

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE STYPENDIUM MINISTRA ZA ZNACZĄCE OSIĄGNIĘCIA DLA STUDENTÓW (KONKURS SST07) W SYSTEMIE OSF

OGÓLNE ZAŁOŻENIA

- A. Do przygotowania i wysyłki wniosków o stypendium ministra dla studentów uczelnia powinna wyznaczyć pracownika uczelni (**koordynatora**).
- B. W uczelni może być kilku koordynatorów (np. jeden na wydział).
- C. **Koordynator** powinien posiadać w OSF konto „redaktora wniosków”. Jeżeli nie posiada – powinien zarejestrować się w systemie OSF jako „redaktor wniosku”. [🔗 pkt 1-2](#)
- D. **Koordynator** inicjuje utworzenie wniosków dla poszczególnych studentów, którzy wystąpili o złożenie wniosku. [🔗 pkt 5-8](#)
- E. **Koordynator** powinien wypełnić sekcje: „Wnioskodawca” (jednocześnie dla wszystkich studentów), „Dane i informacje dotyczące studenta” (dane powinny być zgodne z systemem POL-on) oraz „Osoba podpisująca wniosek”.
- F. Przy wypełnianiu pozostałych sekcji wniosku („Rodzaj osiągnięć”, „Wykaz osiągnięć...” oraz „Załączniki”) oraz danych kontaktowych powinien uczestniczyć **student**.
- G. W tym celu koordynator powinien nadać **studentowi** rolę „redaktora pomocniczego”. [🔗 pkt 11-13](#) Dzięki temu **student** będzie miał możliwość edycji wniosku w trakcie naboru, przeglądu statusu wniosku oraz późniejszego wglądu do wyników postępowania (decyzji ministra) i karty oceny (w tym punktacji wniosku z uzasadnieniem).
- H. Aby koordynator mógł nadać studentowi rolę „redaktora pomocniczego”, **student** powinien również posiadać w OSF konto „redaktora wniosków”. Jeżeli nie posiada – powinien zarejestrować się w systemie OSF jako „redaktor wniosku” i wystąpić do koordynatora o nadanie roli „redaktora pomocniczego” wniosku w konkursie SST07.
- I. Po wypełnieniu danych sekcji wniosku, **student** powinien poinformować koordynatora o zakończeniu edycji wniosku – w terminie określonym przez uczelnię.
- J. **Koordynator** sprawdza kompletność wniosku i zgodność danych we wniosku ze stanem faktycznym. Koordynator może sam korygować wniosek, a w przypadku konieczności uzupełnienia brakujących danych lub załączników – wystąpić o to do studenta.
- K. Przed przekazaniem Rektorowi wniosku do podpisu **koordynator** powinien zweryfikować:
 - ✓ kompletność **adresu** studenta do korespondencji,
 - ✓ prawidłowość danych dotyczących **zaliczonego** roku i **wpisu** na kolejny rok studiów (musi być zgodny z POL-on),
 - ✓ prawidłowość określenia **dyscypliny wiodącej** dla zaliczonego roku studiów (musi być ta, do której przyporządkowany jest kierunek studiów, albo mająca najwyższy procentowy udział przyporządkowany dla danego kierunku),
 - ✓ **zgodność ze studiami** na danym kierunku osiągnięć naukowych lub artystycznych,
 - ✓ prawidłowość treści **oświadczeń** i innych dołączonych załączników,

- ✓ prawidłowość **podpisów**¹ składanych przez studentów lub inne osoby na oświadczeniach lub zaświadczeniach dołączanych do wniosku,
- ✓ prawidłowość **pełnomocnictwa** do podpisywania wniosków (gdy wniosek podpisuje inna osoba niż Rektor).

Wnioski będą podlegały weryfikacji z systemem POL-on oraz zostaną poddane ocenie formalnej przez pracowników MNiSW. W przypadku braków lub nieprawidłowości, wnioski będą odsyłane do uzupełnienia do Rektora.

- L. Po sprawdzeniu wniosków pod kątem formalnym **koordynator** generuje wnioski (w formacie PDF) i przedstawia je Rektorowi (lub osobie przez niego upoważnionej) do podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- M. Elektronicznie podpisane wnioski przesyłane są do ministerstwa przez koordynatora wyłącznie za pośrednictwem systemu OSF (moduł „elektroniczna wysyłka” – **sposób wysyłki tylko „podpis cyfrowy”**). Wnioski nie mogą być przesyłane do ministerstwa za pomocą platformy ePUAP, eDoręczeń lub listownie.

¹ Przy podpisywaniu oświadczeń elektronicznie niedopuszczalne jest:

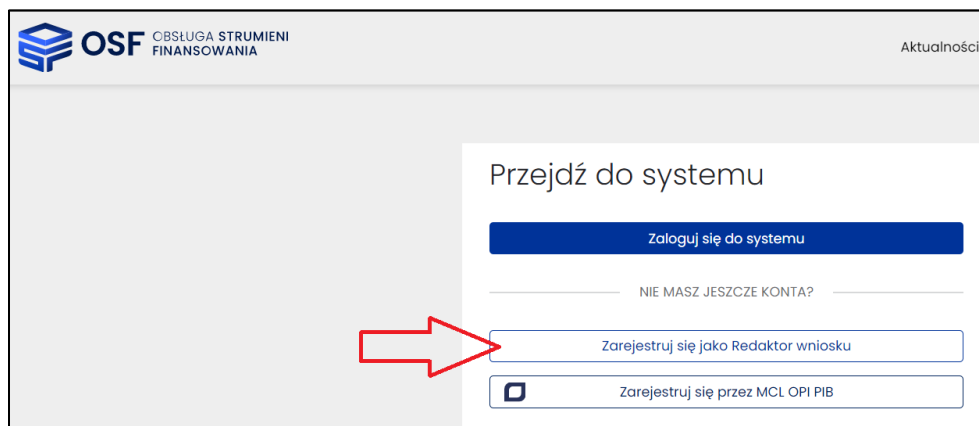
- wstawienie (wklejenie) do pliku PDF cyfrowego odwzorowania własnego podpisu (np. zdjęcia, skanu, obrazka samego podpisu własnoręcznego),
- wykonanie w pliku PDF odręcznego podpisu rysikiem na ekranie monitora lub tabletu,
- podpisanie pliku PDF za pomocą programu Acrobat Reader przez funkcję „Podpisz się (dodaj inicjały/podpis)”.

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA – KROK PO KROKU

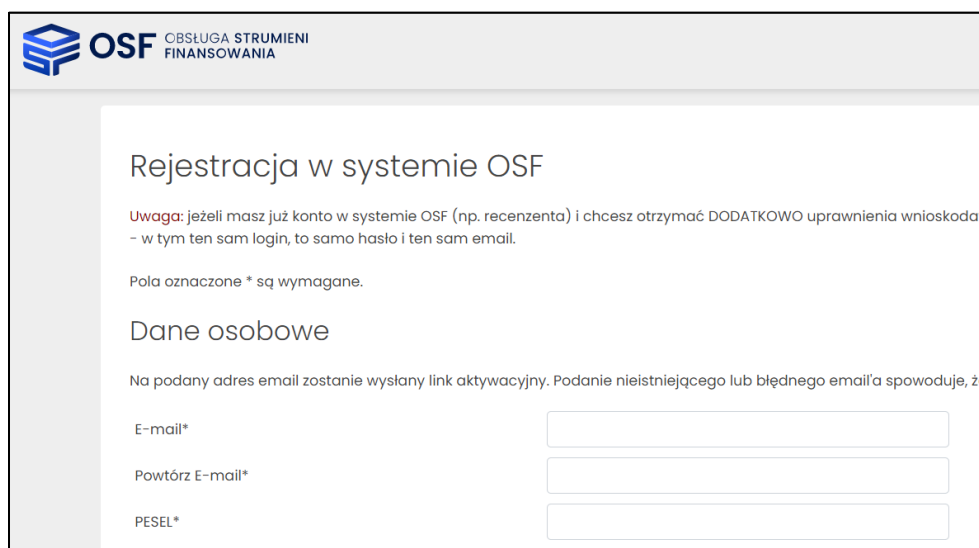
Rejestracja w systemie OSF

Jeżeli pracownik uczelni (koordynator) 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 przez koordynatora

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

The screenshot shows a login interface with the title "Przejdź do systemu". It features a prominent blue button labeled "Zaloguj się do systemu". Below this, a section titled "NIE MASZ JESZCZE KONTA?" contains two buttons: "Zarejestruj się jako Redaktor wniosku" and "Zarejestruj się przez MCL OPI PIB" (which includes a small square icon). A section titled "INNE MOŻLIWOŚCI" contains two more buttons: "Zaloguj bez SSO" and "Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB".

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

The screenshot shows the "Strefa użytkownika" (User Area) of the OSF system. At the top, there is a header with the OSF logo, the text "OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA", and a "Aktualności" link. Below the header, there are two tabs: "Redaktor" (which is selected and underlined) and "Ministerstwo". The main content area contains two buttons: "Nowy wniosek" and "Wnioski".

Tworzenie wniosku o przyznanie stypendium dla danego studenta

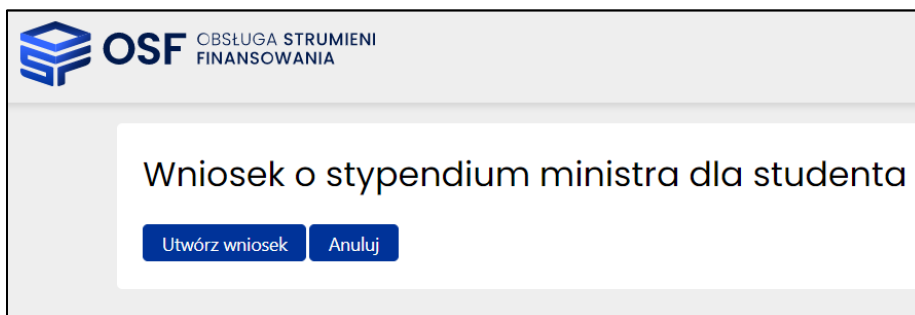
5. W pierwszym kroku należy wybrać opcję „Nowy wniosek” (na tym etapie można również przejrzeć wcześniej utworzone wnioski, wybierając opcję „Wnioski”).
6. Następnie należy wybrać typ i rodzaj wniosku, klikając na logo MNISW.

The screenshot shows the "Nowy wniosek" (New application) page. It features an "Informacja" section with a link to "Otwarte nabory". Below this, there is a prompt: "Wybierz instytucję aby zobaczyć listę dostępnych konkursów." At the bottom, there are two logos: the logo of the "Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego" and the logo of "NCBR Narodowe Centrum Badań i Rozwoju".

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

Wniosek o stypendium ministra dla studenta	Edycja 7
--	----------

8. Następnie należy kliknąć przycisk „Utwórz wniosek”.

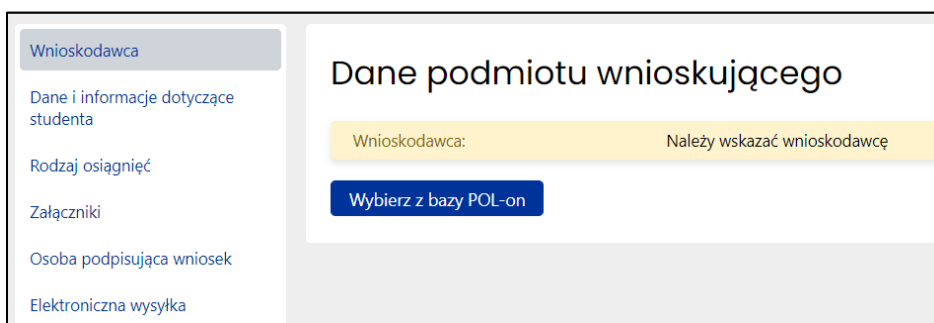


OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Wniosek o stypendium ministra dla studenta

[Utwórz wniosek](#) [Anuluj](#)

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

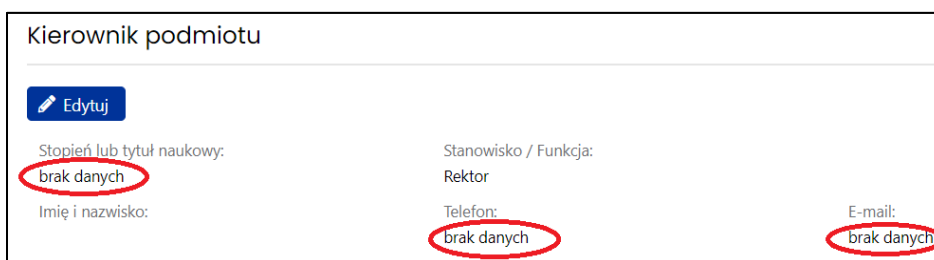
Osoba podpisująca wniosek

Elektroniczna wysyłka

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

[Wybierz z bazy POL-on](#)



Kierownik podmiotu

[Edytuj](#)

Stopień lub tytuł naukowy: **brak danych**

Stanowisko / Funkcja: Rektor

Imię i nazwisko:

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.

Wnioskodawca
Dane i informacje dotyczące studenta
Rodzaj osiągnięć
Załączniki
Osoba podpisująca wniosek
Elektroniczna wysyłka
Historia wniosku
Redaktor wniosku
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy
Baza wiedzy
Helpdesk
Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
+48 (22) 351-71-01

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 studiów:	

Dane osobowe

Edytuj

Imię pierwsze
brak danych

Imię drugie
brak danych

Informacja

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

- 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 i studiach pierwszego stopnia rozpoczętych lub kontynuowanych po uzyskaniu pierwszego tytułu zawodowego licencjata, inżyniera okresu, w którym przysługuje stypendium ministra.

W przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających – zgodnie z przepisami prawa – 11 albo 12 semestrów, okres przysługujący 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)
brak danych

Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim

Edytuj

Rok studiów Poziom studiów Kierunek studiów
brak danych brak danych brak danych

UWAGA! Konieczna 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. W przypadku niezgodności danych we wniosku z systemem POL-on, do Rektora zostanie skierowane pismo wzywające do wyjaśnienia lub usunięcia tych niespójności.

- ❖ W rubryce „Data rozpoczęcia studiów (miesiąc, rok)” należy wskazać datę rozpoczęcia studiów w danej uczelni, z tym że w przypadku studiów **II stopnia** – datę rozpoczęcia studiów **I stopnia**.
- ❖ Natomiast w rubryce „Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów” prosimy o wskazanie informacji dotyczących **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 1.10.2021 do 20.07.2024, UJ, fizyka I st., skreślony; obecnie kolejne studia I stopnia, UW, fizyka techniczna od 1.10.2025”.

Wniosek w zakresie [1] części danych osobowych (np. email, telefon), [2] opisu osiągnięć oraz [3] załączników **powinien wypełnić samodzielnie student jako tzw. redaktor pomocniczy**. W tym celu konieczne jest nadanie mu roli „redaktora pomocniczego”, aby mógł sam kontynuować edycję wniosku.

The screenshot shows the 'Dane osobowe' (Personal Data) and 'Dane kontaktowe' (Contact Data) sections of an OSF application form. In the 'Dane osobowe' section, the 'Edytuj' (Edit) button is circled in red. In the 'Dane kontaktowe' section, the 'Edytuj' button is also circled in red. Additionally, in the 'Dane kontaktowe' section, the 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons are circled in red.

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 przestać **swoją login** do koordynatora – w celu uzyskania roli „redaktora pomocniczego” danego wniosku.

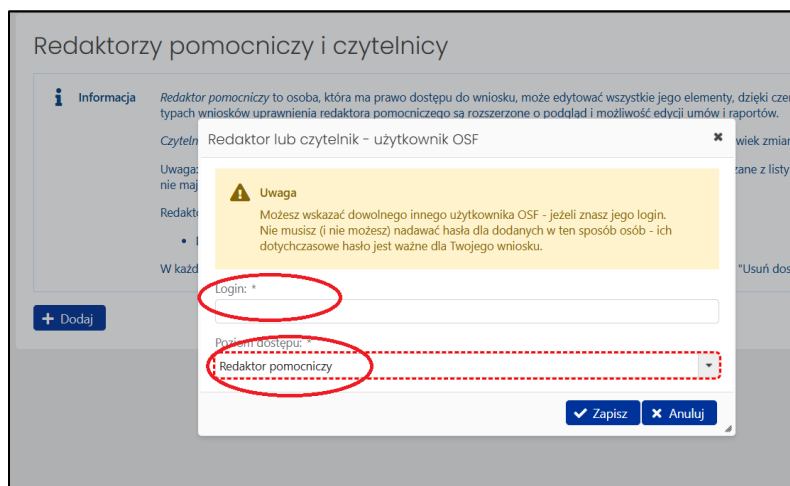
11. W celu nadania studentowi roli redaktora pomocniczego, należy wybrać zakładkę „Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy” i opcję „Dodaj”.

The screenshot shows the 'Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy' (Assistant Editors and Readers) section of the OSF application form. The 'Dodaj' (Add) button is circled in red. The section also includes information about the role of an assistant editor and a reader, and a note about the importance of having a login for the assistant editor.

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

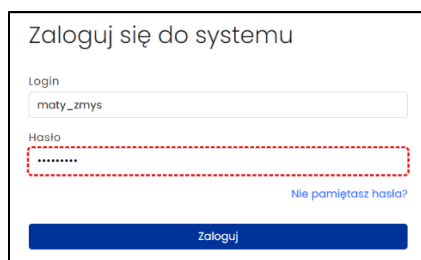
The screenshot shows the 'Dodaj zarejestrowanego użytkownika OSF' (Add registered OSF user) button, which is circled in red. The button is located in the 'Dodaj' section of the 'Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy' section.

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).

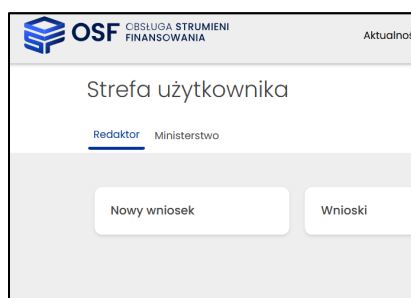


Logowanie się do OSF przez studenta

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.



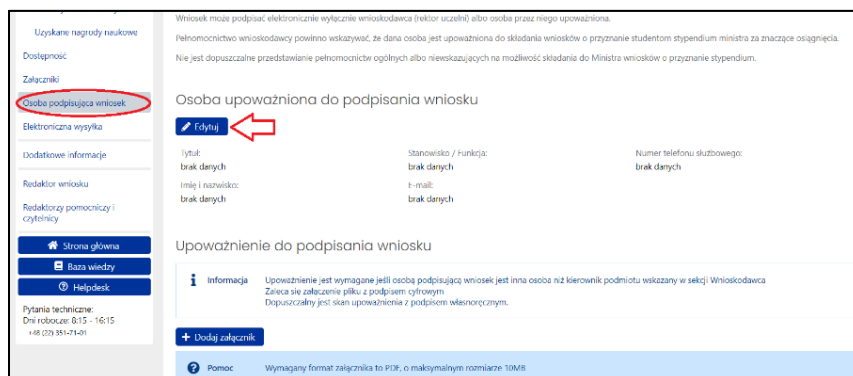
16. Koordynator z uczelni może w każdej chwili sprawdzić stopień wypełnienia wniosku przez studenta.

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.

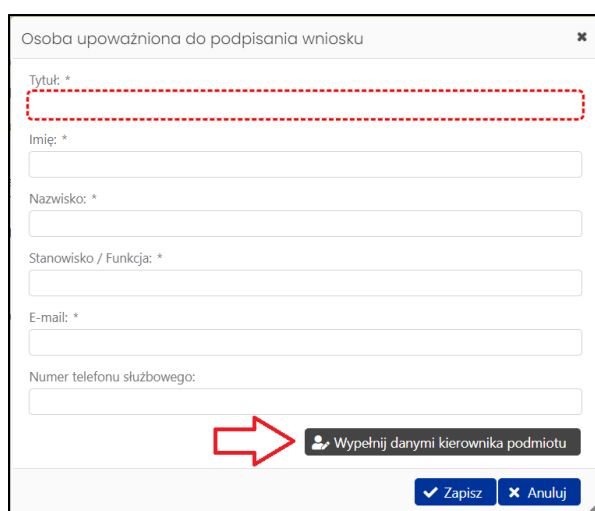
17. Po wypełnieniu wniosku (uzupełnieniu danych osobowych, wskazaniu osiągnięć) student informuje koordynatora z uczelni, że wniosek jest już gotowy.

Przesłanie wniosku do ministerstwa przez koordynatora

18. Przed wysłaniem wniosku w zakładce „Osoba podpisująca wniosek” należy wskazać, czy wniosek będzie podpisany przez Rektora (**opcja 1**) czy przez osobę przez niego upoważnioną (**opcja 2**).



- Opcja 1.** W przypadku podpisywania wniosku **przez Rektora** należy kliknąć przycisk „Edytuj”, a następnie przycisk „Wypełnij danymi kierownika podmiotu”.



- Opcja 2.** 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 jest upoważniona „do podpisywania w imieniu Rektora wniosków o przyznanie stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów”. Należy dołączyć **oryginał** pełnomocnictwa lub urzędowo poświadczony **odpis** pełnomocnictwa (tj. plik PDF podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym odpowiednio przez Rektora albo notariusza). Załączenie nieprecyzyjnego pełnomocnictwa (np. pełnomocnictwa ogólnego) albo jego skanu (bez podpisu elektronicznego Rektora/notariusza) może spowodować odesłanie wniosku do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa.

19. Następnie, po sprawdzeniu kompletności wniosku (link w lewym górnym rogu), koordynator musi pobrać z systemu OSF plik 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 OSF”.

Po kliknięciu „Edytuj” sposób wysyłki do Ministerstwa **należy wybrać opcję „Podpis cyfrowy”**.

- ❖ **UWAGA!** Po kliknięciu „Pobierz wniosek z podpisem OSF” wniosek zostaje **czasowo zablokowany do edycji**. Wniosku już **nie wolno** w żaden sposób edytować, bo pobrany 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. wniosek imię nazwisko studenta.pdf).

20. 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 pobrany z systemu (ten czasowo zablokowany).

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

2 Pobierz wniosek (PDF)

Pobierz wniosek z podpisem OSF

3 Załącz podpisany plik

Informacja Twój wniosek został już pobrany – dokończ wysyłkę:
1. Podpisz pobrany plik kwalifikowanym podpisem elektronicznym (format PAdES).
2. Kliknij **Dodaj załącznik** i załącz podpisany wniosek.

Chcesz zmienić treść wniosku?
Kliknij **Odblokuj wniosek do edycji**, żeby wprowadzić poprawki. Potem ponownie pobierz i podpisz plik.

Potrzebujesz jeszcze raz pobrać wniosek?
Wróć do 2. kroku i kliknij **Pobierz wniosek z podpisem OSF**. Podpisz i załącz najświeższy pobrany plik.

Odblokuj wniosek do edycji + Dodaj załącznik

4 Plik podpisany elektronicznie

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

4 Plik podpisany elektronicznie

Pokaż

Załączony plik:
GW wydruk-wniosku SST07.pdf
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF):
Podpis - **osoba podpisująca**

Czas walidacji:
2026-09-23 15:08:45
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna

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.

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

5 Wyślij wniosek

i Informacja Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa** Twój wniosek trafi do pracowników Ministerstwa. Wykonanie akcji jest nieodwracalne.

Wyślij do Ministerstwa

Potwierdzenie ✕

Podpisany plik PDF wniosku został załączony w systemie OSF.

Czy chcesz wysłać wniosek?
Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa**, wniosek będzie dostępny dla pracowników Ministerstwa w systemie OSF. Wykonanie akcji jest nieodwracalne.

✓ **Wyślij do Ministerstwa** ✕ **Anuluj**

24. 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 2026 r. godz. 23.59).

ID:	b24f98e97fdb4acebc02cfc810225973
Nr rejestracyjny:	brak danych
Edycja:	7 (2026/2027)
Status wniosku:	Wysłany
Data wpływu:	2026-09-23 15:13:18
Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2026-09-23 14:58:35

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

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 uczelnia powinna skontaktować się telefonicznie z Działem Technicznym OPI (zakładka „Helpdesk”).