Akademia Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Instrukcje systemu e-Uczelnia ANS

Opisy ekranów e-Uczelni: co znajdziesz w poszczególnych pozycjach menu i jak załatwić najczęstsze sprawy.
Informacje ogólne, dla studenta, dla wykładowcy, dla kandydatów na studia.

> Wersja dokumentacji: **17.11.2026**

Aktualna wersja instrukcji jest zawsze dostępna w e-Uczelni (przycisk „Pomoc” i „Instrukcje”).

Spis treści

Informacje ogólne ... 4
- **Strona główna** ... 5
- **Logowanie do e-Uczelni ANS** ... 8
- **Baza wiedzy AI — Logowanie i dostęp do systemu eUczelnia ANS** ... 10
- **Konto Microsoft i Google Workspace** ... 17
- **Kursy i certyfikaty** ... 19
- **Microsoft 365 — logowanie z weryfikacją dwuetapową (MFA)** ... 21
- **Moje konto** ... 25
- **Odzyskiwanie hasła** ... 29
- **Odzyskiwanie hasła do konta Microsoft 365** ... 31
- **Powiadomienia** ... 32
- **Przełączanie kont w Microsoft Teams** ... 33
- **Usuwanie konta** ... 34
- **Weryfikacja dwuetapowa (2FA) i zaufane urządzenia** ... 36
- **Zajęcia on-line — jak dołączyć do spotkania** ... 39
- **Zamiana pracy dyplomowej z Worda na PDF** ... 41

Dla studenta ... 42
- **Kartoteka — oceny i finanse** ... 43
- **Ankiety** ... 46
- **Archiwum wniosków i naliczeń** ... 47
- **Dyplom — dane do dyplomu i praca dyplomowa** ... 48
- **Elektroniczny indeks (EIS)** ... 50
- **Faktury** ... 52
- **Grupy** ... 53
- **Kierunek studiów** ... 54
- **Kolejka — umawianie spotkań** ... 55
- **Korespondencja pocztowa** ... 56
- **Legitymacja studencka i zdjęcie** ... 57
- **Plan zajęć** ... 59
- **Podania** ... 61
- **Portfolio** ... 63
- **Repozytorium plików** ... 65
- **Stypendium socjalne — jak złożyć wniosek** ... 66
- **Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych — jak złożyć wniosek** ... 71
- **Wniosek o stypendium** ... 73
- **Wydruki i ksero** ... 75
- **Wykładowcy** ... 76
- **Zapisy do grup** ... 77
- **Zapomoga — jak złożyć wniosek** ... 79

Dla wykładowcy ... 81
- **Start w ANS — instrukcja dla wykładowców** ... 82
- **Dorobek naukowy** ... 84
- **Finanse — rozliczenie zajęć** ... 86
- **Kursy Moodle (@lipinski.edu.pl)** ... 87
- **Kwestionariusz osobowy** ... 89
- **Listy studentów** ... 91
- **Moi studenci** ... 92
- **Obrony** ... 93
- **Plan zajęć wykładowcy i spotkania on-line** ... 94
- **Praktyki studenckie** ... 96
- **Protokoły egzaminacyjne** ... 98
- **Przedmioty** ... 101

Repozytorium plików (wykładowca) 103
Sale 104
Szkolenie RODO 105
Umowy zlecenie 106
Wykształcenie 109
Wyniki ankiet 110

Dla kandydatów na studia 111
Formularz rekrutacyjny 112
Portal rekrutacji — logowanie i poprawa zgłoszenia 114
Rekrutacja — jak zacząć 116

Informacje ogólne

Strona główna

Po zalogowaniu trafiasz na **stronę główną** e-Uczelni. Jej zawartość zależy od Twojej roli: student widzi swoje sprawy studenckie, wykładowca — panel z protokołami, umowami i zajęciami.

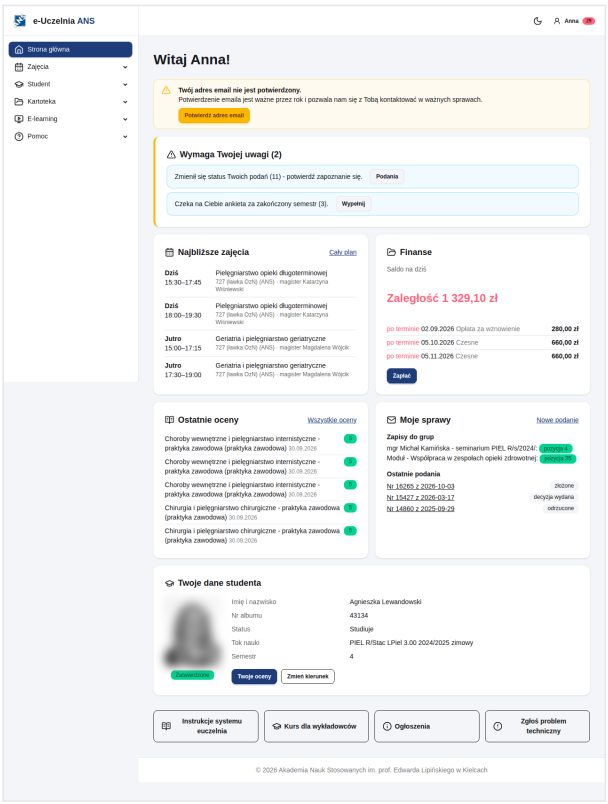
Menu

Po lewej stronie jest **menu główne** podzielone na grupy (np. *Zajęcia*, *Student*, *Kartoteka*, *E-learning*, *Pomoc*). Kliknięcie grupy rozwija jej pozycje. Na telefonie menu otwierasz przyciskiem ☰ w lewym górnym rogu.

W prawym górnym rogu są:

- **przełącznik jasnego/ciemnego wyglądu** (ikona księżyca/słońca),
- **menu konta** — Twoje imię i zdjęcie, z licznikiem nieprzeczytanych powiadomień. Znajdziesz tam m.in. Moje konto, Zmień hasło, WiFi, Zaufane urządzenia, Powiadomienia, Audyt konta, Historię mojego konta, Wirtualny Dziekanat, Nowości i wylogowanie.

Panel studenta



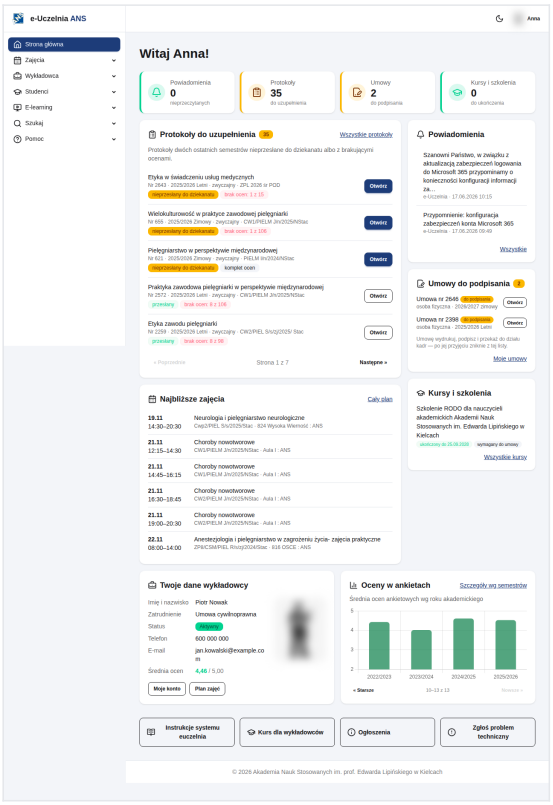
Panel studenta składa się z kafelków:

- **Wymaga Twojej uwagi** — sprawy do załatwienia, np. ankieta do wypełnienia, zmiana statusu podania, nieodebrana korespondencja, zbliżający się koniec ważności mLegitymacji. Przycisk przy każdej pozycji prowadzi od razu do właściwego ekranu.
- **Najbliższe zajęcia** — zajęcia na dziś i jutro z salami i prowadzącymi; link **„Cały plan”** otwiera Moje zajęcia.
- **Finanse** — saldo na dziś (zaległość lub nadpłata) i najbliższe raty; przycisk **„Zapłać”** lub **„Szczegóły”** prowadzi do Finansów.

- **Ostatnie oceny** — oceny z ostatnich semestrów; nowe (z ostatnich 14 dni) mają oznaczenie *nowa*.
- **Moje sprawy** — Twoje miejsce na listach zapisów do grup, ostatnie podania, wizyta umówiona w Kolejce i stan pracy dyplomowej.
- **Twoje dane studenta** — imię i nazwisko, numer albumu, status, tok nauki i semestr, ze zdjęciem. Przyciski **„Twoje oceny”** i **„Zmień kierunek”** (gdy studiujesz na więcej niż jednym kierunku). Gdy nie masz zdjęcia, zobaczysz przycisk **„Dodaj zdjęcie”**.

Jeżeli Twój adres e-mail nie jest potwierdzony (potwierdzenie jest ważne rok), na górze pojawi się żółty komunikat z przyciskiem **„Potwierdź adres email”**.

Panel wykładowcy



Na górze panelu są **cztery liczniki** — kliknięcie licznika przewija stronę do odpowiedniego kafelka:

- **Powiadomienia** — liczba nieprzeczytanych,
- **Protokoły** — liczba protokołów do uzupełnienia,
- **Umowy** — umowy zlecenia do podpisania,
- **Kursy i szkolenia** — kursy, których jeszcze nie ukończyłeś.

Licznik z rzeczami do zrobienia ma żółty pasek, a ten, przy którym wszystko jest załatwione, ma pasek zielony.

Protokoły do uzupełnienia

Lista protokołów z **dwóch ostatnich semestrów**, które:

- **nie zostały przesłane do dziekanatu** (znacznik *nieprzesłany do dziekanatu*), albo
- mają **studentów bez oceny** (znacznik *brak ocen: X z Y*).

Najpierw są protokoły nieprzesłane, potem te z największą liczbą brakujących ocen. Przycisk **„Otwórz”** otwiera arkusz protokołu. Gdy protokołów jest więcej niż pięć, pod listą są przyciski **„« Poprzednie”** i

„Następne »”. Więcej: Protokoły egzaminacyjne.

Najbliższe zajęcia

Twoje zajęcia z najbliższego tygodnia z grupami i salami. Jeśli do zajęć utworzono spotkanie, obok są przyciski **„Teams”** lub **„Google Meet”**. Link **„Cały plan”** otwiera Plan zajęć wykładowcy.

Powiadomienia

Pięć najnowszych powiadomień; nieprzeczytane są pogrubione i oznaczone kropką. Kliknięcie otwiera powiadomienie, a link **„Wszystkie”** — pełną listę (Powiadomienia).

Umowy do podpisania

Umowy zlecenia, które utworzyłeś, a których dział kadr jeszcze nie przyjął. Umowę wydrukuj, podpisz i przekaż do działu kadr — po jej przyjęciu zniknie z listy. Jeśli w bieżących semestrach masz przedmioty bez umowy, zobaczysz też przycisk **„Utwórz umowę”**. Więcej: Umowy zlecenia.

Kursy i szkolenia

Kursy przeznaczone dla wykładowców (np. szkolenie RODO) ze stanem: *do ukończenia*, *ukończony do …* (data ważności certyfikatu) albo *certyfikat wygasł*. Kursy wymagane do umowy mają znacznik *wymagany do umowy*. Więcej: Kursy i certyfikaty.

Twoje dane wykładowcy i oceny w ankietach

Na dole strony są Twoje dane (imię i nazwisko, forma zatrudnienia, status, telefon, e-mail, średnia ocen z ankiet) oraz wykres **średniej ocen ankietowych wg roku akademickiego**. Wykres pokazuje cztery ostatnie lata; starsze zobaczysz przyciskiem **„« Starsze”**. Link **„Szczegóły wg semestrów”** otwiera wyniki ankiet w rozbiciu na semestry.

Jeżeli któreś dane są chwilowo niedostępne (np. przerwa w systemie dziekanatu), kafelek pokaże komunikat — pozostałe działają normalnie.

Przydatne odnośniki

Na dole strony głównej są przyciski:

- **„Instrukcje systemu euczelnia”** — te instrukcje,
- **„Kurs dla wykładowców”** — kurs pomocy w Moodle,
- **„Ogłoszenia”** — ogłoszenia uczelniane na moodle.lipinski.edu.pl,
- **„Zgłoś problem techniczny”** — formularz na pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie.

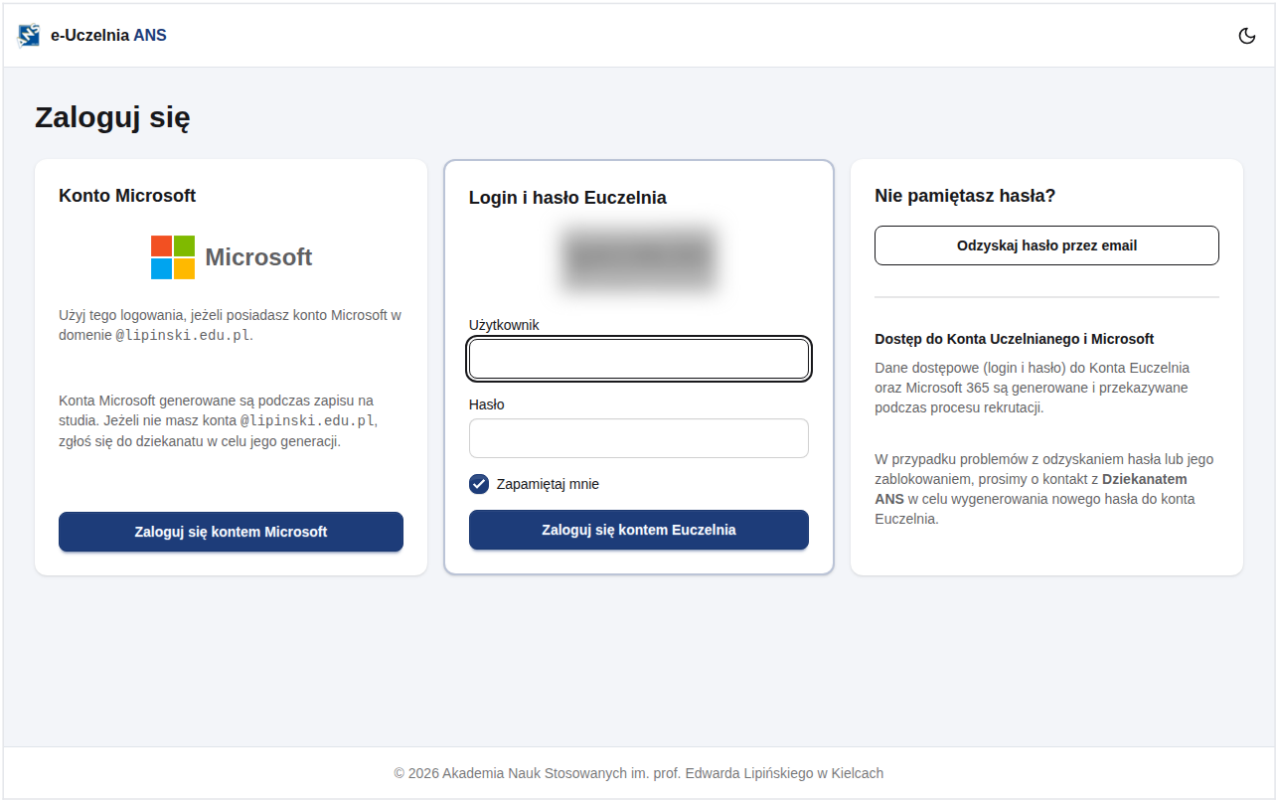
Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Logowanie do e-Uczelni ANS

Jak się zalogować?

Przejdź na stronę **https://euczelnia.lipinski.edu.pl**. Jeśli nie jesteś zalogowany, zobaczysz stronę logowania.



Strona logowania ma trzy części:

- **Login i hasło Euczelnia** — logowanie loginem i hasłem,
- **Konto Microsoft** — logowanie kontem `@lipinski.edu.pl`,
- **Nie pamiętasz hasła?** — samodzielne ustawienie nowego hasła.

Skąd mam konto?

Konto w e-Uczelni zakładane jest automatycznie:

- **student** — podczas rekrutacji; po przyjęciu na studia dane logowania przychodzą na adres e-mail podany w formularzu rekrutacyjnym,
- **wykładowca** — przez Dział Nauczania; hasło przychodzi e-mailem (patrz Start w ANS — instrukcja dla wykładowców).

Login i hasło

- **Użytkownik:**
  - student — numer albumu (słuchacz studiów podyplomowych: numer albumu z literą `p` na końcu),
  - wykładowca — imię i nazwisko pisane łącznie, małymi literami, bez polskich znaków (np. `jankowalski`).

- **Hasło** — Twoje hasło do systemów ANS. Hasło otrzymane e-mailem zmień po pierwszym logowaniu (menu konta → **Zmień hasło**).

Kliknij **„Zaloguj się kontem Euczelnia”**. Pole **„Zapamiętaj mnie”** zaznaczaj tylko na własnym komputerze.

> Po kilku nieudanych próbach logowanie z Twojego adresu zostanie na chwilę zablokowane. Odczekaj kilka minut albo ustaw nowe hasło.

Weryfikacja dwuetapowa (2FA)

Po podaniu poprawnego hasła system poprosi o **6-cyfrowy kod z aplikacji uwierzytelniającej** na telefonie (2FAS, Google Authenticator lub Microsoft Authenticator). Przy pierwszym logowaniu zobaczysz ekran konfiguracji z kodem QR.

Na własnym urządzeniu możesz zaznaczyć **„Nie pytaj na tym urządzeniu przez 30 dni”**. Bez tego kod jest wymagany przy każdym logowaniu.

Szczegóły: Weryfikacja dwuetapowa (2FA) i zaufane urządzenia.

Logowanie kontem Microsoft

Jeśli masz konto Microsoft uczelni (adres `@lipinski.edu.pl`), kliknij **„Zaloguj się kontem Microsoft”** i zaloguj się danymi Microsoft 365. Weryfikację dwuetapową wykonuje wtedy Microsoft (patrz Microsoft 365 — weryfikacja dwuetapowa).

Konta Microsoft zakładane są przy zapisie na studia. Jeśli nie masz konta `@lipinski.edu.pl`, możesz je założyć po zalogowaniu w menu **E-learning → Konto Microsoft** albo zgłosić się do dziekanatu.

Nie pamiętasz hasła?

Nowe hasło ustawisz sam przez e-mail, bez kontaktu z dziekanatem: Odzyskiwanie hasła.

> Jeśli nie masz dostępu do skrzynki e-mail zapisanej w e-Uczelni, skontaktuj się z Dziekanatem ANS (studenci) lub Działem Nauczania (wykładowcy).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Baza wiedzy AI — Logowanie i dostęp do systemu eUczelnia ANS

> Dokument przeznaczony jako materiał źródłowy dla asystenta AI odpowiadającego na zgłoszenia studentów i wykładowców. Zawiera pytania, warianty sformułowań i pełne odpowiedzi dotyczące logowania, weryfikacji dwuetapowej (2FA), resetowania hasła i odzyskiwania dostępu.

TEMAT: Skąd mam konto / jak założyć konto

Warianty pytań:

- Nie mam konta, jak je założyć?
- Skąd mam login do eUczelni?
- Jestem nowym studentem, jak się zalogować?
- Nie mam danych do logowania
- Kiedy dostanę login i hasło?

Odpowiedź: Konto w systemie eUczelnia ANS zakładane jest automatycznie podczas procesu rekrutacji. Po przyjęciu na studia dane logowania (login i hasło tymczasowe) są wysyłane na adres e-mail podany w formularzu rekrutacyjnym. Student nie zakłada konta samodzielnie — jest ono tworzone przez dział administracji.

Jeśli kandydat został przyjęty, ale nie otrzymał danych logowania, powinien skontaktować się z Dziekanatem ANS w celu weryfikacji.

TEMAT: Nie mogę się zalogować (ogólne)

Warianty pytań:

- Nie mogę się zalogować
- Logowanie nie działa
- Strona logowania nie działa
- Nie wchodzi na eUczelnię
- Mam problem z logowaniem
- Błąd podczas logowania

Odpowiedź: Najczęstsze przyczyny problemów z logowaniem:

1. **Błędny login lub hasło** — upewnij się, że wpisujesz dane bez spacji na początku/końcu oraz że caps lock jest wyłączony.
2. **Wygasłe lub zablokowane hasło** — hasło mogło wygasnąć lub konto zostało zablokowane po wielokrotnych nieudanych próbach logowania.
3. **Niepotwierdzona korespondencja** — jeśli na koncie oczekuje nieodebrana decyzja administracyjna (np. decyzja stypendialna), dostęp może być tymczasowo ograniczony do czasu potwierdzenia odbioru.
4. **Problemy techniczne** — rzadko, ale zdarza się przerwa techniczna w działaniu systemu.

Jeśli żadna z powyższych przyczyn nie wyjaśnia problemu, sprawa zostanie przekazana do weryfikacji przez dział techniczny.

TEMAT: Zapomniałem hasła / reset hasła

Warianty pytań:

- Zapomniałem hasła
- Nie pamiętam hasła
- Jak zmienić hasło?
- Jak zresetować hasło?
- Jak odzyskać hasło?
- Reset hasła
- Hasło nie działa

Odpowiedź: Hasło można zresetować samodzielnie bezpośrednio na stronie logowania:

1. Wejdź na stronę logowania systemu eUczelnia ANS.
2. W panelu **„Nie pamiętasz hasła?"** kliknij **„Odzyskaj hasło przez email"**.
3. Podaj adres e-mail zapisany w systemie ANS (uczelniany lub podany podczas rekrutacji).
4. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem **„Ustaw nowe hasło dla konta …"** (ważny godzinę, działa raz).
5. Po kliknięciu linku wpisz dwa razy nowe hasło (co najmniej 8 znaków, mała i wielka litera, cyfra, bez loginu) i zaloguj się nim.

Jeśli wiadomość e-mail nie dotarła, sprawdź folder SPAM.

Ustawienie nowego hasła przez e-mail **resetuje też weryfikację dwuetapową (2FA)** — przy najbliższym logowaniu trzeba ponownie sparować aplikację uwierzytelniającą (zeskanować kod QR).

TEMAT: Nie mam dostępu do e-maila / link nie działa

Warianty pytań:

- Nie mam dostępu do uczelnianego e-maila
- E-mail z resetem hasła nie przyszedł
- Link do resetu hasła nie działa
- Link wygasł
- Nie mam dostępu do skrzynki e-mail

Odpowiedź: Jeśli student nie ma dostępu do adresu e-mail, na który był wysłany link resetujący hasło (np. utracił dostęp do skrzynki podanej podczas rekrutacji lub link już wygasł), nie może samodzielnie zresetować hasła przez stronę logowania.

W takiej sytuacji konieczna jest weryfikacja tożsamości studenta przez pracownika uczelni. Sprawa zostanie przekazana do Dziekanatu ANS.

TEMAT: Logowanie kontem Microsoft

Warianty pytań:

- Jak zalogować się przez Microsoft?
- Czy mogę zalogować się kontem Microsoft?

- Logowanie Microsoft 365
- Logowanie przez konto uczelni
- Logowanie @lipinski.edu.pl
- Jak użyć konta Microsoft do eUczelni?

Odpowiedź: Tak, można zalogować się do systemu eUczelnia ANS za pomocą konta Microsoft przypisanego przez uczelnię (adres w domenie @lipinski.edu.pl).

Aby zalogować się przez Microsoft:

1. Wejdź na stronę logowania systemu eUczelnia.
2. W panelu **„Zaloguj się przez konto Microsoft"** kliknij **„Zaloguj się kontem Microsoft"**.
3. Zostaniesz przekierowany na stronę logowania Microsoft 365.
4. Podaj swój adres uczelniany (np. jan.kowalski@lipinski.edu.pl) i hasło do konta Microsoft.
5. Po poprawnym uwierzytelnieniu zostaniesz automatycznie zalogowany do eUczelni.

Jeśli student nie zna swoich danych do konta Microsoft, sprawa zostanie przekazana do Działu Informatycznego ANS.

TEMAT: Konto zablokowane

Warianty pytań:

- Konto jest zablokowane
- Dostęp zablokowany
- Nie mogę się zalogować, pojawia się komunikat o blokadzie
- Moje konto zostało zablokowane
- Za dużo prób logowania

Odpowiedź: Konto może zostać tymczasowo zablokowane w dwóch przypadkach:

1. **Zbyt wiele nieudanych prób logowania** — system blokuje konto na pewien czas jako zabezpieczenie przed atakami. Należy odczekać kilkanaście minut i spróbować ponownie. Jeśli blokada nie ustępuje, sprawa zostanie przekazana do weryfikacji przez dział techniczny.
2. **Nieodebrana korespondencja wymagająca potwierdzenia** — niektóre oficjalne pisma (np. decyzje stypendialne, kary regulaminowe) wymagają potwierdzenia odbioru. Dostęp do konta może być ograniczony do czasu potwierdzenia. Należy zalogować się i w sekcji **Korespondencja** potwierdzić odbiór oczekujących wiadomości.

TEMAT: Nie pamiętam loginu

Warianty pytań:

- Nie pamiętam loginu
- Jaki jest mój login?
- Gdzie znajdę swój login?
- Nie wiem jaki mam login

Odpowiedź: Format loginu do systemu eUczelnia ANS:

- **student** — numer albumu,

- **słuchacz studiów podyplomowych** — numer albumu z literą `p` na końcu,
- **wykładowca** — imię i nazwisko pisane łącznie, małymi literami, bez polskich znaków (np. `jankowalski`).

Login jest też podany w wiadomości z danymi logowania.

Jeśli student nie pamięta loginu i nie ma dostępu do tej wiadomości, konieczna jest weryfikacja tożsamości przez Dziekanat ANS — należy podać imię, nazwisko i numer albumu lub PESEL.

TEMAT: Hasło wygasło

Warianty pytań:

- Hasło wygasło
- System prosi o zmianę hasła
- Hasło przestało działać
- Moje hasło jest nieważne

Odpowiedź: Hasła w systemie mogą wygasać po określonym czasie (polityka bezpieczeństwa). Jeśli przy próbie logowania pojawia się komunikat o wygaśnięciu hasła lub konieczności jego zmiany, należy postąpić tak samo jak przy resetowaniu hasła:

1. Kliknij **„Odzyskaj hasło przez email"** na stronie logowania.
2. Podaj swój adres e-mail i postępuj zgodnie z instrukcją.

Ewentualnie, jeśli system przekierowuje automatycznie do formularza zmiany hasła — należy wypełnić formularz, podając stare hasło i dwukrotnie nowe.

TEMAT: Weryfikacja dwuetapowa (2FA) — co to jest, czy jest obowiązkowa

Warianty pytań:

- Co to jest 2FA?
- System prosi o kod z aplikacji
- Czy muszę włączyć weryfikację dwuetapową?
- Nie chcę instalować aplikacji
- Jak pominąć 2FA?
- Dlaczego nie mogę pominąć 2FA?
- Kod z e-maila nie działa / nie przychodzi kod na e-mail

Odpowiedź: Weryfikacja dwuetapowa (2FA) to dodatkowy 6-cyfrowy kod z aplikacji na telefonie, wymagany po podaniu loginu i hasła. Chroni konto nawet wtedy, gdy ktoś pozna hasło.

Od 11 października 2026 r. 2FA przez aplikację jest obowiązkowe dla wszystkich logujących się loginem i hasłem:

- nie można go pominąć,
- kody wysyłane e-mailem zostały wyłączone — działa wyłącznie aplikacja: **2FAS**, **Google Authenticator** lub **Microsoft Authenticator** (albo inna zgodna z TOTP).
- wyjątek: osoba, która czasowo nie może używać aplikacji, może dostać od pomocy technicznej zwolnienie do określonej daty — wtedy kod przychodzi na e-mail zapisany w eUczelni (ważny 10 minut, sprawdź też SPAM).

Do 10 października 2026 r. można było pominąć konfigurację maksymalnie 5 razy; po 5 pominięciach dostęp był ograniczony do planu zajęć.

TEMAT: Jak skonfigurować aplikację 2FA

Warianty pytań:

- Jak włączyć 2FA?
- Jak zeskanować kod QR?
- Jak dodać eUczelnię do Google Authenticator / Microsoft Authenticator / 2FAS?
- Gdzie znajdę kod QR?

Odpowiedź:

1. Zainstaluj na telefonie bezpłatną aplikację **2FAS**, **Google Authenticator** lub **Microsoft Authenticator** (Google Play / App Store).
2. Zaloguj się do eUczelni loginem i hasłem — pojawi się ekran **„Konfiguracja weryfikacji dwuetapowej"**.
3. Wybierz swoją aplikację i zeskanuj telefonem wyświetlony **kod QR** (albo wpisz klucz ręcznie).
4. Wpisz 6-cyfrowy kod z aplikacji. Na własnym urządzeniu możesz zaznaczyć **„Nie pytaj na tym urządzeniu przez 30 dni"**.
5. Kliknij **„Zapisz i zaloguj"**.

Po zalogowaniu aplikację można zmienić w menu konta → **Zaufane urządzenia** → **„Zmień aplikację (nowy telefon)"**.

TEMAT: Kod z aplikacji 2FA jest niepoprawny

Warianty pytań:

- Kod z aplikacji nie działa
- Niepoprawny kod
- Wpisuję kod i nie przechodzi

Odpowiedź:

1. Wpisz **aktualny** kod — zmienia się co 30 sekund. Jeśli został mniej niż kilka sekund, poczekaj na kolejny.
2. Sprawdź, czy w telefonie jest ustawiony **automatyczny czas i strefa czasowa** — kody TOTP zależą od dokładnego czasu.
3. Upewnij się, że używasz wpisu dla eUczelni (**ANS KIELCE / Portal ANS KIELCE**), a nie innego konta w aplikacji.
4. Jeśli aplikacja była parowana kilka razy, usuń stare wpisy ANS z aplikacji — ważny jest tylko ostatnio sparowany.

Jeśli nadal nie działa — patrz temat „Zmieniłem / zgubiłem telefon z aplikacją 2FA".

TEMAT: Zmieniłem / zgubiłem telefon z aplikacją 2FA

Warianty pytań:

- Zgubiłem telefon
- Nowy telefon, nie mam kodu
- Usunąłem aplikację Authenticator
- Nie mam dostępu do aplikacji 2FA
- Jak zresetować 2FA?

Odpowiedź:

- **Masz jeszcze stary telefon:** zaloguj się, wejdź w menu konta → **Zaufane urządzenia** → **„Zmień aplikację (nowy telefon)"**, zeskanuj kod QR w nowej aplikacji i kliknij **„Sparuj aplikację"**.
- **Nie masz dostępu do aplikacji:** na stronie logowania użyj **„Odzyskaj hasło przez email"** — ustawienie nowego hasła przez link z e-maila resetuje też 2FA i przy logowaniu sparujesz aplikację na nowym telefonie.
- **Nie masz też dostępu do e-maila:** skontaktuj się z pomocą techniczną (pomoc@lipinski.edu.pl); po weryfikacji tożsamości parowanie zostanie usunięte.

TEMAT: Jak często trzeba wpisywać kod 2FA

Warianty pytań:

- Czy przy każdym logowaniu muszę wpisywać kod?
- Znowu prosi o kod
- Czym są zaufane urządzenia?
- Jak sprawić, żeby system nie pytał o kod?
- Co oznacza „Nie pytaj na tym urządzeniu przez 30 dni"?
- Wcześniej nie pytało o kod, a teraz pyta

Odpowiedź: Pod polem na kod 2FA jest opcja **„Nie pytaj na tym urządzeniu przez 30 dni"**. Domyślnie jest odznaczona.

- **Bez zaznaczenia** kod jest wymagany przy każdym logowaniu. Zalecane na komputerach publicznych, cudzych i współdzielonych.
- **Po zaznaczeniu** przeglądarka trafia do **zaufanych urządzeń** i przez **30 dni** od wpisania kodu system nie prosi na niej o kod. Po 30 dniach trzeba wpisać kod ponownie (i można znów zaznaczyć opcję).

Nawet na zaufanym urządzeniu kod jest potrzebny przy logowaniu z innej przeglądarki, w trybie prywatnym (Incognito/InPrivate), po wyczyszczeniu ciasteczek oraz po zmianie aplikacji 2FA.

Wcześniej przeglądarka była dodawana do zaufanych automatycznie na 90 dni. Obecnie trzeba zaznaczyć opcję, a okres wynosi 30 dni — dlatego urządzenia dodane ponad 30 dni temu znów proszą o kod.

Listę urządzeń można sprawdzić w menu konta → **Zaufane urządzenia**. Przycisk **„Usuń zaufanie"** przy urządzeniu wymusza kod przy następnym logowaniu z niego.

TEMAT: Przekazanie do weryfikacji manualnej

Warianty pytań:

- (stosowane wewnętrznie gdy samodzielne rozwiązanie nie jest możliwe)

Odpowiedź: Gdy problem nie może być rozwiązany przez samodzielne działania studenta (brak dostępu do e-maila, nieznany login, nieustępująca blokada), zgłoszenie powinno zostać przekazane do weryfikacji

przez pracownika Dziekanatu lub Działu Informatycznego ANS. Pracownik zweryfikuje tożsamość studenta na podstawie imienia, nazwiska i numeru albumu lub PESEL, a następnie przywróci dostęp.

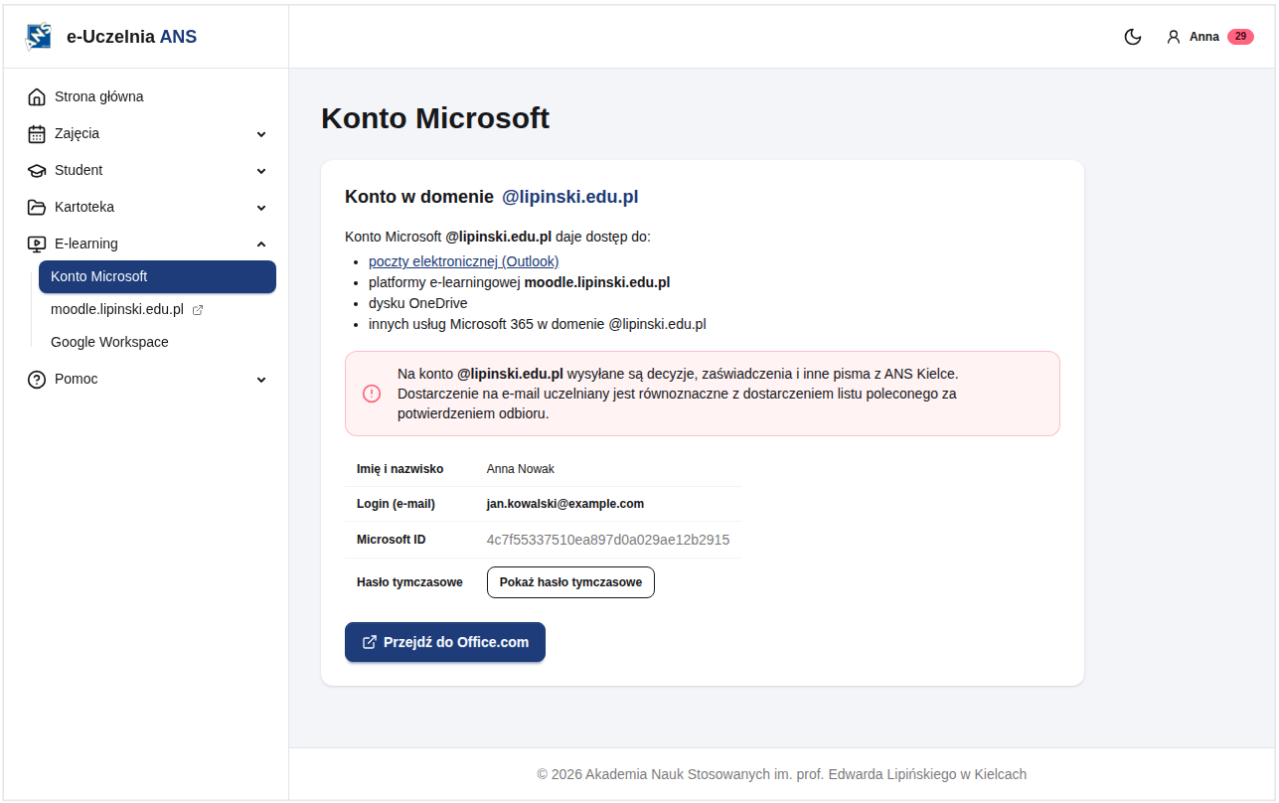
Konto Microsoft i Google Workspace

Grupa **E-learning** w menu pozwala założyć i sprawdzić konta uczelni w usługach chmurowych:

- **Konto Microsoft** `@lipinski.edu.pl` — poczta Outlook, Teams, OneDrive, Office oraz logowanie do **moodle.lipinski.edu.pl**,
- **Google Workspace** `@workspace.lipinski.edu.pl` — Gmail, Kalendarz, Dysk, Dokumenty i **Google Meet**.

Konto Microsoft

Menu **E-learning → Konto Microsoft**.



Jeśli masz konto, zobaczysz: imię i nazwisko, **login (e-mail)**, identyfikator konta i przycisk **„Przejdź do Office.com”**. Przycisk **„Pokaż hasło tymczasowe”** pokazuje hasło nadane przy zakładaniu konta (po pierwszym logowaniu Microsoft poprosi o zmianę).

> Na konto `@lipinski.edu.pl` uczelnia wysyła decyzje, zaświadczenia i inne pisma. **Dostarczenie na e-mail uczelniany jest równoznaczne z doręczeniem listu poleconego za potwierdzeniem odbioru** — sprawdzaj skrzynkę.

Zakładanie konta

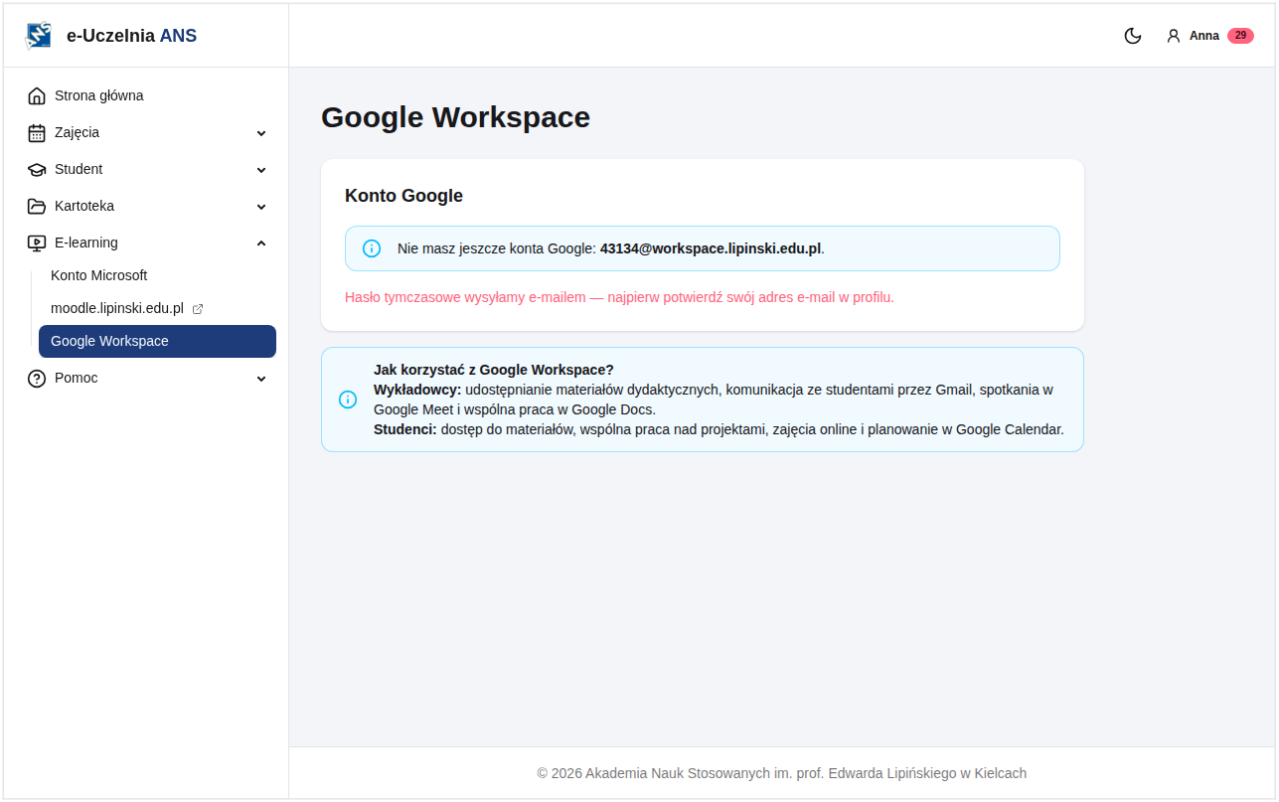
1. Potwierdź swój adres e-mail w Moim koncie — na niego wyślemy hasło tymczasowe.
2. Sprawdź **dane, które zapiszemy w koncie Microsoft** (e-mail prywatny — przyda się do odzyskania hasła, telefon).
3. Kliknij **„Utwórz konto Microsoft @lipinski.edu.pl”** i potwierdź.
4. Zaloguj się na office.com loginem i hasłem tymczasowym i ustaw własne hasło oraz weryfikację dwuetapową (Microsoft 365 — weryfikacja dwuetapowa).

5. Zaloguj się raz na moodle.lipinski.edu.pl — od tej chwili Moodle ieuczelnia (kursy, spotkania Teams) „widzą” Twoje konto.

> Hasło do Microsoft 365 jest **osobne** od hasła do e-Uczelni. Zapomniane hasło odzyskasz według instrukcji Odzyskiwanie hasła do konta Microsoft 365.

Google Workspace

Menu **E-learning → Google Workspace**.



Jeśli masz konto, zobaczysz adres Gmail, imię i nazwisko, e-mail do odzyskiwania konta, datę utworzenia i przycisk **„Przejdź do Gmail”**.

Zakładanie konta

1. Potwierdź adres e-mail w Moim koncie — na niego wyślemy hasło tymczasowe.
2. Kliknij **„Załóż konto Gmail”**. Konto ma adres `login@workspace.lipinski.edu.pl`; studenci trafiają do jednostki *Studenci*, wykładowcy do jednostki *wykladowcy*.
3. Zaloguj się na accounts.google.com hasłem tymczasowym (z ekranu i z e-maila) i ustaw własne hasło.

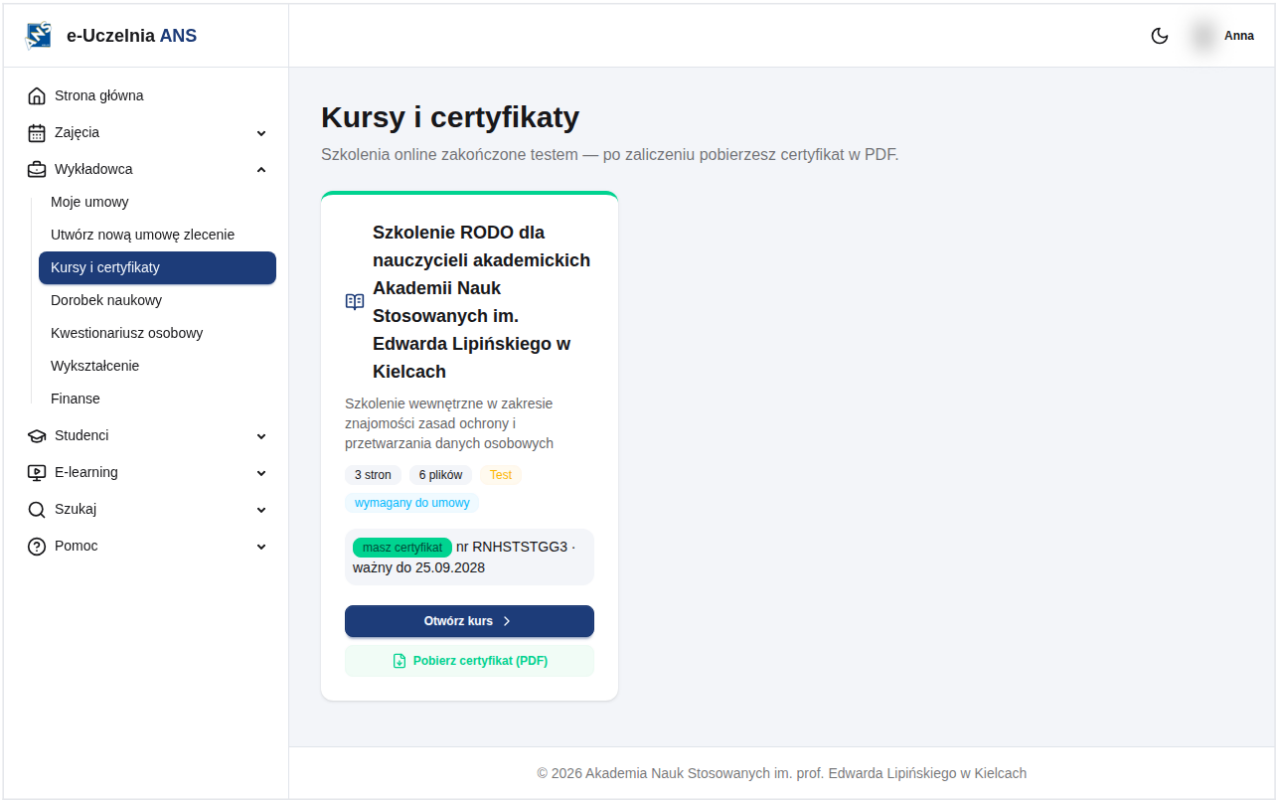
Z kontem Google wykładowca tworzy spotkania **Google Meet** do zajęć (Plan zajęć wykładowcy), a student widzi je w swoim Kalendarzu Google (Zajęcia on-line).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Kursy i certyfikaty

Menu **Kursy i certyfikaty** (u wykładowcy w grupie **Wykładowca**, u studenta i słuchacza w grupie **Student**) zawiera szkolenia online uczelni zakończone testem — np. obowiązkowe **szkolenie RODO** dla nauczycieli akademickich. Po zaliczeniu testu pobierzesz certyfikat w PDF.



Lista kursów

Każdy kurs to karta z tytułem, opisem i stanem:

- **masz certyfikat** — z numerem i datą ważności; przycisk **„Pobierz certyfikat (PDF)”**,
- **wygasł** — certyfikat był ważny do podanej daty; rozwiąż test ponownie,
- **Test zaliczony — brak certyfikatu** — kliknij **„Wygeneruj certyfikat”**,
- brak oznaczenia — kurs do ukończenia; kliknij **„Otwórz kurs”**.

Wykładowcy widzą stan kursów także na stronie głównej.

Przejście kursu

1. **„Otwórz kurs”** — kurs składa się ze stron z treścią (tekst, obrazy, filmy) i materiałów do pobrania.
2. Zapoznaj się z materiałami i kliknij **„Rozpocznij test”** (albo **„Rozwiąż test”**).
3. Test pokazuje liczbę pytań, punkty za pytanie i próg zaliczenia (**„Do zaliczenia: …”**). Liczba podejść jest nieograniczona — po niezaliczeniu kliknij **„Rozwiąż ponownie”**.
4. Po zaliczeniu zobaczysz **„Kurs zaliczony.”** — wygeneruj i pobierz certyfikat.

Kurs bez testu kończy się zapoznaniem z materiałami. Na stronie kursu widać historię podejść (data, punkty, wynik).

Certyfikat

Certyfikat PDF ma **numer i kod QR** — po zeskanowaniu kodu każdy może sprawdzić, że certyfikat jest prawdziwy. Część certyfikatów ma **datę ważności** liczoną od pobrania; przed jej upływem rozwiąż test ponownie.

> Certyfikat szkolenia RODO jest wymagany do umowy zlecenia — jego stan widać przy zakładaniu umowy, a certyfikat jest dołączany do wydruku umowy.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Microsoft 365 — logowanie z weryfikacją dwuetapową (MFA)

Instrukcja dla studentów i wykładowców: logowanie, zabezpieczenie konta i odzyskiwanie dostępu.

> Ta instrukcja dotyczy konta **Microsoft 365** (`@lipinski.edu.pl`): poczty, Teams, OneDrive. Weryfikacja dwuetapowa w systemie **eUczelnia** jest osobna — opisuje ją Weryfikacja dwuetapowa (2FA) i zaufane urządzenia.

Po co dodatkowe zabezpieczenia?

ANS wprowadziła dodatkowe zabezpieczenia kont Microsoft 365, żeby chronić:

- pocztę elektroniczną,
- Microsoft Teams,
- dokumenty w OneDrive,
- dane osobowe,
- zasoby uczelni.

Dlatego przy logowaniu system może poprosić o skonfigurowanie **uwierzytelniania wieloskładnikowego (MFA)**. Poza hasłem trzeba wtedy potwierdzić logowanie w aplikacji na telefonie.

Dane do logowania

- **Login:**
  - pracownik — `imie.nazwisko@lipinski.edu.pl`,
  - student — `numer_albumu@lipinski.edu.pl` lub inny adres przydzielony przez uczelnię.
- **Hasło** — hasło nadane przez uczelnię albo ustawione przez Ciebie.

Hasło do Microsoft 365 jest **osobne** od hasła do eUczelnia.

Dostępne usługi

Usługa	Adres
Poczta (Outlook Web)	outlook.office.com
Microsoft Teams	teams.microsoft.com albo aplikacja na komputer lub telefon
Portal Microsoft 365	portal.office.com

W portalu Microsoft 365 znajdziesz m.in. Outlook, Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, Forms i Planner.

Pierwsze logowanie — konfiguracja Microsoft Authenticator

Przy logowaniu może pojawić się komunikat:

> Twoja organizacja wymaga dodatkowych informacji zabezpieczających konto.

Oznacza to, że trzeba skonfigurować MFA. Przygotuj komputer i telefon.

Krok 1 — zainstaluj aplikację

Zainstaluj na telefonie bezpłatną aplikację **Microsoft Authenticator**:

- Android: Google Play
- iPhone (iOS): App Store

Krok 2 — rozpocznij konfigurację

Zaloguj się do Microsoft 365 na komputerze. Gdy pojawi się komunikat o dodatkowych informacjach, kliknij **„Dalej” (Next)**.

Krok 3 — dodaj konto w aplikacji

W aplikacji Microsoft Authenticator na telefonie:

1. Kliknij **„+”**.
2. Wybierz **„Konto służbowe lub szkolne”**.
3. Wybierz **„Zeskanuj kod QR”**.

Krok 4 — zeskanuj kod QR

Zeskanuj telefonem kod QR wyświetlony na ekranie komputera.

Krok 5 — potwierdź logowanie testowe

Zatwierdź w aplikacji próbne logowanie. Od tej chwili konto jest chronione dodatkowym zabezpieczeniem.

Codzienne logowanie

1. Wpisz uczelniany adres e-mail.
2. Wpisz hasło.
3. Jeśli pojawi się prośba, zatwierdź logowanie w aplikacji Microsoft Authenticator.

Tak samo logujesz się do Outlook Web i do Teams (w przeglądarce lub w aplikacji). Na zaufanych urządzeniach potwierdzenie w aplikacji nie zawsze jest wymagane.

Zmiana hasła

Sposób 1 — w portalu:

1. Wejdź na portal.office.com.
2. Kliknij swoje inicjały lub zdjęcie w prawym górnym rogu.
3. Wybierz **„Wyświetl konto”**, a następnie **„Zmień hasło”**.

Sposób 2 — na stronie ustawień bezpieczeństwa:

Wejdź na mysignins.microsoft.com/security-info. Możesz tam też:

- zmienić metody logowania,
- dodać nowy telefon,
- usunąć stary telefon,
- dodać inne metody odzyskiwania dostępu.

Nie pamiętam hasła

1. Wejdź na passwordreset.microsoftonline.com.
2. Wpisz uczelniany adres e-mail.
3. Potwierdź swoją tożsamość.
4. Ustaw nowe hasło.

Więcej: Odzyskiwanie hasła do konta Microsoft 365.

Nowy telefon lub utrata telefonu

Dotyczy sytuacji, gdy zgubisz telefon, wymienisz go, zmienisz numer albo usuniesz aplikację Microsoft Authenticator.

1. Spróbuj zalogować się dotychczasową metodą.
2. Dodaj nowe urządzenie na stronie mysignins.microsoft.com/security-info.
3. Jeśli to niemożliwe, skontaktuj się z Działem IT ANS (kontakt na końcu tej instrukcji).

> **Wskazówka:** zanim oddasz lub zresetujesz stary telefon, dodaj nowy telefon w ustawieniach bezpieczeństwa.

Prośba o logowanie, którego nie wykonujesz

Jeśli Authenticator prosi o zatwierdzenie logowania, a Ty się nie logujesz:

1. Wybierz **„Odrzuć”**.
2. Od razu zmień hasło.
3. Zgłoś to do Działu IT.

Taka prośba może oznaczać, że ktoś próbuje przejąć Twoje konto.

Najczęstsze problemy

Nie mogę zalogować się do Teams. Sprawdź:

- czy login i hasło są poprawne,
- połączenie z internetem,
- czy zatwierdziłeś logowanie w Authenticatorze.

Nie dostaję prośby lub kodu w aplikacji. Sprawdź:

- czy telefon ma połączenie z internetem,
- czy aplikacja Microsoft Authenticator działa,
- czy data i godzina w telefonie są ustawione poprawnie (najlepiej automatycznie).

Wymieniłem telefon i nie mogę się zalogować. Skontaktuj się z Działem IT ANS. Dział zresetuje konfigurację MFA.

Zasady bezpieczeństwa

- **Nikomu nie podawaj hasła.** Dział IT, wykładowcy, administracja ani Microsoft nigdy nie poproszą Cię o hasło.
- **Używaj silnego hasła:** co najmniej 12 znaków, małe i duże litery, cyfry i znaki specjalne. Przykład: `MojaUczelnia!2026#` (nie używaj go jako swojego hasła).

- **Nie używaj tego samego hasła w innych serwisach.** Hasło uczelniane służy tylko do systemów uczelni.
- **Wylogowuj się z cudzych komputerów:** w laboratoriach, w bibliotece, na stanowiskach współdzielonych i na komputerach poza uczelnią.
- **Loguj się tylko na oficjalnych stronach Microsoft 365** wymienionych w tej instrukcji.

Pomoc

Skontaktuj się z Działem IT ANS, jeśli masz problem z logowaniem, Outlookiem, Teams, aplikacją Microsoft Authenticator, resetem hasła lub dostępem do usług Microsoft 365: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

W zgłoszeniu podaj:

- imię i nazwisko,
- adres e-mail,
- numer albumu (studenci),
- opis problemu,
- zrzut ekranu z błędem (jeśli masz).

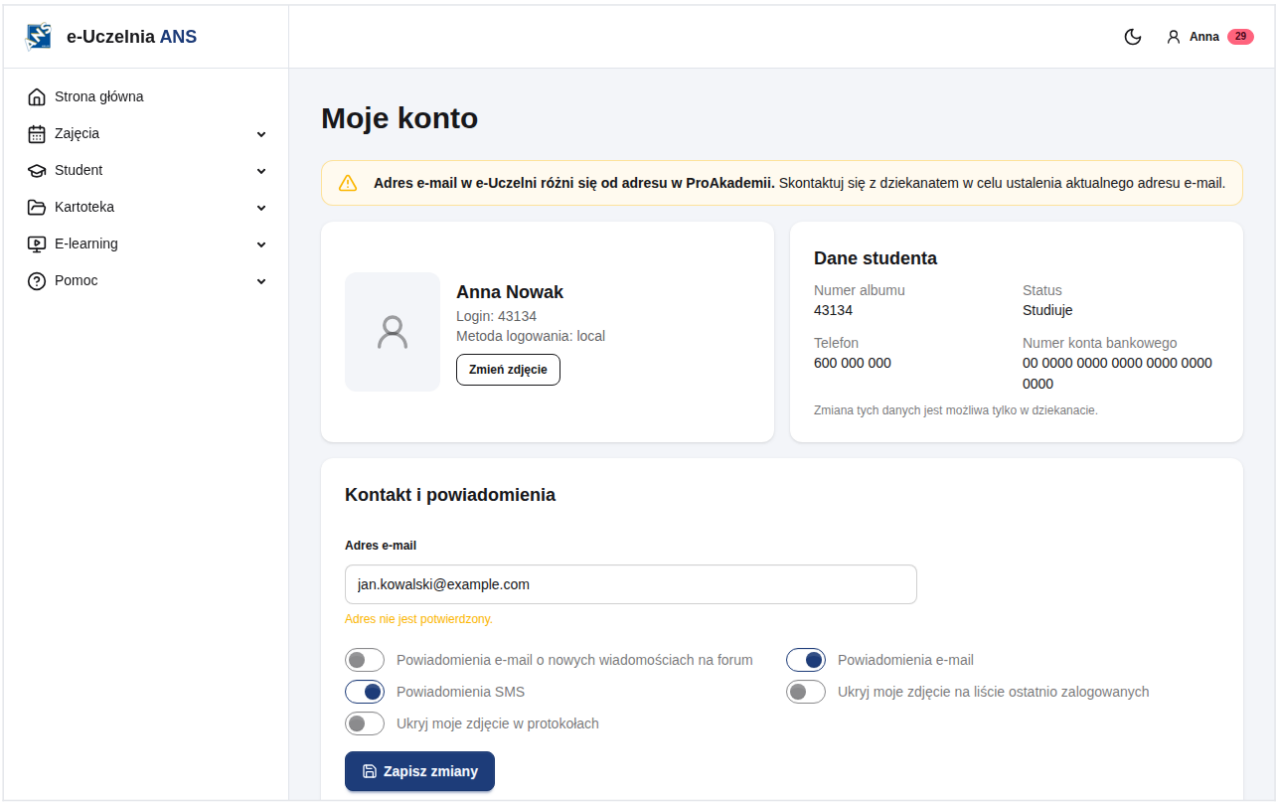
Podsumowanie

MFA wyraźnie zwiększa bezpieczeństwo konta Microsoft 365. Chroni przed przejęciem poczty, plików i danych osobowych. Każdy student i wykładowca powinien:

- ✓ skonfigurować Microsoft Authenticator,
- ✓ dbać o aktualne dane do odzyskiwania konta,
- ✓ nikomu nie udostępniać hasła,
- ✓ zgłaszać podejrzane logowania do Działu IT,
- ✓ logować się tylko na oficjalnych stronach Microsoft 365.

Moje konto

Moje konto otwierasz z menu konta w prawym górnym rogu (Twoje imię i zdjęcie). Ekran wygląda tak samo dla studentów i wykładowców — różnią się tylko dane z systemu dziekanatu.



Dane konta

Na górze widzisz swoje imię i nazwisko, **login** i **metodę logowania** (np. *local* — login i hasło, *microsoft* — konto Microsoft). Przycisk **„Zmień zdjęcie”** prowadzi do ekranu Legitymacja, gdzie przesyłasz zdjęcie.

Obok jest karta tylko do odczytu:

- **Dane studenta** — numer albumu, status, telefon, numer konta bankowego. Zmienisz je tylko w dziekanacie.
- **Dane wykładowcy** — forma zatrudnienia, status, telefon, e-mail prywatny. Zmienisz je tylko w Dziale Nauczania.

Kontakt i powiadomienia

- **Adres e-mail** — adres, na któryeuczelnia wysyła wiadomości (m.in. link do odzyskania hasła). Pod polem widać, czy adres jest potwierdzony.
- Jeśli adres nie jest potwierdzony, kliknij **„Wyślij link potwierdzający”** i otwórz link z wiadomości. Potwierdzenie jest ważne **rok**.
- Przełączniki: **powiadomienia e-mail**, **powiadomienia SMS**, **powiadomienia e-mail o nowych wiadomościach na forum**, **ukryj moje zdjęcie na liście ostatnio zalogowanych**, **ukryj moje zdjęcie w protokołach** (wykładowca nie zobaczy go przy wpisywaniu ocen).

Zmiany zapisz przyciskiem **„Zapisz zmiany”**.

> Jeśli zobaczysz komunikat, że adres e-mail w e-Uczelni różni się od adresu w systemie dziekanatu

> (ProAkademia), skontaktuj się z dziekanatem, aby ustalić aktualny adres.

Bezpieczeństwo

Karta pokazuje datę i adres IP **ostatniego logowania** oraz przyciski **„Zmień hasło”**, **„Zaufane urządzenia”** (2FA i zaufane urządzenia) i **„WiFi / eduroam”**.

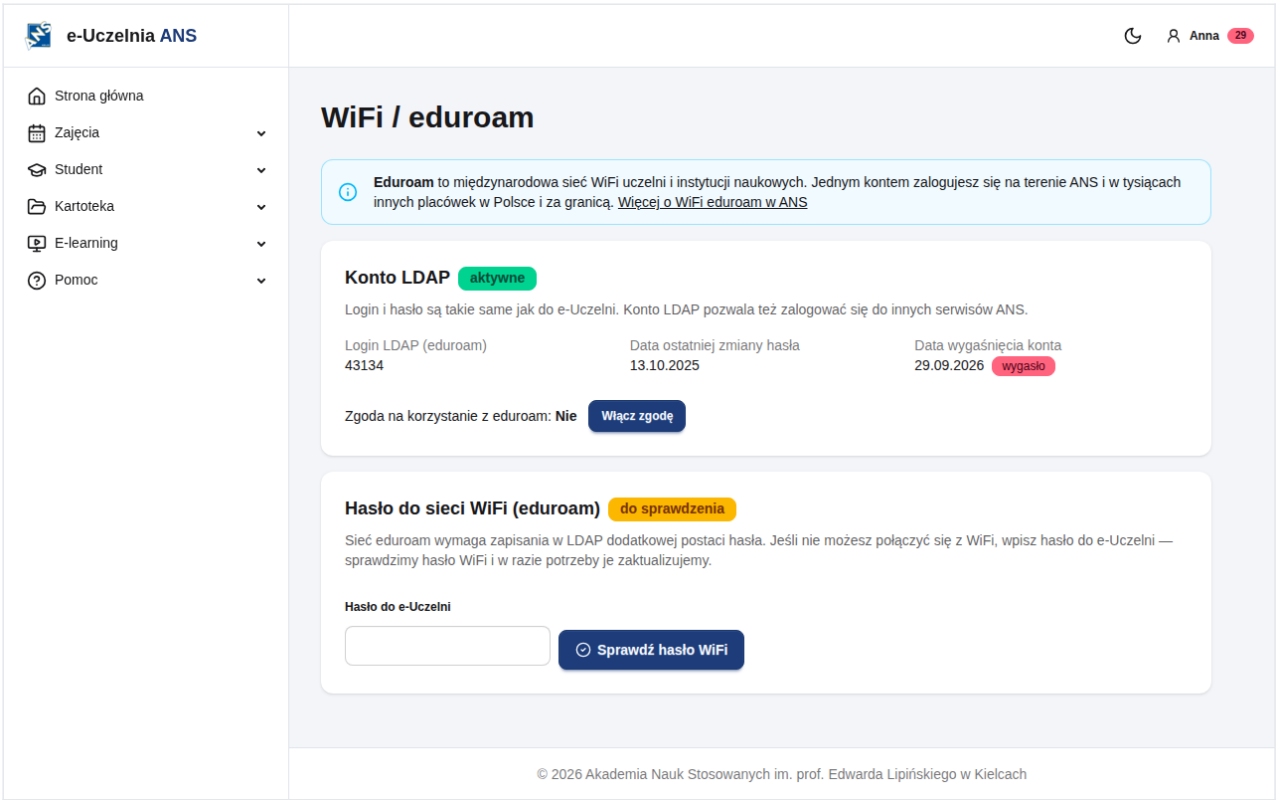
Zmiana hasła

Menu konta → **Zmień hasło**. Wpisz nowe hasło dwa razy i kliknij **„Zmień hasło”**.

- Hasło musi mieć **co najmniej 8 znaków, małą i wielką literę oraz cyfrę** i nie może zawierać loginu.
- Nowe hasło obowiązuje w e-Uczelni, w sieci WiFi **eduroam** i w innych serwisach logowanych kontem uczelni.

WiFi / eduroam

Menu konta → **WiFi**. **Eduroam** to międzynarodowa sieć WiFi uczelni — jednym kontem zalogujesz się w ANS i w tysiącach innych placówek w Polsce i za granicą. Login i hasło są takie same jak do e-Uczelni.



Konto LDAP

- **Login LDAP (eduroam)** — login do sieci WiFi,
- **Data ostatniej zmiany hasła**,
- **Data wygaśnięcia konta** — do kiedy konto (a więc eduroam) jest ważne; *bez terminu* oznacza brak daty. Gdy data minęła, obok jest czerwony znacznik **„wygasło”** — skontaktuj się z pomocą techniczną.
- **Zgoda na korzystanie z eduroam** — przyciskiem **„Włącz zgodę”** / **„Wyłącz zgodę”** zmienisz

ją od razu.

Jeśli nie masz jeszcze konta LDAP, zobaczysz przycisk **„Utwórz konto LDAP”**.

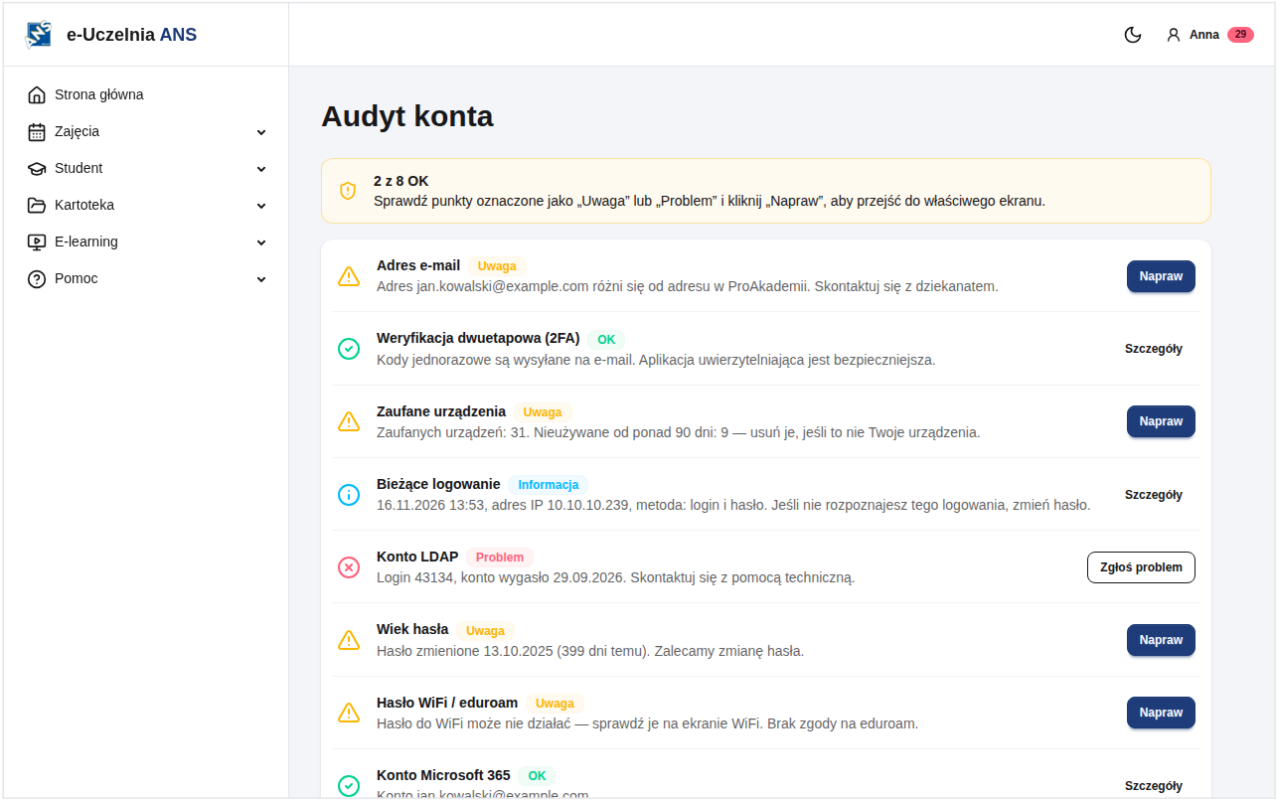
Hasło do sieci WiFi

Sieć eduroam wymaga zapisania dodatkowej postaci hasła. Znacznik przy karcie **„Hasło do sieci WiFi (eduroam)”** pokazuje jej stan: **ustawione** (z datą), **do sprawdzenia** albo **brak**.

Jeśli nie możesz połączyć się z WiFi, wpisz hasło do e-Uczelni i kliknij **„Sprawdź hasło WiFi”** — system sprawdzi hasło WiFi i w razie potrzeby je zaktualizuje.

Audyt konta

Menu konta → **Audyt konta** to lista kontrolna Twojego konta. Każdy punkt ma stan **OK**, **Uwaga**, **Problem** lub **Informacja**, a na górze jest podsumowanie, np. „7 z 9 OK”. Przycisk **„Napraw”** przenosi do ekranu, na którym poprawisz ustawienie.



Punkt	Co jest sprawdzane
Adres e-mail	czy jest podany, potwierdzony (ważne rok) i zgodny z adresem w dziekanacie
Weryfikacja dwuetapowa (2FA)	metoda i czy aplikacja jest sparowana
Zaufane urządzenia	liczba urządzeń; ostrzeżenie, gdy któreś nie było używane ponad 90 dni
Bieżące logowanie	data, adres IP i metoda logowania
Konto LDAP	login i data wygaśnięcia konta (ostrzeżenie 30 dni wcześniej)
Wiek hasła	data ostatniej zmiany; ostrzeżenie, gdy hasło ma ponad rok
Hasło WiFi / eduroam	czy hasło do WiFi jest aktualne i czy jest zgoda na eduroam
Konto Microsoft 365	czy masz konto (Teams, Outlook, Office)
Powiadomienia	liczba nieprzeczytanych powiadomień

Audyt niczego nie zmienia. Jeśli widzisz logowanie z nieznanego adresu IP albo urządzenie, którego nie rozpoznajesz, **od razu zmień hasło**, usuń urządzenie z zaufanych i zgłoś sprawę pomocy technicznej.

Historia konta

Menu konta → **Historia mojego konta** pokazuje zmiany hasła, weryfikacji dwuetapowej, konta WiFi/LDAP i Microsoft 365 — wykonane przez Ciebie, pracowników uczelni albo automatycznie. Listę możesz zawęzić przyciskami *e-Uczelnia*, *WiFi / LDAP*, *Weryfikacja 2FA*, *Microsoft 365*. Jeśli widzisz zmianę, której nie rozpoznajesz, zmień hasło i zgłoś problem.

Wirtualny Dziekanat

Menu konta → **Wirtualny Dziekanat**. Jeśli nie masz jeszcze konta w Wirtualnym Dziekanacie (wd.lipinski.edu.pl), podaj prywatny adres e-mail i kliknij **„Wyślij wniosek”** — konto założy dziekanat (studenci) lub Dział Nauczania (wykładowcy).

Nowości

Menu konta → **Nowości** — lista zmian w e-Uczelni z informacją, kogo dotyczą (studentów, wykładowców).

Kontakt i pomoc

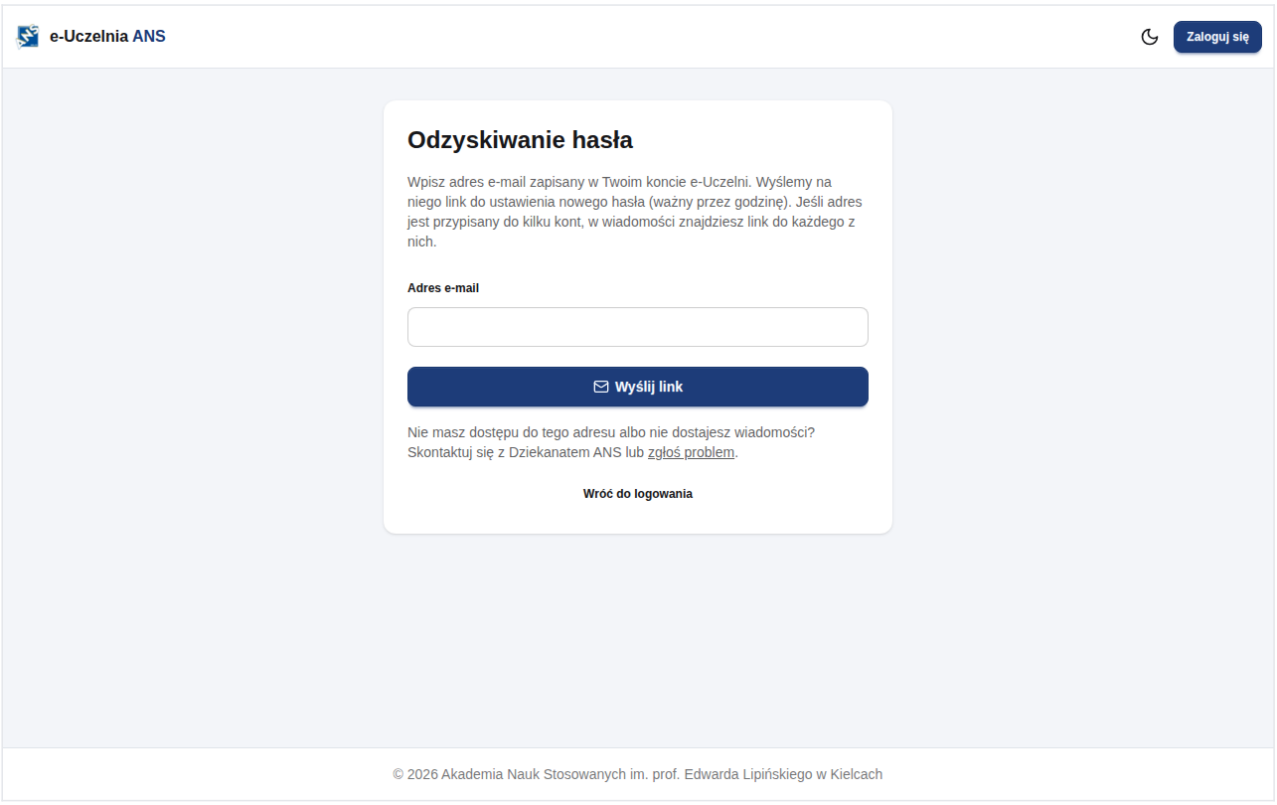
W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Odzyskiwanie hasła

Jeśli nie pamiętasz hasła do e-Uczelni, ustawisz nowe samodzielnie przez e-mail, bez kontaktu z dziekanatem. Nowe hasło obowiązuje też w sieci WiFi eduroam i innych serwisach logowanych kontem uczelni.

Krok po kroku

1. Na stronie logowania kliknij **„Odzyskaj hasło przez email”** w części „Nie pamiętasz hasła?”.



2. Wpisz adres e-mail zapisany w Twoim koncie e-Uczelni i kliknij **„Wyślij link”**.
3. Otwórz wiadomość od e-Uczelni i kliknij link **„Ustaw nowe hasło dla konta …”**. Link jest ważny **przez godzinę** i działa tylko raz.
4. Wpisz nowe hasło dwa razy i zapisz. Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, małą i wielką literę oraz cyfrę i nie może zawierać loginu.
5. Zaloguj się nowym hasłem.

Ze względów bezpieczeństwa strona zawsze pokazuje ten sam komunikat — nie zdradza, czy podany adres jest w systemie. Jeśli wiadomość nie dotarła, sprawdź folder **SPAM** i upewnij się, że podajesz adres zapisany w e-Uczelni.

Kilka kont na jednym adresie

Jeśli ten sam adres e-mail jest przypisany do kilku kont (np. jesteś studentem i wykładowcą), w wiadomości dostaniesz osobny link do każdego konta.

Weryfikacja dwuetapowa po zmianie hasła

Ustawienie nowego hasła przez e-mail **resetuje też weryfikację dwuetapową (2FA)**. Przy najbliższym logowaniu system poprosi o ponowne sparowanie aplikacji uwierzytelniającej (zeskanowanie kodu QR) — dzięki temu odzyskasz dostęp również po utracie telefonu. Więcej: Weryfikacja dwuetapowa (2FA).

Limity

Ze względów bezpieczeństwa liczba próśb o link jest ograniczona (kilka na godzinę z jednego adresu IP i dla jednego adresu e-mail). Jeśli przekroczysz limit, spróbuj ponownie za godzinę.

Problemy

Jeśli nie masz dostępu do żadnej skrzynki e-mail powiązanej z kontem albo link nie działa (wygasł lub został już użyty — poproś o nowy), skontaktuj się z **Dziekanatem ANS** (studenci) lub **Działem Nauczania** (wykładowcy).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Odzyskiwanie hasła do konta Microsoft 365

Konto Microsoft 365 (`@lipinski.edu.pl`) — wykorzystywane do poczty, Teams i logowania w niektórych miejscach eUczelnia — ma **osobne hasło** od konta eUczelnia. Jeśli zapomnisz hasła do Microsoft 365, resetujesz je przez stronę Microsoft, nie przez odzyskiwanie hasła eUczelnia.

Krok po kroku

1. Wejdź na office.com i kliknij **„Zaloguj się”**.
2. Wpisz swój uczelniany e-mail Microsoft w formacie `numer_albumu@lipinski.edu.pl` (zobaczysz logo ANS po wpisaniu).
3. Na ekranie logowania kliknij **„Nie pamiętam hasła”**.
4. Wpisz ponownie swój adres e-mail oraz kod z obrazka (zabezpieczenie antybotowe).
5. Wybierz sposób odzyskania dostępu — przez e-mail lub SMS (zależnie od tego, co masz skonfigurowane na koncie).
6. Postępuj zgodnie z dalszymi instrukcjami przesłanymi SMS-em lub e-mailem, żeby ustawić nowe hasło.

Czego to dotyczy

Tego samego hasła Microsoft 365 używasz do:

- poczty uczelnianej (Outlook),
- Microsoft Teams (zajęcia online, konsultacje — patrz Zajęcia on-line),
- logowania kontem Microsoft na stronie logowania eUczelnia (jeśli korzystasz z tej opcji zamiast loginu/hasła eUczelnia).

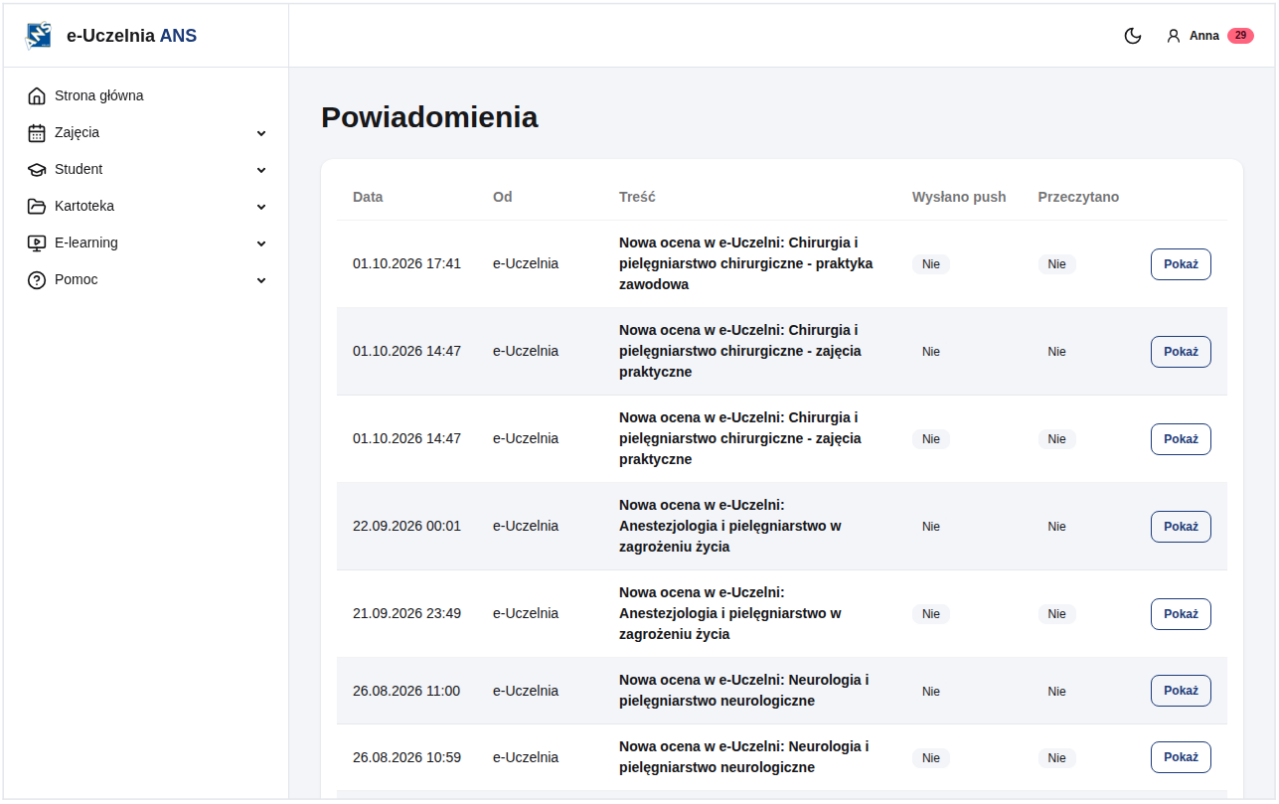
Kontakt i pomoc

Jeśli nie możesz odzyskać dostępu do konta Microsoft 365 samodzielnie, skontaktuj się z Dziekanatem ANS lub pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Powiadomienia

Powiadomienia to wiadomości wysłane do Ciebie przez e-Uczelnię i uczelnię — np. o nowej ocenie, zmianie statusu podania czy terminach płatności. Ekran wygląda tak samo dla studentów i wykładowców.

Otwierasz go z menu konta (prawy górny róg) → **Powiadomienia**. Liczba nieprzeczytanych powiadomień jest widoczna w czerwonym znaczniku obok Twojego imienia.



Lista

Tabela ma kolumny:

- **Data** — kiedy powiadomienie wysłano,
- **Od** — nadawca (np. *e-Uczelnia* albo dział uczelni),
- **Treść**,
- **Wysłano push** — czy powiadomienie trafiło też jako powiadomienie push do przeglądarki lub telefonu,
- **Przeczytano**.

Przycisk **„Pokaż”** otwiera powiadomienie i oznacza je jako przeczytane. Wykładowcy widzą też najnowsze powiadomienia na stronie głównej.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Przełączanie kont w Microsoft Teams

Jeśli korzystasz z aplikacji Teams na więcej niż jedno konto Microsoft (np. konto uczelniane `@lipinski.edu.pl` i prywatne/firmowe), możesz łatwo przełączyć się między nimi bez wylogowywania z całego komputera.

Krok po kroku

1. W aplikacji Teams kliknij ikonę swojego profilu (zdjęcie lub inicjały) w górnym lewym rogu.
2. Wybierz **„Wyloguj się”** i potwierdź przyciskiem **„Wyloguj”**.
3. Na ekranie logowania wybierz jedno z wcześniej używanych kont z listy albo kliknij **„Użyj innego konta”** / **„Zarejestruj się”**, aby zalogować się na inne konto.
4. Zaloguj się danymi wybranego konta Microsoft.

> Jeśli nie widzisz spotkań/zajęć w kalendarzu Teams, sprawdź, czy jesteś zalogowany na właściwe konto uczelniane (`@lipinski.edu.pl`) — to częsta przyczyna „znikających” spotkań, gdy na komputerze masz też inne konto Microsoft.

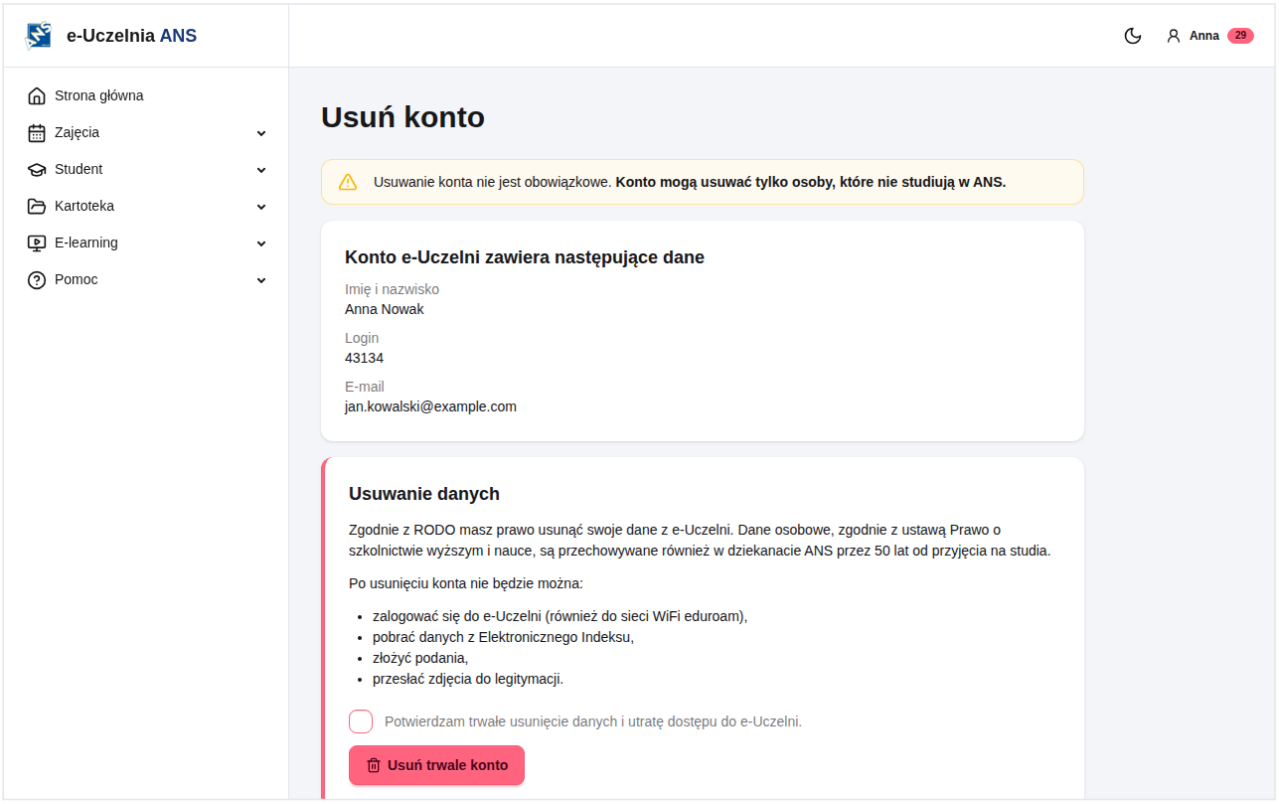
Kontakt i pomoc

W razie problemów z logowaniem do Teams skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Usuwanie konta

Menu konta → **Usuń konto** pozwala trwale usunąć swoje konto i dane z e-Uczelni.

> **Usuwanie konta nie jest obowiązkowe. Konto mogą usuwać tylko osoby, które nie studiują już w ANS.** Jeśli nadal studiujesz, nie usuwaj konta — stracisz dostęp do ocen, podań, indeksu i pozostałych funkcji.



Jak usunąć konto

1. Sprawdź dane konta (imię i nazwisko, login, e-mail) widoczne na ekranie.
2. Zaznacz **„Potwierdzam trwałe usunięcie danych i utratę dostępu do e-Uczelni.”**
3. Kliknij **„Usuń trwale konto”**.

Po usunięciu zostaniesz wylogowany. System usuwa Twoje konto e-Uczelni, zdjęcie oraz konto w katalogu uczelni (LDAP).

Co tracisz

Po usunięciu konta **nie będzie można**:

- zalogować się do e-Uczelni (również do sieci WiFi eduroam),
- pobrać danych z Elektronicznego Indeksu,
- złożyć podania,
- przesłać zdjęcia do legitymacji.

> Operacji nie da się cofnąć samodzielnie. Jeśli usuniesz konto przez pomyłkę, skontaktuj się z **Dziekanatem ANS**.

Dane przechowywane w dziekanacie

Usunięcie konta w e-Uczelni **nie usuwa danych w dziekanacie** — zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce dane osobowe studentów są tam przechowywane przez **50 lat** od przyjęcia na studia.

Moodle i Microsoft 365

To osobne systemy — usunięcie konta e-Uczelni **nie usuwa** konta na platformie e-learningowej Moodle ani konta Microsoft 365.

Kontakt i pomoc

W razie wątpliwości przed usunięciem konta lub w razie pomyłkowego usunięcia skontaktuj się z Dziekanatem ANS: dziekanat@lipinski.edu.pl

Weryfikacja dwuetapowa (2FA) i zaufane urządzenia

Przy logowaniu loginem i hasłemeuczelnia wymaga **weryfikacji dwuetapowej (2FA)** — jednorazowego kodu z aplikacji na telefonie. Chroni to konto nawet wtedy, gdy ktoś pozna Twoje hasło.

> **Weryfikacja dwuetapowa przez aplikację jest obowiązkowa** i nie można jej pominąć. Przy logowaniu kontem Microsoft weryfikację wykonuje Microsoft (Microsoft 365 — weryfikacja dwuetapowa).

Wymagana aplikacja

Zainstaluj na telefonie bezpłatną aplikację uwierzytelniającą (Google Play / App Store):

- **2FAS Authenticator**,
- **Google Authenticator**,
- **Microsoft Authenticator**,
- lub inną zgodną z TOTP (np. Authy, Bitwarden, 1Password).

Aplikacja co 30 sekund pokazuje nowy 6-cyfrowy kod i działa bez internetu.

Pierwsza konfiguracja

1. Zaloguj się loginem i hasłem.
2. Na ekranie **„Konfiguracja weryfikacji dwuetapowej”** wybierz swoją aplikację.
3. Otwórz aplikację na telefonie i zeskanuj **kod QR** (albo wpisz ręcznie klucz pokazany pod kodem).
4. Wpisz 6-cyfrowy kod z aplikacji.
5. Na własnym komputerze lub telefonie możesz zaznaczyć **„Nie pytaj na tym urządzeniu przez 30 dni”** (patrz Zaufane urządzenia).
6. Kliknij **„Zapisz i zaloguj”**.

Logowanie

Po podaniu loginu i hasła zobaczysz ekran **„Weryfikacja dwuetapowa”**. Wpisz kod z aplikacji, opcjonalnie zaznacz **„Nie pytaj na tym urządzeniu przez 30 dni”** i kliknij **„Zweryfikuj”**.

Kod na e-mail (wyjątek)

Osoba, która czasowo nie może używać aplikacji, może dostać od pomocy technicznej **zwolnienie** — do wskazanej daty kod przychodzi wtedy na adres e-mail zapisany w e-Uczelni (ekran informuje: *„Do dnia … możesz logować się kodem wysłanym na e-mail”*). Kod z e-maila jest ważny 10 minut; sprawdź też folder SPAM.

Zaufane urządzenia

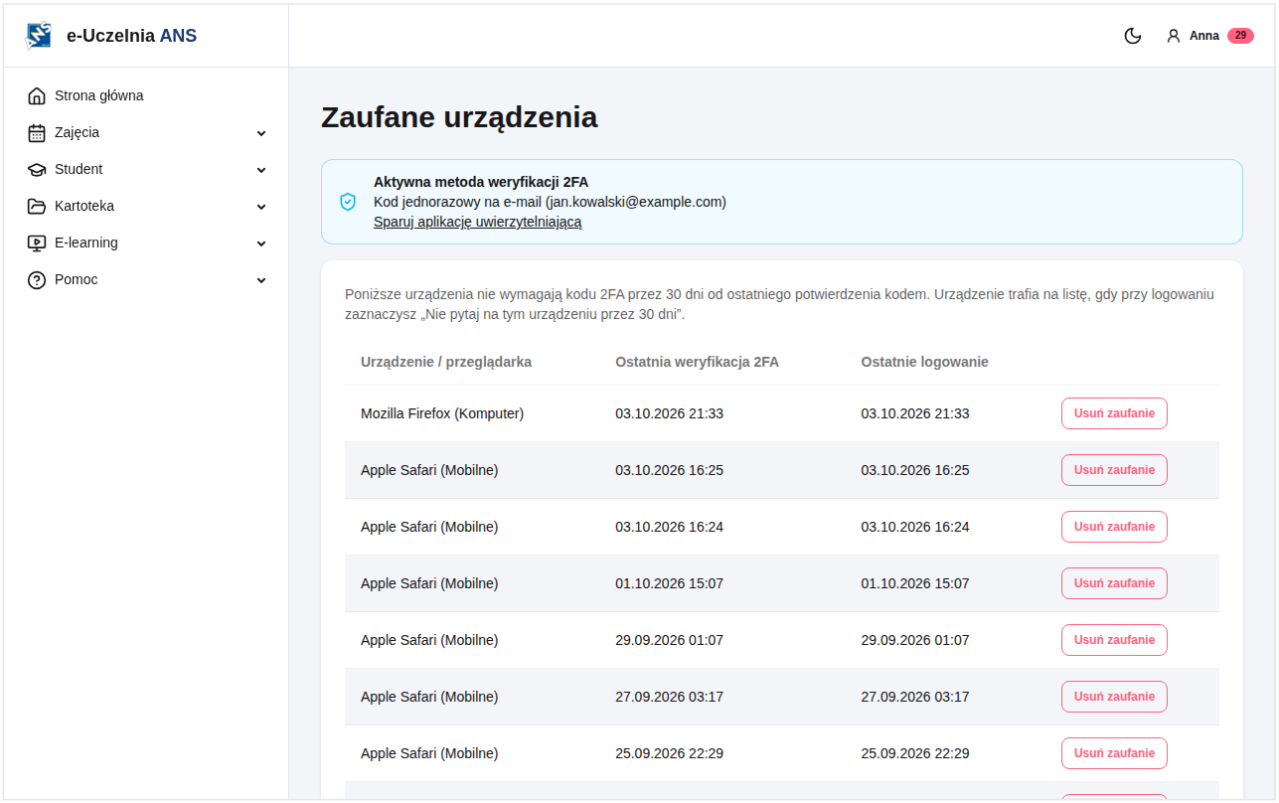
Opcja **„Nie pytaj na tym urządzeniu przez 30 dni”** jest domyślnie **odznaczona**.

- **Nie zaznaczysz** — kod będzie wymagany przy każdym logowaniu. Tak postępuj na komputerze publicznym (sala, biblioteka) lub cudzym.
- **Zaznaczysz** — przeglądarka trafi na listę zaufanych urządzeń i przez **30 dni** system nie zapyta o kod.

Kod będzie potrzebny mimo to, gdy logujesz się z innej przeglądarki, w trybie prywatnym (InPrivate /

Incognito) albo po wyczyszczeniu ciasteczek.

Listę urządzeń znajdziesz w menu konta → **Zaufane urządzenia**:



- na górze widzisz **aktywną metodę weryfikacji** i link do sparowania aplikacji,
- tabela pokazuje urządzenia (przeglądarka, system, adres IP), datę ostatniej weryfikacji kodem i ostatniego logowania; bieżące urządzenie ma znacznik *to urządzenie*,
- **„Usuń zaufanie”** wymusza kod przy następnym logowaniu z tego urządzenia (np. po sprzedaży komputera).

> Usuń z listy urządzenia, których nie rozpoznajesz, i od razu zmień hasło. Audyt konta ostrzega, gdy masz urządzenia nieużywane od ponad 90 dni.

Zmiana telefonu

Masz jeszcze stary telefon: w menu konta → **Zaufane urządzenia** kliknij **„Zmień aplikację (nowy telefon)”**, zeskanuj kod QR w nowej aplikacji, wpisz kod i kliknij **„Sparuj aplikację”**. Do tego momentu działa dotychczasowa aplikacja.

Chcesz przestać używać aplikacji: w **Strefie bezpieczeństwa** kliknij **„Usuń parowanie z aplikacją TOTP”** — przy kolejnym logowaniu sparujesz aplikację od nowa.

Nie masz już telefonu z aplikacją: ustaw nowe hasło przez e-mail. Zmiana hasła tą drogą resetuje też 2FA, więc przy logowaniu sparujesz aplikację na nowym telefonie. Jeśli nie masz też dostępu do skrzynki e-mail, skontaktuj się z pomocą techniczną.

> Zmiany weryfikacji dwuetapowej (sparowanie, usunięcie aplikacji) widać w menu konta → Historia mojego konta. Jeśli widzisz zmianę, której nie rozpoznajesz — natychmiast zmień hasło i zgłoś problem.

Kontakt i pomoc

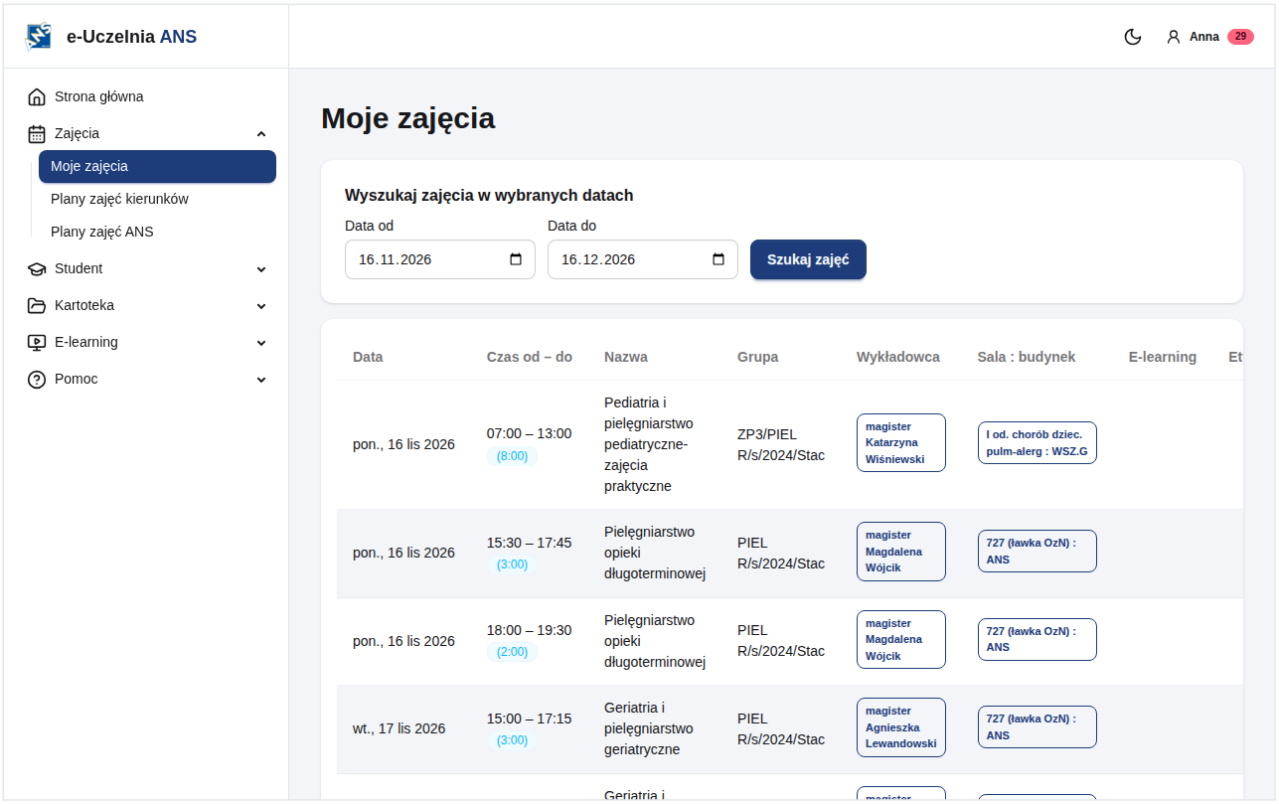
W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Zajęcia on-line — jak dołączyć do spotkania

Część zajęć (wykłady, konsultacje, zajęcia zdalne) odbywa się on-line w **Microsoft Teams** albo **Google Meet**. Spotkania tworzy prowadzący (lub system na podstawie planu zajęć), aeuczelnia pokazuje link przy danych zajęciach.

Sposób 1: przez e-Uczelnię (kolumna „E-learning”)

1. Otwórz swój plan zajęć:
   - **student** → menu **Zajęcia → Moje zajęcia** (Plan zajęć),
   - **wykładowca** → menu **Zajęcia → Plan** (Plan zajęć wykładowcy) albo kafelek *Najbliższe zajęcia* na stronie głównej.
2. Znajdź zajęcia i spójrz na kolumnę **„E-learning”**:
   - **„Spotkanie MS Teams”** (niebieski) — otwiera stronę spotkania z godzinami, opisem i przyciskiem **„Przejdź do spotkania on-line”**,
   - **„Google Meet”** (zielony) — otwiera spotkanie w Google Meet,
   - **„Kurs @moodle”** — kurs przedmiotu na moodle.lipinski.edu.pl.



> Jeśli zamiast spotkania widzisz **„Kalendarz Office”** (plan wykładowcy), zajęcia są tylko wpisane do kalendarza Outlook — to zajęcia w sali, bez linku do spotkania on-line.

Sposób 2: w aplikacji Microsoft Teams

Do spotkania Teams dołączysz też bez e-Uczelni — z aplikacji Teams albo teams.microsoft.com, danymi konta Microsoft 365:

1. Otwórz **Microsoft Teams** i przejdź do zakładki **Kalendarz**.

2. Zajęcia on-line są tam zwykłymi spotkaniami — prowadzący zaprasza na nie studentów grup, którzy mają konto Microsoft.
3. Kliknij spotkanie i wybierz **„Dołącz”** / **„Join”**.

> Jeśli spotkania nie widać w kalendarzu Teams, sprawdź, czy jesteś zalogowany na konto uczelniane (zobacz Przełączanie kont w Microsoft Teams), albo skorzystaj ze **Sposobu 1**.

Sposób 3: w Kalendarzu Google

Spotkania Google Meet trafiają do Kalendarza Google studentów grup, którzy mają konto Google Workspace (`@workspace.lipinski.edu.pl`). Zaloguj się na calendar.google.com kontem uczelnianym, otwórz zajęcia i kliknij **„Dołącz do Google Meet”**.

Czego potrzebujesz

- **Teams** — konta Microsoft 365 `@lipinski.edu.pl` (menu **E-learning → Konto Microsoft**). Jeśli nie pamiętasz hasła do tego konta, zobacz Odzyskiwanie hasła do konta Microsoft 365.
- **Google Meet** — konta Google `@workspace.lipinski.edu.pl` (menu **E-learning → Google Workspace**). Do spotkania z linku dołączysz też bez konta, jeśli prowadzący Cię wpuści.
- Połączenia z internetem i przeglądarki albo aplikacji (Teams, Google Meet).

Kontakt i pomoc

Jeśli przy zajęciach, które powinny odbywać się on-line, nie ma linku do spotkania, zapytaj prowadzącego. Problemy techniczne zgłoś pomocy technicznej: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Zamiana pracy dyplomowej z Worda na PDF

Pracę dyplomową przesyła się w systemie eUczelnia wyłącznie w formacie **PDF** (patrz Proces uzyskania dyplomu). Jeśli masz pracę w formacie Word (`.doc`/`.docx`), możesz ją przekonwertować do PDF bezpośrednio w przeglądarce, bez instalowania dodatkowego oprogramowania.

Krok po kroku (przez office.com)

1. Wejdź na office.com i zaloguj się swoim kontem Microsoft 365.
2. Wybierz **„Moja zawartość”**.
3. Kliknij **„Przekaż”** i wgraj swój plik `.doc`/`.docx` z komputera.
4. Otwórz wgrany plik — uruchomi się w przeglądarkowej wersji Worda (Word Online).
5. W menu **„Plik”** wybierz **„Zapisz jako”** → **„Pobierz jako PDF”**.

Pobrany plik PDF jest gotowy do przesłania w menu **Student → Prześlij pracę dyplomową** (Dyplom).

> Możesz też skonwertować plik lokalnie w aplikacji Word na komputerze (Plik → Zapisz jako → wybierz typ pliku PDF) — efekt jest taki sam, metoda przez office.com przyda się, jeśli nie masz Worda zainstalowanego na komputerze.

Kontakt i pomoc

W razie problemów z przesyłaniem pracy dyplomowej skontaktuj się z Dziekanatem ANS: dziekanat@lipinski.edu.pl

Dla studenta

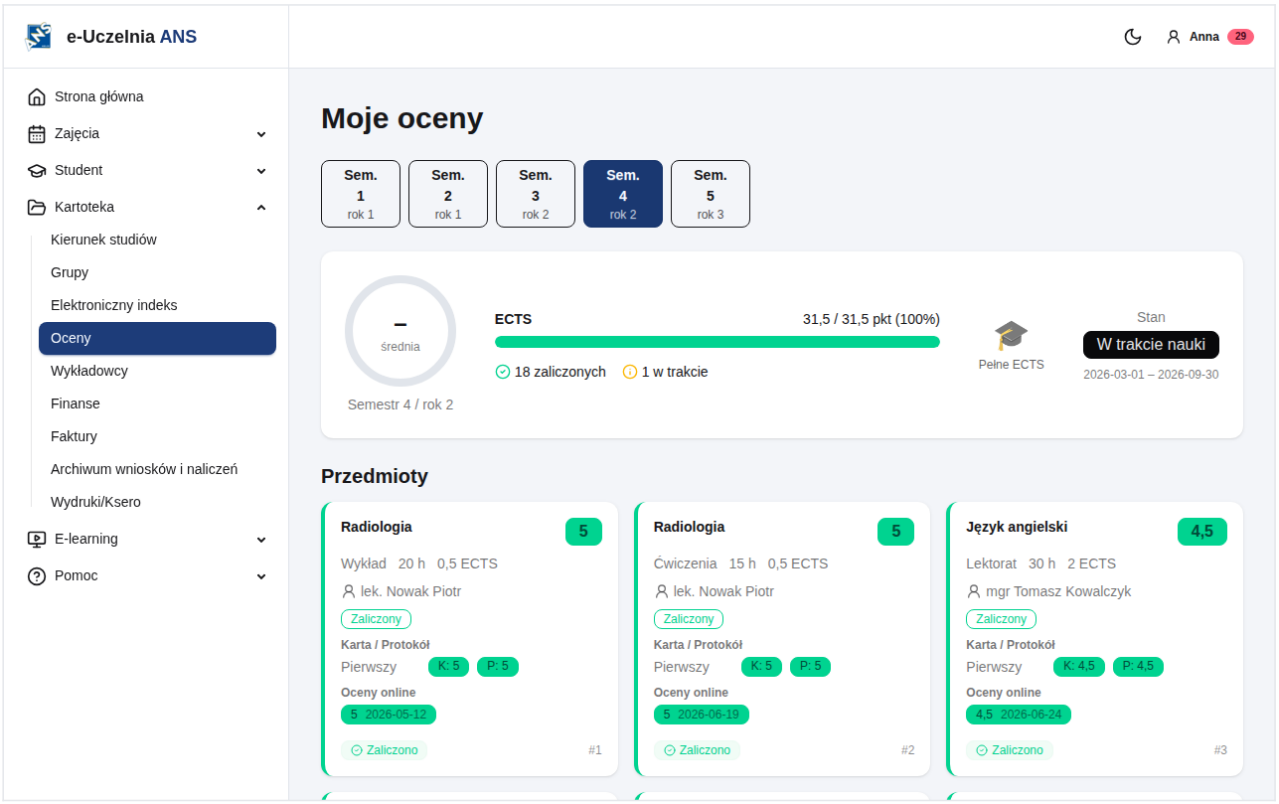
Kartoteka — oceny i finanse

Grupa **Kartoteka** w menu zawiera Twoje dane z systemu dziekanatu: oceny, finanse, faktury, grupy, indeks i inne. Ta instrukcja opisuje **Oceny** i **Finanse**; pozostałe ekrany mają osobne instrukcje.

Kartoteka pokazuje dane **aktywnego kierunku**. Jeśli studiujesz na kilku kierunkach, zmienisz go w Kierunek studiów.

Oceny

Menu **Kartoteka → Oceny**.

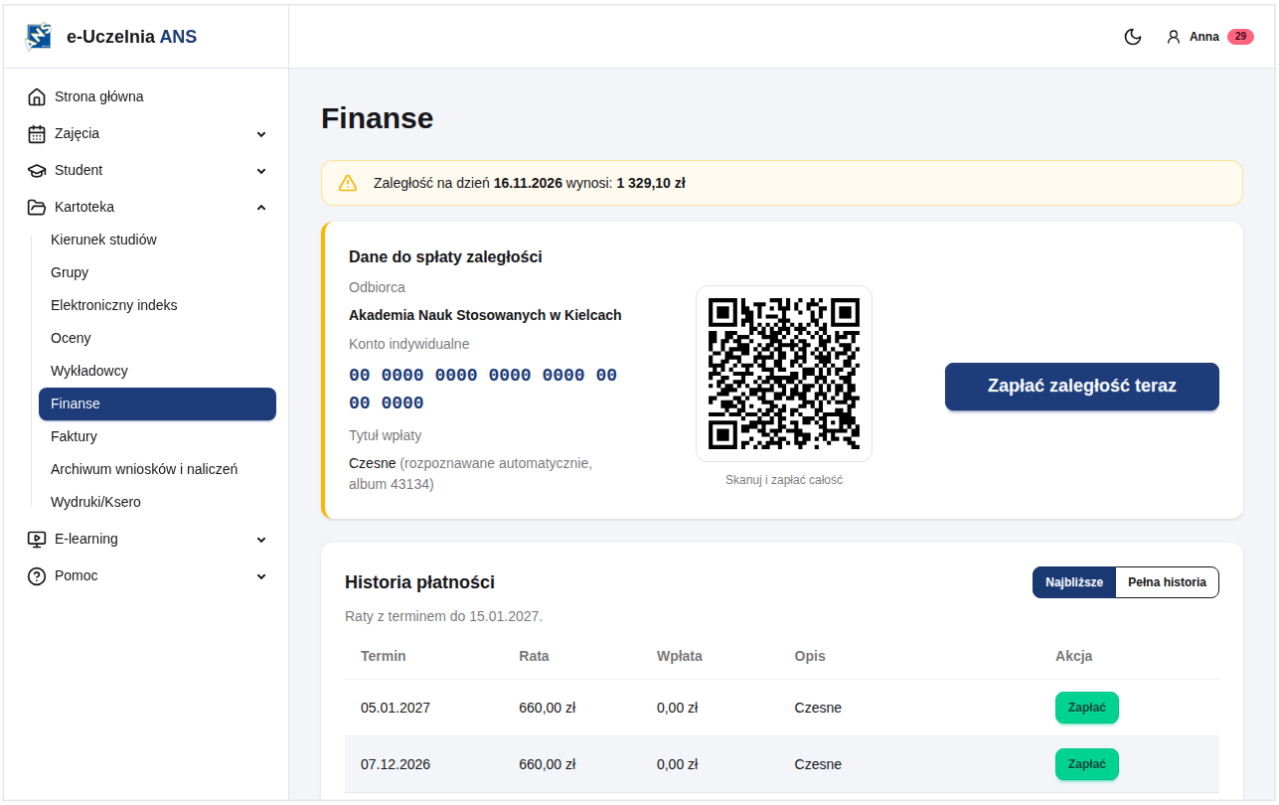


1. Na górze są przyciski semestrów (**Sem. 1**, **Sem. 2** … z rokiem studiów). Kliknij semestr, aby zobaczyć jego oceny.
2. **Podsumowanie semestru** pokazuje średnią, punkty **ECTS** (zdobyte / wymagane, z liczbą zaliczonych przedmiotów i przedmiotów w trakcie) oraz **stan** semestru z datami.
3. Poniżej jest lista przedmiotów. Przy każdym widać:
   - ocenę końcową, formę zajęć (wykład, ćwiczenia…), liczbę godzin i ECTS, prowadzącego oraz stan (*Zaliczony*, *W trakcie* …),
   - **Karta / Protokół** — oceny z kolejnych terminów (*Pierwszy*, *Poprawkowy* …); **K** to ocena z karty przedmiotu, a **P** — z protokołu egzaminacyjnego,
   - **Oceny online** — oceny wpisane przez prowadzącego w e-Uczelni, z datą.

> Ocena wpisana przez prowadzącego w e-Uczelni trafia do systemu dziekanatu po przesłaniu protokołu. Jeśli ocena się nie zgadza, wyjaśnij to z prowadzącym. O nowej ocenie dostaniesz powiadomienie.

Finanse

Menu **Kartoteka → Finanse**.



Saldo i dane do przelewu

Na górze widzisz **zaległość na dziś** (albo informację, że jej nie masz) i dane do przelewu:

- **Odbiorca** — Akademia Nauk Stosowanych w Kielcach,
- **Konto indywidualne** — Twój własny numer konta do wpłat,
- **Tytuł wpłaty** — wpłaty na konto indywidualne są rozpoznawane automatycznie.

Obok jest **kod QR** („Skanuj i zapłać całość") — zeskanuj go w aplikacji banku, a dane przelewu wypełnią się same.

Asystent płatności

Przycisk **„Zapłać zaległość teraz"** (albo **„Zapłać"** przy racie) otwiera **Asystenta płatności ANS** z trzema sposobami:

1. **Aplikacja banku** — „Otwórz aplikację banku" wypełni dane przelewu (na telefonie),
2. **Kod QR** — zeskanuj albo zapisz jako obraz PNG,
3. **Kopiuj i wklej** — numer konta, kwota i tytuł z przyciskami „Kopiuj".

Historia płatności

- **Najbliższe** — raty do zapłaty w najbliższym czasie,
- **Pełna historia** — wszystkie raty i wpłaty.

Kolumny: termin, kwota raty, wpłata, opis (np. czesne, opłata za wznowienie) i akcja — **„Zapłać"** albo **„Opłacone"**.

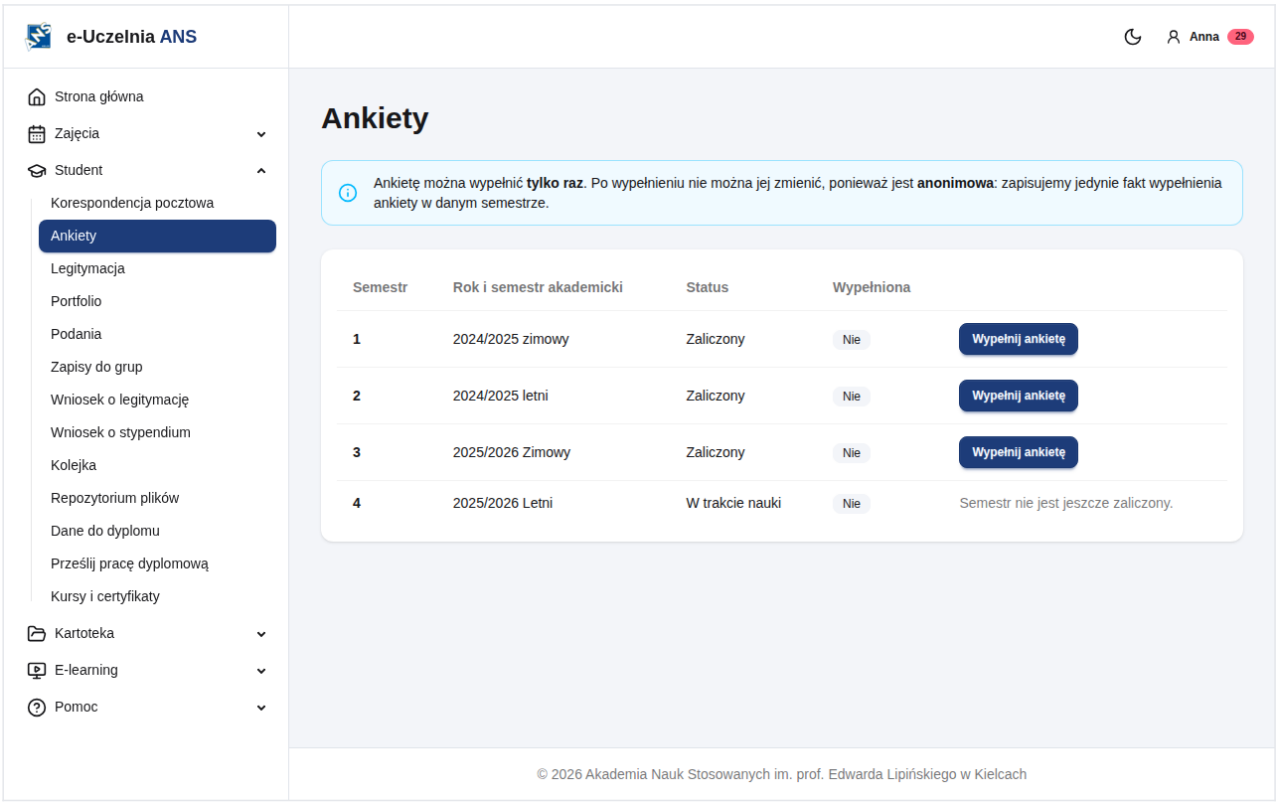
> Pytania o opłaty kieruj do Kwestury lub Dziekanatu ANS. Faktury znajdziesz w Faktury.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Ankiety

Menu **Student → Ankiety** pozwala wypełnić anonimową ankietę oceniającą przedmioty i prowadzących z zaliczonego semestru.



Jak wypełnić ankietę

1. Lista pokazuje Twoje semestry: numer, rok i semestr akademicki, **status** (np. *Zaliczony*, *W trakcie nauki*) i czy ankieta jest **wypełniona**.
2. Przy zaliczonym semestrze kliknij **„Wypełnij ankietę”**.
3. Oceń przedmioty i prowadzących i wyślij ankietę.

Przy semestrze w trakcie zobaczysz informację „Semestr nie jest jeszcze zaliczony.” — ankieta będzie dostępna po zaliczeniu.

> **Ankietę można wypełnić tylko raz** i nie można jej później zmienić. Ankieta jest **anonimowa** — zapisujemy tylko fakt wypełnienia ankiety w danym semestrze, bez powiązania odpowiedzi z Tobą.

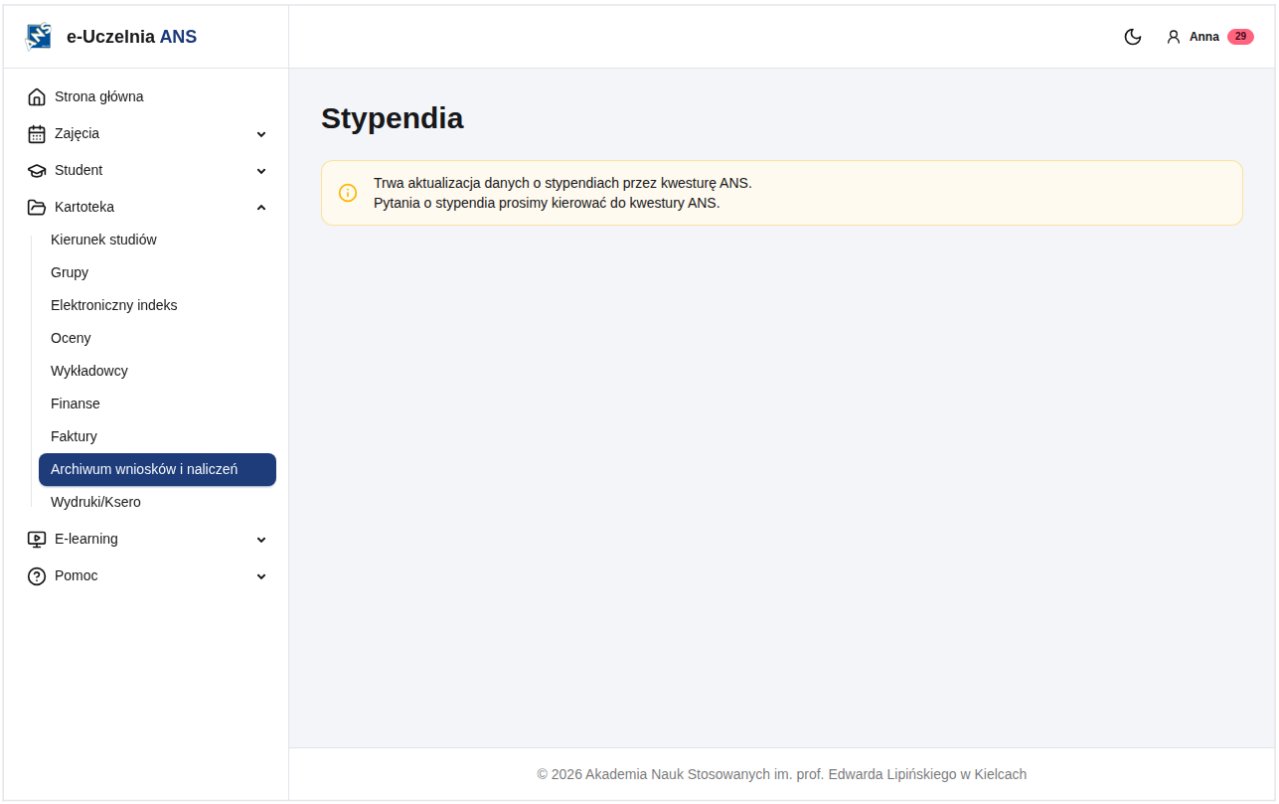
Niewypełnione ankiety przypomina kafelek *Wymaga Twojej uwagi* na stronie głównej.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Archiwum wniosków i naliczeń

Menu **Kartoteka → Archiwum wniosków i naliczeń** pokazuje historię Twoich stypendiów z systemu dziekanatu. Nowy wniosek o stypendium składasz w Wniosek o stypendium.



- **Wypłaty stypendiów** — kwota, data wypłaty, numer dokumentu wypłaty i uwagi.
- **Wnioski stypendialne** — rodzaj i nazwa stypendium oraz stan: czy wniosek złożono (z datą), czy stypendium przyznano (z datą) i czy jest zawieszone.

> Gdy Kwestura aktualizuje dane o stypendiach, zamiast list zobaczysz komunikat o aktualizacji. Pytania o stypendia kieruj do Kwestury ANS.

Kontakt i pomoc

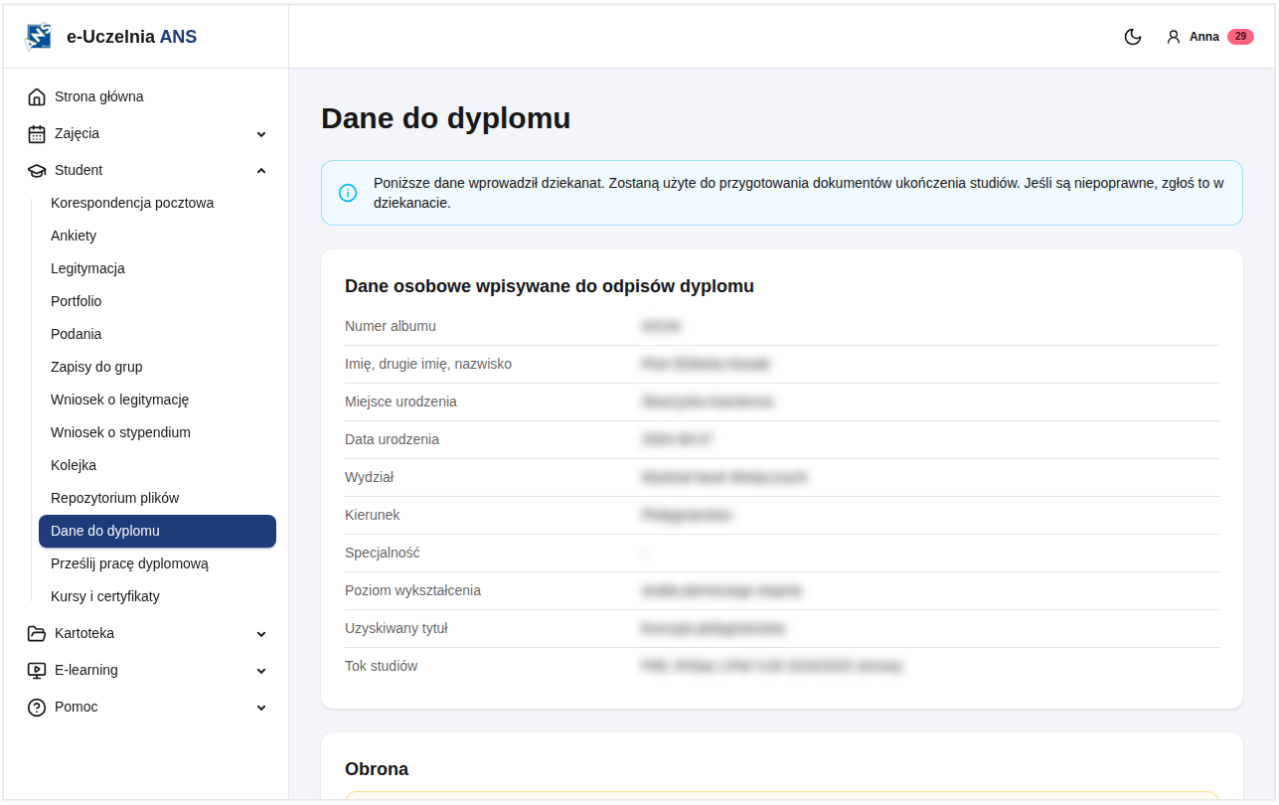
W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Dyplom — dane do dyplomu i praca dyplomowa

Sprawy dyplomu załatwisz w dwóch pozycjach menu **Student**: **Dane do dyplomu** i **Prześlij pracę dyplomową**.

Dane do dyplomu

Menu **Student → Dane do dyplomu** pokazuje dane, które dziekanat wpisze do dyplomu i suplementu.



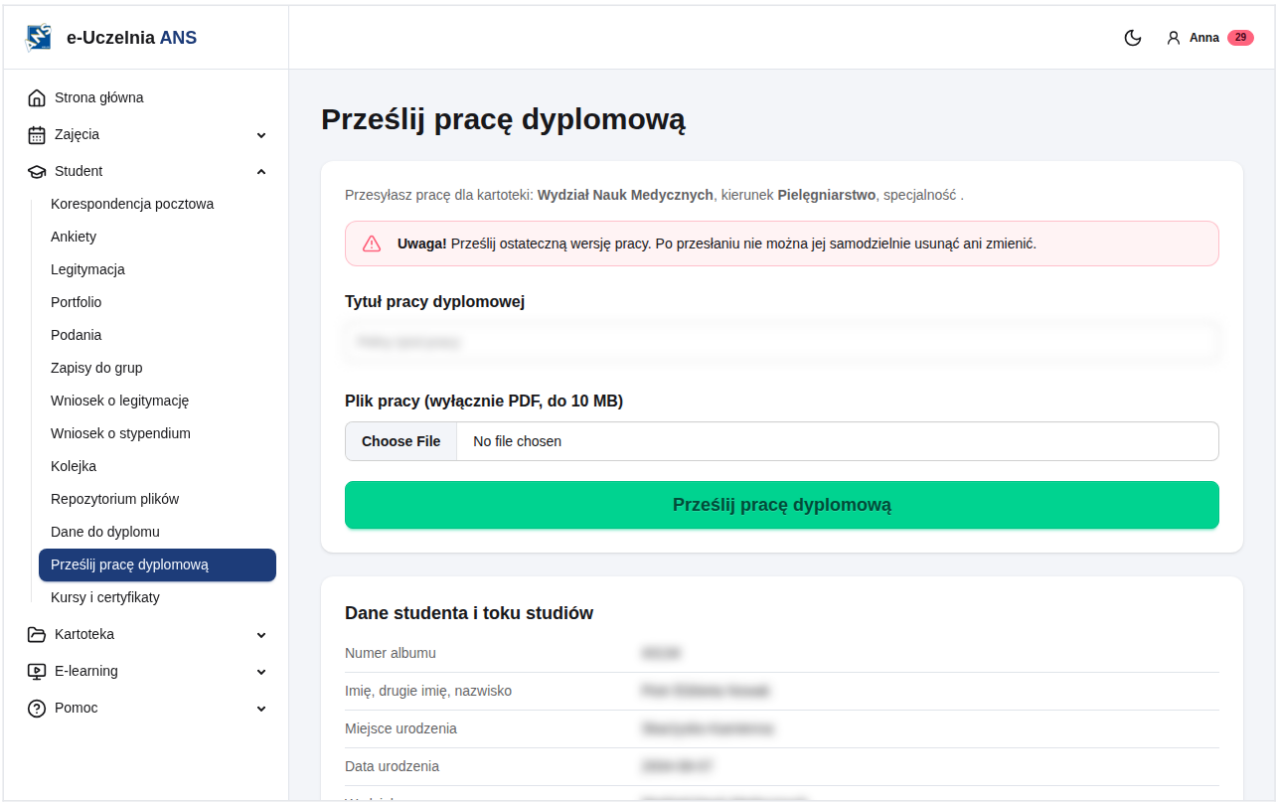
Ekran zawiera:

- **dane osobowe wpisywane do odpisów dyplomu** — numer albumu, imię, drugie imię i nazwisko, miejsce i datę urodzenia,
- wydział, kierunek, specjalność, poziom wykształcenia, **uzyskiwany tytuł** i tok studiów,
- **obronę** — gdy dziekanat wprowadzi dane: temat pracy, promotora, recenzenta, datę egzaminu.

> Jeśli dane są błędne, **niezwłocznie zgłoś to w dziekanacie**. Korekta wydanego dyplomu jest kłopotliwa.

Praca dyplomowa

Menu **Student → Prześlij pracę dyplomową**.



1. Sprawdź, dla jakiego kierunku przesyłasz pracę (informacja na górze; przy kilku kierunkach przełączysz go w Kierunek studiów).
2. Wpisz **tytuł pracy dyplomowej**.
3. Wybierz plik — **wyłącznie PDF, do 10 MB**. Pracę w Wordzie zamienisz na PDF według instrukcji Zamiana pracy dyplomowej z Worda na PDF.
4. Kliknij **„Prześlij pracę dyplomową”**.

> **Prześlij ostateczną wersję pracy, zatwierdzoną przez promotora.** Po przesłaniu nie można jej samodzielnie usunąć ani zmienić — korektę może wykonać tylko dziekanat.

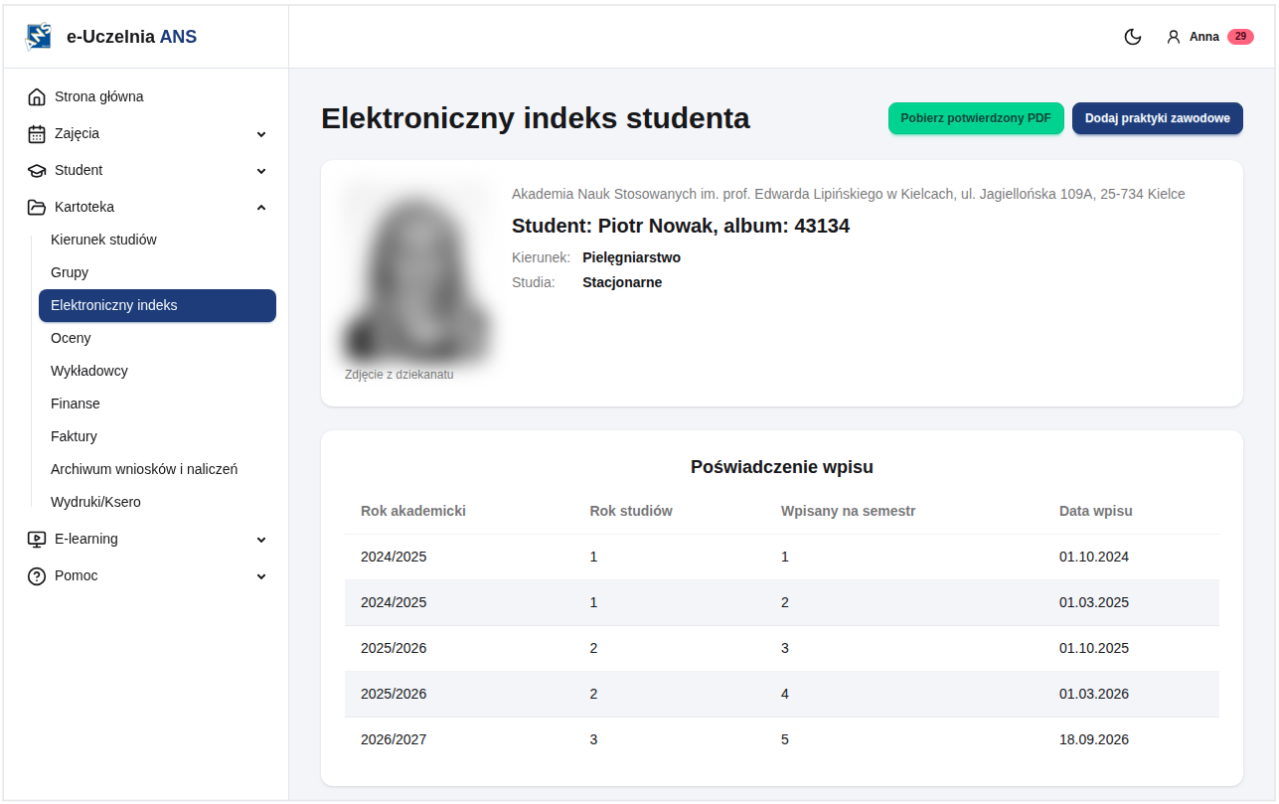
Po przesłaniu ekran pokazuje tytuł pracy, datę przesłania, link do pobrania pliku i informację, czy dziekanat zablokował zmiany. Stan pracy widać też w kafelku *Moje sprawy* na stronie głównej.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Elektroniczny indeks (EIS)

Menu **Kartoteka → Elektroniczny indeks** to elektroniczny odpowiednik indeksu — wykaz wpisów na semestry oraz zaliczeń i ocen ze wszystkich semestrów.



Co zawiera

- **Dane studenta** — zdjęcie z dziekanatu, imię i nazwisko, numer albumu, kierunek i forma studiów.
- **Poświadczenie wpisu** — wpisy na kolejne semestry: rok akademicki, rok studiów, semestr i data wpisu.
- **Oceny** — osobna tabela dla każdego semestru: prowadzący i przedmiot, forma zajęć i zaliczenia, liczba godzin, ECTS oraz oceny z kolejnych terminów (termin, data, ocena).

Potwierdzony PDF

Przycisk **„Pobierz potwierdzony PDF”** tworzy dokument z identyfikatorem potwierdzenia i kodem QR — po zeskanowaniu kodu można sprawdzić, że wydruk jest prawdziwy (np. pracodawca lub inna uczelnia). Generowanie trwa od kilku do kilkunastu sekund.

Praktyki zawodowe

Przycisk **„Dodaj praktyki zawodowe”** otwiera formularz zgłoszenia odbytych praktyk zawodowych do indeksu.

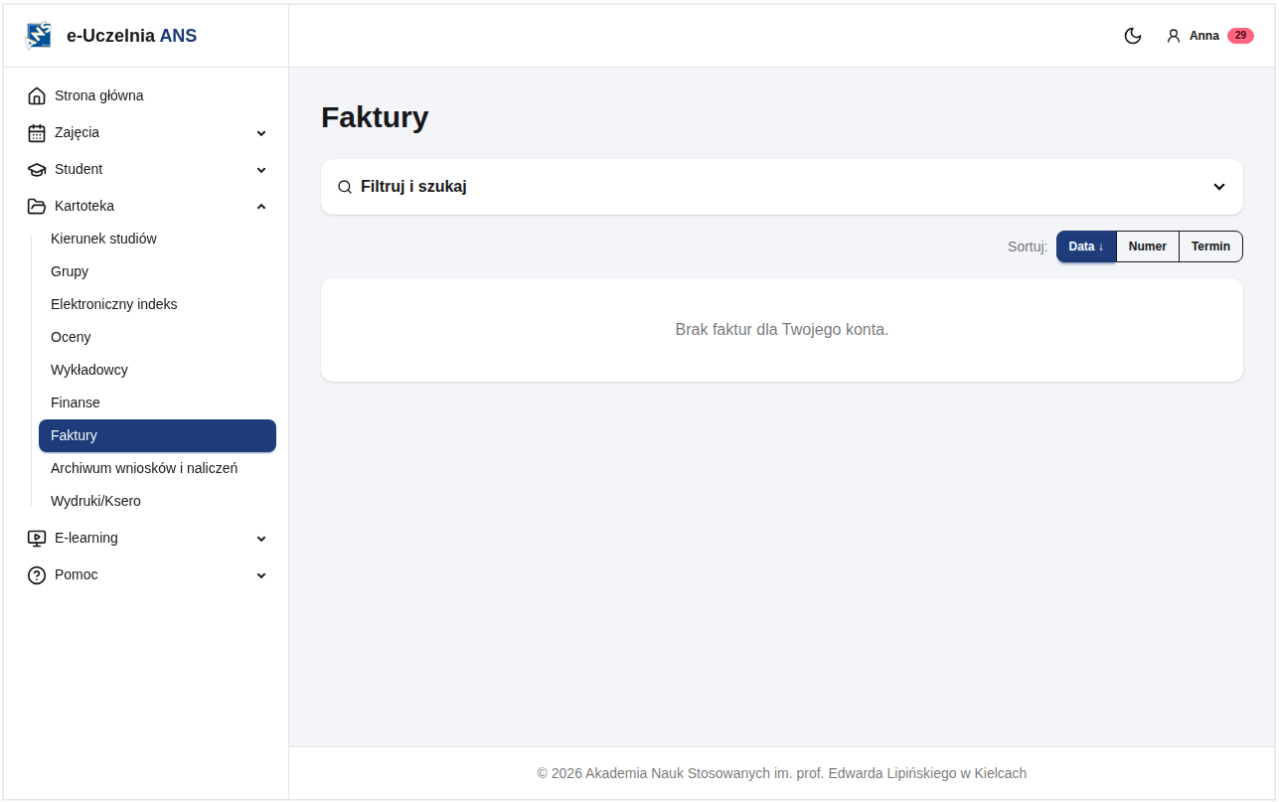
> Jeśli nie masz zdjęcia w dziekanacie, prześlij je na ekranie Legitymacja.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Faktury

Menu **Kartoteka → Faktury** pokazuje faktury wystawione na Ciebie (czesne i inne opłaty).



Filtrowanie

Panel **„Filtruj i szukaj”** zawęża listę po:

- **numerze faktury** (fragment, np. „FV” albo rok),
- **dacie wystawienia** (od – do),
- **statusie** — wszystkie / aktywne / anulowane,
- **KSeF** — wysłane do Krajowego Systemu e-Faktur albo bez KSeF.

Listę sortujesz przyciskami **Data**, **Numer**, **Termin**.

Faktura

Każda faktura jest kartą z numerem, statusem (*Aktywna* / *Anulowana*), znacznikiem KSeF, datami wystawienia, sprzedaży i terminu płatności, formą płatności i kwotą. Przyciski:

- **„Pokaż”** — szczegóły: sprzedawca, nabywca, pozycje, podsumowanie VAT,
- **„PDF”** — pobranie faktury.

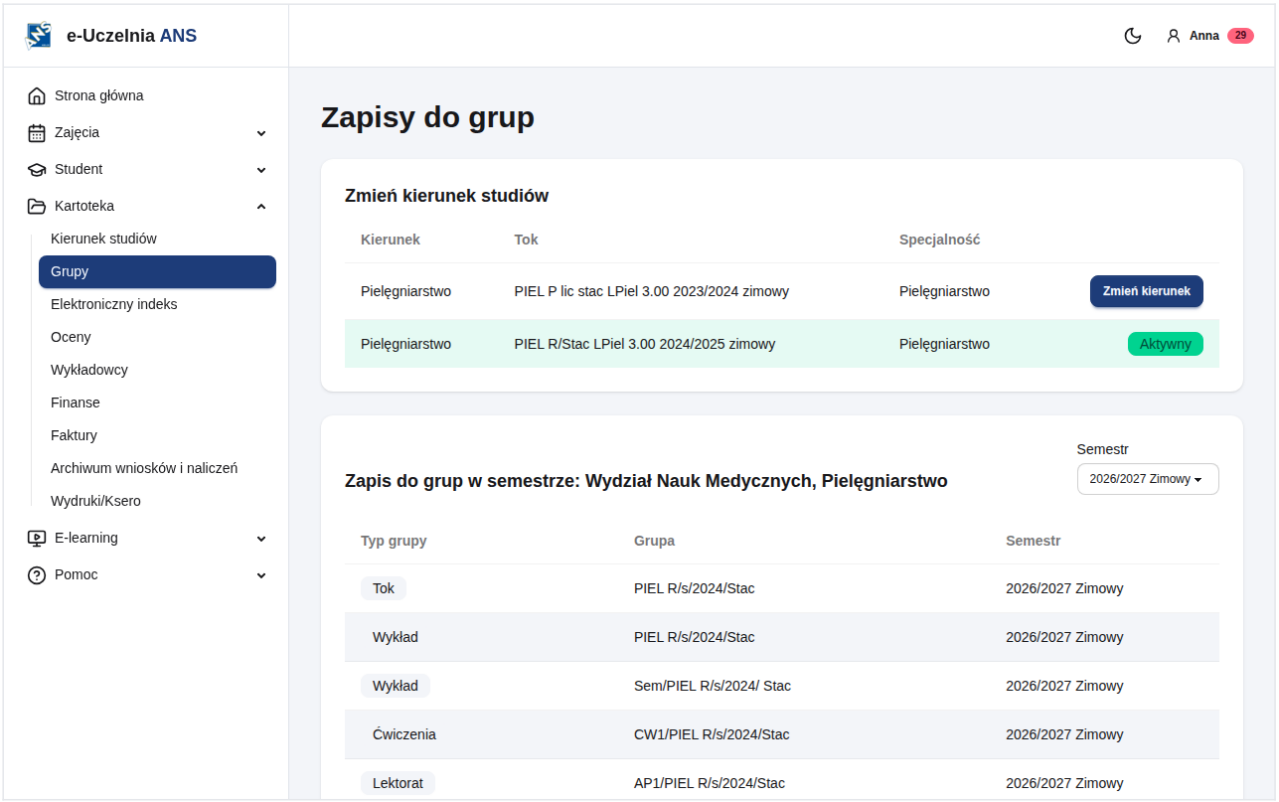
Jeśli nie masz faktur, zobaczysz komunikat „Brak faktur dla Twojego konta”.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Grupy

Menu **Kartoteka → Grupy** pokazuje grupy zajęciowe, do których należysz w wybranym semestrze.



- Na górze, jeśli studiujesz na kilku kierunkach, jest tabela **„Zmień kierunek studiów”** z przyciskiem **„Zmień kierunek”** przy nieaktywnym kierunku (działa jak Kierunek studiów).
- Wybierz **semestr** — lista pokaże grupy z tego semestru.
- Tabela ma kolumny: **Typ grupy** (np. tok, wykład, ćwiczenia, lektorat, seminarium, zajęcia praktyczne), **Grupa** i **Semestr**.

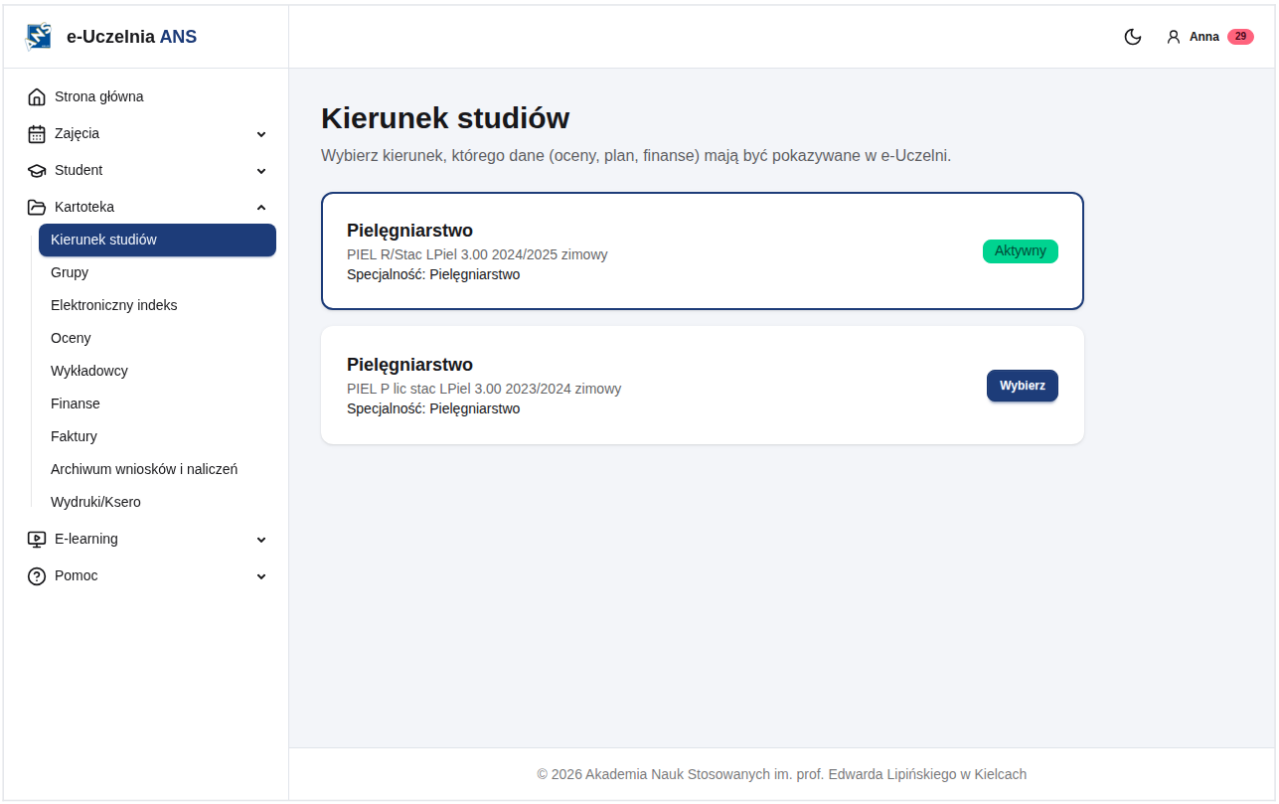
Grupy przydziela dziekanat. Do grup z wolnym wyborem (np. seminariów, lektoratów) zapisujesz się w Zapisach do grup. Jeśli brakuje Ciebie w grupie, zgłoś to w dziekanacie.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Kierunek studiów

Jeśli studiujesz na więcej niż jednym kierunku (toku nauki), menu **Kartoteka → Kierunek studiów** pozwala wybrać, którego kierunku dane — oceny, plan, finanse — ma pokazywaćeuczelnia.



- Każdy kierunek jest osobną kartą z nazwą kierunku, tokiem nauki i specjalnością.
- Aktywny kierunek ma oznaczenie **„Aktywny”**.
- Przy pozostałych kierunkach kliknij **„Wybierz”**, aby przełączyć aktywny kierunek.

Po przełączeniu pozostałe ekrany pokazują dane nowo wybranego kierunku. Ten sam przełącznik jest na górze ekranu Grupy, a na stronie głównej prowadzi do niego przycisk **„Zmień kierunek”**.

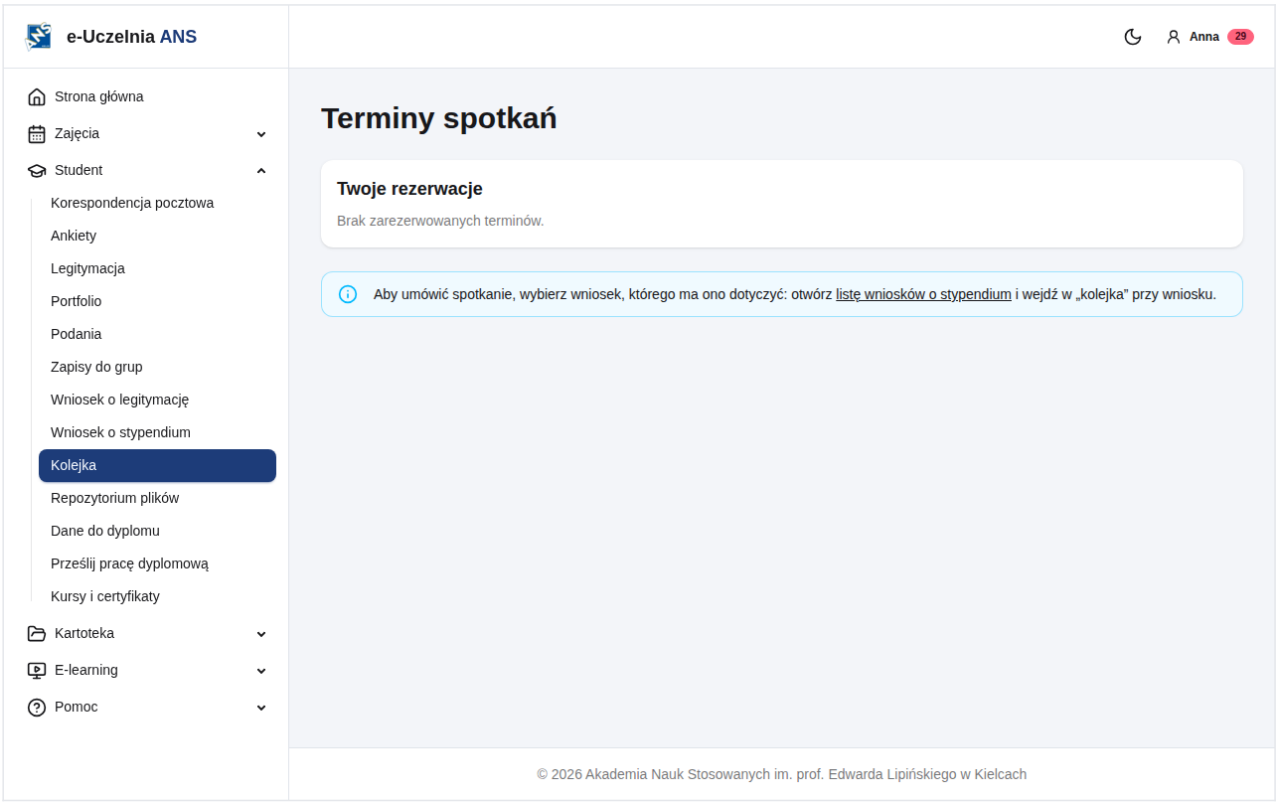
Jeśli masz jeden kierunek, nie musisz nic robić — system zawsze pokazuje jego dane.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Kolejka — umawianie spotkań

Menu **Student → Kolejka** pozwala umówić się na spotkanie z pracownikiem uczelni w sprawie wniosku stypendialnego — bez telefonowania i czekania w kolejce.



Jak umówić spotkanie

1. Otwórz Wniosek o stypendium i przy wniosku, którego ma dotyczyć spotkanie, kliknij **„kolejka”**.
2. Zobaczysz **wolne terminy**: dział, tytuł spotkania, pracownik, godziny.
3. Kliknij **„Rezerwuj”** przy wybranym terminie.

> Możesz mieć tylko **jedną rezerwację na przyszłość** — kolejną zarezerwujesz po odwołaniu obecnej.

Twoje rezerwacje

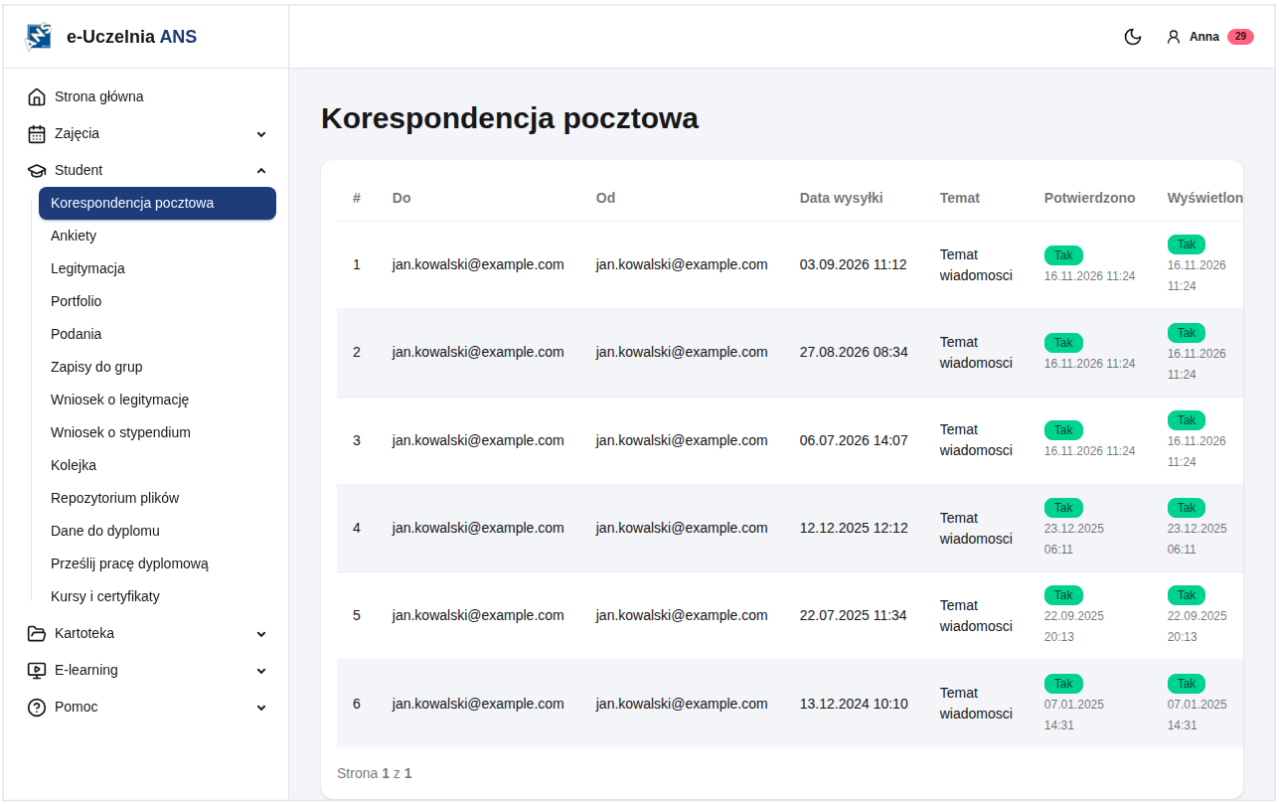
Sekcja **„Twoje rezerwacje”** pokazuje umówione terminy: datę i godzinę, dział, tytuł i pracownika. Przycisk **„Karta”** otwiera kartę spotkania (np. do wydruku); rezerwację możesz też odwołać. Umówione spotkanie przypomina kafelek *Moje sprawy* na stronie głównej.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Korespondencja pocztowa

Menu **Student → Korespondencja pocztowa** zawiera oficjalne pisma uczelni wysłane do Ciebie e-mailem z potwierdzeniem odbioru — np. decyzje, zawiadomienia, zaświadczenia.



Lista

Kolumny: **Do** (Twój adres), **Od** (nadawca), **Data wysyłki**, **Temat**, **Potwierdzono** i **Wyświetlono** (z datą).

> **Otwarcie listy potwierdza odbiór nowych pism** — data potwierdzenia jest zapisywana i ma znaczenie prawne (np. przy decyzjach administracyjnych, od których liczy się termin odwołania). Nowe, nieodebrane pisma widać też w kafelku *Wymaga Twojej uwagi* na stronie głównej.

Pismo

Przycisk **„Pokaż”** otwiera pismo: numer, adresy, datę wysyłki, temat, status potwierdzenia i wyświetlenia, **treść** oraz **pliki** (załączniki do pobrania).

Kontakt i pomoc

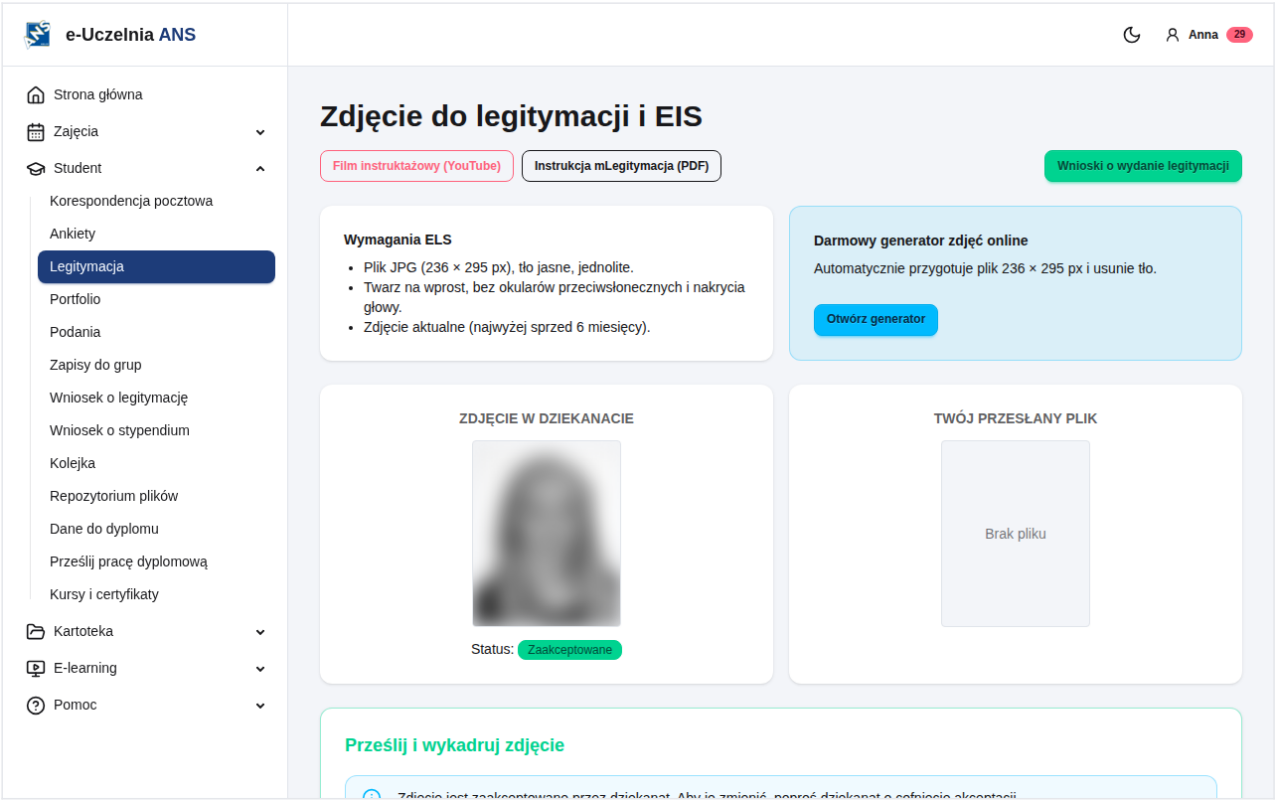
W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Legitymacja studencka i zdjęcie

Legitymacji dotyczą dwa ekrany:

- **Student → Legitymacja** — zdjęcie do legitymacji i indeksu,
- **Student → Wniosek o legitymację** — wnioski o mLegitymację (w aplikacji mObywatel) i legitymację plastikową (ELS).

Zdjęcie do legitymacji i EIS



Wymagania zdjęcia:

- plik JPG **236 × 295 px**, tło jasne i jednolite,
- twarz na wprost, bez okularów przeciwsłonecznych i nakrycia głowy,
- zdjęcie aktualne (najwyżej sprzed 6 miesięcy).

Jeśli nie masz takiego zdjęcia, skorzystaj z **„Otwórz generator”** — darmowy generator przygotuje plik 236 × 295 px i usunie tło. Przydatne są też **film instruktażowy** i **instrukcja mLegitymacji (PDF)** u góry strony.

Jak przesłać zdjęcie:

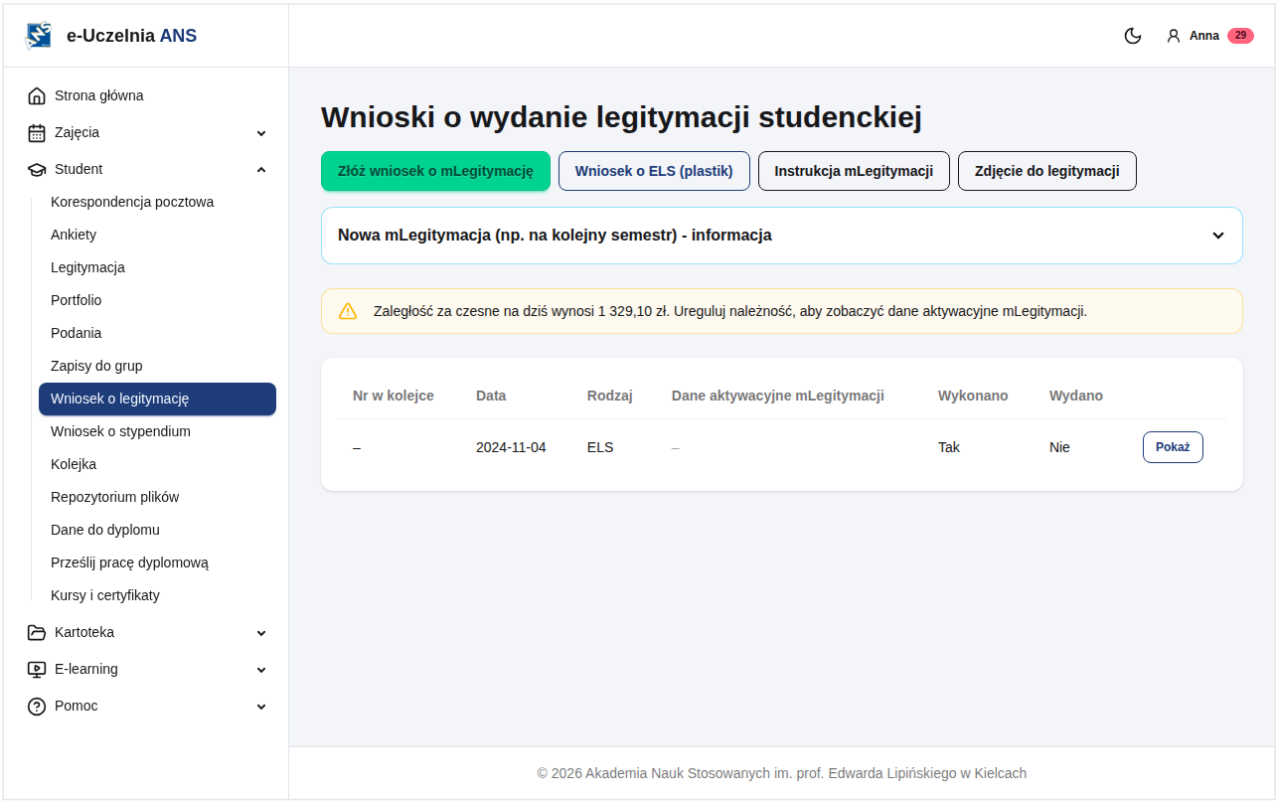
1. Kliknij **„Prześlij i wykadruj zdjęcie”** i wybierz plik.
2. Wykadruj zdjęcie (przeciąganie i powiększanie, proporcje są stałe) i zapisz.

Na ekranie widzisz dwa zdjęcia:

- **Zdjęcie w dziekanacie** — obowiązujące, ze statusem (np. *Zaakceptowane*),
- **Twój przesłany plik** — Twoja propozycja, czeka na akceptację dziekanatu.

> Zaakceptowanego zdjęcia nie zmienisz sam — poproś dziekanat o cofnięcie akceptacji.

Wnioski o legitymację



Przyciski u góry:

- **„Złóż wniosek o mLegitymację”** — legitymacja w aplikacji mObywatel (zalecana),
- **„Wniosek o ELS (plastik)”** — tradycyjna karta,
- **„Instrukcja mLegitymacji”**, **„Zdjęcie do legitymacji”**,
- **„Nowa mLegitymacja (np. na kolejny semestr) — informacja”** — zasady przedłużania.

Zanim złożysz wniosek:

- musisz mieć **zdjęcie zaakceptowane przez dziekanat**,
- przy **zaległości w czesnym** dane aktywacyjne mLegitymacji nie zostaną pokazane, dopóki jej nie ureguluje (zobaczysz komunikat z kwotą).

Jednocześnie możesz mieć tylko **jeden oczekujący wniosek** danego rodzaju. Wniosek usuniesz, dopóki nie został przekazany dalej.

Lista wniosków

Kolumny: numer w kolejce, data, rodzaj (mLegitymacja / ELS), **dane aktywacyjne mLegitymacji**, czy legitymację **wykonano** i **wydano**. Gdy mLegitymacja jest gotowa, zobaczysz **kod QR** i **kod aktywacyjny** do wpisania w aplikacji mObywatel. Przycisk **„Pokaż”** otwiera szczegóły wniosku.

> Ważność mLegitymacji przedłużysz, składając nowy wniosek **do 30 dni przed końcem jej ważności**. O zbliżającym się końcu ważności przypomni strona główna.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

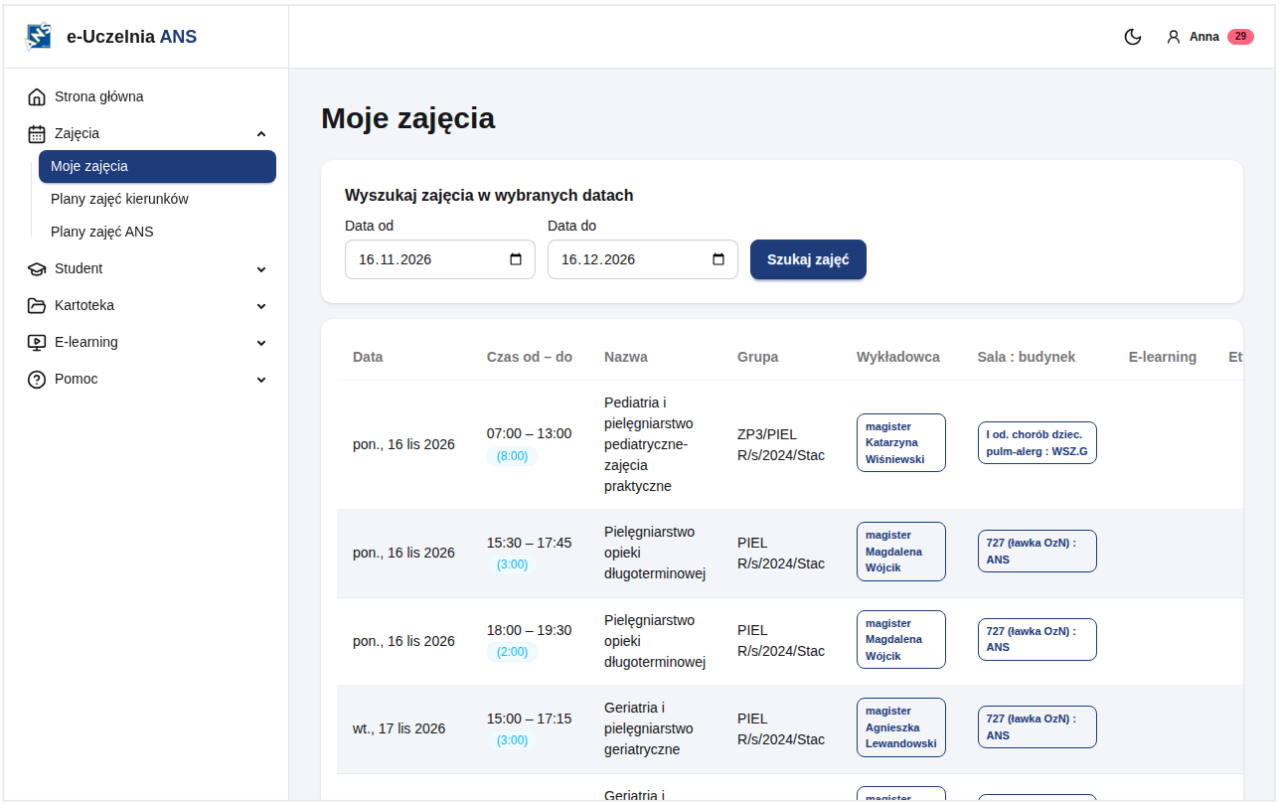
Plan zajęć

Grupa **Zajęcia** w menu zawiera:

- **Moje zajęcia** — Twoje zajęcia z wybranych dni,
- **Plany zajęć kierunków** — plany toków Twojego kierunku,
- **Plany zajęć ANS** — wszystkie plany uczelni.

Moje zajęcia

Menu **Zajęcia → Moje zajęcia** pokazuje zajęcia wszystkich Twoich grup.



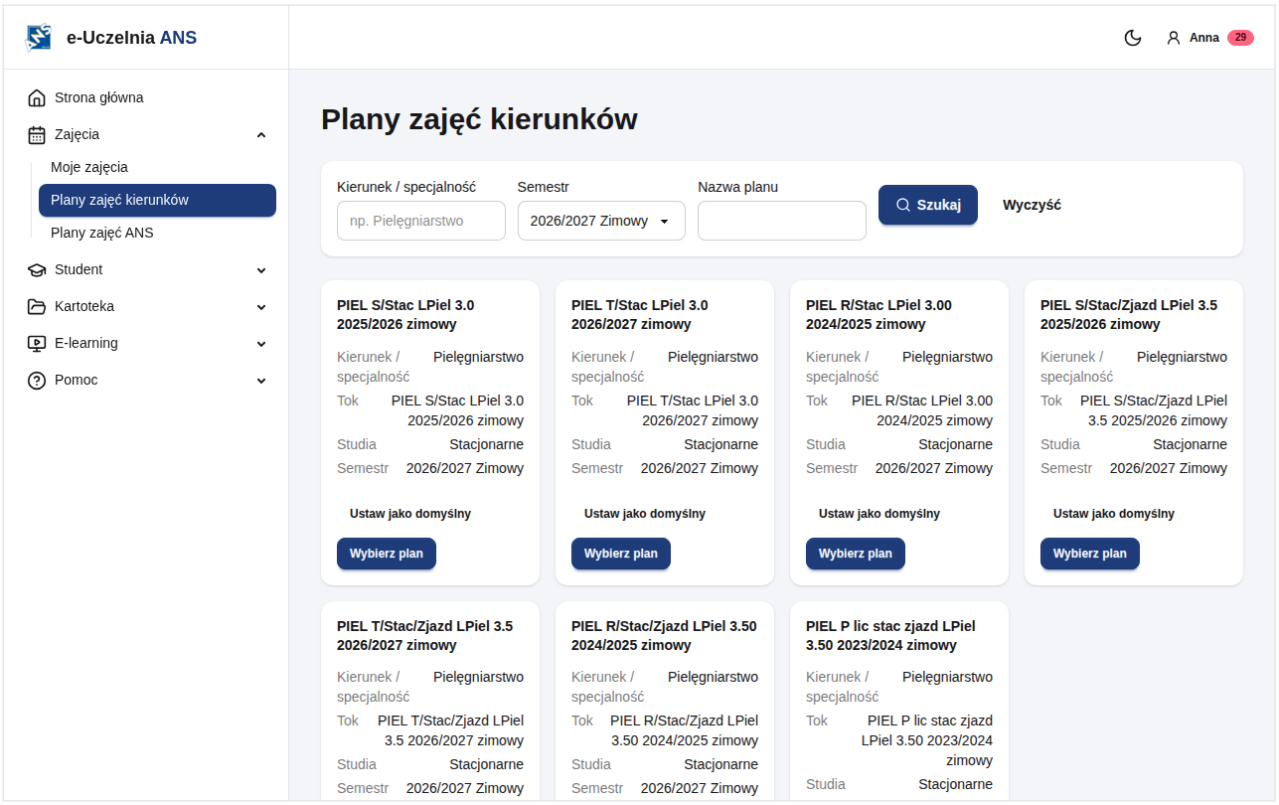
1. W polach **„Data od”** i **„Data do”** wybierz okres (domyślnie najbliższe dni) i kliknij **„Szukaj zajęć”**.
2. Tabela pokazuje: datę, godziny (w nawiasie liczba godzin lekcyjnych), nazwę zajęć, grupę, **wykładowcę**, **salę i budynek**, **E-learning** oraz etykietę i uwagi.

- Kliknięcie **sali** otwiera jej położenie na mapie.
- Kliknięcie **wykładowcy** pokazuje jego zajęcia (np. żeby sprawdzić, gdzie go znaleźć).
- W kolumnie **E-learning** są linki do spotkań **MS Teams** i **Google Meet** oraz do kursu **@moodle** — patrz Zajęcia on-line.
- Linki w uwagach (np. do materiałów) są pokazane jako przyciski **„Przejdź do linku”**.

Najbliższe zajęcia (dziś i jutro) widać też na stronie głównej.

Plany zajęć kierunków i plany ANS

Menu **Zajęcia → Plany zajęć kierunków** pokazuje plany toków Twojego kierunku, a **Plany zajęć ANS** — wszystkie plany uczelni.



1. Zawęź listę filtrami: **Kierunek / specjalność**, **Studia** (stacjonarne, niestacjonarne, podyplomowe), **Semestr**, **Nazwa planu** i kliknij **„Szukaj”** (**„Wyczyść”** usuwa filtry).
2. Przy planie kliknij **„Wybierz plan”** — zobaczysz zjazdy/tygodnie planu i zajęcia z godzinami, salami i prowadzącymi. Plan zjazdu możesz pobrać jako **PDF**.
3. **„Ustaw jako domyślny”** zapamiętuje plan w przeglądarce — przy następnym wejściu otworzy się od razu.

> Plany zajęć są publiczne — można je oglądać także bez logowania.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Podania

Menu **Student → Podania** pozwala składać podania do dziekanatu przez internet i śledzić ich status.

Moje podania

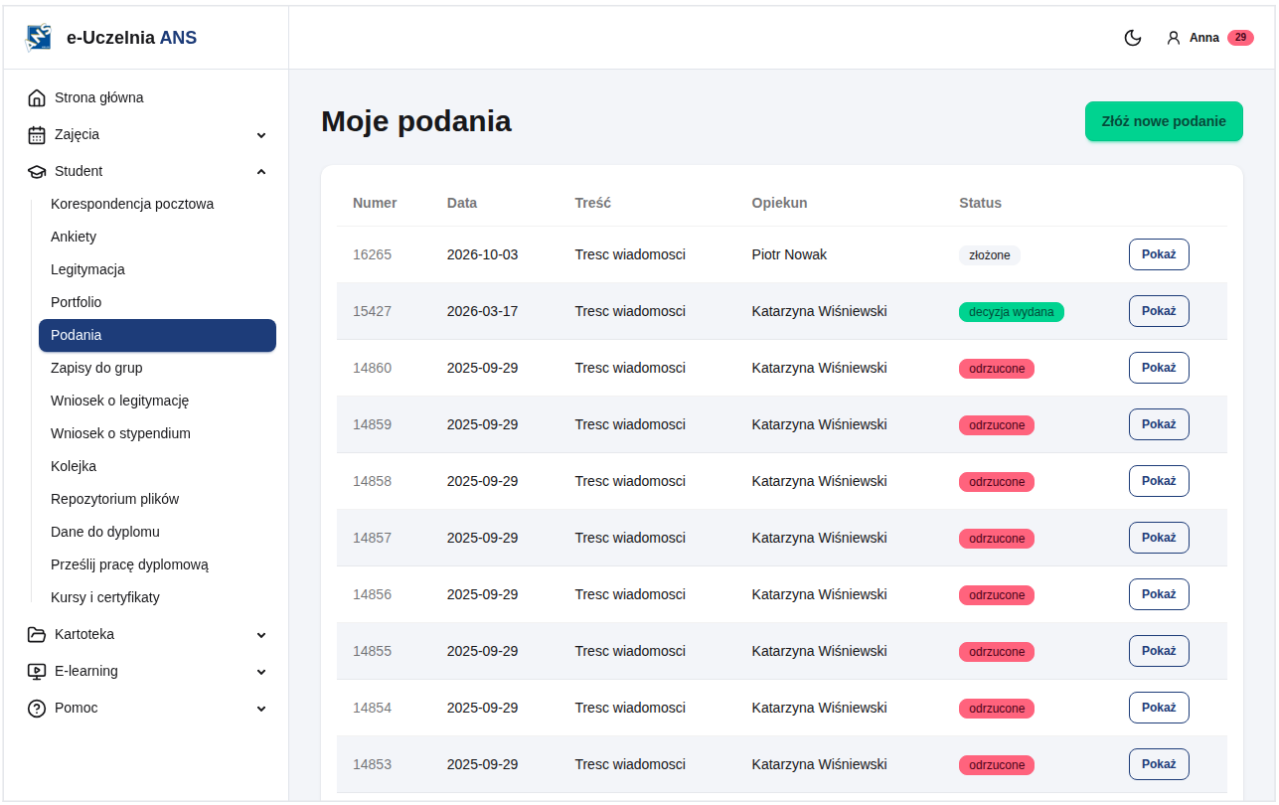
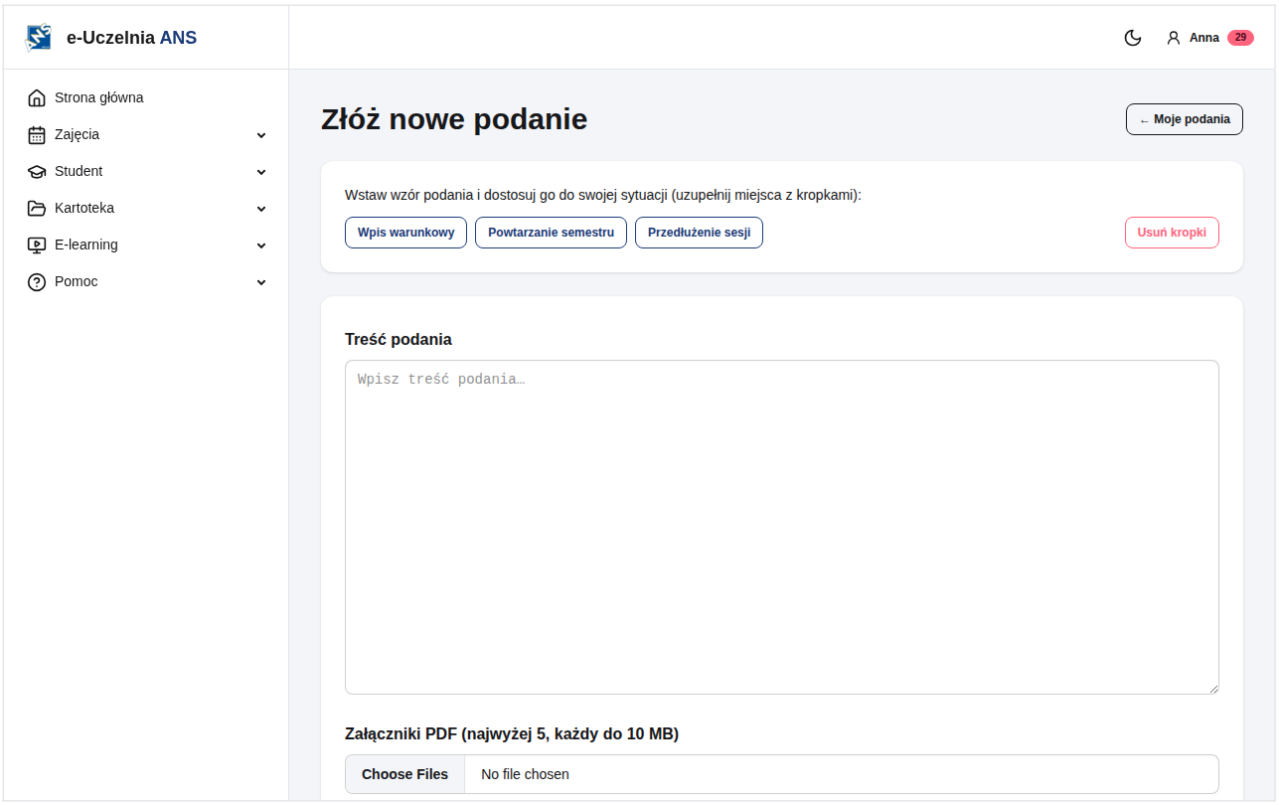


Tabela pokazuje: **numer**, **datę**, **treść** (początek), **opiekuna** (pracownik dziekanatu prowadzący sprawę) i **status** (np. *złożone*, *do poprawy*, *decyzja wydana*, *odrzucone*). Przycisk **„Pokaż”** otwiera podanie.

Nowe podanie

Kliknij **„Złóż nowe podanie”**.



1. Wybierz **wzór podania** (np. urlop dziekański, przedłużenie sesji) — jego treść wstawi się do pola tekstowego.
2. Uzupełnij miejsca z kropkami. Przycisk **„Usuń kropki”** usuwa pozostałe wielokropki.
3. Opcjonalnie dołącz **załączniki PDF** (najwyżej 5, każdy do 10 MB).
4. Kliknij **„Wyślij podanie”**. **„Porzuć zmiany”** wraca do listy bez zapisywania.

Szczegóły podania

Na stronie podania zobaczysz:

- datę złożenia, status, pracownika odpowiedzialnego, treść i załączniki,
- **decyzję** — gdy dziekanat ją wyda (treść decyzji, kto ją wydał, decyzja administracyjna do pobrania),
- **uwagi i komentarze** dziekanatu,
- **historię statusów** — przy każdej zmianie kliknij **„Potwierdź odczytanie”**.

Podanie, które dziekanat zwrócił do poprawy, poprawisz przyciskiem **„Popraw podanie”**.

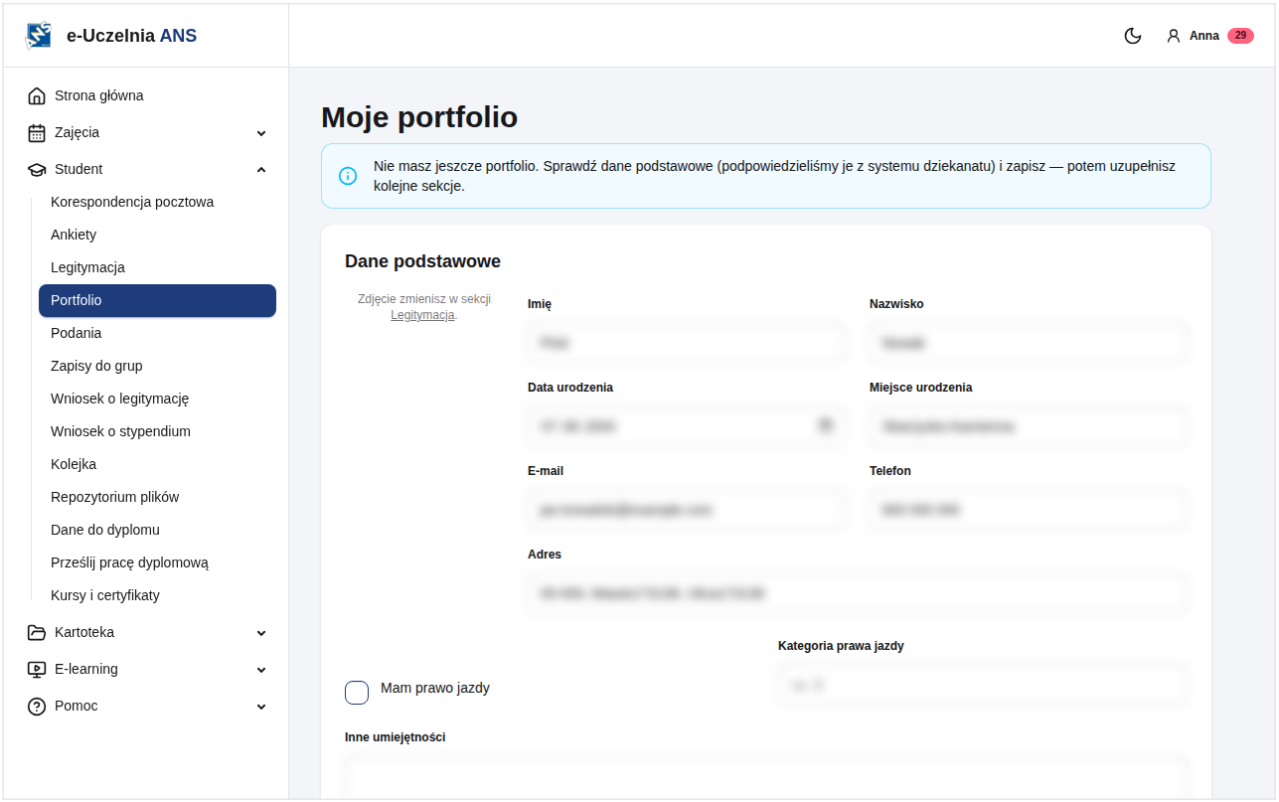
> Zmiany statusu, których jeszcze nie potwierdziłeś, pokazuje kafelek *Wymaga Twojej uwagi* na stronie głównej.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Portfolio

Menu **Student → Portfolio** (także dla słuchaczy i wykładowców) to Twój profil zawodowy prowadzony z Biurem Karier ANS: dane, wykształcenie, języki, umiejętności, doświadczenie. Możesz pokazać go pracodawcom albo opublikować w Internecie i pobrać jako CV w PDF.



Pierwsze wejście

Przy pierwszym wejściu zobaczysz **dane podstawowe** podpowiedziane z systemu dziekanatu (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, e-mail, telefon, adres). Sprawdź je, zaznacz zgody i kliknij **„Utwórz portfolio”** — potem uzupełnisz kolejne sekcje.

Sekcje

Wszystkie sekcje są na jednej stronie (na górze są skróty do nich i pasek **„Portfolio wypełnione w …%”**):

- **Dane podstawowe** — dane kontaktowe, prawo jazdy (z kategorią), inne umiejętności, zainteresowania i **zgody RODO**. Zdjęcie zmienisz w sekcji Legitymacja.
- **Wykształcenie**, **Języki obce**, **Kompetencje komputerowe** — listy wpisów; **„Dodaj pozycję”** dodaje wiersz, ikona kosza go usuwa, **„Zapisz”** zapisuje całą listę.
- **Historia** — praktyki, kursy, wolontariat, praca; każdy wpis dodajesz osobno.
- **Praca, praktyka, staż** — **gdzie chcesz pracować** (zaznacz miejsca) i **słowa kluczowe** (umiejętności, oddzielone przecinkami, każde do 20 znaków; podpowiadamy słowa wpisane przez innych).
- **Publikacja** — widoczność portfolio.

Twoje ukończone studia i obrony z systemu dziekanatu są dodawane do portfolio automatycznie.

Publikacja i widoczność

- **Widoczne dla pracodawców (Biuro Karier ANS)** — portfolio zobaczą pracodawcy zarejestrowani w Biurze Karier.
- **Publikuj portfolio w Internecie** — portfolio będzie dostępne pod publicznym adresem (np. w Google). Wymaga włączenia widoczności dla pracodawców.
- **Alias adresu** — własna końcówka adresu, np. `jan-kowalski` (puste = adres z numerem portfolio).

W sekcji widać **adres portfolio** i link **PDF** — gotowe CV do pobrania.

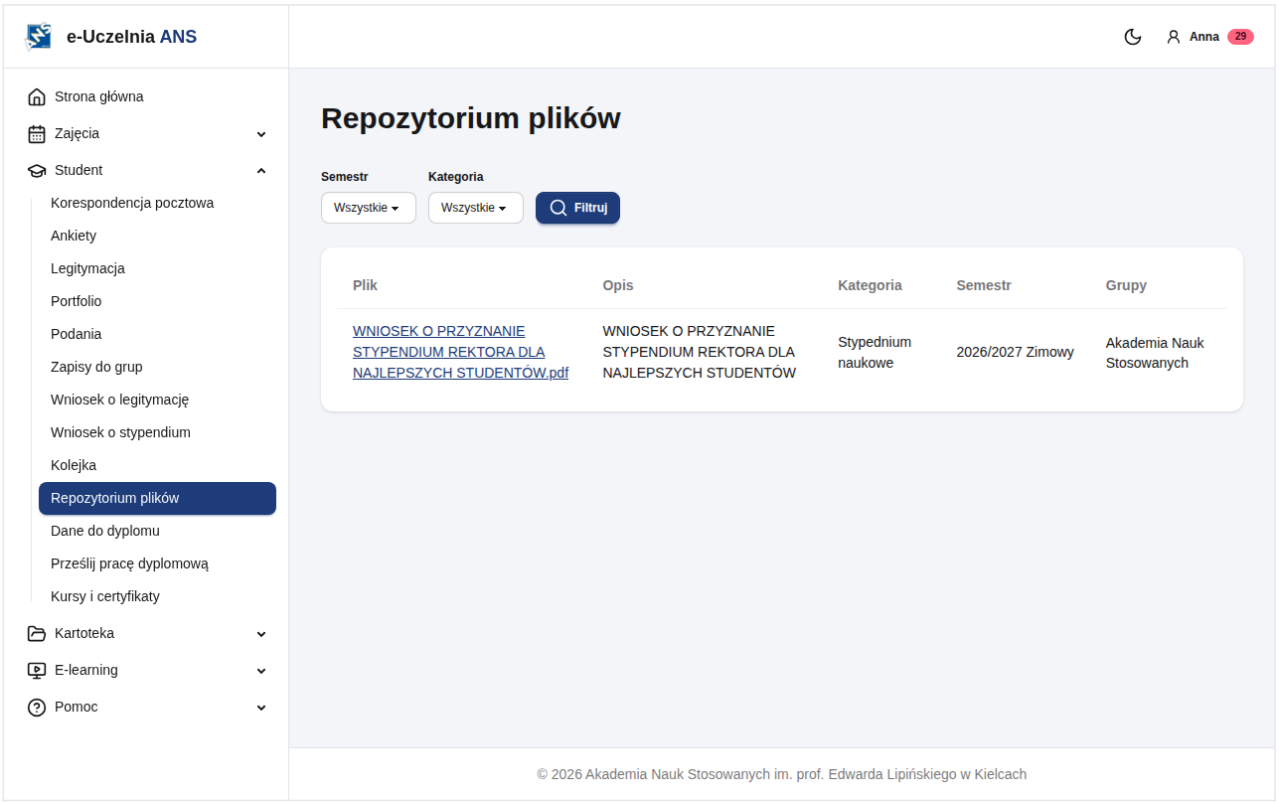
> Widoczność wymaga zgody na przetwarzanie danych w portfolio. **Cofnięcie zgody ukrywa portfolio** przed pracodawcami i Internetem.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Repozytorium plików

Menu **Student → Repozytorium plików** zawiera materiały udostępnione przez dziekanat i wykładowców — np. wnioski, dokumenty praktyk, informacje o egzaminie dyplomowym.



1. Zawęź listę filtrami **Semestr** i **Kategoria** (np. *Dokumenty*, *Egzamin dyplomowy*, *Praktyka zawodowa*, *Stypendium socjalne*) i kliknij **„Filtruj”**.
2. Kliknij nazwę pliku, aby go pobrać.

Kolumny: **Plik**, **Opis**, **Kategoria**, **Semestr**, **Grupy** (których kierunków i semestrów dotyczy plik).

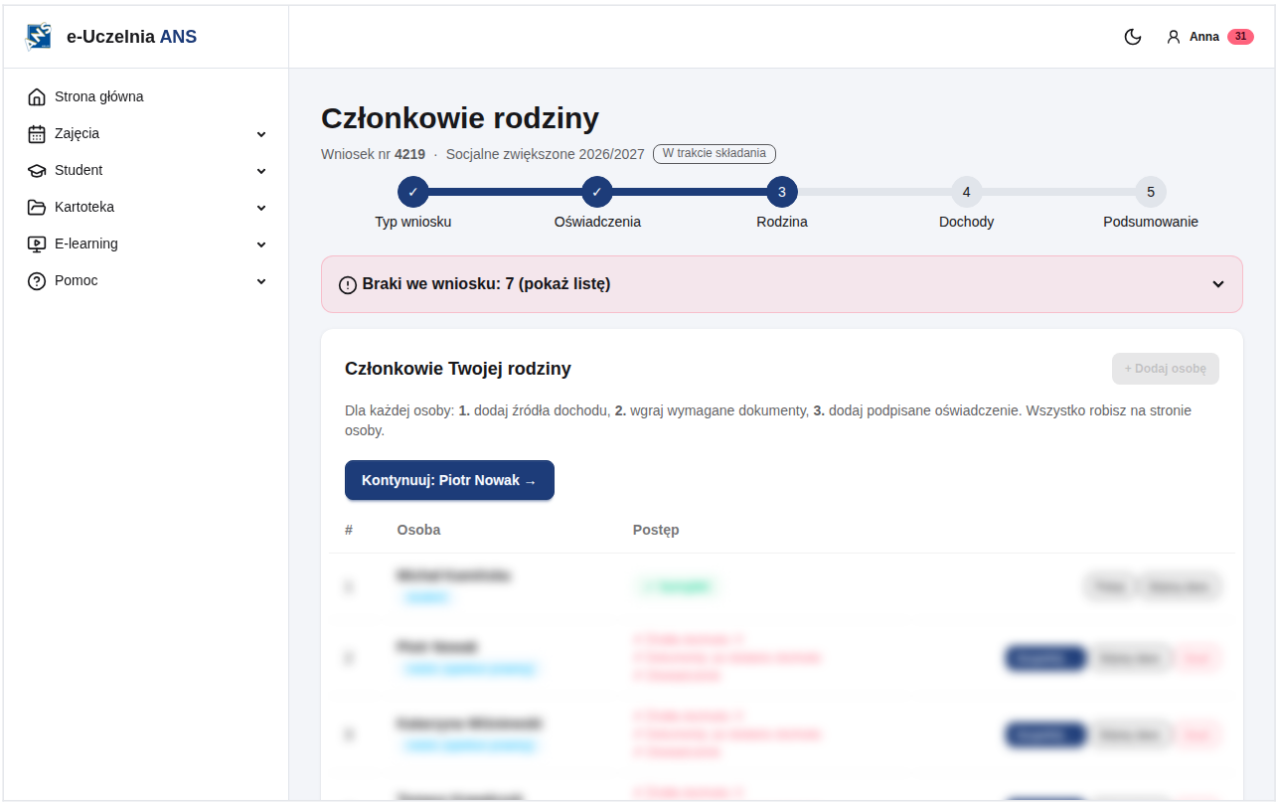
Widzisz pliki przeznaczone dla Twoich grup oraz pliki ogólnouczelniane. Studenci tylko pobierają pliki — dodają je pracownicy i wykładowcy (Repozytorium — wykładowca).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Stypendium socjalne — jak złożyć wniosek

Stypendium socjalne przysługuje studentom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej. Wniosek składa się w menu **Student → Wniosek o stypendium**, w kilku krokach — system prowadzi Cię przez nie (pasek kroków na górze strony). Ten poradnik opisuje krok po kroku, co i dlaczego trzeba uzupełnić — ze szczególnym naciskiem na dodawanie **rodziny**, **dochodów** i wymaganych **oświadczeń/dokumentów**, bo to tu najczęściej pojawiają się pytania.



Printscreeny i dane osobowe

W dokumentacji pokazujemy wyłącznie zanonimizowane przykłady ekranów. Nie publikuj i nie przesyłaj dalej zrzutów ekranu zawierających dane osobowe (np. imię i nazwisko, adres, PESEL, numer konta, dane członków rodziny, informacje o dochodach).

Jeśli przygotowujesz screen do zgłoszenia problemu, przed wysyłką zasłoń dane wrażliwe i zostaw tylko element potrzebny do wyjaśnienia błędu.

Kroki wniosku

1. **Typ wniosku** — wybór rodzaju stypendium i podstawowych danych kontaktowych.
2. **Oświadczenia** — oświadczenie do kwestury (obywatelstwo, inne kierunki studiów, posiadane tytuły, liczba członków rodziny, zgody, dane do wypłaty).
3. **Rodzina** — lista osób wchodzących w skład Twojego gospodarstwa domowego.
4. **Dochody** — na ekranie każdej osoby: źródła dochodu, wymagane dokumenty i podpisane oświadczenie.
5. **Podsumowanie** — sprawdzenie kompletności wniosku, wydruk PDF i przesłanie wniosku do uczelni.

Możesz w każdej chwili wrócić do poprzedniego kroku klikając w niego na pasku kroków — dopóki wniosek

nie zostanie złożony w kroku 5, wszystko można poprawiać.

Krok 1: Typ wniosku

Po wybraniu rodzaju stypendium „socjalne" uzupełnij dane kontaktowe: miejsce zamieszkania (wymagane), adres korespondencyjny (opcjonalnie), telefon i e-mail. Te dane trafią też na wydrukowany wniosek.

Krok 2: Oświadczenia (do kwestury)

To formalne oświadczenie zawiera m.in.:

- **Obywatelstwo** — jeśli inne niż polskie, dodatkowo zaznaczasz, czy studiujesz na zasadach obowiązujących obywateli polskich.
- **Inne kierunki studiów** — dwa niezależne przełączniki:
  - *studiuję równocześnie* na innym kierunku/uczelni — jeśli TAK, dodajesz listę kierunków, na których **aktualnie** studiujesz (nazwa uczelni, okres, czy ukończony, czy pobierasz tam inne stypendium),
  - *studiowałem/am wcześniej* inne kierunki — jeśli TAK, dodajesz listę kierunków, na których studiowałeś/aś **w przeszłości** (analogiczne dane).
- **Posiadane tytuły** — czy masz już tytuł licencjata/inżyniera i/lub magistra (ma to wpływ na uprawnienia do stypendium).
- **Liczba członków rodziny** — podaj tu dokładną liczbę osób, które **za chwilę dodasz** w kroku „Rodzina” (wliczając siebie). ⚠ Ta liczba musi się zgadzać z faktyczną liczbą dodanych osób — inaczej wniosku nie da się złożyć (zobacz krok 5).
- **Pozostałe oświadczenia** — m.in. status żołnierza/funkcjonariusza zawodowego, prowadzenie wspólnego gospodarstwa z rodzicami, brak innych niewykazanych dochodów, zapoznanie się z warunkami przyznawania stypendium, zobowiązanie do zgłaszania zmian mających wpływ na prawo do świadczenia.
- **Zgoda RODO** i **oświadczenie o odpowiedzialności karnej** za podanie nieprawdziwych danych — obowiązkowe.
- **Sposób wypłaty** — na konto bankowe (numer NRB, 26 cyfr) lub zaliczenie na poczet czesnego.

Krok 3: Rodzina — dodawanie członków rodziny

W tym kroku wskazujesz wszystkie osoby wchodzące w skład Twojego gospodarstwa domowego (rodziny), których dochody będą brane pod uwagę przy wyliczaniu stypendium.

Siebie samego/samą system doda automatycznie przy pierwszym wejściu w ten krok (jako pierwszy wiersz na liście) — nie musisz się dodawać ręcznie, wystarczy sprawdzić/uzupełnić swoje dane.

Dla każdej osoby podajesz:

Pole	Opis
Imię, nazwisko	dane osoby
Data urodzenia	
Stopień pokrewieństwa	kim ta osoba jest względem Ciebie — patrz lista niżej
Posiadam gospodarstwo rolne	Tak/Nie
Liczba ha przeliczeniowych	tylko jeśli zaznaczono posiadanie gospodarstwa rolnego

Stopień pokrewieństwa — do wyboru:

- student (Ty — ustawiane automatycznie, nieedytowalne dla Twojego wpisu)

- rodzic (opiekun prawny)
- rodzeństwo
- dziecko
- mąż/żona

Dodaj tyle osób, ile realnie tworzy z Tobą wspólne gospodarstwo domowe (rodzice, rodzeństwo niepełnoletnie/uczące się, współmałżonek, dzieci itd. — zgodnie z regulaminem świadczeń). **Liczba dodanych osób musi być identyczna z „Liczbą członków rodziny” podaną w oświadczeniu z kroku 2.**

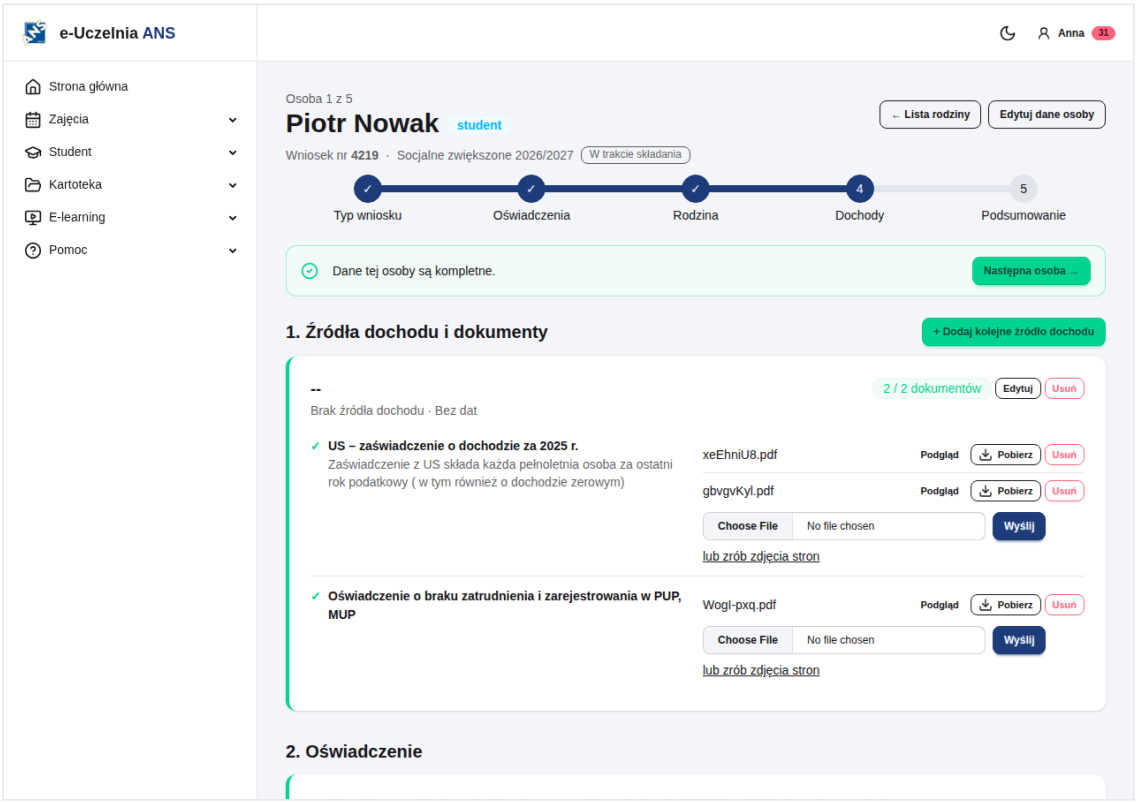
Na liście **„Członkowie Twojej rodziny”** przy każdej osobie widać **postęp** (co jest już uzupełnione), a nad listą przycisk **„Kontynuuj: …”** prowadzi do pierwszej osoby, której dane nie są kompletne. Kliknięcie osoby otwiera jej ekran (krok 4). Po dodaniu nowej osoby system od razu przenosi Cię na jej ekran.

Krok 4: Dochody — ekran osoby

Ekran osoby ma dwie części:

1. **Źródła dochodu i dokumenty** — źródła dochodu tej osoby, a przy każdym lista wymaganych dokumentów z oznaczeniem ✓ (jest plik) albo ✗ (brak) i polem do wgrania pliku,
2. **Oświadczenie** — podpisane oświadczenie tej osoby.

Na górze jest lista **„Co zostało do zrobienia dla tej osoby”** (albo informacja „Dane tej osoby są kompletne.”) i podpis **„Osoba X z N”**. Przyciski **„← Poprzednia osoba”** i **„Następna osoba →”** przechodzą między osobami, a **„Przejdź do podsumowania wniosku →”** — do kroku 5.



Dla **każdej** osoby dodanej w kroku 3 (łącznie z Tobą) musisz dodać **co najmniej jedno źródło dochodu** — nawet jeśli ta osoba nie osiąga żadnego dochodu (patrz „Brak źródła dochodu” niżej).

> Dochody wykazujemy zwykle od 1 stycznia bieżącego roku kalendarzowego do chwili obecnej. Osoby rozliczające się wspólnie (małżonkowie w US) mimo to wykazują dochody **osobno**, każde ze swoim zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego. Nie musisz wykazywać dochodów rodziców, jeśli nie

> prowadzisz z żadnym z nich wspólnego gospodarstwa domowego i potwierdziłeś/aś to w oświadczeniu, a dodatkowo spełniasz jeden z warunków: ukończyłeś/aś 26 lat, jesteś w związku małżeńskim, masz na utrzymaniu dzieci, masz stwierdzoną niezależność finansową od rodziców zgodnie z ustawą.

Dla każdego dodawanego źródła dochodu podajesz:

- **Typ źródła dochodu** — patrz tabela niżej; dla dziecka lub rodzeństwa system sam podpowie typ według wieku,
- **Okres dochodu** — np. „cały poprzedni rok i nadal”, „rozpoczęty w tym roku”, „zakończony”; lista pokazuje tylko okresy dozwolone dla wybranego typu (gdy jest jeden, ustawia się sam),
- **Nazwa** — krótki opis, np. „Alimenty od ojca” (nieobowiązkowa — domyślnie nazwa typu),
- **Kwota [PLN]** — kwota **netto** (za wskazany okres),
- **Data od / Data do** — pojawiają się tylko wtedy, gdy wybrany okres ich wymaga.

Pod formularzem widzisz **podgląd dokumentów**, które trzeba będzie dołączyć dla wybranego typu i okresu.

Typy źródeł dochodu

Kategoria	Typ
Opodatkowane	Umowa o pracę
	Umowa zlecenie, dzieło
	Działalność gospodarcza — Ryczałt
	Działalność gospodarcza — Zasady ogólne
	Działalność gospodarcza — Karta podatkowa
	Inne źródła opodatkowania (PUP, MUP)
Nieopodatkowane	Gospodarstwo rolne
	Alimenty
	GOPS/MOPS
	Inne nieopodatkowane (staże unijne, stypendia unijne, renty strukturalne)
Przypadki szczególne	**Brak źródła dochodu**
	Dziecko 0–6 lat
	Dziecko 7–18 lat
	Dziecko 18–26 lat (uczące się)
	Dziecko powyżej 18 lat z orzeczeniem o niepełnosprawności

Brak dochodu: jeśli dana osoba w ogóle nie osiąga dochodu, i tak dodajesz dla niej wpis — wybierz typ **„Brak źródła dochodu”**. System poprosi wtedy o zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o braku dochodu oraz oświadczenie o braku zatrudnienia i braku rejestracji w Urzędzie Pracy.

Dzieci dodaje się jako osobny wpis „dochodu” przypisany do rodzica/opiekuna (nie jako oddzielny dochód dziecka) — wybierz odpowiedni przedział wiekowy; wymagany dokument to zwykle akt urodzenia lub zaświadczenie ze szkoły/uczelni (w zależności od wieku).

Wymagane dokumenty

Po zapisaniu źródła dochodu na ekranie osoby pojawi się lista **dokumentów wymaganych dla wybranego typu i okresu**. Przy każdym dokumencie wybierz plik (**„Dodaj plik: …”**) — przesyła się od razu po wybraniu. Możesz dodać kilka plików do jednego dokumentu (np. kilka stron). Pliki: PDF lub zdjęcie (zdjęcia zapisujemy jako PDF), do 10 MB. Na telefonie możesz sfotografować dokument aparatem.

Najczęstsze wymagane dokumenty (przykładowo, dokładna lista zależy od typu i okresu):

- zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o dochodzie za poprzedni rok podatkowy,
- zaświadczenie od pracodawcy / oświadczenie o dochodzie uzyskanym w bieżącym roku (dla nowo podjętej pracy),
- potwierdzenie zakończenia umowy (dla dochodu utraconego),
- zaświadczenie ZUS o zapłaconej składce zdrowotnej (działalność gospodarcza, umowa o pracę/zlecenie),
- wypis z CEIDG (działalność gospodarcza),
- wyrok sądu / zaświadczenie MOPS-GOPS / zaświadczenie komornika o bezskuteczności egzekucji (alimenty),
- zaświadczenie z Urzędu Gminy o posiadaniu gospodarstwa rolnego + zaświadczenie z KRUS (gospodarstwo rolne),
- akt urodzenia / zaświadczenie ze szkoły lub uczelni / orzeczenie o niepełnosprawności (dzieci).

Oświadczenia osób z rodziny

W części **„2. Oświadczenie”** ekranu osoby dodaj **podpisane oświadczenie** tej osoby — jego treść musi odpowiadać źródłom dochodu podanym wyżej. Wzory oświadczeń (PDF) pobierzesz na tym samym ekranie (**„Pobierz: …”**): wydrukuj, wypełnij, podpisz, a następnie zeskanuj lub sfotografuj i wgraj.

Krok 5: Podsumowanie i złożenie wniosku

Zanim będzie można złożyć wniosek, system sprawdza kompletność:

- czy oświadczenie z kroku 2 jest wypełnione,
- czy **liczba dodanych osób w rodzinie zgadza się** z liczbą zadeklarowaną w oświadczeniu,
- czy **każda osoba** ma dodane przynajmniej jedno źródło dochodu,
- czy przy każdym źródle dochodu załączone są **wszystkie wymagane pliki**.

Jeśli czegoś brakuje, zobaczysz komunikat **„Wniosek nie jest kompletny - uzupełnij przed przesłaniem:”** z listą braków (np. „Niezgodność liczby członków rodziny!”). Możesz też pobrać **wniosek w PDF** — przydaje się do sprawdzenia danych przed przesłaniem.

Po skompletowaniu wszystkiego kliknij **„Prześlij wniosek stypendialny do uczelni”** i potwierdź. Po przesłaniu wniosku nie można już zmieniać — zmienia status na *Złożony* i trafia do opiekuna wydziałowego.

Po złożeniu

Status wniosku możesz śledzić na liście **Wniosek o stypendium** (przycisk **„Podgląd”** pokazuje wniosek i komentarze opiekuna). Jeśli opiekun poprosi o poprawki, wniosek wróci do statusu *Do poprawy* i będziesz mógł/mogła edytować wskazane elementy. Na spotkanie z opiekunem umówisz się przyciskiem **„Kolejka”** (Kolejka).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych — jak złożyć wniosek

Stypendium specjalne przysługuje studentom posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności. Wniosek składasz w menu **Student → Wniosek o stypendium** (Wniosek o stypendium). Wniosek jest krótszy niż w przypadku stypendium socjalnego — nie trzeba wykazywać dochodów rodziny.

Kroki wniosku

1. **Typ wniosku** — wybór rodzaju stypendium i danych kontaktowych.
2. **Oświadczenia** — oświadczenie do kwestury.
3. **Dane orzeczenia** — informacje o orzeczeniu o niepełnosprawności.
4. **Dokumenty** — załączenie skanu/zdjęcia orzeczenia.
5. **Podsumowanie** — sprawdzenie kompletności, wydruk PDF i złożenie wniosku.

Krok 1: Typ wniosku

Uzupełnij dane kontaktowe (miejsce zamieszkania, adres korespondencyjny, telefon, e-mail) i wybierz rodzaj świadczenia „specjalne dla osób niepełnosprawnych”.

Krok 2: Oświadczenia (do kwestury)

Ten formularz jest krótszy niż dla stypendium socjalnego (nie zawiera pytań o dochody rodziny), ale nadal obejmuje:

- obywatelstwo,
- inne kierunki studiów — aktualne i poprzednie (analogicznie jak w stypendium socjalnym — zobacz poradnik stypendium socjalnego po szczegóły),
- posiadane tytuły (licencjat/inżynier, magister),
- pozostałe oświadczenia (status żołnierza/funkcjonariusza zawodowego, brak pobierania innych świadczeń tego samego typu na innym kierunku/uczelni, zgoda RODO, oświadczenie o odpowiedzialności karnej),
- dane do wypłaty (konto bankowe lub zaliczenie na poczet czesnego).

Krok 3: Dane orzeczenia

Podajesz:

- **Stopień niepełnosprawności** — lekki / umiarkowany / znaczny,
- **Symbol niepełnosprawności** — z orzeczenia, np. „05-R”,
- **Charakter orzeczenia** — *stały* lub *okresowy*,
- **Okres ważności** (data od / data do) — wymagany tylko przy orzeczeniu **okresowym**,
- **Uwagi** — pole opcjonalne na dodatkowe informacje.

Krok 4: Dokumenty

Załącz skan lub zdjęcie orzeczenia o niepełnosprawności — PDF albo zdjęcie (zdjęcia zapisujemy jako PDF), do 10 MB. Możesz dodać kilka plików, np. każdą stronę osobno.

Krok 5: Podsumowanie i złożenie wniosku

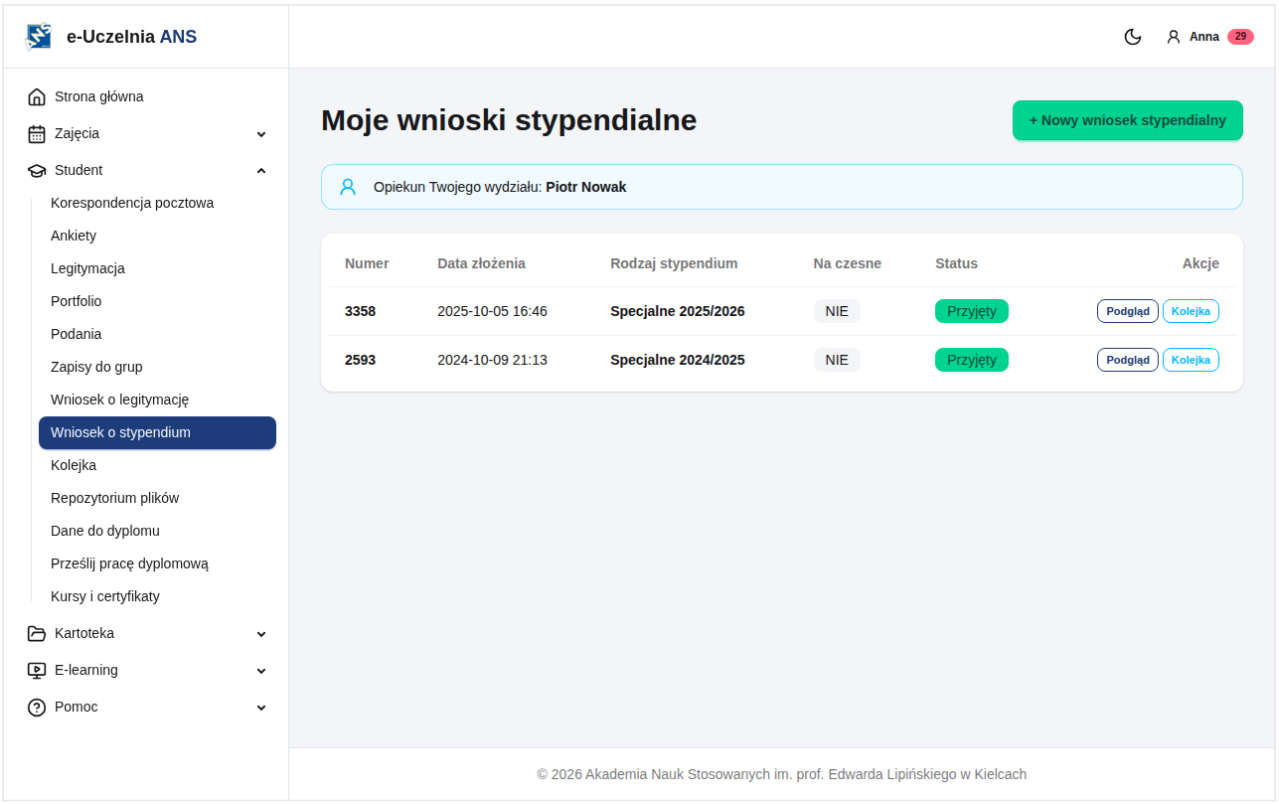
Sprawdź poprawność danych, pobierz w razie potrzeby podgląd PDF wniosku, a następnie kliknij **„Prześlij wniosek stypendialny do uczelni”**. Wniosek zmienia status na *Złożony* i trafia do opiekuna wydziałowego / Dziekanatu.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Wniosek o stypendium

Menu **Student → Wniosek o stypendium** pozwala złożyć wniosek o stypendium socjalne, stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych albo zapomogę i śledzić jego status — bez wizyty w dziekanacie.



Lista wniosków

Kolumny:

- **Numer** i **Data złożenia**,
- **Rodzaj stypendium** (z rokiem akademickim),
- **Na czesne** — czy stypendium ma być zaliczone na poczet czesnego,
- **Status** — *W trakcie składania*, *Złożony*, *Przyjęty*, *Odrzucony*, *Do poprawy*,
- **Akcje** — **„Podgląd”** (wniosek, załączniki i komentarze opiekuna), **„Kolejka”** (umówienie spotkania, Kolejka), a przy wniosku w przygotowaniu — dalsza edycja i usunięcie.

Nad listą widać **opiekuna Twojego wydziału** — do niego trafi wniosek.

Nowy wniosek

1. Kliknij **„+ Nowy wniosek stypendialny”**.
2. **Typ wniosku** — wybierz rodzaj świadczenia dostępny w bieżącym roku akademickim i uzupełnij dane kontaktowe: miejsce zamieszkania (wymagane), adres korespondencyjny, telefon i e-mail.
3. Dalej system prowadzi Cię przez kolejne kroki (pasek kroków na górze). Zawsze możesz wrócić do wcześniejszego kroku, dopóki nie prześlesz wniosku.

Szczegółowe poradniki:

- Stypendium socjalne — rodzina, dochody i wymagane dokumenty,

- Stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych,
- Zapomoga.

> Stypendium Rektora nie jest składane przez ten formularz — informacje uzyskasz w dziekanacie.

Edycja, usuwanie i poprawki

- Wniosek możesz zmieniać, dopóki ma status *W trakcie składania* albo *Do poprawy*.
- Po przesłaniu wniosku do uczelni nie można go zmieniać — chyba że opiekun zwróci go **do poprawy**; wtedy zobaczysz jego komentarz w podglądzie wniosku.
- Usunąć można tylko wniosek w trakcie składania.

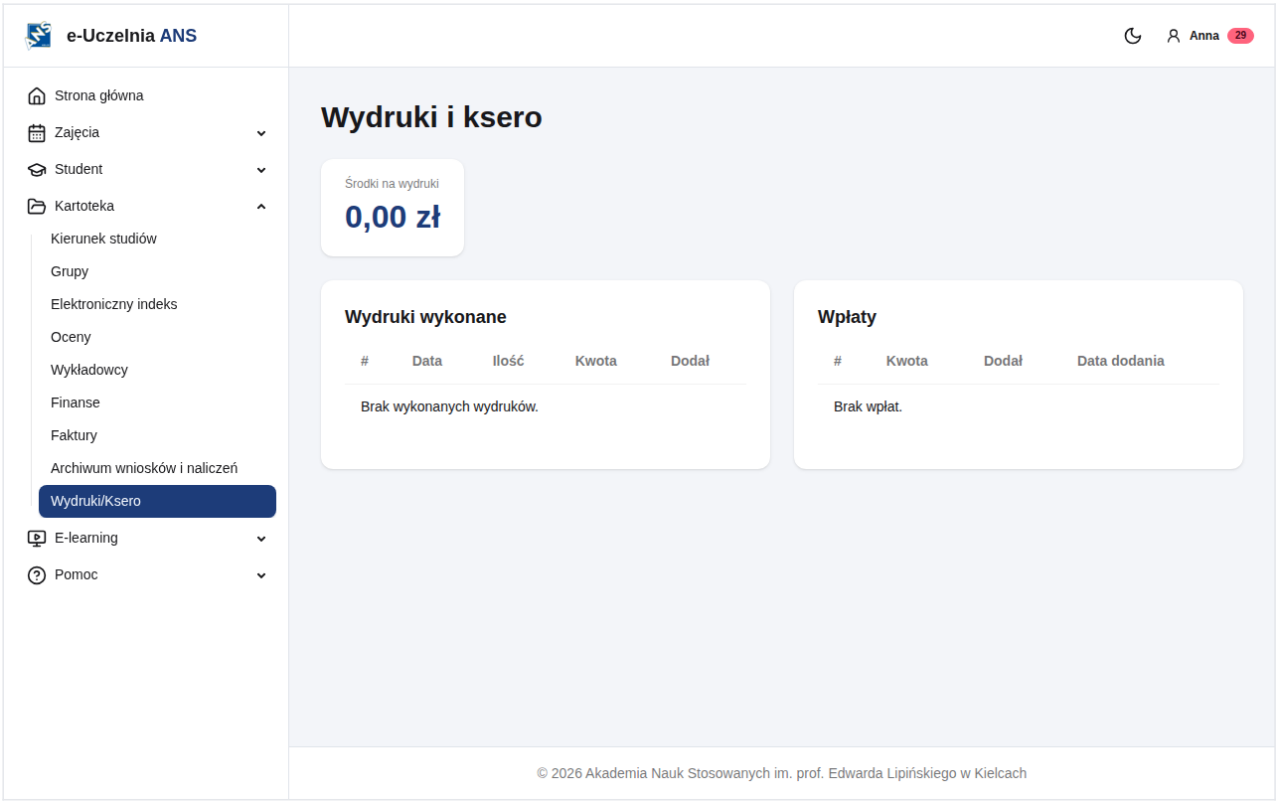
Historię wypłat i dawnych wniosków znajdziesz w Archiwum wniosków i naliczeń.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Wydruki i ksero

Menu **Kartoteka → Wydruki/Ksero** pokazuje Twoje środki na wydruki i kserokopie na uczelni.



- **Środki na wydruki** — dostępna kwota: suma wpłat minus wartość wykonanych wydruków.
- **Wydruki wykonane** — data, liczba stron, kwota i kto zarejestrował wydruk.
- **Wpłaty** — kwota, kto dodał wpłatę i kiedy.

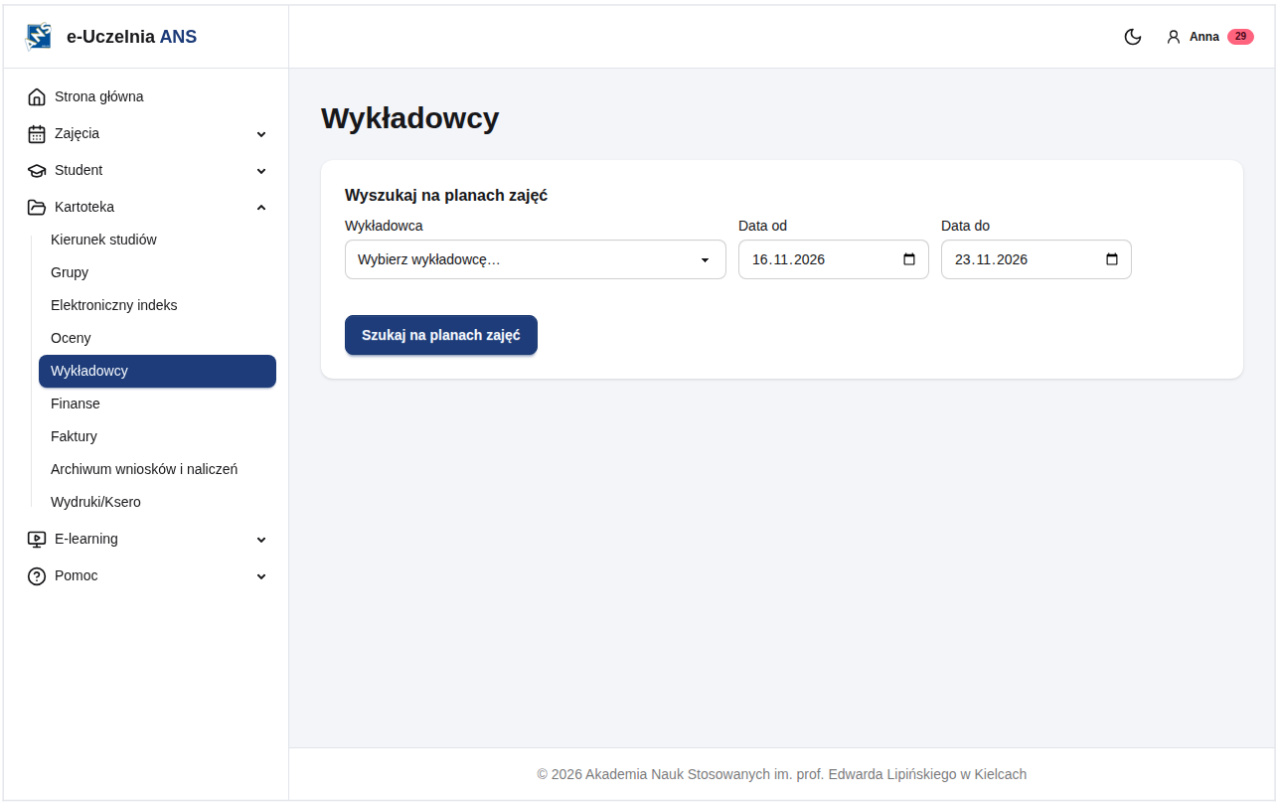
> Ekran jest tylko informacyjny — środki doładujesz w punkcie ksero na uczelni.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Wykładowcy

Menu **Kartoteka → Wykładowcy** (u wykładowcy: **Szukaj → Wykładowcy**) pozwala znaleźć prowadzącego i zobaczyć jego zajęcia w wybranych dniach — np. żeby sprawdzić, w której sali ma zajęcia.



1. W polu **„Wykładowca”** wybierz osobę z listy (zacznij wpisywać nazwisko).
2. Ustaw zakres dat.
3. Kliknij **„Szukaj na planach zajęć”**.

Wynik pokazuje zajęcia wykładowcy: datę, godziny, nazwę, grupę, salę z budynkiem i kolumnę **E-learning** (spotkania Teams/Google Meet, kurs Moodle — patrz Zajęcia on-line). Do tego ekranu prowadzi też kliknięcie nazwiska wykładowcy w Moich zajęciach.

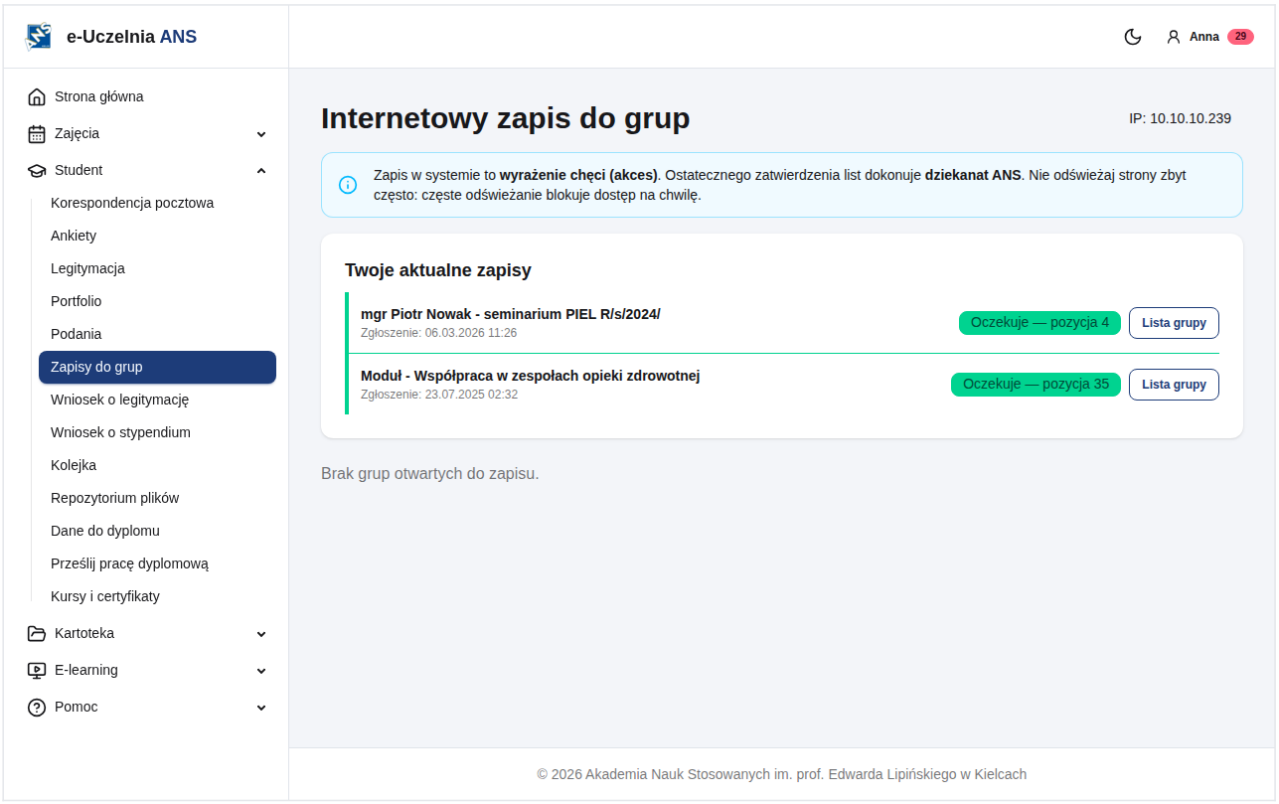
> Z wykładowcą kontaktuj się przez **moodle.lipinski.edu.pl** lub **MS Teams**.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Zapisy do grup

Menu **Student → Zapisy do grup** pozwala zapisać się do grup udostępnionych dla Twojego toku nauki — np. seminariów, lektoratów, modułów do wyboru.



> Zapis w systemie to **wyrażenie chęci (akces)**. Ostatecznie listy zatwierdza dziekanat ANS. **Nie odświeżaj strony zbyt często** — częste odświeżanie na chwilę blokuje dostęp.

Twoje aktualne zapisy

Na górze są grupy, do których się zgłosiłeś, z datą zgłoszenia i stanem:

- **Na liście — pozycja X** — mieścisz się w limicie miejsc,
- **Rezerwowa** / **Oczekuje — pozycja X** — jesteś na liście rezerwowej albo zgłoszenie czeka na rozpatrzenie.

Przycisk **„Lista grupy”** pokazuje listę zgłoszonych osób (dane innych osób są chronione).

Grupy otwarte do zapisu

Grupy są pogrupowane w zapisy, w których **można wybrać tylko jedną grupę** albo **wiele grup**. Przy grupie widać nazwę, uwagi i liczbę zgłoszeń na limit miejsc. Przycisk:

- **„Zapisz się”** — zapisy trwają i są miejsca; po kliknięciu system sprawdza dostępność miejsc i potwierdza zapis (*„Przetwarzanie Twojego zapisu…”*),
- **„Zapis za: …”** — odliczanie do otwarcia zapisów,
- **„Brak miejsc”** — limit wyczerpany,
- **„Zablokowane”** — w zapisie „tylko jedna grupa” jesteś już w innej grupie,
- **„Moja lista”** — jesteś zapisany do tej grupy.

Jeśli nie ma otwartych zapisów, zobaczysz „Brak grup otwartych do zapisu.”. O otwarciu zapisów informuje kafelek *Moje sprawy* na stronie głównej.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Zapomoga — jak złożyć wniosek

Zapomoga to jednorazowe świadczenie dla studentów, którzy z przyczyn losowych (np. pożar, kradzież, śmierć członka rodziny, poważna choroba) znaleźli się przejściowo w trudnej sytuacji życiowej. Wniosek składasz w menu **Student → Wniosek o stypendium** (Wniosek o stypendium).

Kroki wniosku

1. **Typ wniosku** — wybór rodzaju świadczenia i danych kontaktowych.
2. **Oświadczenia** — oświadczenie do kwestury.
3. **Uzasadnienie** — opis zdarzenia losowego i oświadczenia dotyczące innych pobieranych świadczeń.
4. **Dokumenty** — załączenie dokumentów potwierdzających zdarzenie.
5. **Podsumowanie** — sprawdzenie kompletności, wydruk PDF i złożenie wniosku.

Krok 1: Typ wniosku

Uzupełnij dane kontaktowe (miejsce zamieszkania, adres korespondencyjny, telefon, e-mail) i wybierz rodzaj świadczenia „zapomoga”.

Krok 2: Oświadczenia (do kwestury)

Tak jak przy innych stypendiach: obywatelstwo, inne kierunki studiów (aktualne/poprzednie), posiadane tytuły, pozostałe oświadczenia, zgoda RODO i oświadczenie o odpowiedzialności karnej, dane do wypłaty. Szczegółowy opis tych pól znajdziesz w poradniku stypendium socjalnego.

Krok 3: Uzasadnienie

- **Rodzaj zdarzenia losowego** — krótki opis, np. „pożar”, „kradzież”, „śmierć członka rodziny”, „choroba”.
- **Wymagane oświadczenia:**
  - powyższe dane są prawdziwe,
  - zapoznałem/am się z warunkami przyznawania zapomogi w bieżącym roku akademickim,
  - otrzymałem/am (lub nie) zapomogę losową — jeśli TAK, podajesz kwotę.
- **Pozostałe świadczenia pobierane w bieżącym roku akademickim** — zaznacz i podaj kwotę, jeśli otrzymujesz:
  - stypendium socjalne,
  - stypendium specjalne dla osób niepełnosprawnych,
  - stypendium rektora.
- **Oświadczenie „nie ubiegam się / nie otrzymałem żadnego stypendium, zapomogi na innej uczelni”** — obowiązkowe potwierdzenie, że nie pobierasz analogicznych świadczeń poza ANS.

Krok 4: Dokumenty

Załącz dokumenty potwierdzające zaistniałe zdarzenie losowe (np. zaświadczenie ze straży pożarnej, policji, akt zgonu, dokumentację medyczną — w zależności od charakteru zdarzenia). Pliki: PDF albo zdjęcia (zapisujemy je jako PDF), do 10 MB każdy; możesz dodać kilka plików.

Krok 5: Podsumowanie i złożenie wniosku

Sprawdź poprawność danych, pobierz w razie potrzeby podgląd PDF wniosku, a następnie kliknij **„Prześlij wniosek stypendialny do uczelni”**. Wniosek zmienia status na *Złożony* i trafia do opiekuna wydziałowego / Dziekanatu.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Dla wykładowcy

Start w ANS — instrukcja dla wykładowców

Instrukcja pierwszych kroków dla nowych wykładowców Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach.

1. Konto w Euczelni

Adres: **https://euczelnia.lipinski.edu.pl**

- **Login:** imię i nazwisko pisane łącznie, małymi literami, bez polskich znaków (np. Łukasz Żółtowski → `lukaszzoltowski`).
- **Hasło:** przychodzi automatycznie e-mailem. **Po pierwszym logowaniu prosimy je zmienić** (menu konta → **Zmień hasło**).

Aby ustawić nowe hasło, użyj przycisku **„Odzyskaj hasło przez email”** na stronie logowania albo zgłoś się do Działu Nauczania. Szczegóły: Odzyskiwanie hasła.

2. Weryfikacja dwuetapowa (2FA) — obowiązkowa

Przy pierwszym logowaniu portal poprosi o skonfigurowanie weryfikacji dwuetapowej:

1. Zainstaluj na telefonie bezpłatną aplikację **2FAS**, **Google Authenticator** lub **Microsoft Authenticator**.
2. Na ekranie „Konfiguracja weryfikacji dwuetapowej” wybierz swoją aplikację i zeskanuj telefonem kod QR.
3. Wpisz 6-cyfrowy kod z aplikacji i kliknij **„Zapisz i zaloguj”**.

Przy kolejnych logowaniach portal pyta o kod z aplikacji. Na własnym komputerze możesz zaznaczyć **„Nie pytaj na tym urządzeniu przez 30 dni”**. Wtedy na tym urządzeniu portal poprosi o kod ponownie dopiero po 30 dniach. Na komputerach w salach dydaktycznych tej opcji nie zaznaczaj. Szczegóły: Weryfikacja dwuetapowa (2FA).

3. Strona główna

Po zalogowaniu zobaczysz panel wykładowcy: liczniki powiadomień, protokołów do uzupełnienia, umów do podpisania i kursów, a pod nimi najbliższe zajęcia. Opis: Strona główna — panel wykładowcy.

4. Przedmioty i kursy e-learningowe

Przydzielone przedmioty znajdziesz w menu **Studenci → Przedmioty** (domyślnie bieżący semestr).

W kolumnie **„E-learning”** możesz jednym przyciskiem **„Utwórz kurs”** założyć kurs przedmiotu na platformie Moodle (moodle.lipinski.edu.pl) — studenci grup zostaną do niego zapisani — i przechodzić do kursów już utworzonych. Szczegóły: Przedmioty, Kursy Moodle.

5. Konto Microsoft @lipinski.edu.pl

Konto służy do prowadzenia e-learningu w ANS: kursów Moodle i spotkań w Teams. Kroki wykonaj **dokładnie w tej kolejności**:

1. Wejdź w menu **E-learning → Konto Microsoft** i utwórz konto (szczegóły: Konto Microsoft i Google Workspace).
2. Zaloguj się nowym kontem na **https://www.office.com** i dokończ zakładanie konta.
3. Zaloguj się nowym kontem na **https://moodle.lipinski.edu.pl**.

6. Kurs „dla wykładowców” na Moodle

W e-Uczelni wejdź w menu **E-learning → Pomoc** i kliknij **„Zapisz mnie do kursu”** albo **„Przejdź do kursu pomocy”** (klucz dostępu jest podany na tej stronie). Możesz też wejść bezpośrednio: https://moodle.lipinski.edu.pl/course/view.php?id=51

7. Umowy, kwestionariusz i szkolenia

Przed pierwszą umową zlecenia uzupełnij kwestionariusz osobowy i wykształcenie, ukończ szkolenie RODO, a następnie utwórz umowę zlecenie.

8. Spotkania on-line

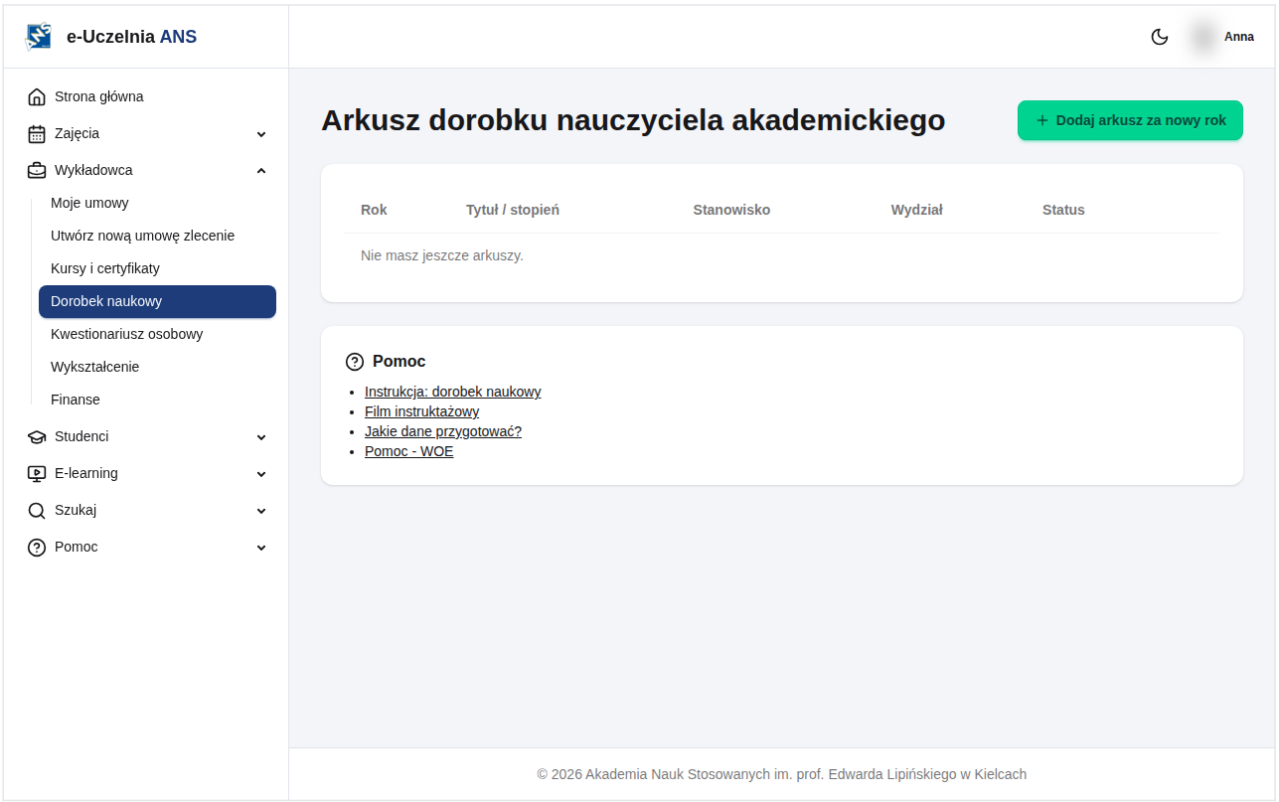
Spotkania MS Teams i Google Meet do swoich zajęć tworzysz w menu **Zajęcia → Plan** (Plan zajęć wykładowcy).

Pomoc

- **Dział Nauczania** — sprawy konta, hasła i przydziału zajęć
- **Wsparcie techniczne** — wsparcie@lipinski.edu.pl · czat online

Dorobek naukowy

Menu **Wykładowca → Dorobek naukowy** służy do składania rocznego **arkusza dorobku naukowego** — publikacji, projektów, konferencji i innych osiągnięć za dany rok.



Lista arkuszy

Lista pokazuje Twoje arkusze z lat poprzednich ze statusem. Przycisk **„Dodaj arkusz za nowy rok”** zakłada arkusz (na każdy rok jeden). Kliknięcie roku otwiera podsumowanie arkusza.

Wypełnianie arkusza

Arkusz ma kilka stron (pasek kroków na górze, przyciski **„← poprzednia”** / **„następna →”** na dole):

1. **Dane** — rok, tytuł / stopień naukowy, stanowisko (podpowiadane z systemu dziekanatu), wydział (można wybrać kilka), tematyka pracy badawczej, inne informacje,
2. **Dyscypliny** — dyscypliny naukowe, które reprezentujesz,
3. **Publikacje**, 4. **Projekty**, 5. **Konferencje** — listy wpisów; każdy wpis dodajesz, poprawiasz lub usuwasz osobno (nowy rodzaj projektu lub konferencji wpiszesz w formularzu),
4. **Działania i osiągnięcia** — pozostała aktywność w grupach (np. działalność dydaktyczna, organizacyjna, nagrody),
5. **Podsumowanie** — wszystkie dane arkusza w jednym miejscu.

Przesłanie arkusza

Na stronie **Podsumowanie**:

- **PDF** — podgląd lub pobranie arkusza,
- **„Prześlij do uczelni”** — arkusz trafia do uczelni i dostaje status *zakończony*.

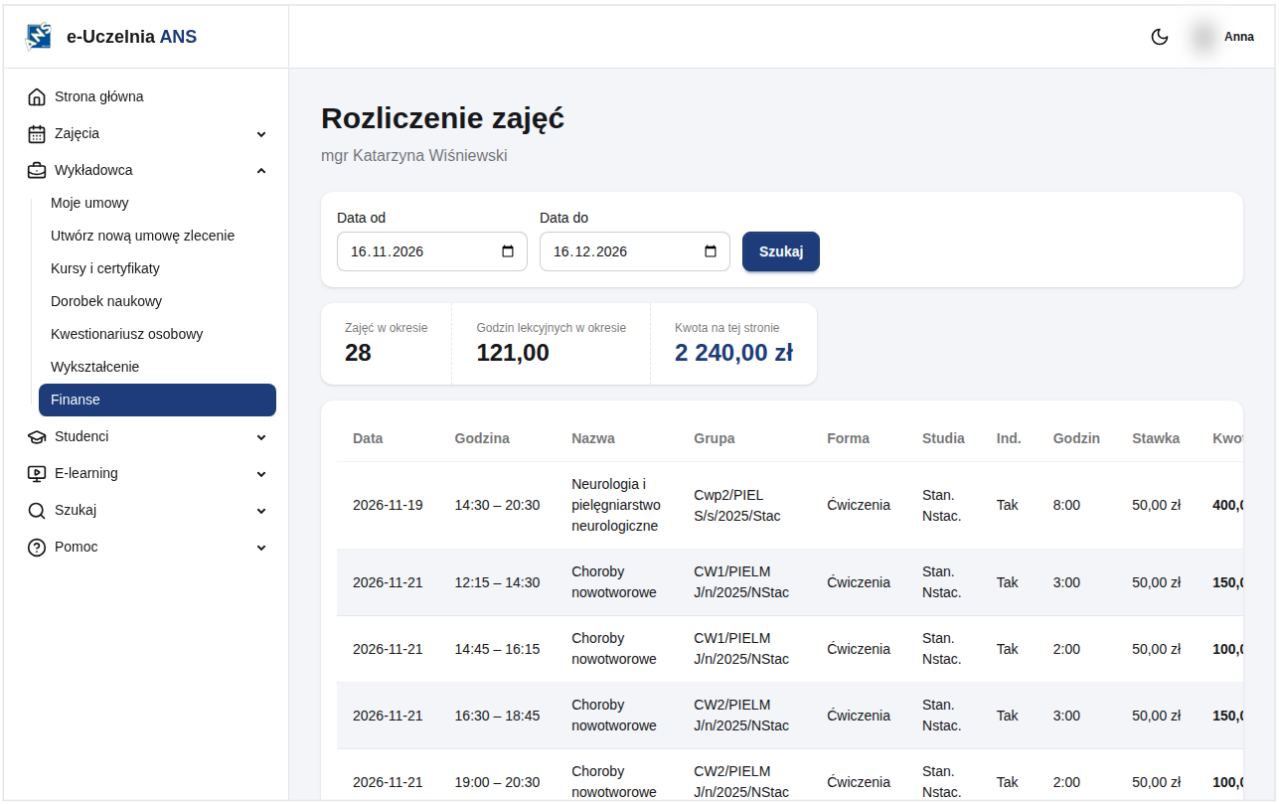
Arkusz w przygotowaniu możesz usunąć (razem z wpisami).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Finanse — rozliczenie zajęć

Menu **Wykładowca → Finanse** pokazuje rozliczenie Twoich zajęć dydaktycznych w wybranym okresie: liczbę godzin, stawkę i kwotę.



1. Ustaw **„Data od”** i **„Data do”** (domyślnie bieżący miesiąc) i kliknij **„Szukaj”**.
2. Na górze widzisz podsumowanie: **liczbę zajęć**, **godziny lekcyjne** w okresie i kwotę.

Kolumny tabeli:

- **Data** i **Godzina**,
- **Nazwa** zajęć i **Grupa**,
- **Forma** (np. wykład, ćwiczenia) i **Studia** (tryb studiów),
- **Ind.** — czy zastosowano indywidualną stawkę z umowy,
- **Godzin**, **Stawka** (za godzinę) i **Kwota**.

> Stawki wynikają z Twoich umów zlecenia. Pytania o rozliczenie kieruj do działu kadr / Działu Nauczania.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Kursy Moodle (@lipinski.edu.pl)

Grupa **E-learning** w menu dotyczy Twoich kursów na platformie **moodle.lipinski.edu.pl**. Do Moodle logujesz się kontem Microsoft `@lipinski.edu.pl` (Konto Microsoft i Google Workspace).

> **Zanim utworzysz kurs, zaloguj się przynajmniej raz na moodle.lipinski.edu.pl kontem Microsoft** — inaczej Moodle Cię nie znajdzie i kurs nie powstanie.

Kursy przedmiotów

Menu **E-learning → Kursy @lipinski.edu.pl** otwiera Przedmioty. W kolumnie **E-learning** przy przedmiocie kliknij **„Utwórz kurs”**:

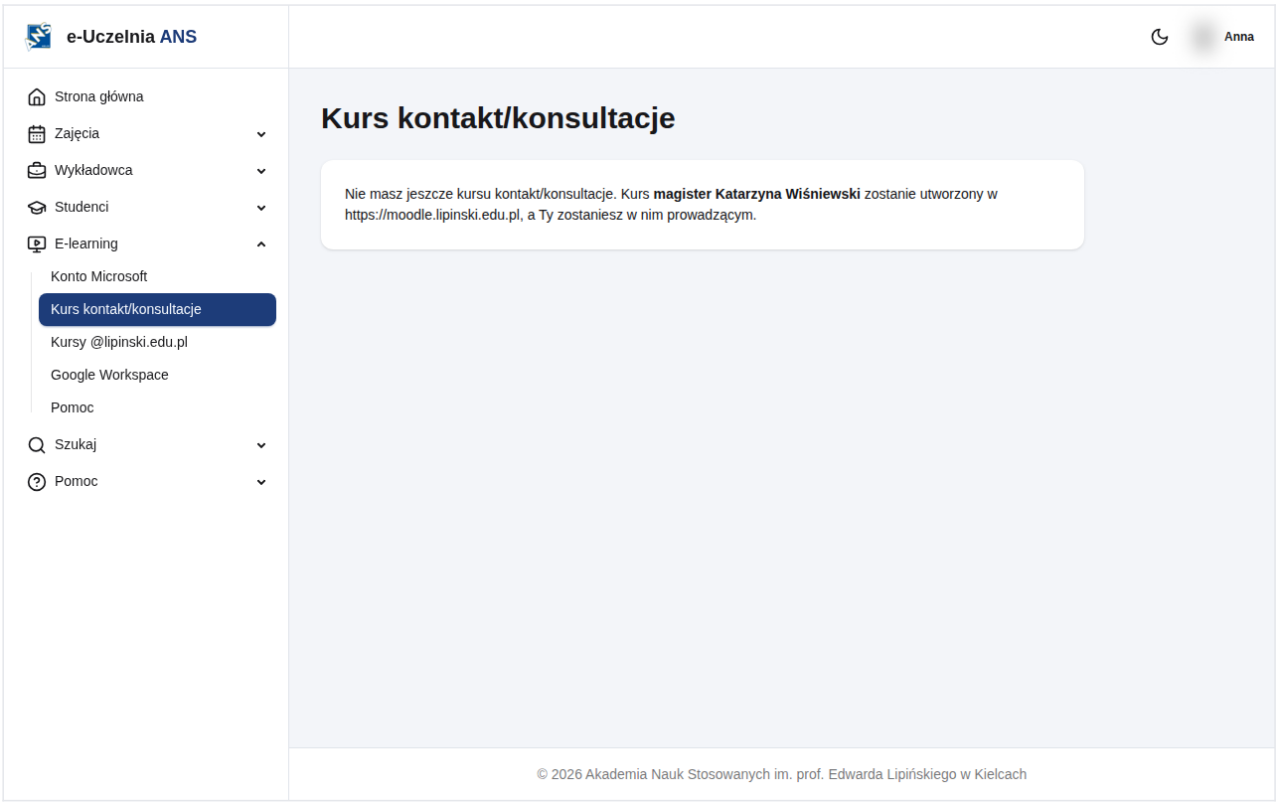
- kurs powstaje w kategoriach kierunek → tok → semestr, z nazwą przedmiotu, opisem (grupy, godziny, ECTS, forma zaliczenia) i datami semestru,
- zostajesz zapisany jako **prowadzący**,
- studenci grup, którzy mają konto Microsoft, zostają zapisani jako **uczestnicy**.

Po utworzeniu przycisk zmienia się na **„Kurs @lipinski”**. Komunikaty na górze strony mówią, co zostało zrobione (np. ilu studentów zapisano).

> Daty kursu odpowiadają semestrowi — poza nimi nie zmienisz zawartości kursu. Daty możesz zmienić lub wyłączyć w ustawieniach kursu w Moodle.

Kurs kontakt/konsultacje

Menu **E-learning → Kurs kontakt/konsultacje** — Twój osobisty kurs do kontaktu ze studentami i konsultacji, niezależny od przedmiotów.



- Jeśli kurs już istnieje, kliknij **„Przejdź do kursu”**.
- Jeśli nie — kliknij **„Utwórz kurs”**; zostaniesz w nim prowadzącym.

Kurs pomocy dla wykładowców

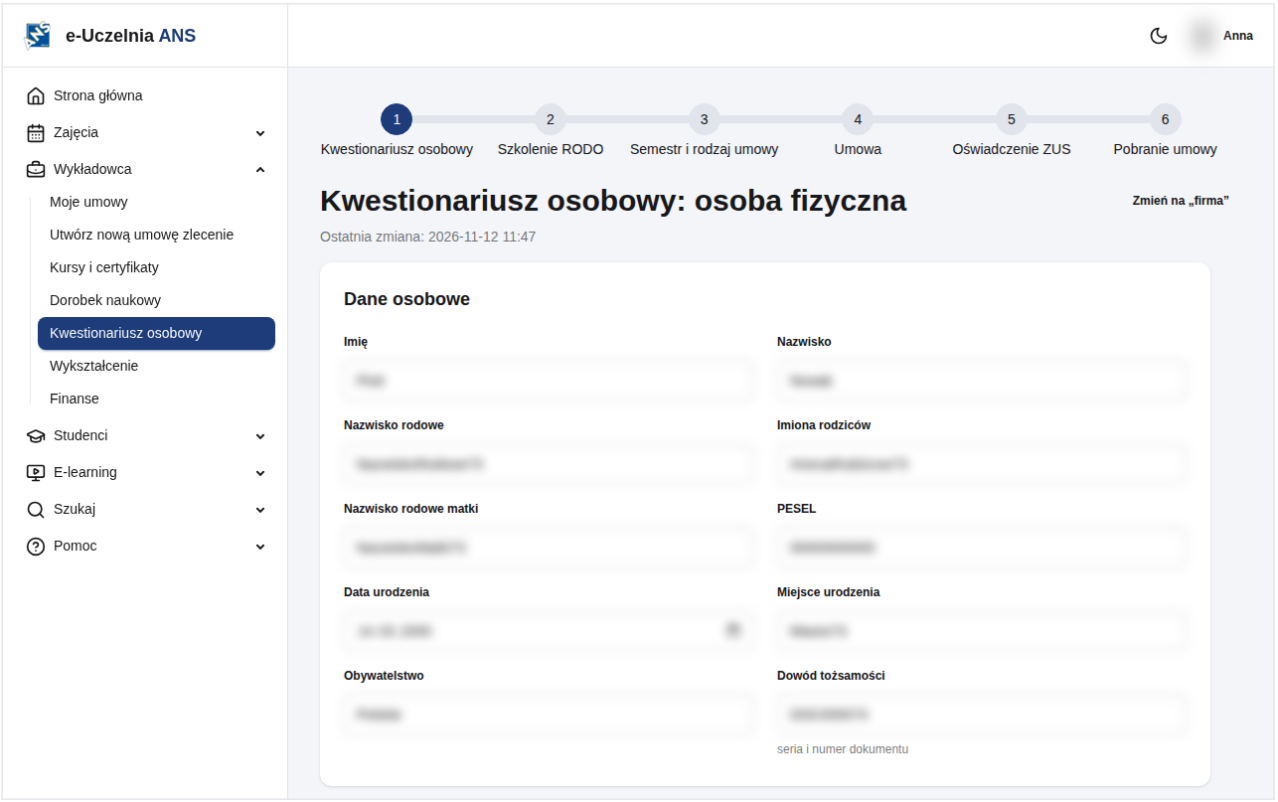
Menu **E-learning → Pomoc** — kurs „Pomoc – dla wykładowców” pokazuje, jak prowadzić kursy w Moodle. Kliknij **„Zapisz mnie do kursu”**, a potem **„Przejdź do kursu pomocy”** (klucz dostępu jest podany na stronie).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Kwestionariusz osobowy

Menu **Wykładowca → Kwestionariusz osobowy** to formularz danych osobowych wymaganych do zawarcia umowy cywilnoprawnej (zlecenia) z uczelnią. Przy pierwszym wejściu potwierdzasz najpierw **zgody wymagane do umowy zlecenia**.



Typ umowy

Na początku wybierasz, czy rozliczasz się jako **osoba fizyczna**, czy jako **firma** — przyciskiem „Zmień na 'firma'" / „Zmień na 'osoba fizyczna'" możesz to później zmienić (pola formularza odpowiednio się dostosują).

Zakładki formularza

- **Dane do umowy** — dane osobowe i adresowe (adres zameldowania, adres korespondencyjny, kontakt, osoba do powiadomienia w razie wypadku), a dla osoby fizycznej dodatkowo numer konta bankowego i urząd skarbowy (z wyszukiwarką),
- **Dane dodatkowe** — doświadczenie zawodowe, przebieg zatrudnienia, dodatkowe uprawnienia.

Szkoły i dyplomy dodajesz osobno w Wykształcenie.

> Numer konta bankowego musi mieć dokładnie 26 cyfr, same liczby (bez spacji). Po pierwszym zapisaniu numer konta zmienisz przyciskiem zmiany konta bankowego — zgłoszenie trafia do działu księgowości.

Dla typu „firma" zamiast danych banku/PESEL podajesz nazwę firmy, REGON, NIP i adres siedziby.

Zapis

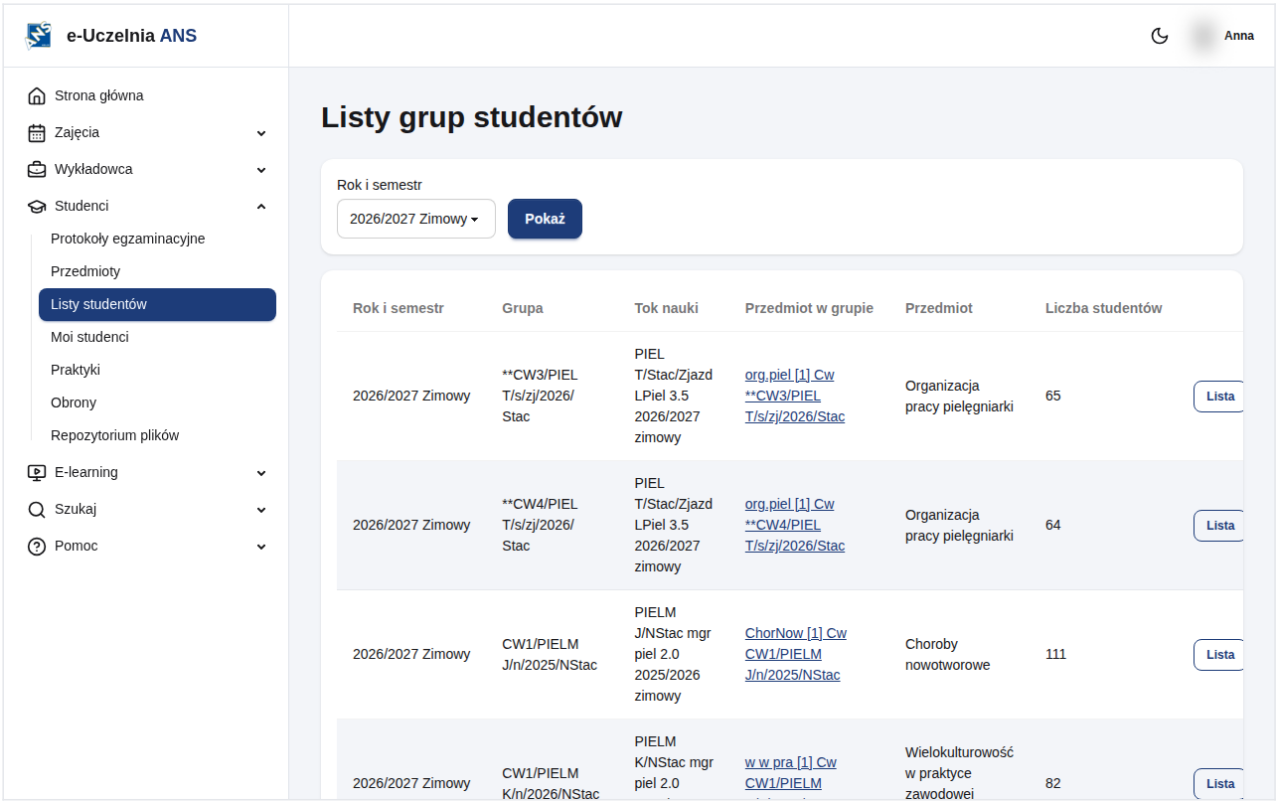
Po uzupełnieniu kliknij **„Zapisz dane”** (lub **„Zapisz i przejdź do umowy”**, jeśli wypełniasz kwestionariusz w trakcie tworzenia nowej umowy). Wypełnienie tego kwestionariusza jest warunkiem koniecznym do złożenia umowy zlecenie i dodania wykształcenia z dyplomami.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Listy studentów

Menu **Studenci → Listy studentów** pokazuje grupy, z którymi prowadzisz zajęcia, i listy ich studentów.



1. Wybierz **Rok i semestr** i kliknij **„Pokaż”**.
2. Tabela pokazuje: rok i semestr, **grupę**, **tok nauki**, przedmiot w grupie, przedmiot i **liczbę studentów**.
3. Kliknij **„Lista”** (*pokaż listę studentów i daty spotkań*), aby zobaczyć studentów grupy: nazwisko, imię, numer albumu i status. Studenci o statusie innym niż aktywny są na czerwono. Pod listą są przedmioty w grupie z datami zajęć.

Listę pobierzesz przyciskiem **„Pobierz PDF”** (do wydruku, np. lista obecności z datami zajęć) albo **„Pobierz CSV”** (do Excela).

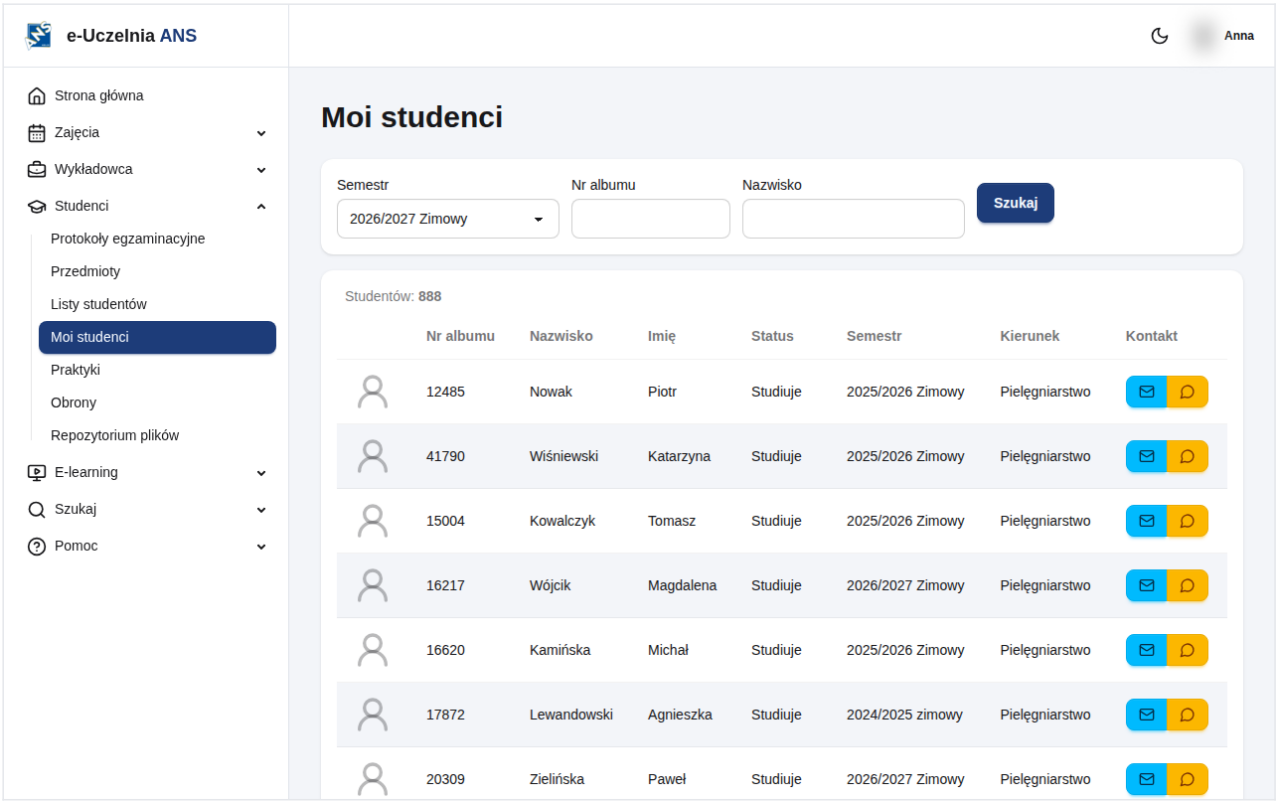
> Oceny wpisujesz w Protokołach egzaminacyjnych.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Moi studenci

Menu **Studenci → Moi studenci** to lista studentów z grup, z którymi masz zajęcia, z szybkim kontaktem.



1. Wybierz **Semestr** (domyślnie bieżący) i opcjonalnie wpisz **numer albumu** lub **nazwisko**, a następnie kliknij **„Szukaj”**.
2. Tabela pokazuje: zdjęcie (jeśli student go nie ukrył), numer albumu, nazwisko, imię, status, semestr i kierunek. Nad tabelą jest łączna liczba studentów.

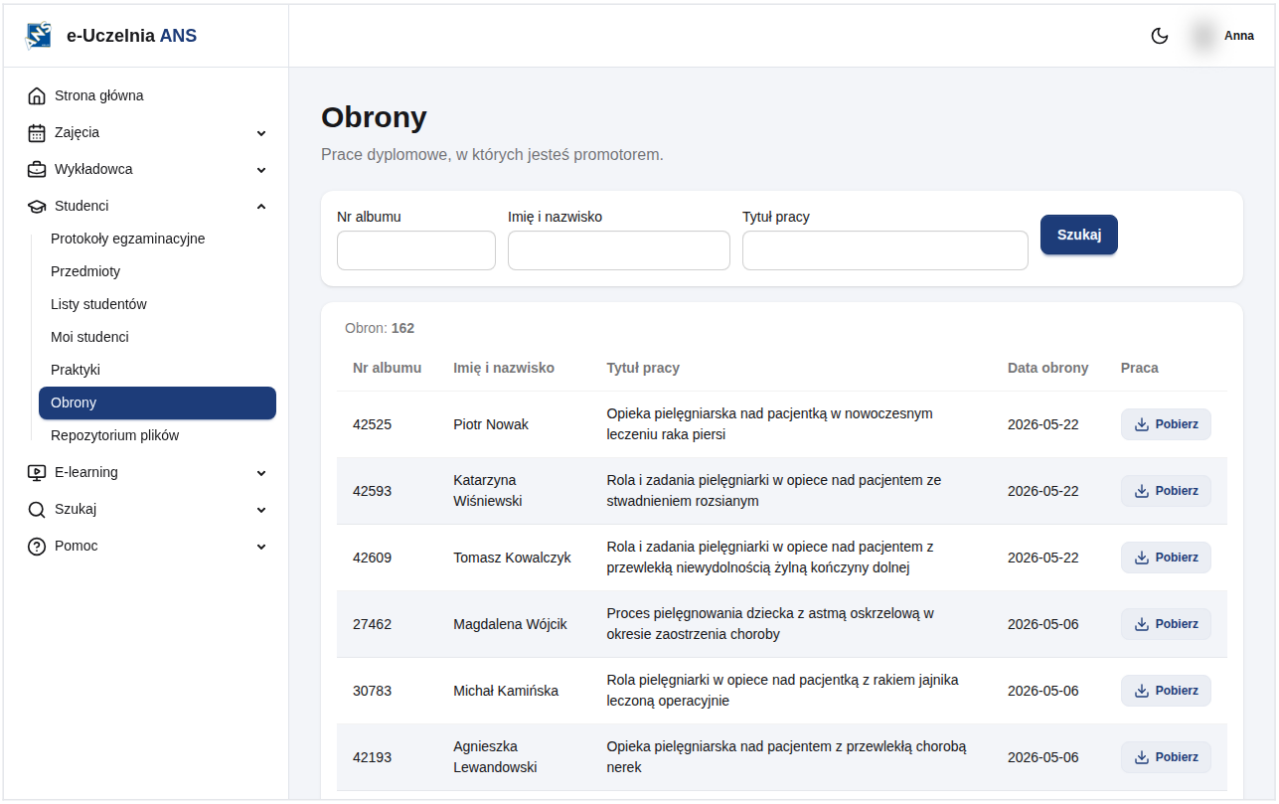
W kolumnie **Kontakt** są przyciski **„Wyślij e-mail”** (wiadomość na adres studenta) i **„Wyślij wiadomość Teams”** (czat w Microsoft Teams, gdy student ma konto Microsoft).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Obrony

Menu **Studenci → Obrony** pokazuje prace dyplomowe, w których jesteś **promotorem**.



Kolumny: numer albumu, imię i nazwisko studenta, **tytuł pracy**, **data obrony** i **praca** — przycisk pobrania pliku PDF przesłanego przez studenta (Dyplom — praca dyplomowa). Jeśli student jeszcze nie przesłał pracy, zobaczysz „Nie przesłano”.

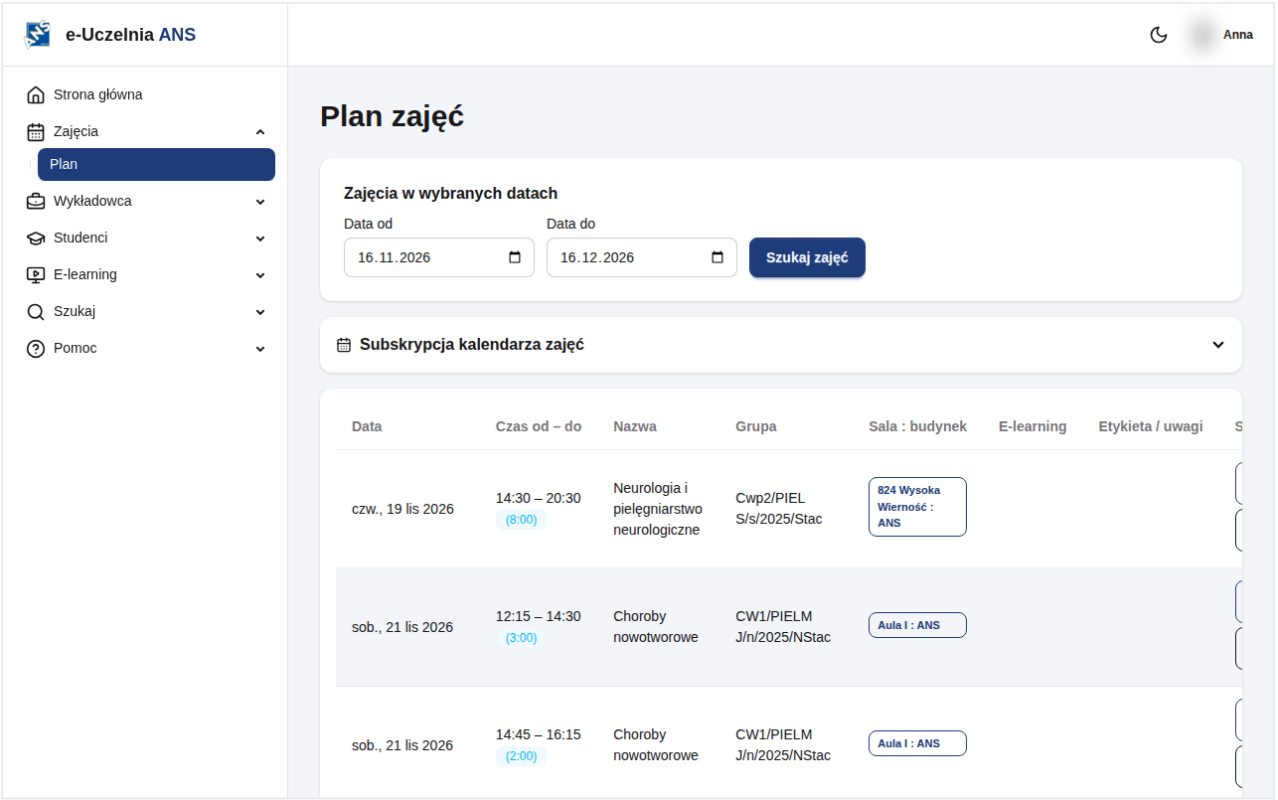
> Pobrać możesz tylko prace studentów, których jesteś promotorem. Jeśli lista jest pusta, dziekanat nie wprowadził jeszcze danych obron.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Plan zajęć wykładowcy i spotkania on-line

Menu **Zajęcia → Plan** pokazuje zajęcia, które prowadzisz, i pozwala utworzyć do nich spotkania **MS Teams** oraz **Google Meet**.



Wyszukiwanie zajęć

Wybierz **„Data od”** i **„Data do”** (najwyżej rok) i kliknij **„Szukaj zajęć”**.

Kolumny: data, godziny (w nawiasie liczba godzin lekcyjnych), nazwa, grupa, sala z budynkiem (kliknięcie otwiera mapę), **E-learning** (linki do spotkań i kursu Moodle), etykieta i uwagi, **Spotkania** (tworzenie i usuwanie spotkań).

Najbliższe zajęcia z tygodnia widzisz też na stronie głównej.

Spotkanie MS Teams

1. Przy zajęciach w kolumnie **Spotkania** kliknij **„Utwórz spotkanie MS Teams”**.
2. Spotkanie powstaje od razu w Twoim kalendarzu Outlook (konto **@lipinski.edu.pl**), a studenci grup, którzy mają konto Microsoft, dostają zaproszenie.
3. W kolumnie **E-learning** pojawi się przycisk **„Spotkanie MS Teams”** — ten sam link widzą studenci w swoim planie. Otwiera stronę spotkania z przyciskiem **„Przejdź do spotkania on-line”**; jako organizator masz tam też link **„Otwórz w kalendarzu Outlook”**.
4. Spotkanie usuniesz przyciskiem **„Usuń spotkanie Teams”** (usuwa je też z kalendarza).

Do tworzenia spotkań potrzebne jest konto Microsoft @lipinski.edu.pl — bez niego przycisk się nie pojawia (Konto Microsoft i Google Workspace).

> Przycisk **„Kalendarz Office”** oznacza, że zajęcia są wpisane do kalendarza Outlook jako zajęcia w sali, bez spotkania on-line.

Spotkanie Google Meet

1. Kliknij **„Utwórz spotkanie Google Meet”**.
2. Spotkanie powstaje w Twoim Kalendarzu Google (konto **@workspace.lipinski.edu.pl**), a studenci grup z kontem Google zobaczą je w swoich kalendarzach (bez e-maili z zaproszeniem).
3. W kolumnie **E-learning** pojawi się zielony przycisk **„Google Meet”** — ten sam link widzą studenci. Dopóki Google przygotowuje link, zobaczysz napis „Google Meet – link w przygotowaniu”.
4. Spotkanie usuniesz przyciskiem **„Usuń Google Meet”** — może to zrobić tylko organizator.

Jeśli nie masz konta Google, przycisk przeniesie Cię do **E-learning → Google Workspace**, gdzie je założysz. Potem zaloguj się na nie raz na accounts.google.com i ustaw własne hasło.

> Spotkanie utworzone ręcznie nie zmienia się samo, gdy zmieni się termin zajęć — usuń je i utwórz ponownie.

Subskrypcja kalendarza zajęć

Rozwiń **„Subskrypcja kalendarza zajęć”**, aby dostać dwa osobiste linki:

- **iCal** — do Google Kalendarza, Thunderbirda itp.,
- **WebCal** — do Outlooka („Subskrybuj z sieci Web”) i Kalendarza Apple.

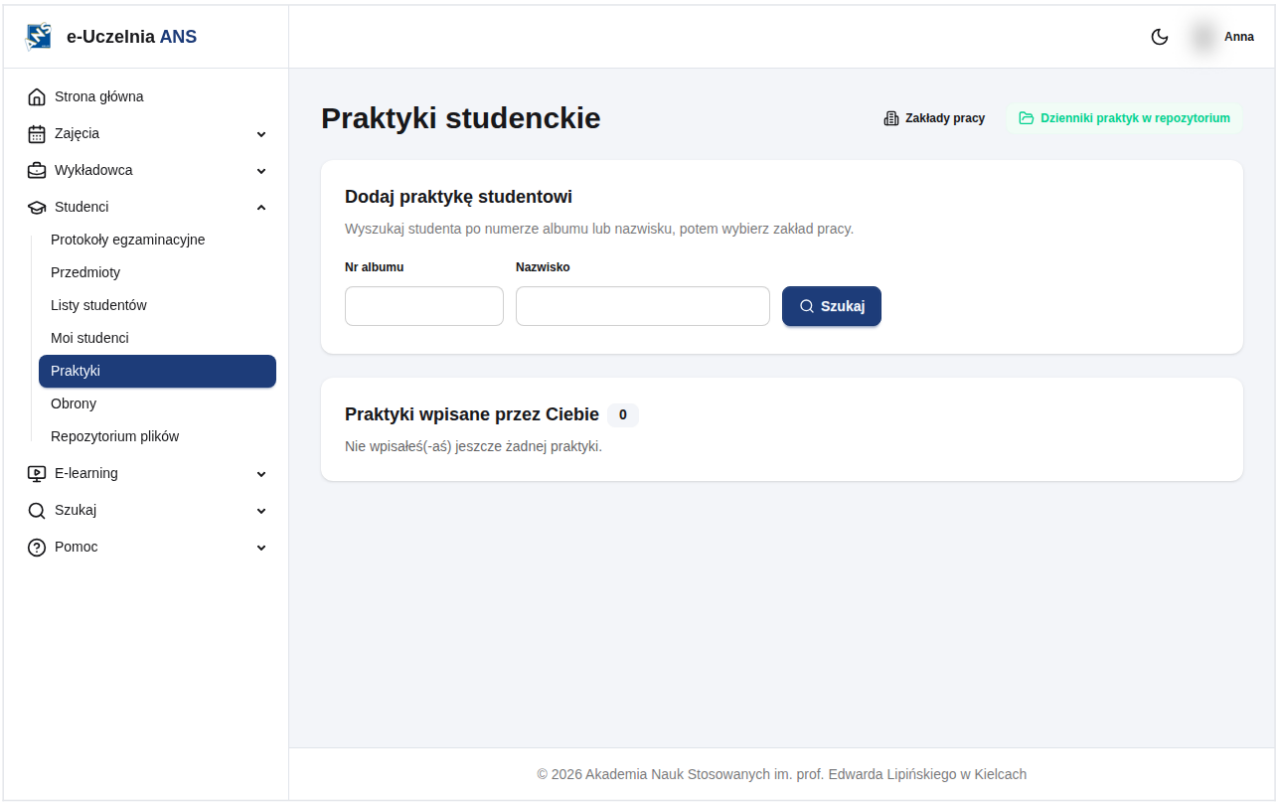
Skopiuj link przyciskiem **„Kopiuj”** i dodaj go w kalendarzu jako kalendarz internetowy — plan będzie się aktualizował sam. Linku nie udostępniaj innym osobom.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Praktyki studenckie

Menu **Studenci → Praktyki** służy opiekunom praktyk do wpisywania praktyk zawodowych studentów i prowadzenia listy zakładów pracy.



Wpisanie praktyki

1. Wyszukaj studenta po **numerze albumu** lub **nazwisku** (pokazujemy najwyżej 50 wyników — zawęź wyszukiwanie, jeśli trzeba). Przy studencie widać jego status, tok i specjalność oraz praktyki, które już ma.
2. Kliknij **„Dodaj praktykę studentowi”** i **wybierz zakład pracy** z listy (wyszukiwanie po nazwie, ulicy lub miejscowości). Jeśli zakładu nie ma, kliknij **„Dodaj zakład pracy”** — po zapisaniu wrócisz do praktyki studenta.
3. Uzupełnij dane praktyki: termin (**data od** – **data do**), długość, informacje, status i kliknij **„Dodaj praktykę”**.

Do wpisania praktyki prowadzi też link **„Praktyki”** przy studencie w arkuszu protokołu.

Praktyki wpisane przez Ciebie

Pod wyszukiwarką jest lista **„Praktyki wpisane przez Ciebie”**: student, zakład, termin, status. **„Szczegóły”** otwiera praktykę, którą możesz poprawić lub usunąć.

> Praktyka przepisana już do systemu dziekanatu jest **tylko do odczytu** — zmiany zgłoś w dziekanacie.

Zakłady pracy

Przycisk **„Zakłady pracy”** otwiera wspólną listę zakładów wszystkich wykładowców. Zakład możesz

dodać, poprawić (nazwa, adres z kodem pocztowym, telefon, e-mail) albo usunąć, jeśli nie ma do niego wpisanych praktyk. Zakład przepisany do systemu dziekanatu jest tylko do odczytu.

Pliki związane z praktykami (np. dzienniki praktyk) znajdziesz w Repozytorium plików.

Kontakt i pomoc

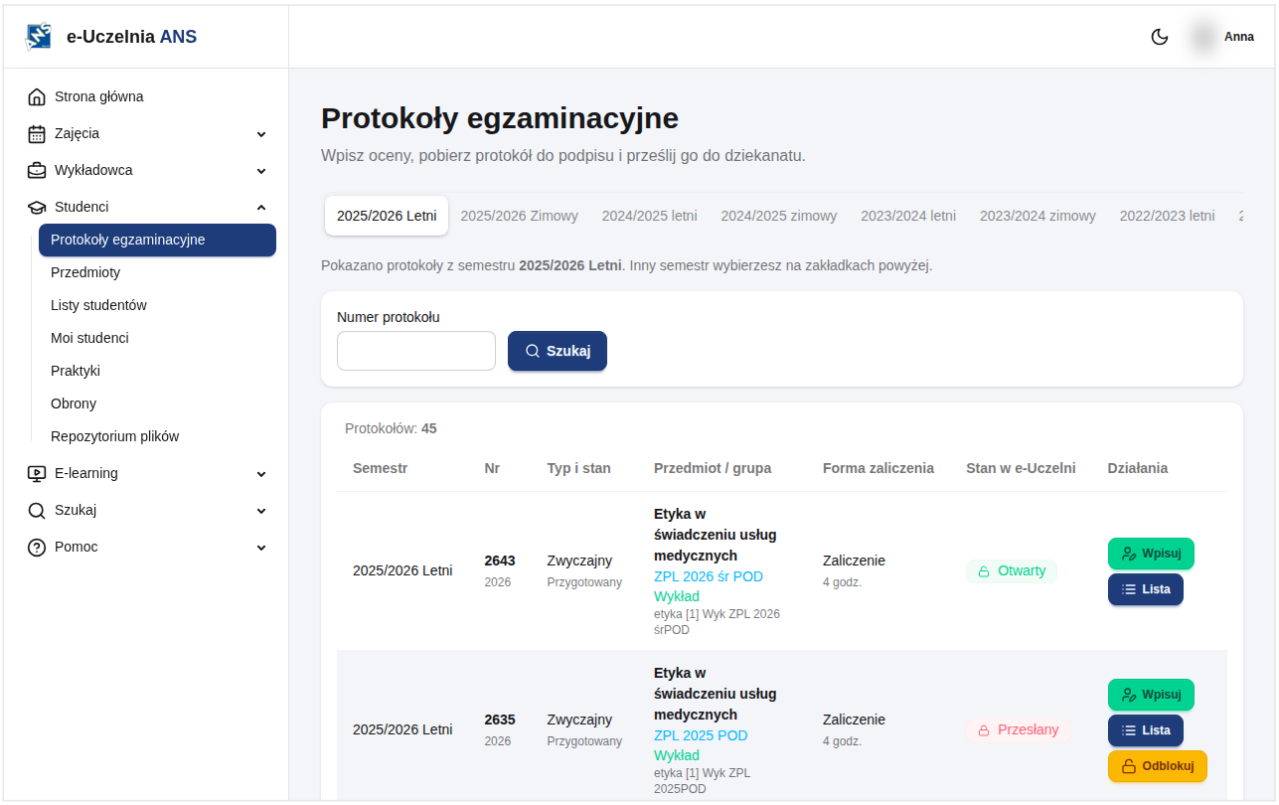
W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Protokoły egzaminacyjne

Menu **Studenci → Protokoły egzaminacyjne** służy do wpisywania ocen z egzaminów i zaliczeń prowadzonych przez Ciebie zajęć i przekazywania protokołów do dziekanatu.

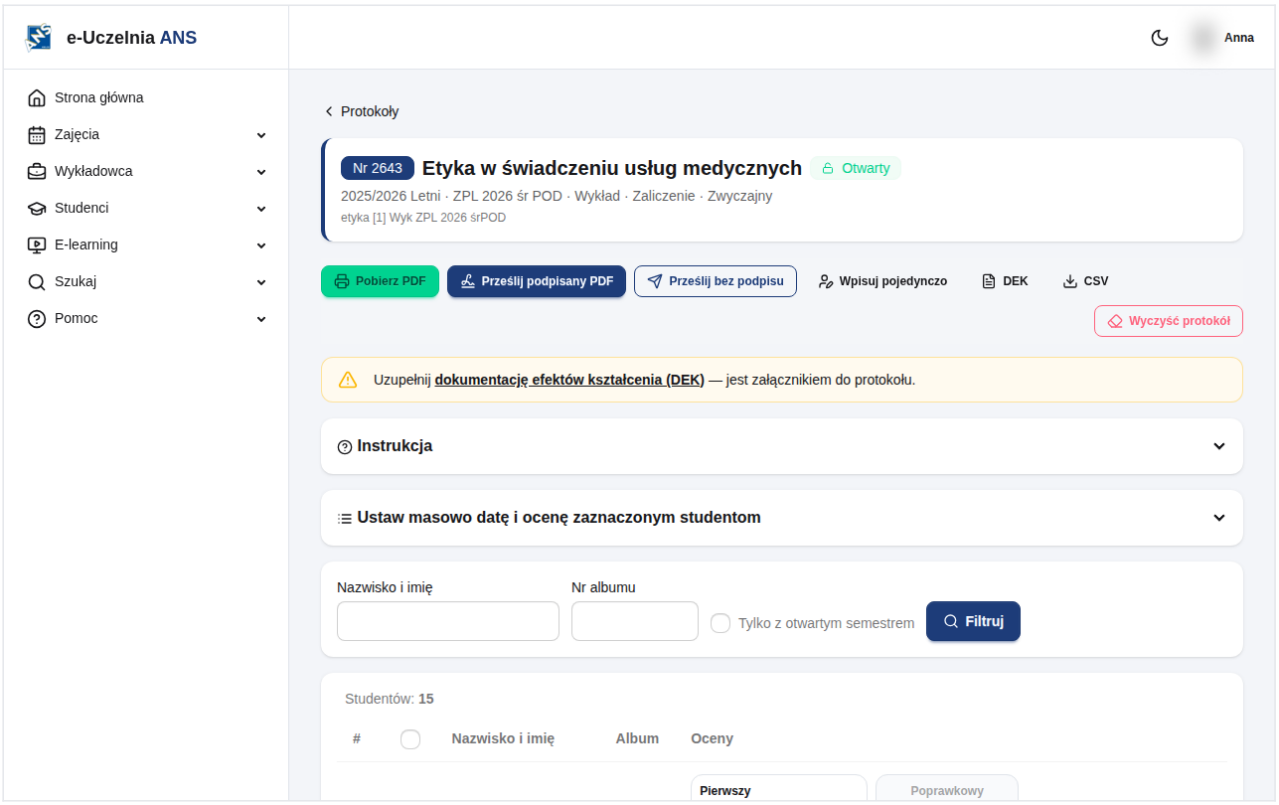
Protokoły, które wymagają Twojej uwagi (nieprzesłane do dziekanatu albo z brakującymi ocenami), widzisz też na stronie głównej.

Lista protokołów



- Domyślnie widać protokoły bieżącego semestru (albo najnowszego, w którym masz protokoły). Inny semestr wybierzesz z listy **Semestr**; protokół znajdziesz też po **numerze**.
- Kolumny: numer i rok, **typ i stan** (*zwyczajny*, *poprawkowy*, *komisyjny*, *warunkowy*; *przygotowany*, *wydrukowany*, *wydany*, *zwrócony*, *anulowany*), **stan w e-Uczelni** (*otwarty / przesłany do dziekanatu*), przedmiot i grupa, forma zaliczenia, liczba godzin.
- Kliknij protokół, aby otworzyć jego arkusz. Przesłany protokół odblokujesz też z listy przyciskiem **„Odblokuj”**.

Arkusz protokołu



Arkusz to lista studentów z kolumnami terminów (*pierwszy*, *poprawkowy* …). **Każda zmiana zapisuje się od razu.**

- **Data i ocena** — w każdym terminie wybierz datę i ocenę studenta. Ikona kosza usuwa ocenę i datę w tym terminie.
- **Operacje zbiorcze** — zaznacz studentów (pierwsza kolumna), wybierz termin i kliknij **„Ustaw datę”**, **„Ustaw ocenę”** albo ustaw **datę i ocenę** naraz.
- **„Wpisuj pojedynczo”** — wpisywanie student po studencie, z jego zdjęciem i danymi.
- Filtry: nazwisko, numer albumu, **„Tylko z otwartym semestrem”**; **„Pokaż wszystkich”** / **„Pokaż stronami”**.

Zasady:

- ocenę w kolejnym terminie (poprawkowym) wpiszesz tylko po ocenie negatywnej we wcześniejszym terminie,
- ikona przy terminie oznacza zablokowany semestr studenta — zmiany wprowadzi tylko dziekanat.

Pasek działań na górze arkusza:

- **„Pobierz PDF”** — protokół do podpisu,
- **„Prześlij podpisany PDF”** — prześlij plik podpisany **kwalifikowanym podpisem elektronicznym** (podpis profilem zaufanym nie jest podpisem kwalifikowanym),
- **„Prześlij bez podpisu”** — gdy protokół podpisujesz odręcznie i składasz w dziekanacie,
- **„DEK”** — dokumentacja efektów kształcenia,
- **„CSV”** — eksport ocen do Excela,
- **„Wyczyść protokół”** — usuwa **wszystkie** oceny i daty oraz przesłany plik (nie da się tego cofnąć).

Przesłanie protokołu do dziekanatu

1. Wpisz daty i oceny.

2. Kliknij **„Pobierz PDF”**.
3. Podpisz plik podpisem kwalifikowanym i kliknij **„Prześlij podpisany PDF”** — albo wydrukuj, podpisz odręcznie i kliknij **„Prześlij bez podpisu”**.

Oba przyciski **zamykają protokół** do dalszych zmian, a dziekanat dostaje powiadomienie. Aby coś poprawić, kliknij **„Odblokuj”**, popraw oceny i prześlij protokół ponownie. Studenci dostają powiadomienie o nowej ocenie.

Dokumentacja efektów kształcenia (DEK)

DEK jest załącznikiem do protokołu. Dopóki go nie uzupełnisz, arkusz pokazuje przypomnienie. Przycisk **„DEK”** otwiera formularz efektów kształcenia (wiedza, umiejętności, kompetencje społeczne) i sposobów ich weryfikacji.

Praktyki

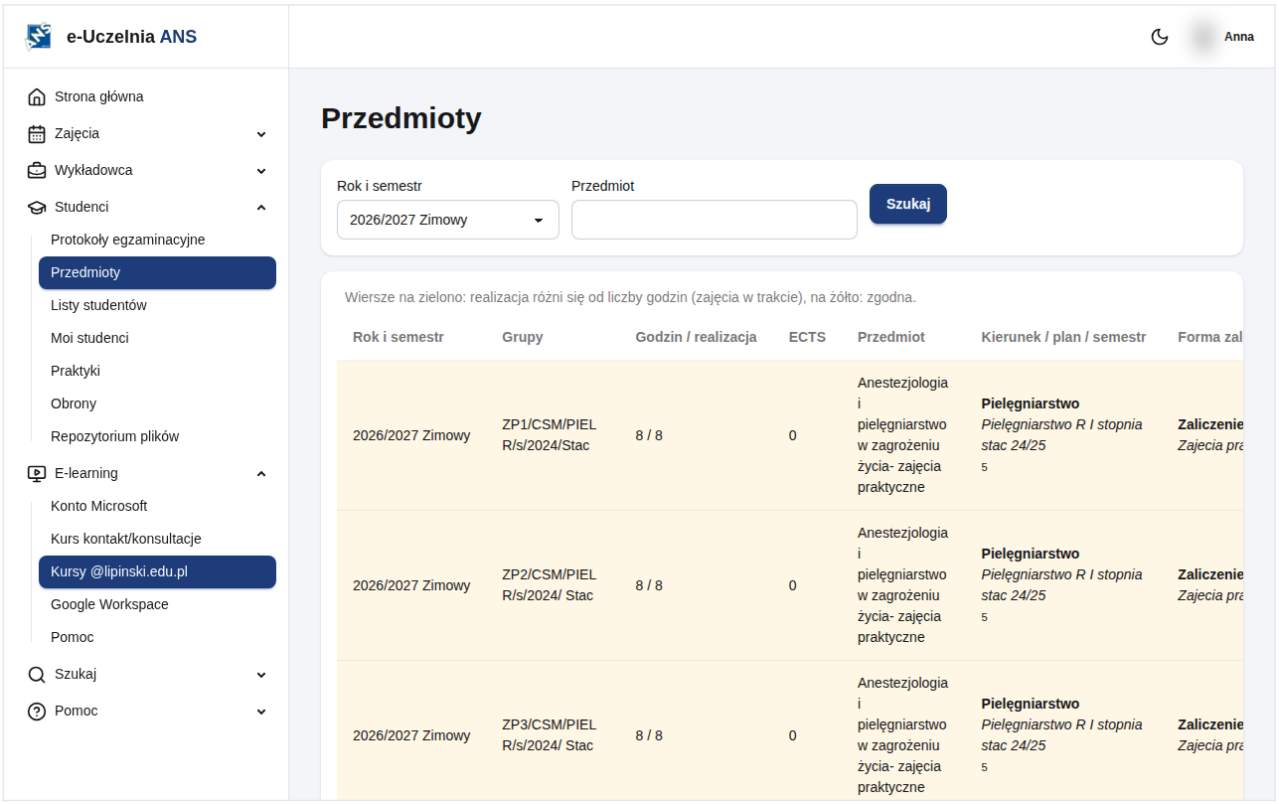
Przy studencie w arkuszu jest link **„Praktyki”** — prowadzi do wpisania praktyki tego studenta.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Przedmioty

Menu **Studenci → Przedmioty** pokazuje przedmioty, które prowadzisz, z liczbą godzin, realizacją i kursami e-learningowymi.



Filtrowanie

Wybierz **Rok i semestr** (domyślnie bieżący, *Wszystkie* — wszystkie okresy) i opcjonalnie wpisz fragment nazwy **Przedmiotu**, a następnie kliknij **„Szukaj”**.

Kolumny

- **Rok i semestr**,
- **Grupy** — grupy zajęciowe,
- **Godzin / realizacja** — godziny z planu i godziny już odbyte,
- **ECTS**,
- **Przedmiot**,
- **Kierunek / plan / semestr**,
- **Forma zaliczenia / typ grupy**,
- **E-learning** — kurs na moodle.lipinski.edu.pl.

Wiersze na zielono: realizacja różni się od liczby godzin (zajęcia w trakcie); na żółto: realizacja zgodna z planem.

Kurs e-learningowy przedmiotu

W kolumnie **E-learning**:

- **„Kurs @lipinski”** — otwiera istniejący kurs w Moodle,
- **„Utwórz kurs”** — tworzy kurs przedmiotu w Moodle i zapisuje do niego Ciebie (jako prowadzącego) oraz studentów grup,
- **„Stary kurs @e.wseip”** — kurs na dawnej platformie, jeśli był.

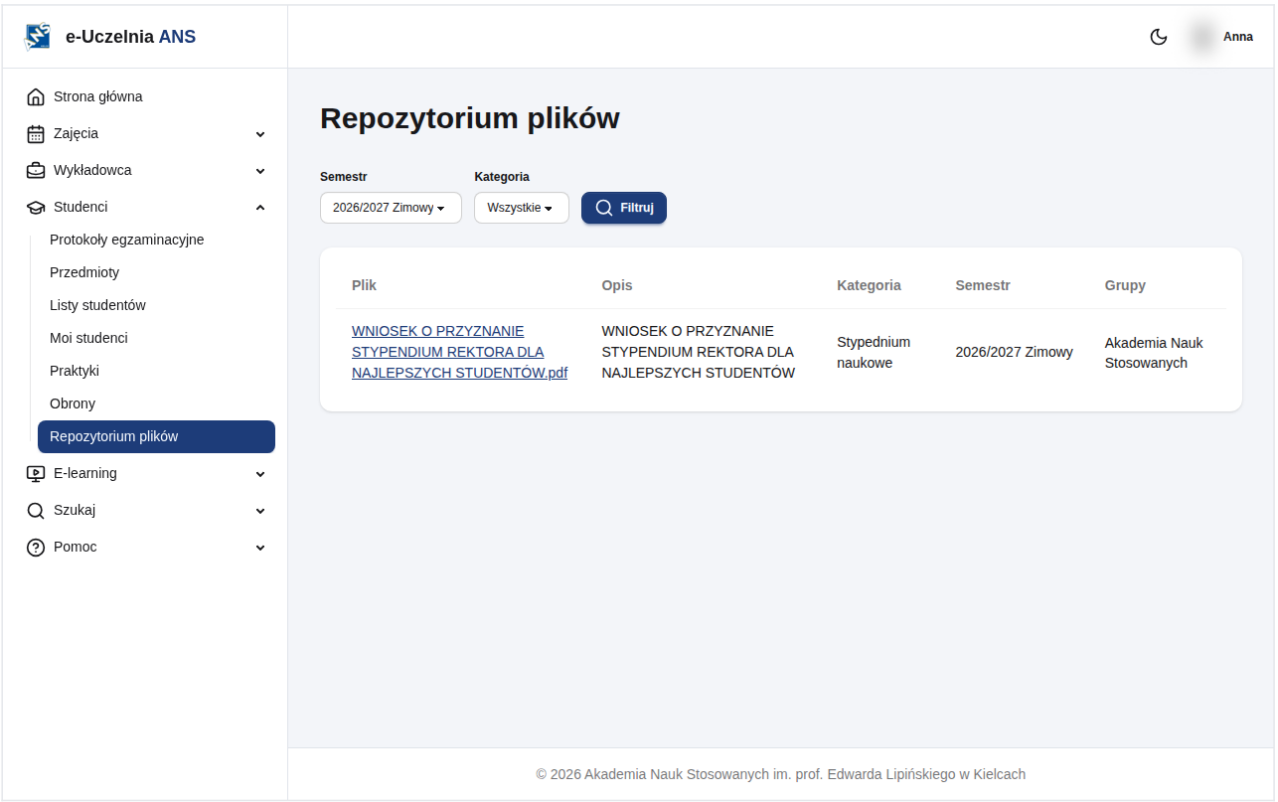
Szczegóły: Kursy Moodle.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Repozytorium plików (wykładowca)

Menu **Studenci → Repozytorium plików** zawiera materiały udostępnione przez uczelnię — np. wzory dokumentów, dzienniki praktyk, informacje o egzaminach.



1. Zawęź listę filtrami **Semestr** i **Kategoria** i kliknij **„Filtruj”**.
2. Kliknij nazwę pliku, aby go pobrać.

Kolumny: plik, opis, kategoria, semestr i **grupy**, dla których plik jest przeznaczony. Studenci widzą pliki swoich grup (Repozytorium — student).

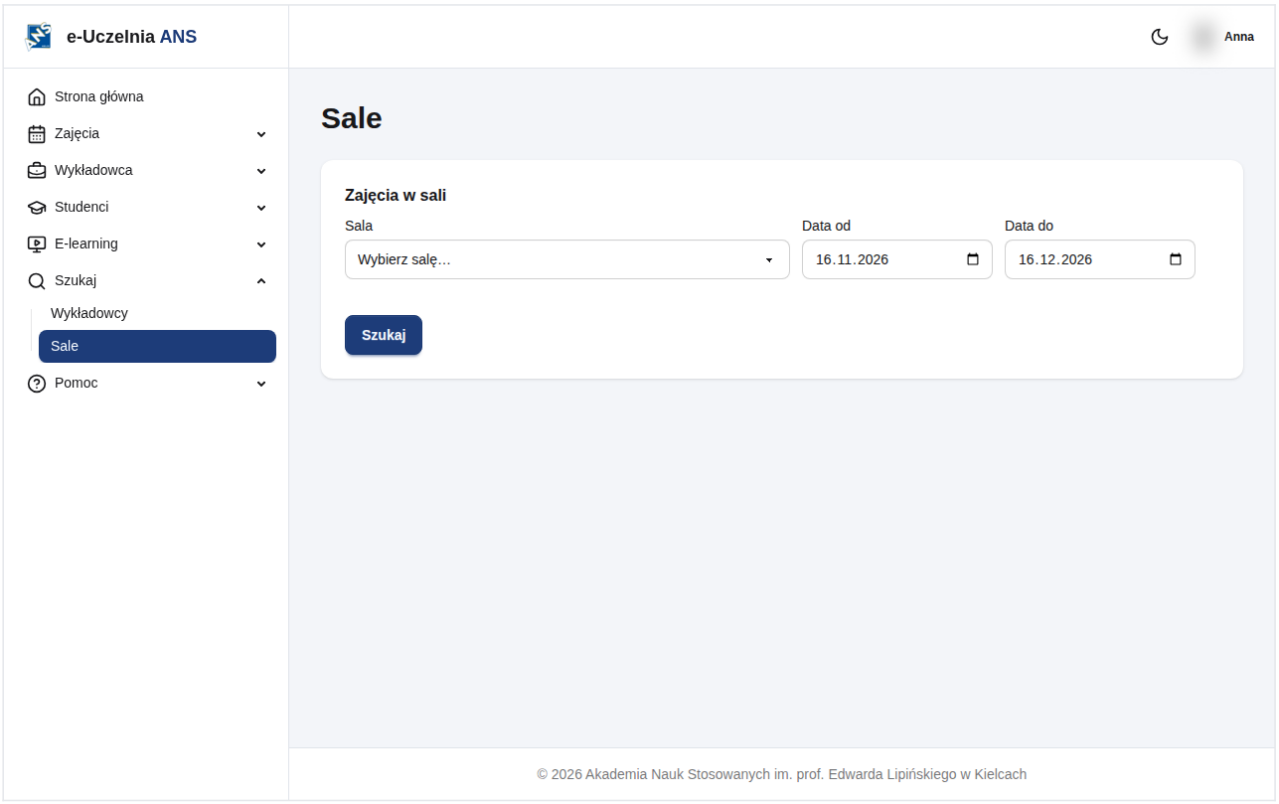
> Pliki do repozytorium dodaje dziekanat. Jeśli chcesz udostępnić studentom materiał, przekaż go do dziekanatu albo użyj kursu Moodle.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Sale

Menu **Szukaj → Sale** (u pracowników: **Zajęcia → Sale**) pokazuje zajęcia zaplanowane w wybranej sali — np. żeby sprawdzić, kiedy sala jest wolna.



1. Wybierz **salę** z listy (zacznij wpisywać nazwę).
2. Ustaw zakres dat i kliknij **„Szukaj”**.

Tabela **„Zajęcia w sali”** pokazuje datę, godziny, nazwę zajęć, grupę i prowadzącego.

> Ekran służy tylko do przeglądania — salę rezerwuje dziekanat.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Szkolenie RODO

Szkolenie z ochrony danych osobowych (RODO) jest **obowiązkowe dla nauczycieli akademickich** i jest warunkiem zawarcia umowy zlecenia.

Jak zaliczyć szkolenie

1. Wejdź w menu **Wykładowca → Kursy i certyfikaty** i otwórz kurs **„Szkolenie RODO dla nauczycieli akademickich …”**.
2. Zapoznaj się z materiałami kursu.
3. Rozwiąż test (liczba podejść jest nieograniczona).
4. Po zaliczeniu kliknij **„Wygeneruj certyfikat”**, a potem **„Pobierz certyfikat (PDF)”**.

Szczegóły: Kursy i certyfikaty.

Ważność certyfikatu

Certyfikat ma datę ważności liczoną od pobrania. Stan certyfikatu widzisz:

- na stronie głównej w kafelku *Kursy i szkolenia* (*ukończony do … / certyfikat wygasł*),
- przy zakładaniu umowy zlecenia (**„Szkolenie RODO wymagane do umowy”**).

Po wygaśnięciu rozwiąż test ponownie i pobierz nowy certyfikat.

> Certyfikaty RODO zdobyte wcześniej w dawnym kursie na platformie Moodle są nadal uznawane przy umowie, dopóki są ważne.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Umowy zlecenie

Sekcja **Wykładowca → Moje umowy** pozwala przeglądać Twoje umowy cywilnoprawne (zlecenie) za prowadzone zajęcia oraz zakładać nowe umowy na bieżący i nadchodzący semestr.

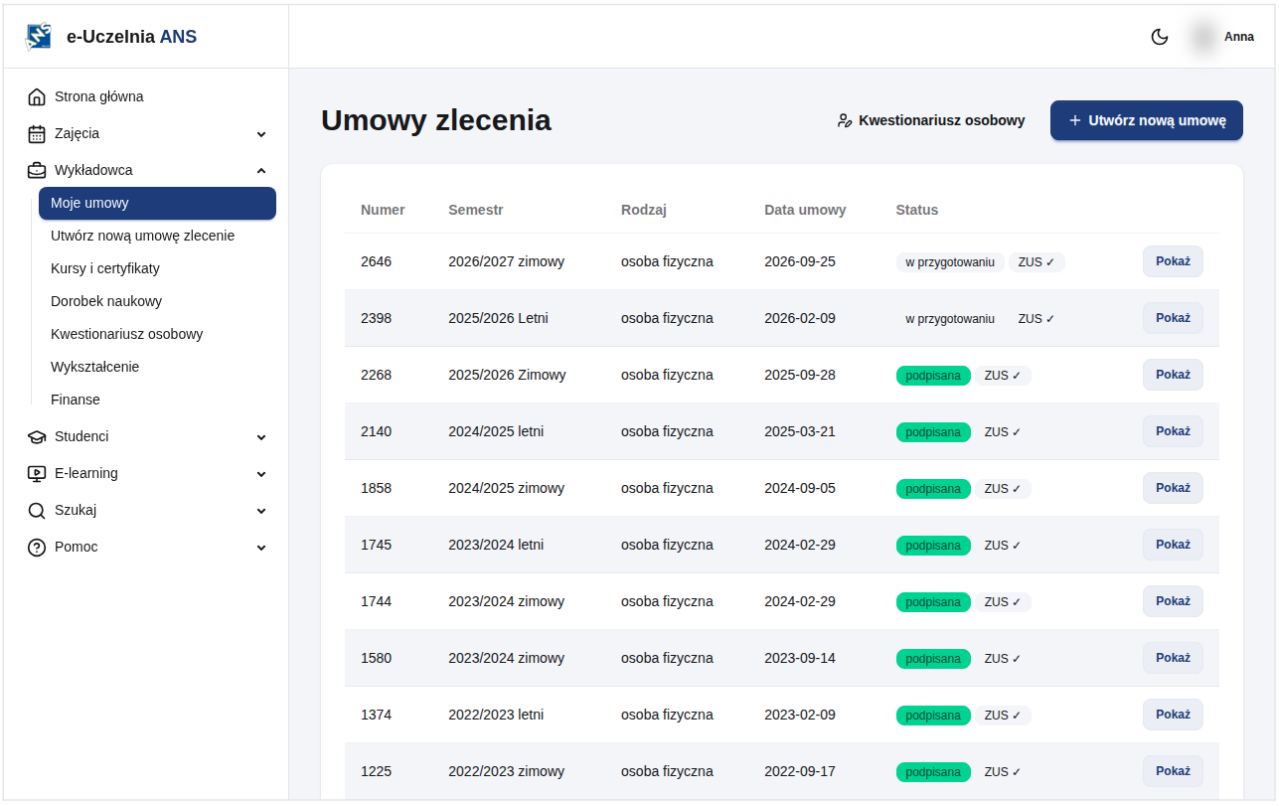
Cały proces zakładania umowy prowadzi Cię przez **6 kroków**. Na górze każdej strony widoczny jest pasek postępu (stepper) pokazujący, na którym kroku aktualnie jesteś — kroki już ukończone oznaczone są zieloną „ptaszką", bieżący krok kolorem niebieskim, a kolejne — na szaro:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Szkolenie RODO
3. Semestr i rodzaj umowy
4. Umowa
5. Oświadczenie ZUS *(tylko dla umów typu „osoba fizyczna" — dla umów typu „firma" ten krok jest pomijany również na pasku postępu)*
6. Pobranie umowy

1. Lista umów

Menu **Wykładowca → Moje umowy** pokazuje Twoje umowy: numer, semestr, rodzaj, status (np. *ZUS ✓*), datę ostatniej zmiany i przycisk **„Pokaż”**. Umowy do podpisania widać też na stronie głównej.

Jeśli masz przydzielone zajęcia w semestrze, dla którego nie założyłeś jeszcze umowy, u góry strony pojawia się powiadomienie **„Czeka na dokończenie umowa zlecenie na semestr: …”** z przyciskiem **„Utwórz umowę”** oraz listą przedmiotów bez umowy.



> Powiadomienie pojawia się tylko dla semestrów, które się jeszcze nie zakończyły (trwający + już przygotowywany kolejny) — stare, zamknięte semestry go nie wywołują.

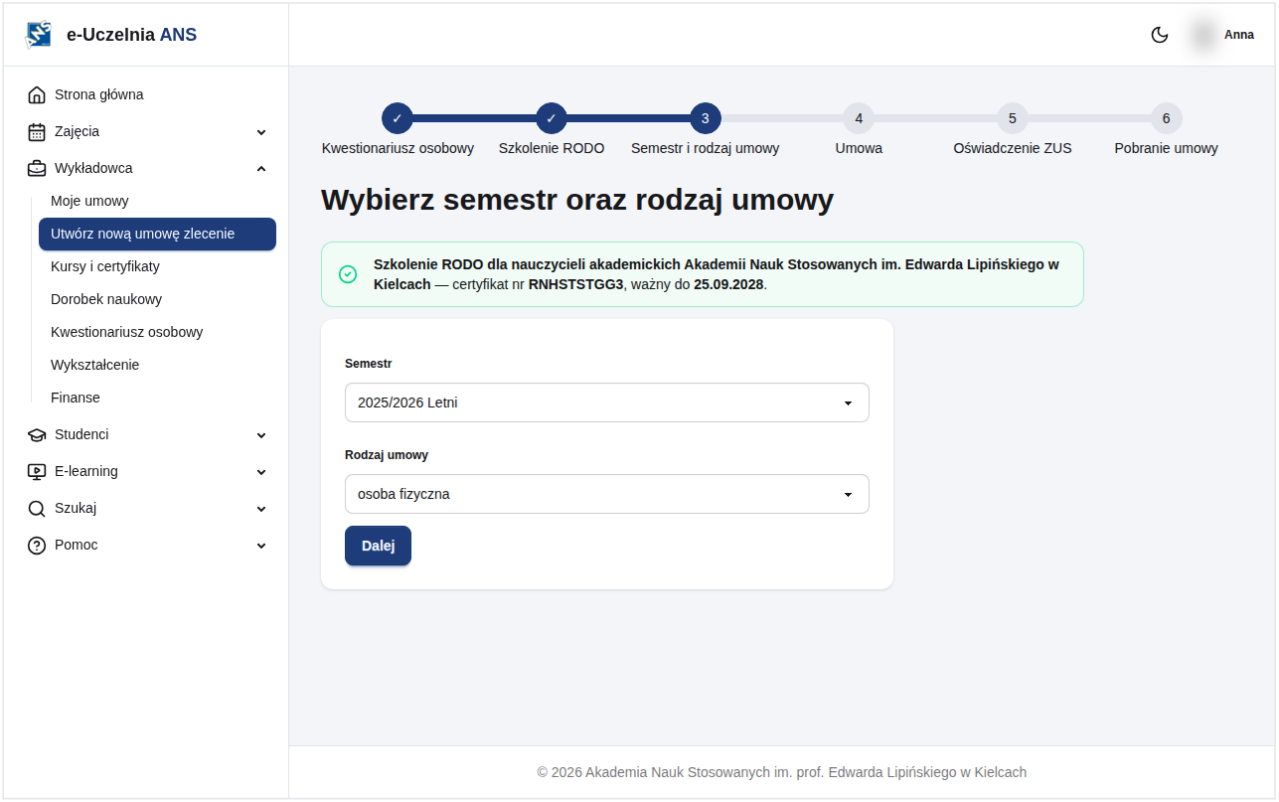
2. Kwestionariusz osobowy i szkolenie RODO

Jeśli zakładasz umowę po raz pierwszy, system poprosi najpierw o potwierdzenie **zgód wymaganych do umowy zlecenia** (informacja RODO), a potem o wypełnienie Kwestionariusza osobowego. Kwestionariusz wypełnia się raz — kolejne umowy korzystają już z zapisanych danych (można je później zaktualizować z poziomu umowy).

Drugi warunek to **ważny certyfikat ukończenia szkolenia RODO** z Kursów i certyfikatów (patrz Szkolenie RODO). Status certyfikatu widać na etapie wyboru semestru: numer i data ważności, *certyfikat wygasł* albo *test zaliczony, ale certyfikat nie został jeszcze pobrany jako PDF*. Bez ważnego certyfikatu nie zapiszesz umowy.

3. Wybór semestru i rodzaju umowy

Klikając **„Utwórz nową umowę zlecenie”** (menu **Wykładowca**) trafiasz na formularz wyboru semestru oraz rodzaju umowy (osoba fizyczna / firma). Nad formularzem widoczny jest też status Twojego certyfikatu RODO.



> Jeśli dla wybranego semestru (i rodzaju umowy) masz już wcześniej rozpoczętą umowę, system nie pozwoli założyć drugiej — zamiast formularza umowy zobaczysz stronę **„Umowa już istnieje”** z numerem tej umowy i przyciskami przenoszącymi do jej podglądu lub edycji (o ile umowa nie jest jeszcze zablokowana). Dotyczy to też sytuacji, gdy wracasz do zapisanego wcześniej linku po przerwie w wypełnianiu.

4. Dane umowy

Po wyborze semestru system pokazuje:

- **Przedmiot umowy** — zajęcia przypisane Ci w tym semestrze, na podstawie których liczone jest wynagrodzenie,

- **Kartę obciążeń dydaktycznych** — szczegółowy wykaz grup/zajęć,
- formularz z danymi umowy: rodzaj umowy, daty (uzupełnione automatycznie, bez możliwości edycji) oraz pytania o ewentualne równoległe zatrudnienie/umowy w innych uczelniach.

Kliknij **„Zapisz i potwierdź umowę”**.

> Jeśli nie masz przypisanego żadnego przedmiotu umowy w wybranym semestrze, system wyświetli komunikat i poprosi o kontakt z działem Kadr ANS — to nie jest błąd systemu, tylko brak przypisania zajęć.

> Jeśli zapis umowy się nie powiedzie (np. błąd zapisu przedmiotów umowy), system nie zostawi umowy w niekompletnym stanie — cała operacja jest wycofywana, a Ty zobaczysz komunikat z prośbą o kontakt z działem Kadr ANS.

Po poprawnym zapisaniu umowy do działu Kadr automatycznie wysyłany jest email z informacją o nowej umowie.

5. Oświadczenie ZUS

Dla umów typu **„osoba fizyczna”** kolejnym krokiem jest oświadczenie ZUS — dotyczące zatrudnienia, świadczeń emerytalnych/rentowych, niepełnosprawności i działalności gospodarczej. Odpowiedzi na te pytania wpływają na sposób naliczania składek.

Po zapisaniu oświadczenia dział Kadr automatycznie dostaje email z informacją o jego wypełnieniu (lub zmianie), a Ty zobaczysz komunikat informujący o ostatnim, szóstym kroku — pobraniu umowy.

Umowy typu **„firma”** pomijają ten krok — przechodzą od razu do pobrania umowy.

6. Pobranie umowy

Ostatni krok to pobranie umowy. Przycisk **„Pobierz umowę wraz z załącznikami (PDF)”** pobiera **jeden plik PDF**, zawierający komplet dokumentów:

- samą umowę zlecenie,
- zgody na przetwarzanie danych,
- upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- certyfikat(y) ukończenia wymaganych szkoleń (np. RODO).

Cały plik należy wydrukować, **podpisać** i dostarczyć do działu kadr ANS - Kielce, ul. Jagiellońska 109A.

Z poziomu tej strony możesz też zmienić dane umowy, kwestionariusza czy oświadczenia ZUS (przyciski **„Edytuj”**) albo usunąć umowę (przedmioty umowy wrócą do puli) — dopóki dział kadr jej nie zablokuje. Dział kadr blokuje umowę po jej przyjęciu; wtedy znika ona z kafelka *Umowy do podpisania* na stronie głównej.

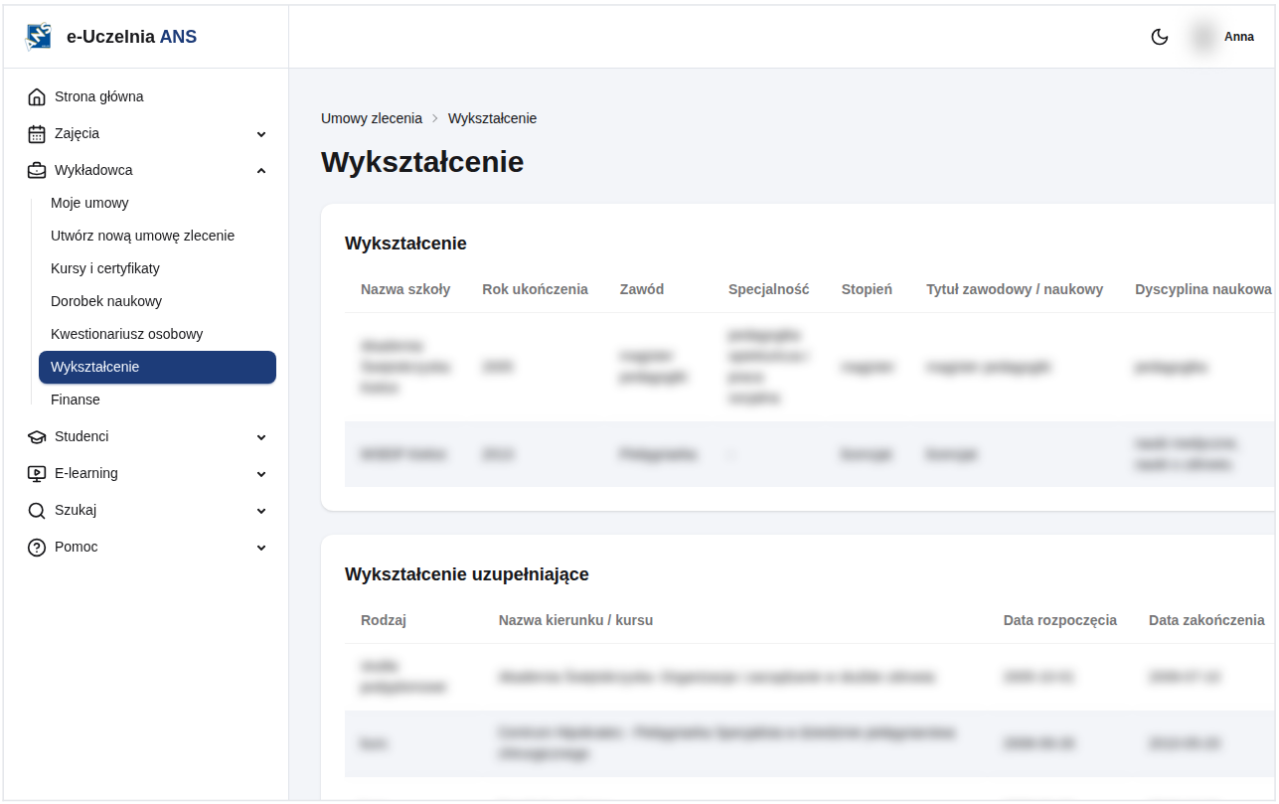
Na stronie umowy jest też **ewidencja użytkownika systemów informatycznych** i **upoważnienie do przetwarzania danych osobowych** (z numerem) — są dołączane do najbliższego wydruku umowy.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Wykształcenie

Menu **Wykładowca → Wykształcenie** to lista Twoich ukończonych szkół i kursów ze skanami dyplomów — potrzebna do umów zlecenia z uczelnią.



> Najpierw uzupełnij Kwestionariusz osobowy — bez niego system przekieruje Cię do kwestionariusza.

Strona ma dwie sekcje:

- **Wykształcenie** — szkoły i uczelnie: nazwa szkoły, rok ukończenia, zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy / naukowy, dyscyplina naukowa,
- **Wykształcenie uzupełniające** — studia podyplomowe, kursy, szkolenia: rodzaj, nazwa kierunku / kursu, data rozpoczęcia i zakończenia.

Dodawanie i zmiana

1. W sekcji kliknij **„Dodaj”** i uzupełnij pola.
2. Opcjonalnie dołącz **skan dyplomu / zaświadczenia** — PDF, JPG lub PNG, do 12,5 MB (dokument zeskanujesz telefonem np. aplikacją CamScanner).
3. Zapisz.

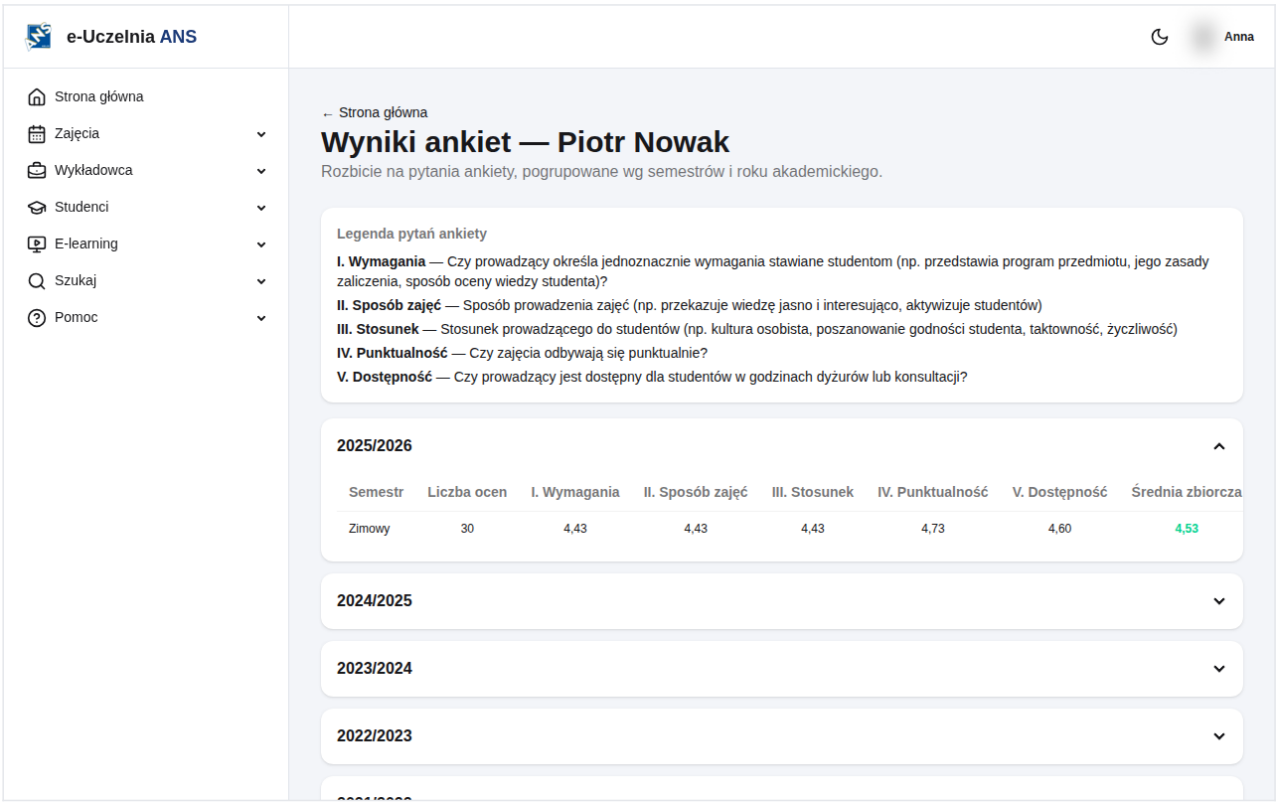
W tabeli przy wpisie są: link **pobierz** (skan dyplomu), ikona ołówka (**zmień**) i kosza (**usuń** — razem z plikiem dyplomu).

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Wyniki ankiet

Ekran **Wyniki ankiet** otwierasz z strony głównej linkiem **„Szczegóły wg semestrów”** przy wykresie *Oceny w ankietach*. Pokazuje oceny wystawione Ci przez studentów w anonimowych ankietach.



- **Legenda pytań** — pięć pytań ankiety: I. wymagania, II. sposób prowadzenia zajęć, III. stosunek do studentów, IV. punktualność, V. dostępność (dyżury, konsultacje).
- Dla każdego roku akademickiego tabela z semestrami: **liczba ocen**, średnia z każdego pytania i **średnia zbiorcza**.

Oceny są w skali 2–5. Ankiety są anonimowe — nie widać, który student wystawił ocenę.

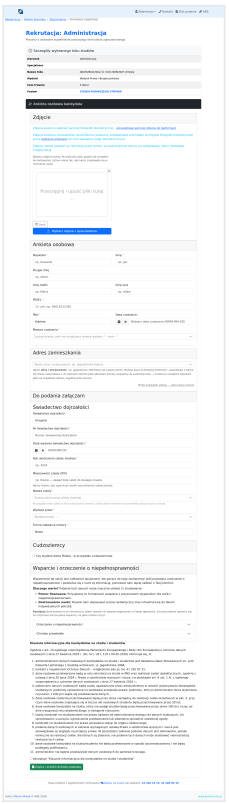
Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z systemem skontaktuj się z pomocą techniczną: Zgłoś problem: pomoc.lipinski.edu.pl/zgloszenie · pomoc@lipinski.edu.pl

Dla kandydatów na studia

Formularz rekrutacyjny

Po wybraniu kierunku (patrz Rekrutacja — jak zacząć) trafiasz na właściwy formularz zgłoszeniowy. Formularz dopasowuje pytania do typu studiów (licencjackie/magisterskie/podyplomowe) — nie wszystkie sekcje opisane niżej pojawią się w każdym przypadku.



Sekcje formularza

- **Zdjęcie** — możesz od razu wgrać i wykadrować zdjęcie (proporcje są wymuszone w widżecie do kadrowania). To pole jest **opcjonalne na tym etapie** — zdjęcie do legitymacji/EIS możesz równie dobrze dodać później, już po zapisaniu na studia, w systemie eUczelnia (sekcja Kartoteka → Legitymacja).
- **Ankieta osobowa** — nazwisko, imię, drugie imię, imiona rodziców, PESEL, płeć, data i miejsce urodzenia (data urodzenia uzupełnia się sama po wpisaniu numeru PESEL). Miejsca urodzenia, miejscowości, szkoły i uczelnie wybierasz z podpowiedzi — wpisz co najmniej 3 litery.
- **Adres zamieszkania** — jedno pole wyszukiwania adresu z podpowiedziami: wpisz ulicę i miejscowość, system sam dobierze kod pocztowy i resztę danych adresowych (możesz je potem poprawić ręcznie). Jeśli adresu nie ma w wynikach, kliknij **„Nie znalazłem adresu — wpiszę go ręcznie”**.
- **Adres korespondencji i kontakt** — pole **„Adres korespondencji jest taki sam jak adres zamieszkania”** jest domyślnie zaznaczone; odznacz je, żeby podać inny adres. Tu podajesz też telefon i e-mail.
- **Do podania załączam** — w zależności od poziomu studiów: dane świadectwa dojrzałości (numer, data wydania, ukończona szkoła średnia, forma zdawania matury) dla studiów I stopnia, albo dane dyplomu ukończenia studiów wyższych dla studiów II stopnia/podyplomowych.
- **Cudzoziemcy** — pole „Czy wydana Karta Polaka” dla kandydatów spoza Polski.
- **Wsparcie i orzeczenie o niepełnosprawności** — całkowicie opcjonalna, rozwijana sekcja: orzeczenie o niepełnosprawności oraz choroby przewlekłe. Podanie tych informacji pomaga

przyspieszyć formalności związane ze stypendium dla osób z niepełnosprawnościami i dopasować wsparcie dydaktyczne — ale w żaden sposób nie wpływa negatywnie na rozpatrzenie zgłoszenia.

> Pola dotyczące PESEL i adresu są używane do dalszej komunikacji w trakcie rekrutacji i studiów — podaj realny numer telefonu i e-mail, na które faktycznie masz dostęp.

Klauzula RODO i wysyłanie formularza

Na samym dole formularza znajduje się klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów — **musisz zaznaczyć checkbox „Akceptuję klauzulę informacyjną...”**, żeby formularz dał się wysłać. Następnie kliknij **„Zapisz i prześlij Ankietę osobową”**.

System sprawdza, czy nie wysyłasz duplikatu (ten sam PESEL na ten sam kierunek) — jeśli już wcześniej wypełniłeś formularz dla tego kierunku, zobaczysz odpowiedni komunikat zamiast zapisania nowego zgłoszenia.

Po wysłaniu

Po poprawnym przesłaniu zobaczysz stronę **„Podsumowanie rejestracji”** z:

- Twoim **numerem rekruta** — zapamiętaj go, będzie potrzebny w Kancelarii ANS,
- przyciskiem **„Pobierz PDF potwierdzenia rejestracji internetowej”** — możesz zachować plik na komputerze, nie trzeba go drukować ani przynosić do biura.

Na podany adres e-mail przyjdzie też wiadomość potwierdzająca z numerem rekruta oraz **danymi logowania do portalu rekrutacji** (login i hasło) — to osobne konto, niezwiązane z systemem eUczelnia. Opis logowania i poprawiania zgłoszenia: Portal rekrutacji — logowanie i poprawa zgłoszenia.

Finalizacja w Kancelarii

Z numerem rekruta zgłoś się do Kancelarii ANS przy ul. Jagiellońskiej 109A, gdzie:

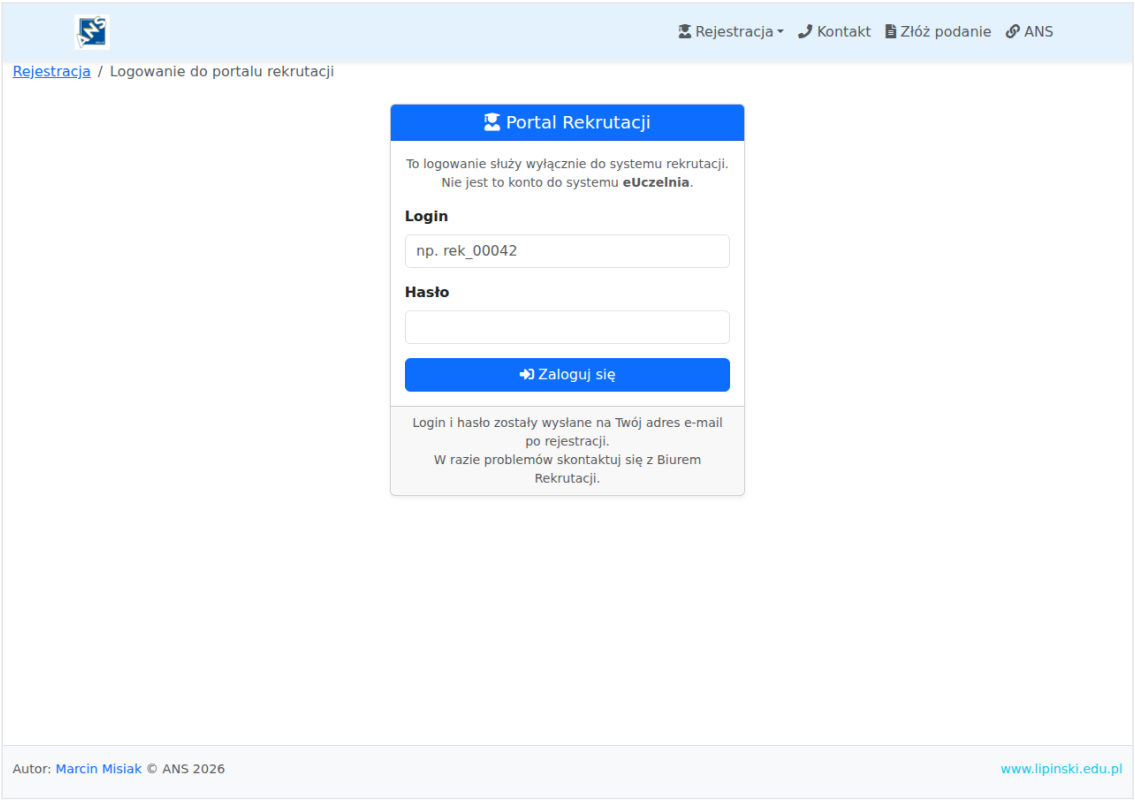
- jeśli dotyczy — dostarczysz **oryginał świadectwa dojrzałości** (studia I stopnia) wraz z kserokopią,
- podpiszesz umowę o studiowanie,
- otrzymasz indywidualny login do systemu **eUczelnia** oraz numer konta bankowego do wpłat czesnego.

Kontakt i pomoc

W razie problemów technicznych z formularzem skontaktuj się z Biurem Rekrutacji:
rekrutacja@lipinski.edu.pl · ☎ 41 345 13 13, 41 345 69 19

Portal rekrutacji — logowanie i poprawa zgłoszenia

Po przesłaniu formularza rekrutacyjnego możesz wrócić do swojego zgłoszenia, żeby sprawdzić lub poprawić dane — przez osobny **portal rekrutacji**.



> To logowanie dotyczy **wyłącznie systemu rekrutacji** — to nie jest konto do eUczelni. Loginu i hasła do portalu rekrutacji nie da się użyć do zalogowania w głównym systemie po przyjęciu na studia.

Dwa sposoby dostępu

1. **Link z e-maila** — w niektórych wiadomościach od Biura Rekrutacji (np. z prośbą o poprawę danych) znajduje się jednorazowy link, który loguje Cię automatycznie i prowadzi prosto do formularza. Taki link jest ważny tylko przez ograniczony czas.
2. **Login i hasło** — dane logowania (login w formacie podobnym do `rek_00042_abc123` oraz hasło) otrzymujesz e-mailem zaraz po pierwszym przesłaniu formularza. Logujesz się na stronie **„Portal kandydata”** (link w menu stron rekrutacji).

Logowanie krok po kroku

1. Wejdź na stronę logowania portalu rekrutacji.
2. Podaj login i hasło z e-maila, kliknij **„Zaloguj się”**.
3. System wyśle na Twój e-mail **jednorazowy 6-cyfrowy kod weryfikacyjny** (ważny 10 minut) — to dodatkowe zabezpieczenie (podobne do 2FA).
4. Wpisz kod na kolejnym ekranie, aby dokończyć logowanie. Kod można wpisać najwyżej 5 razy — potem zaloguj się ponownie, wyślemy nowy.

> Po kilku nieudanych próbach logowania (zły login lub hasło) logowanie jest blokowane na 15 minut.

Edycja zgłoszenia

Przesłane zgłoszenie jest od razu przyjęte, a jego edycja jest **zablokowana** — po zalogowaniu zobaczysz komunikat „Formularz jest zatwierdzony” z Twoim numerem rekruta. Jeśli chcesz coś zmienić, skontaktuj się z Biurem Rekrutacji.

Gdy Biuro Rekrutacji poprosi o poprawki, odblokowuje formularz (zwykle wysyła też jednorazowy link). Wtedy po zalogowaniu trafiasz do formularza z Twoimi danymi — możesz je poprawić i zapisać ponownie. Numeru PESEL i kierunku studiów nie można zmienić.

Po zapisaniu poprawek system oznacza zgłoszenie jako wymagające ponownej weryfikacji przez biuro — jeśli wszedłeś przez jednorazowy link z e-maila, link ten przestaje działać po użyciu (każda poprawka wymaga ponownego zalogowania loginem i hasłem albo nowego linku od biura).

Wylogowanie

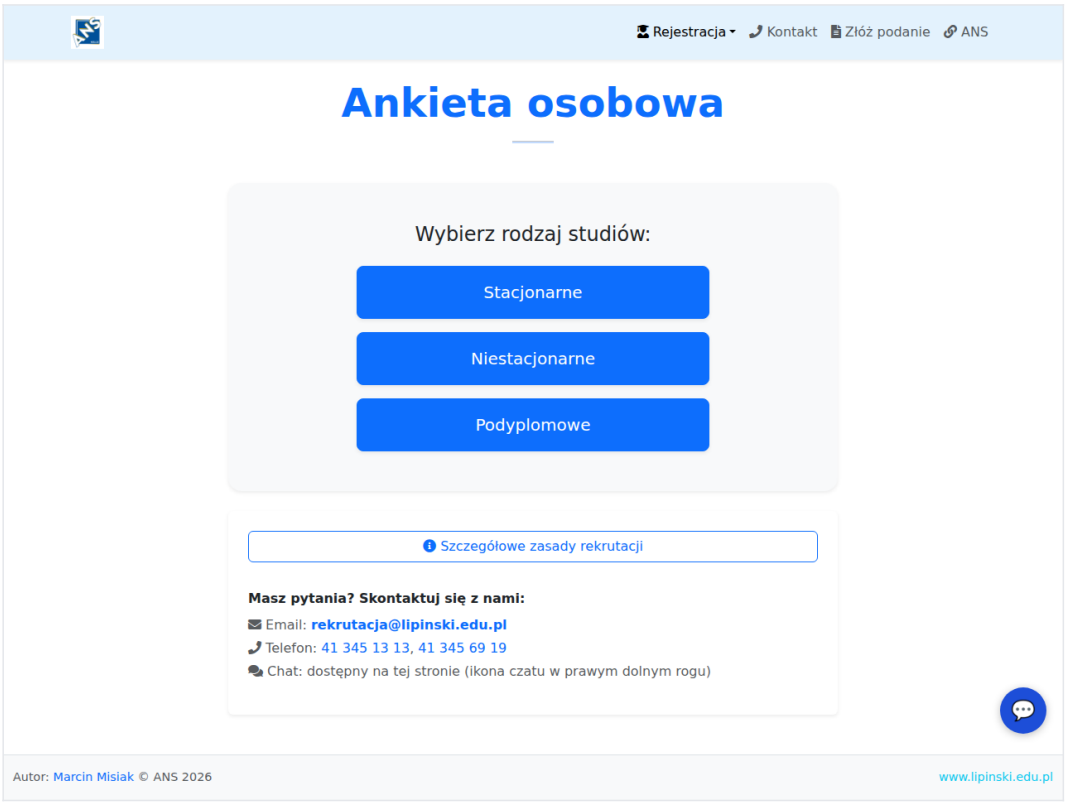
Przycisk **„Wyloguj”** kończy sesję w portalu rekrutacji.

Kontakt i pomoc

W razie problemów z logowaniem lub pytań o status zgłoszenia skontaktuj się z Biurem Rekrutacji: rekrutacja@lipinski.edu.pl · ☎ 41 345 13 13, 41 345 69 19

Rekrutacja — jak zacząć

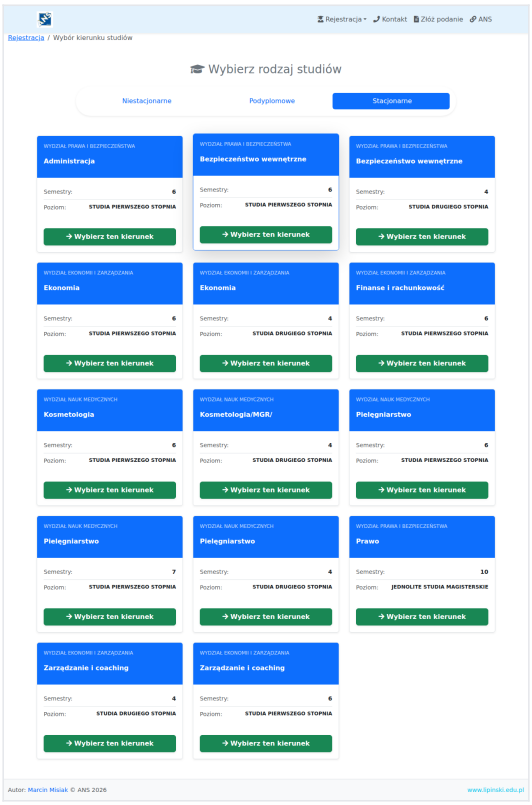
Strona rekrutacji (`/rekrutacja`) to publiczny formularz dla kandydatów na studia — **nie wymaga konta ani logowania** do eUczelni. To pierwszy krok, zanim zostaniesz studentem.



Krok 1: Wybierz tryb studiów

Na stronie głównej rekrutacji widoczne są przyciski z trybami studiów: **Stacjonarne**, **Niestacjonarne**, **Podyplomowe**. Wybierz ten, który Cię interesuje.

Krok 2: Wybierz kierunek



Po wybraniu rodzaju studiów zobaczysz listę kart z konkretnymi kierunkami/specjalnościami, prowadzonymi w ramach aktualnego naboru. Każda karta pokazuje wydział, nazwę kierunku, liczbę semestrów, ewentualną specjalność oraz poziom studiów. Kliknij **„Wybierz ten kierunek”**, aby przejść do formularza rejestracyjnego.

> Widoczne są tylko kierunki, na które aktualnie trwa nabór — jeśli nie widzisz interesującego Cię kierunku, oznacza to, że rekrutacja na niego jeszcze się nie rozpoczęła lub już się zakończyła.

Kontakt

- rekrutacja@lipinski.edu.pl
- ☎ 41 345 13 13, 41 345 69 19
- czat dostępny bezpośrednio na stronie rekrutacji (ikona w prawym dolnym rogu)
- Szczegółowe zasady rekrutacji — link na stronie głównej rekrutacji prowadzi do pełnego regulaminu na www.lipinski.edu.pl

Co dalej

1. Wypełnij formularz rekrutacyjny dla wybranego kierunku.
2. Po przesłaniu formularza dostaniesz e-mailem dane logowania do portalu rekrutacji — możesz tam wrócić, żeby poprawić swoje dane.
3. Z numerem rekruta zgłoś się do Kancelarii ANS przy ul. Jagiellońskiej 109A, żeby dopełnić formalności i podpisać umowę o studiowanie.