

Instrukcja

wypełniania wniosków o przyznanie stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów w systemie ZSUN/OSF

OGÓLNE ZAŁOŻENIA

1. Wniosek o stypendium ministra przygotowuje wyznaczony przez Rektora pracownik uczelni (koordynator), który w tym celu zakłada konto „redaktora wniosków” w systemie ZSUN/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 założyć konto „redaktora pomocniczego”.
5. Student, po otrzymaniu od koordynatora loginu i hasła, 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 są już przesyłane do Ministerstwa za pomocą platformy ePUAP czy papierowo.

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA – KROK PO KROKU

Rejestracja w systemie ZSUN/OSF

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.

Rejestracja nowego wnioskodawcy (tzw. redaktora wniosków)

Uwaga: jeżeli masz już konto w systemie OSF (np. recenzenta) i chcesz otrzymać DODATKOWO uprawnienia wnioskodawcy, podaj poniżej dokładnie te same dane
- w tym ten sam login, to samo hasło i ten sam email.

Dane osobowe

E-mail	<input type="text"/>	Na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny. Podanie nieistniejącego lub błędnego email'a spowoduje, że konto nie będzie mogło być aktywowane!
Powtórz E-mail	<input type="text"/>	
PESEL	<input type="text"/>	

Jestem cudzoziemcem i nie posiadam numeru PESEL:

Imię:	<input type="text"/>
Drugie imię:	<input type="text"/>
Nazwisko:	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Tytuł:	-- Wybierz -- <input type="button" value="v"/>

Nazwa użytkownika i hasło

Login:	<input type="text"/>	Hasło musi zawierać co najmniej osiem znaków a w tym: - jedną literę małą, - jedną literę wielką, - jedną cyfrę. Wielkość liter ma znaczenie, tzw. "polskie litery" są dozwolone. Jeżeli masz kłopot z wygenerowaniem hasła spełniającego te warunki, użyj opcji "Podpowiedz hasło".
Hasło:	<input type="text"/>	
Powtórz hasło:	<input type="text"/>	

[Podpowiedz hasło](#)

Logowanie do systemu ZSUN/OSF

3. Logowanie do systemu odbywa się za pomocą opcji „Zaloguj (Keycloak)”.

System ZSUN/OSF przeznaczony jest do rejestrowania i obsługi wniosków o finansowanie nauki wpływających do:

- Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
- Narodowego Centrum Nauki
- Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Wnioski zakwalifikowane do finansowania w NCN

Dostęp do systemu

Zarejestruj się jako redaktor wniosków

Zaloguj (Keycloak)

Zaloguj (bez Keycloak)

4. W przypadku posiadania innych uprawnień, należy wybrać opcję logowania z uprawnieniami redaktora.

Chcę się zalogować z uprawnieniami redaktora/redaktora pomocniczego/czytelnika ORAZ kierownika projektów we wnioskach OSF

Kontynuuj

Przerwij

Tworzenie wniosku o przyznanie stypendium studenta

5. Następnie należy wybrać opcję „Nowy wniosek” (w tym kroku można również przejrzeć wcześniej utworzone wnioski, wybierając opcję „Wnioski”).

Strona główna

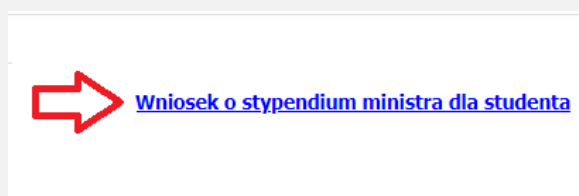
Wnioski

Nowy wniosek

6. Następnie należy wybrać rodzaj wniosku.



7. Z listy dostępnych rodzajów należy wybrać „Wniosek o stypendium ministra dla studenta”.



8. Następnie należy utworzyć nowy wniosek.



9. W pierwszej kolejności należy wskazać dane wnioskodawcy (Rektor uczelni). Dane można pobrać z systemu („Wybierz z bazy OPI”), a następnie uzupełnić dane, w tym adres skrzynki ePUAP, na który będzie wysyłana korespondencja dotycząca kwestii formalnych związanych z wnioskami.

Dane wnioskodawcy

Dane i informacje dotyczące studenta

Rodzaj osiągnięć

Załączniki

Osoba podpisująca wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia zmian

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy



skrzynki podawczej (ePUAP):	Pole nie może być puste.
Wnioskodawca - Telefon:	Pole nie może być puste.
Wnioskodawca - E-mail:	Pole nie może być puste.
Wnioskodawca - Adres strony internetowej:	Pole nie może być puste.
Wnioskodawca - NIP:	Pole nie może być puste.
Wnioskodawca - REGON:	Pole nie może być puste.
Rektor - Tytuł:	Pole nie może być puste.
Rektor - Stanowisko / Funkcja:	Pole nie może być puste.
Rektor - Imię:	Pole nie może być puste.
Rektor - Nazwisko:	Pole nie może być puste.
Rektor - E-mail:	Pole nie może być puste.

Wybierz z bazy OPI

Przypominamy, że każda uczelnia jest zobowiązana do posiadania elektronicznej skrzynki podawczej w ePUAP, co wynika z odrębnych przepisów.


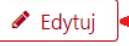

10. W tym kroku konieczne jest uzupełnienie danych Rektora uczelni. Z uwagi na późniejszą weryfikację danych z tej tabeli z danymi osoby, która podpisuje wnioski lub upoważnia inną osobę do podpisania wniosków, można tu wskazać wyłącznie dane Rektora (a nie Prorektora), a w polu „Stanowisko / Funkcja” należy wpisać „Rektor”.

Rektor (imię i nazwisko, adres e-mail)

	
Tytuł b.d.	Stanowisko / Funkcja b.d.
Imię i nazwisko b.d.	E-mail b.d.

Powyższe dane wnioskodawcy (Rektora uczelni) należy wpisać jednolicie w każdym wniosku z uczelni.

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

<p>Dane wnioskodawcy</p> <p>Dane i informacje dotyczące studenta</p> <p>Rodzaj osiągnięć</p> <p>Załączniki</p> <p>Osoba podpisująca wniosek</p> <p>Elektroniczna wysyłka</p> <p>Historia zmian</p> <p>Redaktor wniosku</p> <p>Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy</p> <p></p> <p>Pytania techniczne: Dni robocze: 8¹⁵ - 16¹⁵ (22) 351-71-01 (22) 351-71-01</p>	<h3>Dane i informacje dotyczące studenta</h3> <table><tr><td>numer domu, numer mieszkania:</td><td>Pole nie może być puste.</td></tr><tr><td>Adres do korespondencji - miejscowość:</td><td>Pole nie może być puste.</td></tr><tr><td>Adres do korespondencji - kod pocztowy:</td><td>Pole nie może być puste.</td></tr><tr><td>Data rozpoczęcia studiów:</td><td>Pole nie może być puste.</td></tr><tr><td>Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim - rok studiów:</td><td>Pole nie może być puste.</td></tr><tr><td>Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim - poziom studiów:</td><td>Pole nie może być puste.</td></tr><tr><td>Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim -</td><td></td></tr></table> <h3>Dane osobowe</h3> <p></p> <p></p>	numer domu, numer mieszkania:	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:	Pole nie może być puste.	Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim - poziom studiów:	Pole nie może być puste.	Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim -	
numer domu, numer mieszkania:	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:	Pole nie może być puste.														
Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim - poziom studiów:	Pole nie może być puste.														
Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim -															


12. Jak wskazano w założeniach, wniosek w zakresie danych osobowych, opisu osiągnięć oraz załączników może dalej wypełnić sam student – jako redaktor pomocniczy. W tym celu konieczne jest utworzenie loginu i hasła, które należy przekazać studentowi, aby mógł on 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 należy do uczelni, w jaki sposób optymalnie zorganizować procedurę wypełniania wniosków.

Należy mieć na uwadze, że system ZSUN/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.

Zakładanie konta redaktora pomocniczego

13. W celu założenia konta redaktora pomocniczego należy w zakładce „Redaktor wniosku” wybrać „Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy”.

Dane wnioskodawcy	
Dane i informacje dotyczące studenta	
Rodzaj osiągnięć	
Załączniki	
Osoba podpisująca wniosek	
Elektroniczna wysyłka	
Historia zmian	
Redaktor wniosku	
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy	

14. Następnie należy wybrać opcję „Dodaj” i wygenerować nowego redaktora pomocniczego.

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy wniosku

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego części. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i modyfikację danych osobowych wnioskodawcy.

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

Redaktora lub czytelnika wniosku możesz dodać na kilka sposobów

- Dodaj → Nowego redaktora lub czytelnika - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać nie jest jeszcze zarejestrowanym użytkownikiem systemu.
- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego z dodanych przez siebie redaktorów lub czytelników w celu odwołania im dostępu do tego wniosku".

Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz mu nadać odpowiednie uprawnienia.

+ Dodaj ←

+ Dodaj

- Nowego redaktora lub czytelnika ←
- Zarejestrowanego użytkownika OSF

15. Koordynator wpisuje dane studenta (imię i nazwisko) oraz ustala login i hasło, które pozwolą studentowi zalogować się do systemu i edytować wnioski. Dane do logowania (login i hasło) należy przekazać studentowi z zachowaniem zasad poufności. Redaktor wniosków (koordynator) będzie miał możliwość edycji i wglądu do danych podanych przez redaktora pomocniczego (studenta).

Nowy redaktor lub czytelnik wniosku

Imię pierwsze * Jan

Imię drugie

Nazwisko * Kowalski

Login * jan_kowalski_01

Hasło *

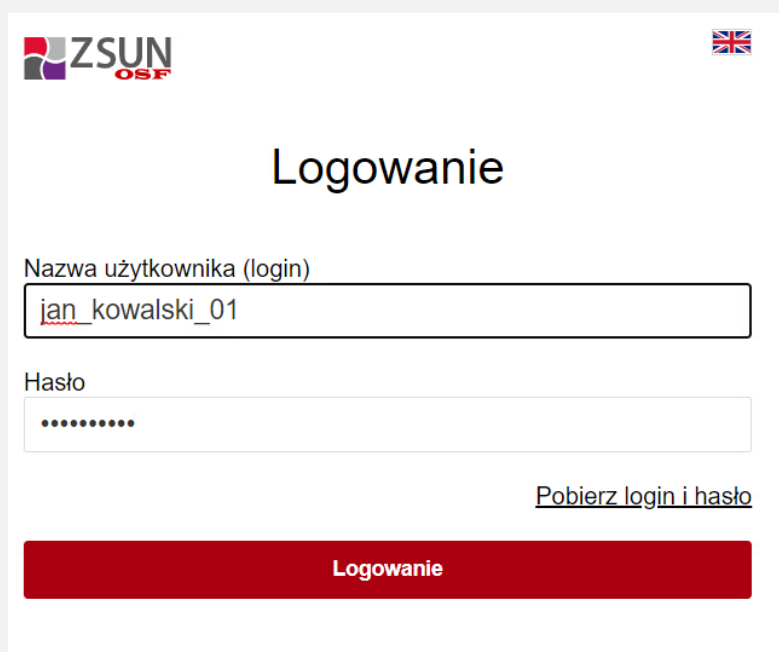
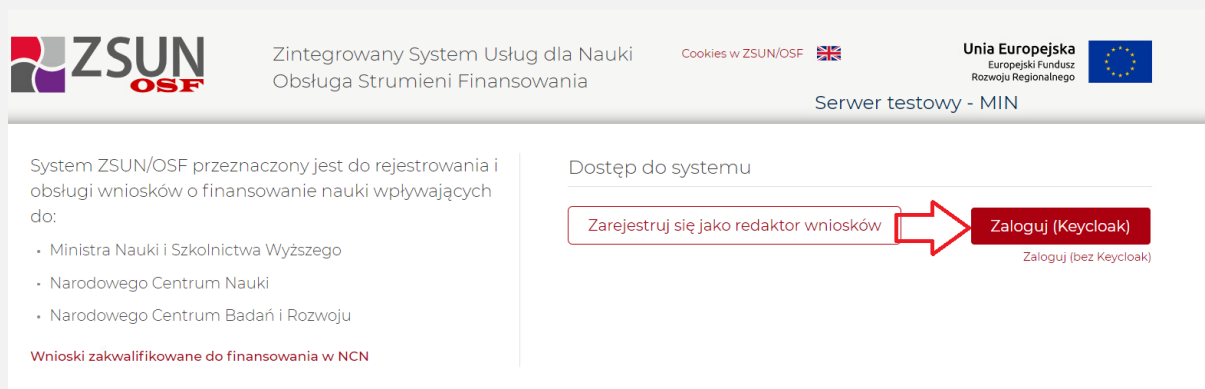
Powtórzone hasło *

Poziom dostępu * -- Wybierz --

- Wybierz --
- Redaktor pomocniczy ←
- Czytelnik

Logowanie się do ZSUN/OSF przez studenta

16. Student loguje się na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/> do konta redaktora pomocniczego loginem i hasłem przesłanym przez koordynatora.



17. Następnie student wybiera opcję „Wnioski” i może kontynuować wypełnianie wniosku. Student ma wgląd i możliwość edycji jedynie swojego wniosku.



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

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

Przesłanie wniosku do Ministerstwa

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

W przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną 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) spowoduje odesłanie wniosku do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa.

20. Koordynator musi pobrać z systemu ZSUN/OSF plik zawierający część A, B, C wniosku z podpisem elektronicznym ZSUN/OSF. W tym celu należy zablokować wniosek do edycji (zakładka „Elektroniczna wysyłka” opcja „Zablokuj wniosek do wysyłki”), a następnie użyć opcji „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF”.

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 klawisz „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

Elektroniczna wysyłka

Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu

▸ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

Plik podpisany elektronicznie:

+ Dodaj

Dane wnioskodawcy

Dane i informacje dotyczące studenta

Rodzaj osiągnięć

Wykaz osiągnięć naukowych

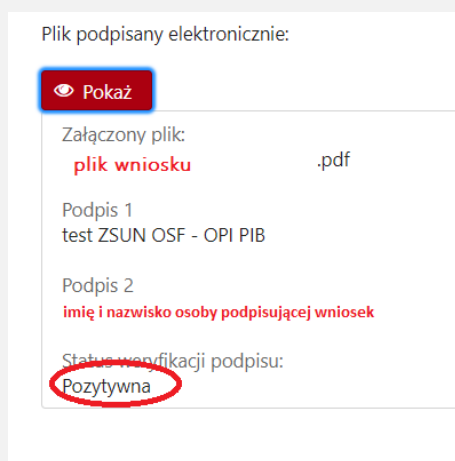
Monografie naukowe

Załączniki

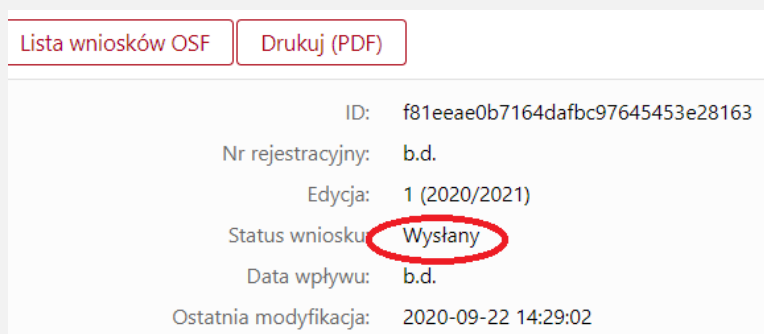
Osoba podpisująca wniosek

Elektroniczna wysyłka

21. Pobrany plik PDF (już z podpisem ZSUN/OSF) należy przekazać do podpisu osobie wskazanej w sekcji „Osoba podpisująca wniosek” (rektor lub osoba upoważniona) – podpisem elektronicznym w formacie PADES. Podpisany musi być dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik.
22. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik PDF ze wszystkimi podpisami (opcja „Dodaj” pod napisem „Plik podpisany elektronicznie”). Podczas załączania pliku OSF weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osoby, która podpisała wniosek (pod napisem „Podpis 2”). 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 2020 r. poz. 1173). W przypadku gdy załączony zostanie plik, 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.



23. Następnie należy użyć opcji „Wyślij wniosek do Ministerstwa”. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie ZSUN/OSF ma status „wysłany”. Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy (Rektora uczelni).



24. W tym trybie składania wniosku wnioski uważa się za złożony w terminie, jeżeli przed jego upływem zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) wniosek w systemie posiada status „wysłany”,
 - b) data stempla czasowego wysłania wniosku nie przekracza terminu na złożenie wniosku (25 października 2020 r. godz. 23.59).
25. W zakładce „Elektroniczna wysyłka” znajdują się także informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu elektronicznego.
26. W przypadku problemów przy wypełnianiu wniosku student w pierwszej kolejności powinien skontaktować się z koordynatorem z uczelni. W przypadku problemów technicznych należy kontaktować się Działem Technicznym OPI (zakładka „Helpdesk”) pod numerami telefonów podanymi na stronie formularza wniosku.