

Instrukcja
wypełniania wniosków o przyznanie
stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów
w systemie ZSUN/OSF
(Konkurs SST02)

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 ZSUN/OSF (moduł „elektroniczna wysyłka”). Wnioski nie są już przesyłane do Ministerstwa za pomocą platformy ePUAP czy drogą pocztową.

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/>.

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

- Ministra Edukacji i Nauki
- Narodowego Centrum Nauki
- Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Dostęp do systemu
Wylogowano.

Zarejestruj się jako redaktor wniosków

Zaloguj

Zaloguj (bez SSO)
Pobierz login i hasło

Potrzebujesz pomocy technicznej? [Napisz do nas](#) Zadzwon do nas: ☎ +48 (22) 35 17 101 lub +48 (22) 35 17 104 lub +48 (22) 35 17 089

Potrzebujesz szkolenia? [Zobacz ofertę](#)

[Deklaracja dostępności](#)

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

Powtórz E-mail

PESEL

☐ Jestem cudzoziemcem i nie posiadam numeru PESEL:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Telefon

Tytuł:

Na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny. Podanie nieistniejącego lub błędnego email'a spowoduje, że konto nie będzie mogło być aktywowane!

Nazwa użytkownika i hasło

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

[Podpowiedz hasło](#)

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".

[Założ konto](#)

[Anuluj](#)

Logowanie do systemu ZSUN/OSF

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

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

- Ministra Edukacji i Nauki
- Narodowego Centrum Nauki
- Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Dostęp do systemu
Wylogowano.

Zarejestruj się jako redaktor wniosków

Zaloguj

Zaloguj (bez SSO)
Pobierz login i hasło

Potrzebujesz pomocy technicznej? [Napisz do nas](#) Zadzwoń do nas: ☎ +48 (22) 35 17 101 lub +48 (22) 35 17 104 lub +48 (22) 35 17 089
Potrzebujesz szkolenia? [Zobacz ofertę](#)
[Deklaracja dostępności](#)

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 dla studenta

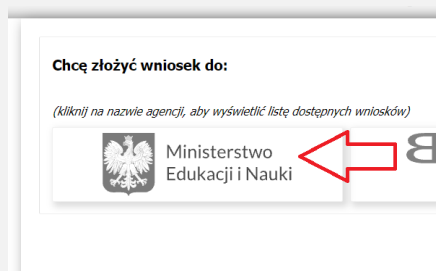
5. Następnie należy wybrać opcję „Nowy wniosek” (w tym kroku można również przejrzeć wcześniej utworzone wnioski, wybierając opcję „Wnioski”).

Strona główna

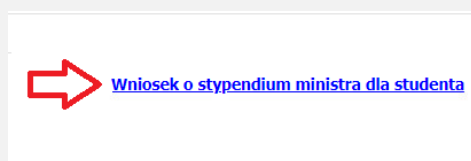
Wnioski

Nowy wniosek

6. Następnie należy wybrać rodzaj wniosku.



7. Z listy dostępnych rodzajów należy wybrać „Wniosek o stypendium ministra dla studenta - 2 (2021/2022)”.



8. Następnie należy utworzyć nowy wniosek.

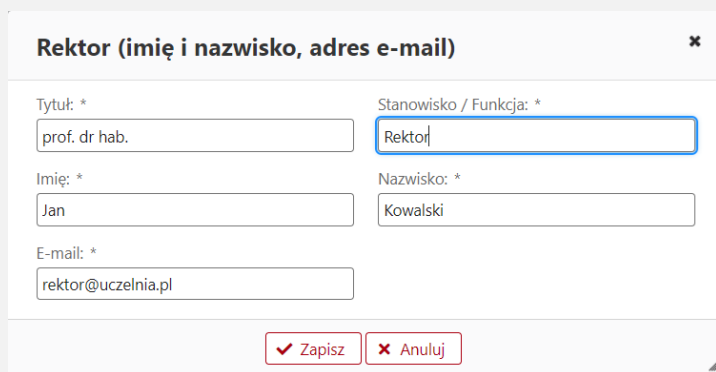


9. W pierwszej kolejności należy wskazać dane wnioskodawcy (Rektor uczelni). Dane można pobrać z systemu („Wybierz z bazy OPI/BWNP”), a następnie uzupełnić dane, w tym NIP i adres elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP (na który będzie wysyłana korespondencja dotycząca kwestii formalnych związanych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

Dane wnioskodawcy	
Wnioskodawca - Nazwa podmiotu:	Pole nie może być puste.
Wnioskodawca - Adres:	Pole nie może być puste.
Wnioskodawca - Adres elektronicznej 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.

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

10. W tym kroku konieczne jest sprawdzenie danych dotyczących Rektora uczelni. Z uwagi na późniejszą weryfikację z danymi osoby, która podpisuje wnioski lub upoważnia inną osobę do podpisania wniosków, może być tu wskazany wyłącznie Rektor (a nie Prorektor). W polu „Stanowisko / Funkcja” musi być wpisane słowo „Rektor”.

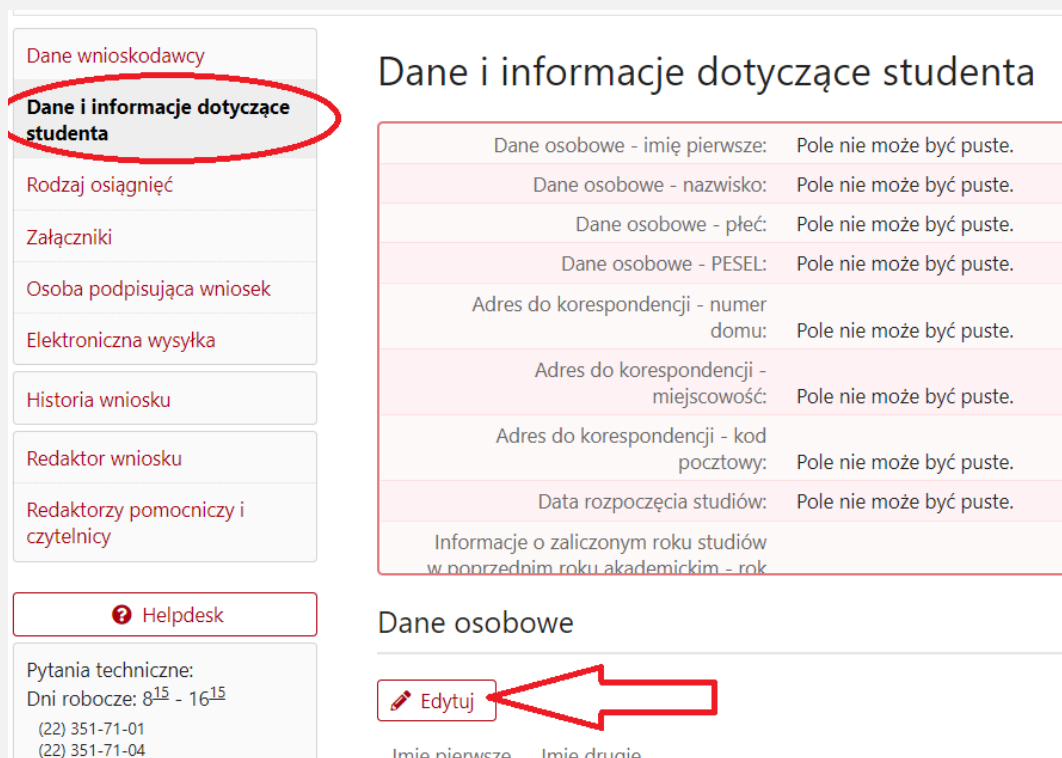


Rektor (imię i nazwisko, adres e-mail) ✕

Tytuł: *	Stanowisko / Funkcja: *
<input type="text" value="prof. dr hab."/>	<input type="text" value="Rektor"/>
Imię: *	Nazwisko: *
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="Kowalski"/>
E-mail: *	
<input type="text" value="rektor@uczelnia.pl"/>	

Powyższe dane wnioskodawcy (Rektora uczelni) należy wpisać jednolicie w każdym wniosku studenta składanym przez uczelnię.

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



Dane wnioskodawcy


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

Pytania techniczne:
Dni robocze: 8¹⁵ - 16¹⁵
(22) 351-71-01
(22) 351-71-04

Dane i informacje dotyczące studenta

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	

Dane osobowe



Imię pierwsze Imię drugie

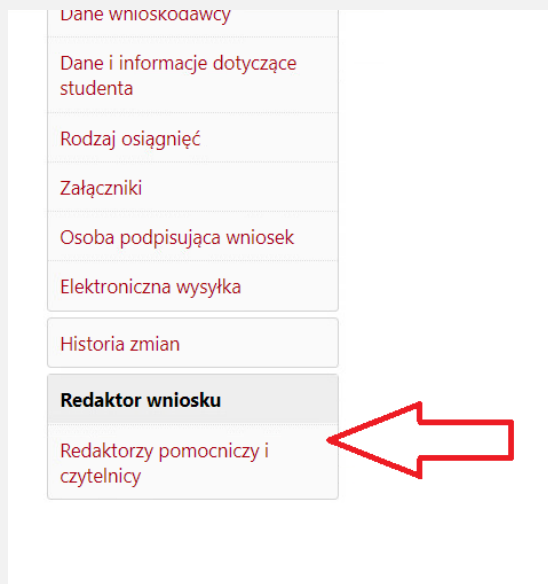
12. Jak wskazano w założeniach, wniosek – w zakresie danych osobowych, opisu osiągnięć oraz załączników – może dalej wypełnić sam student jako tzw. **redaktor pomocniczy**. W tym celu konieczne jest utworzenie loginu i hasła, które należy przekazać studentowi, aby mógł on kontynuować edycję wniosku.

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, w jaki sposób optymalnie zorganizować procedurę wypełniania wniosków, należy do uczelni.

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 załączników.

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 zarejestrowana w systemie.
- 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 login i hasło.

+ 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.

ZSUN OSF Zintegrowany System Usług dla Nauki Obsługa Strumieni Finansowania Cookies w ZSUN/OSF Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego Serwer testowy - MIN

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

- Ministra Edukacji i Nauki
- Narodowego Centrum Nauki
- Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Dostęp do systemu
Wylogowano.

Zarejestruj się jako redaktor wniosków

Zaloguj

Zaloguj (bez SSO)
Pobierz login i hasło

Potrzebujesz pomocy technicznej? [Napisz do nas](#) Zadzwoń do nas: ☎ +48 (22) 35 17 101 lub +48 (22) 35 17 104 lub +48 (22) 35 17 089

Potrzebujesz szkolenia? [Zobacz ofertę](#)

[Deklaracja dostępności](#)

ZSUN OSF

Logowanie

Nazwa użytkownika (login)

jan_kowalski_01

Hasło

.....

[Pobierz login i hasło](#)

Logowanie

17. 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.



18. 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.

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

Ostatnia modyfikacja: 2021-09-24 12:50:00		Rozpoczęty rok studiów: 1. Studia drugiego stopnia, studia maten przyrodniczo-humanistyczno-społeczno-
		Data rozpoczęcia studiów: 10-2018
		Rok, na który ostatnio przyznano stypendium: 2020/2021

[Sprawdź kompletność](#)

Dane wnioskodawcy
Dane i informacje dotyczące studenta
Rodzaj osiągnięć
Wykaz osiągnięć naukowych
Monografie naukowe
Czasopisma naukowe
Projekty badawcze
Referaty na konferencjach
Uzyskane nagrody naukowe
Wykaz osiągnięć artystycznych
...

Elektroniczna wysyłka

Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu

► [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

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

21. Po kliknięciu „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF” wniosek zostaje czasowo zablokowany do edycji (zielone pole). Nie należy go już odblokowywać i edytować, bo plik wniosku w PDF musi później (po podpisaniu) „wrócić” do systemu ZSUN/OSF bez zmian w jego treści (można jedynie zmienić nazwę pliku np. imie_nazwisko_studenta.pdf).

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu ZSUN/OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są m dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go za 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 i 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](#)

Dane wnioskodawcy
Dane i informacje dotyczące studenta
Rodzaj osiągnięć
Wykaz osiągnięć naukowych
Monografie naukowe
Czasopisma naukowe
Projekty badawcze
Referaty na konferencjach
Uzyskane nagrody naukowe
Wykaz osiągnięć artystycznych
Utwory muzyczne
Płuty muzyczne

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu

► [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

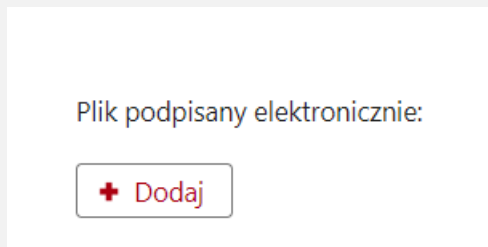
Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

[+ Dodaj](#)

22. Pobrany plik PDF z podpisem ZSUN/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. Podpisany musi być najświeższy plik (ten czasowo zablokowany) wygenerowany z systemu.

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



24. Podczas załączania pliku system ZSUN/OSF weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osoby (osób), która podpisała(-ły) 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.

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

[👁 Pokaż](#) [🗑 Usuń](#)

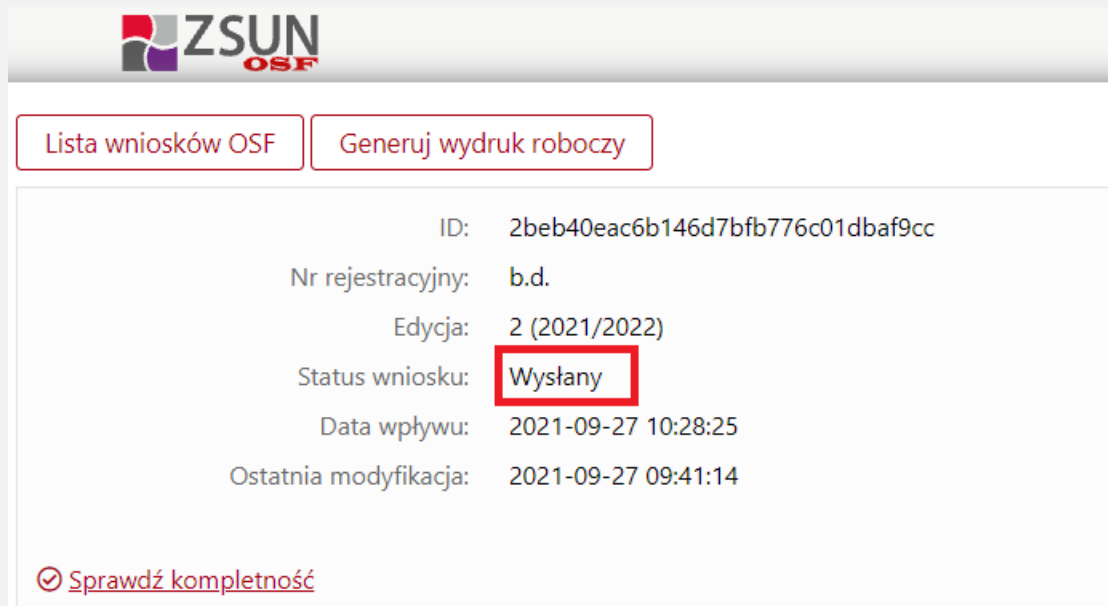
Załączony plik:
Wniosek testy .pdf
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis 1 - PIOTR KOWALSKI

Czas walidacji:
2021-09-27 10:14:29
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna

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



The screenshot shows the ZSUN/OSF interface. At the top, there are two buttons: "Lista wniosków OSF" and "Generuj wydruk roboczy". Below these, the application details are listed:

ID:	2beb40eac6b146d7bfb776c01dbaf9cc
Nr rejestracyjny:	b.d.
Edycja:	2 (2021/2022)
Status wniosku:	Wysłany
Data wpływu:	2021-09-27 10:28:25
Ostatnia modyfikacja:	2021-09-27 09:41:14

At the bottom left, there is a link with a checkmark icon: "Sprawdź kompletność".

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy (Rektora uczelni).

26. W opisanym wyżej trybie wniosek 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 2021 r. godz. 23.59).
27. W zakładce „Elektroniczna wysyłka” znajdują się także informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu elektronicznego.
28. 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.