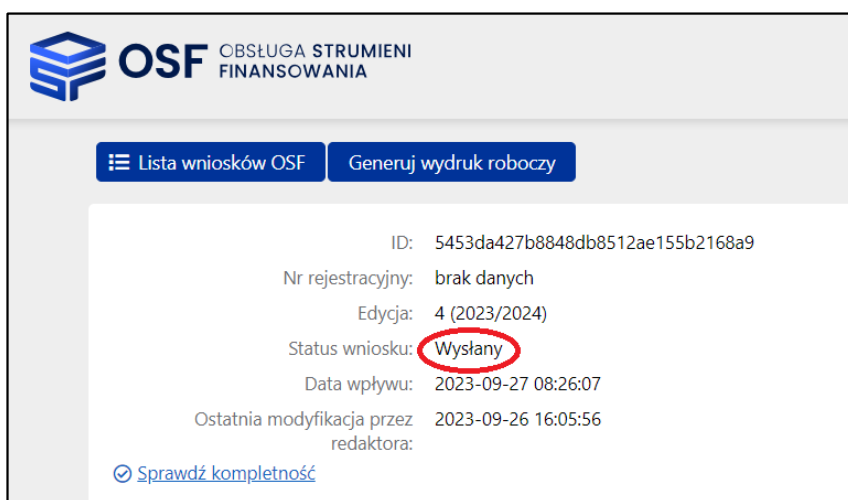
Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie wniosku?

 **TAK** **NIE**

25. W opisanym wyżej trybie wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli przed jego upływem zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- wniosek w systemie posiada status „wysłany”,
- data stempla czasowego wysłania wniosku nie przekracza terminu na złożenie wniosku (25 października 2023 r. godz. 23.59).



**OSF** OBSŁUGA STRUMIENI  
FINANSOWANIA

Lista wniosków OSF Generuj wydruk roboczy

ID: 5453da427b8848db8512ae155b2168a9  
 Nr rejestracyjny: brak danych  
 Edycja: 4 (2023/2024)  
 Status wniosku: **Wysłany**  
 Data wpływu: 2023-09-27 08:26:07  
 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-09-26 16:05:56

[Sprawdź kompletność](#)

**Sprawdzenie, czy operacja wysłania danego wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy!!!**

26. W zakładce „Elektroniczna wysyłka” znajdują się także informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu elektronicznego.
27. W przypadku problemów przy wypełnianiu wniosku student w pierwszej kolejności powinien skontaktować się z koordynatorem z uczelni. W przypadku problemów technicznych uczelnia powinna skontaktować się telefonicznie z Działem Technicznym OPI (zakładka „Helpdesk”).