



## SYSTEM SKŁADANIA WNIOSKÓW O WYDANIE ZAŚWIADCZEŃ STUDENCKICH

W roku akademickim 2006/2007 uruchomiony został internetowy system zgłaszania wniosków o wydanie zaświadczeń studenckich. Zaświadczenia studenckie wydaje się celem przedłożenia w banku (np. kredyty studenckie), w Wojskowej Komendzie Uzupelnień lub w innej instytucji, która wymaga takich zaświadczeń.

### Instrukcja korzystania z systemu

System składania wniosków dostępny jest pod adresem internetowym [www.zaswiadczenia.vizja.pl](http://www.zaswiadczenia.vizja.pl)


## I Logowanie:

W celu korzystania z systemu należy się zalogować wpisując login oraz hasło – takie same jak używane podczas logowania do Extranetu.\*




- 1.1 Po wpisaniu prawidłowego loginu i hasła pojawi się strona startowa umożliwiająca korzystanie z systemu
- 1.2 W przypadku zaległości w opłatach czesnego, na stronie startowej zostanie wyświetlony komunikat, a korzystanie z systemu nie będzie możliwe do czasu uregulowania zaległości.
- 1.3 W przypadku wpisania błędnego loginu lub hasła zostanie wyświetlony komunikat o błędzie. Należy wpisać login i hasło ponownie.

## 2 Strona startowa:

Na pierwszej stronie znajduje się lista wszystkich wniosków o wydanie zaświadczenia, które zostały złożone od chwili uruchomienia systemu. Każda pozycja na liście posiada status.



- 2.1 **oczekuje** – wniosek jest w trakcie rozpatrywania przez Dziekanat
- 2.2 **do odbioru** - zaświadczenie można odebrać w Kwesturze
- 2.3 **odebrane** – odbiór zaświadczenia został pokwitowany przez studenta
- 2.4 **odrzucony** – wniosek nie został zaakceptowany przez Dziekanat. Po kliknięciu w przycisk **podgląd**  wyświetlony zostanie powód odrzucenia wniosku.

**Uwaga!** Prosimy o uważne sprawdzenie statusu wniosku przed zgłoszeniem się po odbiór. Zaświadczenia są kolejgowane automatycznie. Zaświadczenia oczekujące nie mogą być odebrane.

- 2.5 **Podgląd złożonego wniosku.** Złożony wniosek można obejrzeć klikając w przycisk **podgląd**  Złożonego wniosku nie można poprawić.
- 2.6 **Usuwanie złożonego wniosku.** Aby usunąć wniosek należy kliknąć w przycisk **usuń**  oraz potwierdzić chęć usunięcia wybierając „tak” w pojawiającym się oknie. Usunąć można tylko wnioski, wobec których Dziekanat nie podjął weryfikacji. Tylko przy takim wniosku pojawia się przycisk **usuń** 

\* Osoby nie posiadające loginu i hasła prosimy o udanie się do **Punktu Informacyjnego Extranetu** znajdującego się w Bibliotece lub kontakt telefoniczny pod numerem telefonu **22 536-54-63**

## 3 Złożenie nowego wniosku

Procedura składania wniosku jest podzielona na 3 kroki. Aby złożyć nowy wniosek, należy kliknąć przycisk **nowy wniosek**   
W każdym z kroków można przerwać procedurę, klikając przycisk **anuluj** 

### krok 1 – wybór rodzaju wniosku

Aby złożyć wniosek o wydanie zaświadczenia należy wybrać rodzaj zaświadczenia z listy widocznej na ekranie. Dostępne są trzy typy zaświadczeń:

- 3.1 **Zaświadczenie ogólne o studiowaniu**  
Kierowane do różnych instytucji, które wymagają takich zaświadczeń – np. ZUS
- 3.2 **Zaświadczenie do banku**
- 3.3 **Zaświadczenie do WKU**

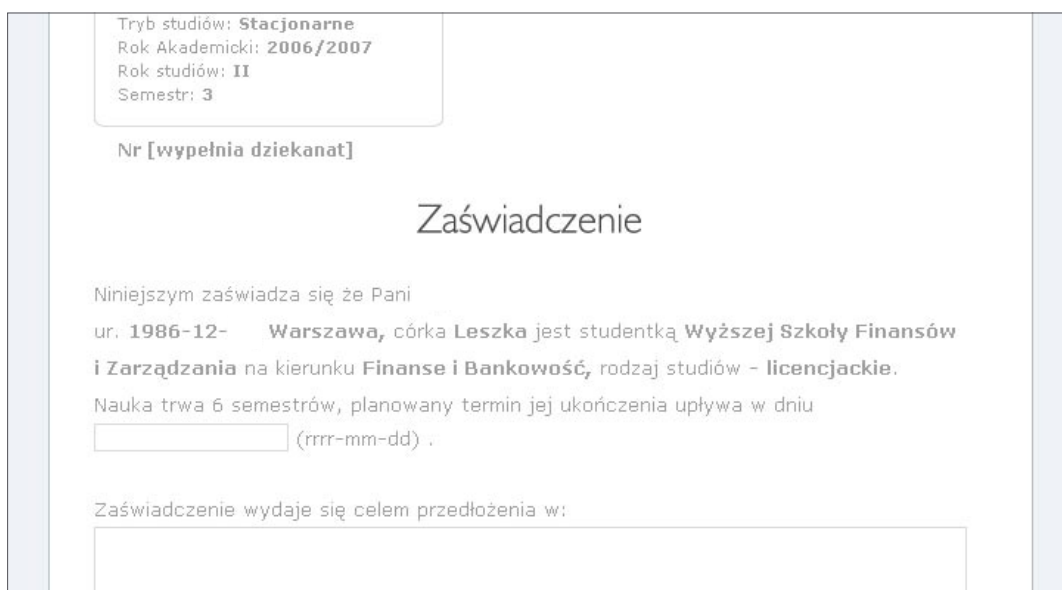


The screenshot shows a selection screen with three radio button options:

- Zaświadczenie o studiowaniu
- Zaświadczenie do banku
- Zaświadczenie do WKU

At the bottom left, there is a red square button with a white left-pointing arrow and the text **anuluj**.

### krok 2 – wpisanie danych



The screenshot shows a form for entering data. At the top left, there is a box containing the following information:

Tryb studiów: **Stacjonarne**  
Rok Akademicki: **2006/2007**  
Rok studiów: **II**  
Semestr: **3**

Below this box is a label: **Nr [wypełnia dziekanat]**

The main title of the form is **Zaświadczenie**.

The text of the certificate reads:

Niniejszym zaświadcza się że Pani  
ur. **1986-12-** **Warszawa**, córka **Leszka** jest studentką **Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania** na kierunku **Finanse i Bankowość**, rodzaj studiów - **licencjackie**.  
Nauka trwa 6 semestrów, planowany termin jej ukończenia upływa w dniu  
 (rrrr-mm-dd) .

At the bottom, there is a label: **Zaświadczenie wydaje się celem przedłożenia w:** followed by a large empty text box.

Na ekranie widoczne jest wybrane zaświadczenie. Większość danych – w tym dane osobowe – wypełniona jest automatycznie. Należy sprawdzić poprawność danych widocznych na zaświadczeniu.


**Uwaga!** Jeśli w danych osobowych lub innych danych wypełnionych automatycznie jest błąd, lub jeśli dane te się zmieniły, należy to zgłosić za pomocą przycisku **zgłoś błąd w danych**. Do momentu usunięcia błędu prosimy o **nie korzystanie z systemu**, gdyż może to skutkować wydaniem nieaktualnego zaświadczenia.

### 3.4 Informacje do uzupełnienia.

Każdy wniosek o zaświadczenie wymaga podania określonych informacji. Informacje podaje się, wpisując je w odpowiednie pola formularza, widocznego na ekranie.

i Zarządzania na kierunku **Finanse i Bankowość**, rodzaj studiów - **licencjackie**.  
Nauka trwa 6 semestrów, planowany termin jej ukończenia upływa w dniu **2008.03.30** (rrrr-mm-dd) .  
Zaświadczenie wydaje się celem przedłożenia w:  
Nazwa instytucji, do której składane jest zaświadczenie

pola formularza

Jeśli po kliknięciu przycisku **następny krok**  pola formularza staną się czerwone oznacza to, że dane w tych polach muszą być wpisane. Jeśli pola staną się niebieskie, oznacza to, iż podano błędne dane – np. data musi zostać podana w formacie **Rok Miesiąc Dzień**.

Poniżej podane zostały krótkie wyjaśnienia dotyczące wszystkich pól formularza w poszczególnych wnioskach.

### Zaświadczenie ogólne o studiowaniu

Należy podać następujące informacje:

#### a) Planowany termin ukończenia studiów

Podczas składania wniosku należy podać planowaną datę zakończenia studiów. Jest to data uwzględniająca wszelkie przerwy oraz opóźnienia, które miały miejsce podczas toku studiów, w tym urlopy dziekańskie zwolnienia chorobowe oraz powtarzanie roku. Rok akademicki w kończy się nie później niż 30 września. Dokładna data zakończenia zajęć dydaktycznych w bieżącym roku akademickim podana jest w Harmonogramie Studiów.

#### Przykład

Jednolite 5-letnie studia magisterskie rozpoczęte w roku akademickim 2003/2004  
Planowany termin ukończenia studiów – 30.09.2008

#### b) Nazwa instytucji

Należy podać pełną nazwę oraz adres instytucji, do której kierowane jest zaświadczenie

### Zaświadczenie do banku

Należy podać następujące informacje:

#### a) Rok rozpoczęcia studiów

Informację tę można znaleźć na pierwszej stronie indeksu.

#### b) Planowany rok ukończenia studiów

Rok ten można określić tak samo jak przy zaświadczeniu ogólnym o studiowaniu

#### c) Okres zaliczeniowy

Okresem zaliczeniowym na studiach jest semestr. Informacja o okresie zaliczeniowym podana jest w Regulaminie Studiów.

**d) Ostatni rok studiów.**

Należy określić, czy ostatni roku nauki trwa jeden czy dwa semestry.

Na jednolitych studiach magisterskich nauka trwa 5 lat i obejmuje 10 semestrów a ostatni rok nauki trwa 2 semestry

Na studiach I stopnia (studia licencjackie) nauka trwa 3 lata i obejmuje 6 semestrów a ostatni rok nauki trwa 2 semestry

Na studiach II stopnia (studia uzupełniające magisterskie) nauka trwa 2 lata i obejmuje 4 semestry a ostatni rok nauki trwa 2 semestry

Na studiach inżynierskich rozpoczętych w roku akademickim 2006/2007 nauka trwa 4 lata i obejmuje 8 semestrów a ostatni rok nauki trwa 2 semestry

Na studiach inżynierskich rozpoczętych w roku akademickim 2005/2006 lub 2004/2005 nauka trwa 3,5 roku a ostatni rok nauki trwa 1 semestr

Opcjonalnie należy wpisać (jeśli poniższe miało miejsce):

**e) Niezaliczenie semestru lub roku**

Jeżeli w trakcie studiów miało miejsce niezaliczenie roku lub semestru, należy podać przyczynę niezaliczenia wybierając odpowiednią pozycję z listy

**f) Urlop**

Jeżeli w trakcie studiów został udzielony urlop, należy podać jego przyczynę oraz datę rozpoczęcia i zakończenia urlopu.

**g) Egzamin dyplomowy**

Jeżeli w momencie zgłaszania wniosku zaliczone są wszystkie egzaminy przewidziane w planie studiów i została wyznaczona data egzaminu dyplomowego – należy ją podać.

**Zaświadczenie do WKU**

Należy podać następujące informacje:

**a) Planowany termin ukończenia studiów**

Określany tak samo jak przy zaświadczeniu ogólnym o studiowaniu

**b) Nazwę i adres WKU**

**krok 3 – sprawdzenie wniosku**


Nr [wypełnia dziekanat]

## Zaświadczenie

Niniejszym zaświadcza się że Pani  
ur. 1986-12-11 Warszawa, córka Leszka jest studentką Wyższej Szkoły Finansów  
i Zarządzania na kierunku Finanse i Bankowość, rodzaj studiów - licencjackie.  
Nauka trwa 6 semestrów, planowany termin jej ukończenia upływa w dniu 2008-09-30 .

Zaświadczenie wydaje się celem przedłożenia w: ZUS  
Czy chcesz złożyć wniosek?

[Zgłoś błąd w danych](#)



Na ekranie widoczne jest zaświadczenie z wpisanymi danymi. Prosimy o ponowne ich sprawdzenie, w celu uniknięcia błędów. Zaświadczenie można poprawić klikając przycisk **popraw dane** . Jeżeli dane są prawidłowe, należy złożyć wniosek klikając przycisk **złóż wniosek** . Zaświadczenie otrzymuje status oczekuje.

## 4 Odbiór zaświadczenia

Zaświadczenie należy odebrać w Kwesturze. Można odebrać tylko zaświadczenia, które uzyskają status **do odbioru** na liście złożonych wniosków. Prosimy o śledzenie statusu wniosku oraz o nie zgłaszanie się po zaświadczenia, które nie mają statusu **do odbioru**.