

INSTRUKCJA SKŁADANIA PODAŃ PRZEZ USOSWEB

1. Wzór podania

Wzory podań dostępne są na stronie internetowej **Działu Nauczania** (zakładka Podania studenckie – Wzory podań do uzupełnienia):

<https://dzn.upjp2.edu.pl/podania-studenckie/wzory-podan---do-uzupelnienia>

Strona główna / Podania studenckie / Wzory podań - do uzupełnienia

Wzory podań - do uzupełnienia

Wystarczy, że pobierzesz odpowiednie podanie, uzupełnisz go na komputerze, a następnie wydrukujesz, podpiszesz odręcznie i zamieścisz w USOSWeb.

Pliki do pobrania

wniosek_o_indywidualna_organizacje_sesji_egzaminacyjnej.docx	24.79KB [.docx]
wniosek_o_powtarzanie_przedmiotu.docx	24.79KB [.docx]

Wystarczy pobrać odpowiedni wzór, uzupełnić go na komputerze, a następnie wydrukować i odręcznie podpisać.

2. Składanie podania poprzez USOSweb

Aby złożyć podanie przez USOSweb należy:

1. **Zalogować się** na swoje konto w USOSweb;
2. Wybrać zakładkę: **Dla Studentów – Podania**;

AKTUALNOŚCI KATALOG MOJ USOSWEB **DLA STUDENTÓW** DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

Rejestracja
Zarejestruj się na przedmioty lub egzaminy, obejrzyj aktualny stan Twojego koszyka rejestracji...

Sprawdziany
Zobacz wyniki oraz oceny swoich sprawdzianów, testów, egzaminów...

Oceny końcowe
Zobacz aktualne wartości ocen końcowych z przedmiotów, które zaliczałeś...

Podpisanie
Skorzystaj zaliczanie przedmioty z jednym lub wieloma programami (lub konkretnymi etapami) studiów...

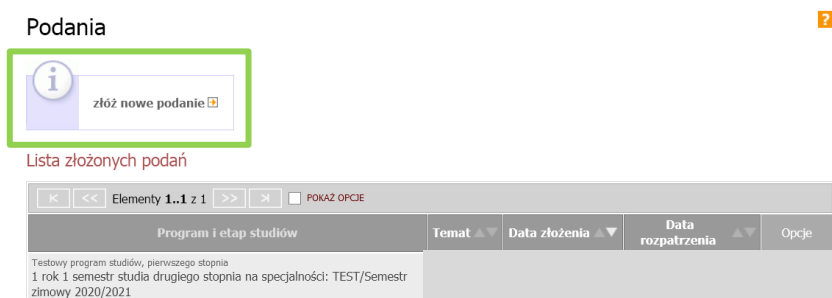
Decyzje
Zobacz i uzupełnij decyzje dziekanatu związane z Twoimi programami studiów...

Zaliczenia etapów
Przebiegaj swoje osiągnięcia, sprawdź czy spełniłeś wymagania etapu studiów...

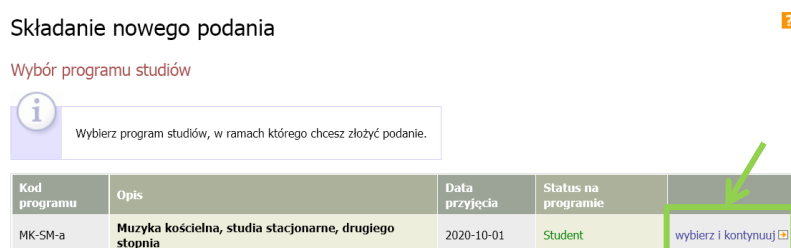
Podania
Składaj podania do dziekana, przeglądaj złożone podania i zapoznaj się z decyzjami...

Rankingi
Zobacz swoje pozycje w rankingach.

3. W tej części możesz zobaczyć wszystkie złożone przez Siebie podania. Aby złożyć nowe podanie należy kliknąć w przycisk **Złóż nowe podanie**;



4. **Wybrać program studiów** w ramach którego chcesz złożyć podanie, klikając **Wybierz i kontynuuj** przy właściwym programie studiów. Jeżeli jesteś studentem tylko na jednym programie, ten krok jest pomijany;



5. **Wybrać rodzaj podania**, które chcesz złożyć. Typy podań zawierają krótką charakterystykę oraz odniesienie do konkretnego paragrafu z **Regulaminu studiów**, który szczegółowo opisuje daną kwestię. Zanim złożysz podanie zapoznaj się ze wskazanym przepisem i upewnij się czy spełniasz wszystkie warunki, aby móc złożyć dane podanie. Jeśli tak jest, kliknij w przycisk: **Wypełnij podanie**.

Tekst Regulaminu studiów dostępny jest tutaj: <https://upjp2.edu.pl/studia/regulaminy>



UWAGA! Przez USOSweb nie można składać podań, które wymagają wydania decyzji administracyjnej (np. decyzji o skreśleniu z listy studentów).

6. **Wypełnić formatkę podania.** Jej treść różni się w zależności od typu podania, jakie składasz. Zawsze musisz jednak:

- a) wskazać adresata podania – jest nim **Kierownik Kierunku**, w ramach którego składasz podanie. Wprowadź adresata w następującej formie: **stopień naukowy – imię i nazwisko Kierownika Kierunku – właściwy kierunek**, np. *dr hab. Profesor Testowy – kierownik kierunku Test*.

Lista kierowników kierunków dostępna jest tutaj: <https://dzn.upjp2.edu.pl/kierownicy-kierunkow> Wystarczy, że skopiujesz odpowiedni wers. W przypadku gdy dana osoba jest Kierownikiem więcej niż jednego kierunku, wprowadź tylko jeden, właściwy kierunek.

- b) **dodać załączniki** – tj. pobrany wcześniej, uzupełniony i **podpisany odręcznie** wzór podania, a w przypadku gdy do podania trzeba dołączyć dodatkowe dokumenty (np. opinię promotora), dodaj je jako osobne załączniki. Wszystkie załączniki wymagają wprowadzenia opisu i muszą być dodane w formacie **pdf**.

Wypełnianie treści

Wypełnij wszystkie pola i naciśnij przycisk *dalej* na dole strony.

Typ podania: Podanie o zmianę specjalności

Informacje: Zgodnie z §25 Regulaminu studiów student może zmienić specjalność studiów. Wniosek o zmianę specjalności składa się Kierownikowi kierunku najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem semestru.

INSTRUKCJA - załącz uzupełniony wniosek (pdf)

Etap studiów: 1 rok 1 semestr studia drugiego stopnia na specjalności: TEST/Semestr zimowy 2020/2021

Dzieszanat, do którego jest kierowane podanie: Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie (00000000)

Adresat podania: dr hab. Testowy Profesor, kierownik kierunku Test

Załączniki: Możliwe jest załączanie tylko dokumentów w formacie PDF. Maksymalny rozmiar załącznika: **10.00 MIB**. Maksymalna liczba załączników: **1**.

1_wniosek_o_zgode_na_podjecie_dodatkowej_specjalnosci_TEST.pdf 0.20 MIB [USUŃ]

Klikamy **Dalej**.

W przypadku gdy warunkiem złożenia danego podania jest zaliczenie poprzedniego semestru (np. podania o roczny urlop) system poprosi o **weryfikację uzyskanych zaliczeń**.

Poniżej widoczna jest lista przedmiotów przez Ciebie zaliczanych. Lista zawiera oceny aktualnie istniejące w systemie. Jeśli wiesz jaką ocenę otrzymasz z przedmiotu, a nie ma jej na liście lub chcesz podać dowolny inny komentarz do zaliczenia, to możesz to teraz zrobić.

Na liście znajdują się wszystkie przedmioty, które zostały podjęte podczas rejestracji do wybranego etapu studiów, a także przedmioty, które nie zostały podjęte do żadnego etapu studiów, ale są podjęte do programu studiów, w ramach którego student składa podanie i były zaliczane w trakcie trwania wybranego etapu.

Na liście znajdują się także niepodjęte przedmioty, które były zaliczane w trakcie trwania wybranego etapu oraz przedmioty określone przez indywidualny tok studiów studenta (za pomocą decyzji na temat wymagań).

Uwaga 1: oceny są pobierane z protokołów. Brak oceny niekoniecznie oznacza niezaliczenie przedmiotu - oznacza po prostu, że prowadzący zajęcia nie wpisał oceny do protokołu. W takiej sytuacji student może napisać stosowny komentarz.

Uwaga 2: przy wypełnianiu podania należy pamiętać, że oceny i wszystkie inne informacje o przedmiotach widoczne na stronie nie są elementem składanego podania i mogą ulec zmianie, dlatego komentarz do przedmiotu powinien być napisany w taki sposób, żeby dziekan mógł go zrozumieć nawet jeśli ocena się zmieni.

Więcej informacji znajdziesz w [pomocy](#).

Widoczne oceny pochodzą z protokołów. Jeżeli brak jest jakiegokolwiek oceny na liście, a przedmiot został już przez Ciebie zaliczony, zostaw taką informację w **komentarzu do zaliczenia**.

7. **Zweryfikować podanie** – sprawdź czy poprawnie uzupełniłeś wszystkie informacje i czy wszystkie wymagane dokumenty zostały załączone. Jeśli tak, złóż podanie klikając na dole strony przycisk **Zatwierdź**.

Pamiętaj!



Zatwierdzając podanie oświadczasz, że jesteś świadom odpowiedzialności wynikającej z pisemnego poświadczenia nieprawdy.

ZATWIERDŹ

WRÓĆ DO EDYCJI

8. **Poinformować** niezwłocznie właściwy sekretariat, wysyłając wiadomość mailową, że złożyłeś podanie poprzez USOSweb. Datą złożenia podania jest data widoczna przy danym podaniu na liście złożonych podań.
9. **Zapoznać się** odpowiedzią Kierownika Kierunku, która będzie dostępna przy danym podaniu, na liście podań, po jego rozpatrzeniu.