Wnioski studenckie - instrukcja krok po kroku dla studenta

Instrukcja opisuje, jak złożyć każdy wniosek w aplikacji „Wnioski studenckie” w systemie WEBCON BPS. Najpierw poznasz kroki wspólne dla wszystkich wniosków, potem znajdziesz opis pól do wypełnienia w konkretnym wniosku, a na końcu - co dzieje się po przesłaniu i jak odebrać decyzję.

Zanim zaczniesz

- Wiesz, który wniosek chcesz złożyć - lista wniosków i ich pól jest w części „Pola do wypełnienia w poszczególnych wnioskach”.
- Masz przygotowane skany lub pliki dokumentów, jeśli wniosek ich wymaga (np. zaświadczenie lekarskie, potwierdzenie opłaty, dyplom z poprzedniej uczelni).
- Twoje dane w USOS są aktualne - wniosek pobiera je automatycznie i nie można ich poprawić w formularzu.

Kroki wspólne dla wszystkich wniosków

Krok 1. Otwórz formularz

1. Zaloguj się do portalu WEBCON BPS eteczka.chopin.edu.pl
2. Wejdź w aplikację **Wnioski studenckie** - z kafelka na stronie głównej, z paska **Wybierz aplikację** u góry ekranu albo z menu po lewej stronie.
3. Kliknij kafelek wniosku, który chcesz złożyć.

Krok 2. Sprawdź swoje dane

1. Imię i nazwisko, numer albumu, e-mail, telefon, wydział, kierunek, poziom i forma studiów, rok i semestr, status oraz adresy uzupełniają się automatycznie z USOS. Te pola są wyszarzone i nie można ich edytować.
2. Jeśli studiujesz na kilku kierunkach, wybierz kierunek, w ramach którego składasz wniosek - wydział, poziom i forma uzupełnią się same.
3. Puste lub błędne pole oznacza brak lub błąd w USOS. Aby to poprawić, złóż **Podanie o zmianę danych osobowych** albo zgłoś się do dziekanatu.

Krok 3. Wypełnij pola wniosku

1. Uzupełnij pola właściwe dla Twojego wniosku - opisy znajdziesz w części „Pola do wypełnienia w poszczególnych wnioskach”.
2. Pola obowiązkowe są oznaczone czerwoną gwiazdką. Niektóre stają się obowiązkowe dopiero po wybraniu określonej opcji (np. „Inne” w liście wyboru odsłania wymagane pole opisu).
3. Kliknij **Zapisz wersję roboczą**. Wniosek dostaje wtedy sygnaturę (ID) i nie stracisz wpisanych danych. Dopóki nie zapiszesz formularza choć raz, zamknięcie karty usuwa wszystko, co wpisałaś/eś.

Krok 4. Dodaj załączniki

1. Załączniki dodajesz w sekcji w prawej górnej części formularza - możesz przeciągnąć plik myszą.
2. Jeśli wniosek wymaga dokumentu, dodaj go w kategorii **Dokumenty potwierdzające**. System sprawdza tylko, czy w tej kategorii jest co najmniej jeden plik - nie sprawdza jego treści, więc upewnij się, że dołączasz właściwy dokument.
3. Sprawdź, czy plik nie trafił do „Brak kategorii" - wtedy system uzna, że wymaganego dokumentu brakuje.
4. Zawsze możesz dodać dodatkowe pliki, także gdy wniosek ich nie wymaga.

Krok 5. Prześlij wniosek

1. Kliknij **Prześlij dalej**.
2. Jeśli pojawi się czerwony komunikat, uzupełnij wskazane pole lub załącznik i spróbuj ponownie.
3. Zielony prostokąt oznacza, że wniosek został przesłany. Zapisz jego sygnaturę (ID) z panelu po prawej stronie formularza.

Nie chcesz już składać wniosku? Po pierwszym zapisie dostępna jest ścieżka **Anuluj** - wymaga wpisania powodu w komentarzu.

Co dzieje się po przesłaniu

Postęp wniosku widzisz w panelu po prawej stronie formularza: kropka oznacza bieżący krok, „fajka" - krok zakończony. Wszystkie swoje wnioski znajdziesz w raporcie **Moje wnioski** (menu **Raporty**).

Gdy wniosek do Ciebie wraca

1. Nowe zadanie pojawi się na stronie głównej w sekcji zadań i w **Moje zadania**. Możliwe sytuacje:
    - **Cofnięcie do poprawy / do studenta** - przeczytaj komentarz, popraw lub uzupełnij formularz i załączniki, a potem kliknij **Prześlij dalej**.
    - **Konsultacja ze studentem** (podanie ogólne) - przeczytaj pytanie pracownika, odpowiedz w komentarzu (obowiązkowo), w razie potrzeby dodaj pliki i kliknij **Odpowiedź**.
2. Zadania, których długo nie wykonujesz, trafiają do kategorii **Zaległe zadania** - zajmij się nimi jak najszybciej.

Odbiór decyzji i odwołanie

Dotyczy wniosków, w których decyzję podejmuje Dziekan i odbierasz ją w systemie: urlop studencki, indywidualna organizacja studiów, przedłużenie terminu obrony, wpis warunkowy lub powtarzanie przedmiotu, przywrócenie pierwszego terminu zaliczenia, uznanie osiągnięć, przełożenie sesji oraz zmiana lub zatwierdzenie tematu pracy.

1. Gdy decyzja jest gotowa, dostaniesz nowe zadanie **Odbiór decyzji przez studenta**. Otwórz wniosek i przeczytaj decyzję wraz z podstawą prawną i uzasadnieniem.
2. Zaznacz **Potwierdzam zapoznanie się z decyzją** - data i godzina zapiszą się automatycznie.
3. Wybierz jedną ścieżkę:

   - **Akceptuję decyzję / Zakończ** - sprawa trafia do archiwum,
   - **Złóż odwołanie** - w komentarzu wpisz uzasadnienie odwołania (wymagane).
4. Masz na to **14 dni**. Jeśli nic nie zrobisz, system zamknie sprawę automatycznie i odwołanie nie będzie już możliwe.
5. Odwołanie sprawdza Dział Nauczania, a rozstrzyga Rektor lub Prorektor: utrzymuje decyzję w mocy albo uwzględnia odwołanie.
6. Decyzja po odwołaniu wraca do Ciebie jako ostateczna - kolejnego odwołania w systemie nie ma.

Gdzie znaleźć swoje wnioski i dokumenty

1. **Moje wnioski** - wszystkie wnioski, które złożyłaś/eś, także zakończone; widać w nich komentarze i załączniki.
2. **Historia wniosku** - ikona zegara w prawym górnym rogu formularza pokazuje, kto i kiedy wykonał kolejne kroki.
3. **E-teczka** - po zakończeniu wniosku o zmianę lub zatwierdzenie tematu pracy dokument trafia automatycznie do Twojej e-teczki (zakładka „Przebieg studiów").
4. Zgłaszając problem, podaj sygnaturę (ID) wniosku z panelu po prawej stronie formularza i dołącz pełny zrzut ekranu.

Podanie o urlop studencki

Kafelek: **Podanie o urlop studencki**

1. **Typ urlopu** - urlop dziekański, urlop zdrowotny albo urlop krótkoterminowy.
2. **Powód składania wniosku** - wybierz z listy (np. zdrowotny, rodzinny, finansowy). Przy „Inny" wpisz opis powodu.
3. **Data rozpoczęcia urlopu** i **Data zakończenia urlopu** - wybierz z kalendarza. Dziekanat może je dostosować do terminów semestru.
4. **Uzasadnienie** - opcjonalne; dopisz informacje, które pomogą rozpatrzyć wniosek.
5. **Chcę realizować przedmioty grupowe** - zaznacz, jeśli w czasie urlopu chcesz realizować przedmioty grupowe. Pojawi się wtedy wymagane pole **Opis realizacji przedmiotów grupowych** - wpisz, które przedmioty i jak.
6. Przy urlopie zdrowotnym dołącz orzeczenie lekarza specjalisty w kategorii **Dokumenty potwierdzające**. Przy innych typach i powodach dokument może być wymagany - system poinformuje Cię o tym przy próbie przesłania.

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, Dziekan podejmuje decyzję, Dziekanat ją realizuje, a Ty odbierasz decyzję i możesz się od niej odwołać (patrz „Odbiór decyzji i odwołanie").

Podanie o indywidualną organizację realizacji studiów

Kafelek: **Podanie o indywidualną organizację realizacji studiów**

1. **Opis wniosku** - wyjaśnij, dlaczego potrzebujesz indywidualnej organizacji studiów i czego ma ona dotyczyć.
2. Dołącz wymagany dokument w kategorii **Dokumenty potwierdzające**. Bez niego wniosku nie da się przesłać.

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, kierownik katedry wydaje opinię, Dziekan podejmuje decyzję, Dziekanat ją realizuje, a Ty odbierasz decyzję i możesz się od niej odwołać.

Podanie o przedłużenie terminu obrony

Kafelek: **Podanie o przedłużenie terminu obrony**

1. Przeczytaj gotową treść wniosku - zawiera terminy złożenia pracy i obrony ustalone przez uczelnię i nie można jej zmienić.
2. Zaznacz pole **Potwierdzenie** przy treści wniosku.

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, Dziekan podejmuje decyzję, Dziekanat ją realizuje, a Ty odbierasz decyzję i możesz się od niej odwołać (patrz „Odbiór decyzji i odwołanie").

Podanie o wpis warunkowy lub powtarzanie przedmiotu

Kafelek: **Podanie o wpis warunkowy/powtarzanie przedmiotu**

1. Sprawdź listę **Przedmioty** - pobiera się z USOS i zawiera Twoje niezaliczone przedmioty z aktualnego semestru wraz z punktami ECTS.
2. **Rodzaj wniosku** - wybierz **wpis warunkowy** albo **powtarzanie przedmiotu**.
3. Przy wpisie warunkowym:
    - wybierz **Powód składania wniosku**: względy zdrowotne albo inna ważna okoliczność - przy „inna ważna okoliczność" wypełnij pole **Opis okoliczności**,
    - dołącz dokument potwierdzający w kategorii **Dokumenty potwierdzające** (wymagany).
4. Przy powtarzaniu przedmiotu załącznik nie jest wymagany. Dziekanat wyliczy opłatę na podstawie punktów ECTS (nie dotyczy BHP i WF).

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, Dziekan podejmuje decyzję, Dziekanat ją realizuje, a Ty odbierasz decyzję i możesz się od niej odwołać (patrz „Odbiór decyzji i odwołanie").

Podanie o przywrócenie pierwszego terminu zaliczenia przedmiotu

Kafelek: **Podanie o przywrócenie pierwszego terminu zaliczenia**

1. **Przyczyna nieobecności** - wybierz z listy (np. kwestie zdrowotne, losowe, artystyczne). Przy „Inne" wypełnij pole **Opis przyczyny**.
2. Dołącz wymagany dokument w kategorii **Dokumenty potwierdzające**. Bez niego wniosku nie da się przesłać. Może to być np. zaświadczenie lekarskie albo potwierdzenie udziału w konkursie.

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, Dziekan podejmuje decyzję, Dziekanat ją realizuje, a Ty odbierasz decyzję i możesz się od niej odwołać (patrz „Odbiór decyzji i odwołanie").

Podanie o wypisanie z przedmiotu

Kafelek: **Podanie o wypisanie z przedmiotu**

1. **Przedmiot do wypisu** i **Termin zajęć** - wpisz nazwę przedmiotu, z którego chcesz się wypisać, i termin jego zajęć.
2. **Przedmiot kolidujący** i **Termin zajęć kolidującego przedmiotu** - wpisz przedmiot, z którym zajęcia kolidują, i jego termin.

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, Dziekan podejmuje decyzję, a Dział Nauczania wypisuje Cię z przedmiotu w systemie USOS. W tym wniosku nie ma odbioru decyzji ani odwołania.

Podanie o przełożenie sesji egzaminacyjnej

Kafelek: **Podanie o przełożenie sesji egzaminacyjnej**

1. **Powód składania wniosku** - wybierz z listy (np. zdrowotny, rodzinny, artystyczny). Przy „Inne" wypełnij pole **Opis powodu**.
2. **Termin zaliczenia** - wybierz: podczas sesji poprawkowej aktualnego semestru albo podczas sesji następnego semestru.
3. Jeśli masz dokumenty potwierdzające powód, dołącz je w kategorii **Dokumenty potwierdzające**.

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, Dziekan podejmuje decyzję, Dziekanat ją realizuje, a Ty odbierasz decyzję i możesz się od niej odwołać (patrz „Odbiór decyzji i odwołanie").

Podanie o uznanie osiągnięć na podstawie wcześniej odbytych studiów

Kafelek: **Podanie o uznanie osiągnięć**

1. **Opis wniosku** - wymień przedmioty lub osiągnięcia z poprzednich studiów, które uczelnia ma uznać.
2. Dołącz wymagany dokument w kategorii **Dokumenty potwierdzające**. Bez niego wniosku nie da się przesłać. Może to być np. dyplom, suplement albo wykaz zaliczonych przedmiotów z poprzedniej uczelni.

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, Dziekan podejmuje decyzję, Dziekanat ją realizuje, a Ty odbierasz decyzję i możesz się od niej odwołać (patrz „Odbiór decyzji i odwołanie").

Podanie o zmianę danych osobowych

Kafelek: **Podanie o zmianę danych osobowych**

1. **Zakres zmiany danych** - wpisz, co dokładnie ma zostać zmienione i na jaką wartość (np. nazwisko, numer telefonu, adres).
2. Dołącz dokument potwierdzający zmianę w kategorii **Dokumenty potwierdzające** (np. akt małżeństwa przy zmianie nazwiska).

Przebieg: Dział Nauczania wprowadza zmianę w USOS i zamyka sprawę. Nowe dane będą się pojawiać we wszystkich Twoich kolejnych wnioskach.

Zmiana lub zatwierdzenie tematu pracy dyplomowej

Kafelek: **Zmiana/zatwierdzenie tematu pracy**

1. **Rodzaj wniosku** - wybierz **Zatwierdzenie tematu pracy** (pierwsze zgłoszenie tematu) albo **Zmiana tematu pracy**.
2. **Typ pracy dyplomowej** - praca licencjacka albo praca magisterska.
3. **Proponowany Promotor** - wyszukaj i wybierz promotora z listy pracowników.
4. **Propozycja tematu pracy** - wpisz pełny temat pracy dokładnie w takim brzmieniu, jakie ma zostać zatwierdzone.
5. Nie musisz niczego drukować ani podpisywać - system sam przygotuje dokument z Twoim podpisem elektronicznym (imię, nazwisko, login i data przesłania).

Przebieg: Dziekanat sprawdza wniosek, promotor wydaje opinię, kierownik katedry weryfikuje wniosek (w razie potrzeby prosi o zgodę prorektora), Dziekan podejmuje decyzję, a Dziekanat wprowadza temat do USOS. Na końcu odbierasz decyzję i możesz się od niej odwołać. Dokument trafia automatycznie do Twojej e-teczki.

Podanie o wycofanie pracy z systemu APD

Kafelek: **Podanie o wycofanie pracy z APD**

1. **Przyczyna składania wniosku** - wybierz z listy (np. błędny tytuł). Przy „Inne” wypełnij pole **Opis przyczyny**.
2. Sprawdź pole **Promotor** - uzupełnia się automatycznie z USOS. Jeśli jest puste i daje się edytować, wybierz promotora sam. Jeśli jest puste i zablokowane, system nie przyjmie wniosku - najpierw poproś dziekanat o uzupełnienie promotora w USOS (np. przez podanie ogólne).

Przebieg: promotor wydaje opinię, decyzję podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Dydaktyki (nie Dziekan), a Dział Nauczania wprowadza zmianę w USOS. W tym wniosku nie ma odbioru decyzji ani odwołania.

Podanie o wydanie dyplomu w języku angielskim

Kafelek: **Podanie o wydanie dyplomu w języku angielskim**

1. **Informacje studenta** - opcjonalne; możesz wpisać np. cel (wymiana, praca za granicą).
2. Dołącz potwierdzenie opłaty w kategorii **Dokumenty potwierdzające** (wymagane).

Przebieg: Dział Nauczania przygotowuje dyplom i zamyka sprawę. Informację o odbiorze znajdziesz w komentarzu do wniosku.

Zaświadczenie o studiowaniu lub karta przebiegu studiów

Kafelek: **Zaświadczenie o studiowaniu/Karta przebiegu studiów**

1. **Typ dokumentu** - wybierz: zaświadczenie studenckie, zaświadczenie do wizy albo karta przebiegu studiów.
2. Przy zaświadczeniu studenckim i zaświadczeniu do wizy wypełnij pola **Cel zaświadczenia** oraz **Dodatkowe informacje potrzebne na zaświadczeniu** (np. instytucja, dla której jest zaświadczenie, wymagany język).
3. Przy karcie przebiegu studiów dodatkowe pola się nie pojawiają.

Przebieg: zaświadczenia przygotowuje Dział Nauczania, a kartę przebiegu studiów - Dziekanat. Gotowy dokument zostanie dołączony do wniosku albo w komentarzu dostaniesz informację o odbiorze (np. godziny odbioru).

Rezygnacja ze studiów

Kafelek: **Rezygnacja ze studiów**

1. **Powód rezygnacji** - opcjonalny; nie musisz go podawać.
2. Upewnij się przed przesłaniem, że chcesz zrezygnować - Dział Nauczania nada w USOS status skreślenia.

Przebieg: Dział Nauczania wykonuje czynności formalne i zamyka sprawę.

Podanie o wyrobienie legitymacji lub duplikatu legitymacji

Kafelek: **Podanie o wyrobienie legitymacji/duplikatu legitymacji**

1. **Informacje studenta** - opcjonalne; możesz wpisać powód (zgubienie, zniszczenie, kradzież).
2. Dołącz potwierdzenie opłaty w kategorii **Dokumenty potwierdzające** (wymagane).

Przebieg: Dział Nauczania zleca wykonanie legitymacji i zamyka sprawę. Dostaniesz e-mail, gdy legitymacja będzie gotowa do odbioru.

Karta obiegowa

Karty obiegowej nie zakładasz sam - uruchamia ją uczelnia, a jednostki (biblioteka, dom studencki, wypożyczalnia instrumentów, dział administracyjno-gospodarczy i Kwestura) sprawdzają, czy masz wobec nich zobowiązania.

1. Jeśli Kwestura stwierdzi zaległości, dostaniesz zadanie **Wyjaśnienia Studenta** z opisem zaległości.
2. Otwórz zadanie i w polu komentarza odnieś się do każdej zaległości (np. kiedy i jak ją uregulowałaś/eś). Komentarz jest obowiązkowy.
3. Kliknij **Odpowiedz** - wniosek wraca do Kwestury.

Podanie ogólne

Kafelek: **Podanie ogólne**

1. Użyj tego wniosku tylko wtedy, gdy Twoja sprawa nie pasuje do żadnego innego wniosku. Jeśli istnieje wniosek dedykowany (np. o urlop), podanie ogólne zostanie Ci zwrócone.
2. **Opis podania** - opisz swoją sprawę i czego oczekujesz od uczelni.
3. Załączniki są opcjonalne.

Przebieg: Dział Nauczania kieruje wniosek do pracownika, który zajmie się sprawą. Pracownik może zadać Ci pytanie (patrz „Gdy wniosek do Ciebie wraca”). Po zakończeniu sprawy dostaniesz powiadomienie e-mail. W tym wniosku nie ma odbioru decyzji ani odwołania.