

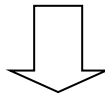
PROJEKT STUDENCKI KROK PO KROKU

KROK PIERWSZY - Zgłoszenie Projektu Akademickiego (ZPA) w Wirtualnym Dziekanacie:

Programy i plany studiów (PDF) ▶
Wyszukiwarka ofert dydaktycznych ▶
Wirtualny Informator ▶
Kontakt ▶
Stary Wirtualny Dziekanat
Zamknij okno

Użytkownik:
Hasło:
ZALOGUJ SIĘ
Zapomniałeś(aś) hasła?

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa
informacja: +48 22 564 64 64
dpu@sgh.waw.pl dsl@sgh.waw.pl dsm@sgh.waw.pl



SGH WIRTUALNY DZIEKANAT Wyloguj

Jesteś tu: WD Mateusz Kosieleński > 82531 > Student

Programy i plany studiów I i II stopnia (PDF) ▶
Programy podwójnego dyplomu (PDF) ▶
Zamiana sygnatur w Informatorach ▶
Programy i plany studiów III stopnia ▶
Wyszukiwarka ofert dydaktycznych ▶
Kontakt ▶

Student (semestr: 6, kierunek: FIR) – funkcje dla studiów stacjonarnych licencjackich

Plan zajęć Ważne terminy - deklaracje semestralne Bieżący semestr Dane osobowe
Preferencje - I etap Deklaracja semestralna - II i III etap Zapisy za zgodą wykładowcy
Kasowanie przedmiotu Historia wyboru przedmiotów Opłaty Podania Tok studiów Certyfikaty
Ustawienia kontaktu

Pozostałe informacje

- Chcesz dostawać powiadomienia o zmianie zajęć ze swojego Dziekanatu? Zaktualizuj swoje dane kontaktowe
- Szkolenia instruktażowe: BHP, biblioteczne, OWI
- Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych studentów

SERWIS KARIERA

Projekty Akademickie

- Zgłoszenie Projektu Akademickiego
- Lista realizowanych elektronicznych Zgłoszeń Projektów Akademickich (projekt lub ostatnia korekta projektu)

2020/2021L	2021/04/12	Projekt numer 16457/0 Konferencje	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Opis sytuacji</th> <th>Polecenie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Weryfikacja Przewodniczącego UOS Decyzja pozytywna Uwagi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weryfikacja Opiekuna UOS Decyzja pozytywna Uwagi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weryfikacja punktu 9 Decyzja pozytywna Uwagi: Centrum Współpracy z Biznesem nie weryfikuje kosztorysów.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weryfikacja Prorektora (punkty od 1 do 13) Decyzja pozytywna Uwagi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Weryfikacja Kwestora (punkt 14) Decyzja pozytywna Uwagi:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ZGŁOSZENIE PROJEKTU ZAAKCEPTOWANE</td> <td>Wyświetlenie Korekta: 2020/2021L</td> </tr> </tbody> </table>	Opis sytuacji	Polecenie	Weryfikacja Przewodniczącego UOS Decyzja pozytywna Uwagi:		Weryfikacja Opiekuna UOS Decyzja pozytywna Uwagi:		Weryfikacja punktu 9 Decyzja pozytywna Uwagi: Centrum Współpracy z Biznesem nie weryfikuje kosztorysów.		Weryfikacja Prorektora (punkty od 1 do 13) Decyzja pozytywna Uwagi:		Weryfikacja Kwestora (punkt 14) Decyzja pozytywna Uwagi:		ZGŁOSZENIE PROJEKTU ZAAKCEPTOWANE	Wyświetlenie Korekta: 2020/2021L	<p>Skasuj</p> <p>Utwórz</p>
Opis sytuacji	Polecenie																	
Weryfikacja Przewodniczącego UOS Decyzja pozytywna Uwagi:																		
Weryfikacja Opiekuna UOS Decyzja pozytywna Uwagi:																		
Weryfikacja punktu 9 Decyzja pozytywna Uwagi: Centrum Współpracy z Biznesem nie weryfikuje kosztorysów.																		
Weryfikacja Prorektora (punkty od 1 do 13) Decyzja pozytywna Uwagi:																		
Weryfikacja Kwestora (punkt 14) Decyzja pozytywna Uwagi:																		
ZGŁOSZENIE PROJEKTU ZAAKCEPTOWANE	Wyświetlenie Korekta: 2020/2021L																	
2020/2021L																		

Szkoła Główna Handlowa w Warszawie
al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa
DSL: +48 22 564 98 55 dsl@sgh.waw.pl
DSM: +48 22 564 94 83 dsm@sgh.waw.pl

1. Organizator projektu
Nazwa organizacji
Samorząd Studentów SGH

2. Projekt
2.1. Nazwa

2.2. Strona internetowa projektu
Nie dotyczy

3. Opis projektu
3.1. Główny cel projektu:

3.2. Grupa docelowa, zasięg i planowana liczba uczestników projektu:

3.3. Mierzalne korzyści z projektu:

3.4. Projekt odbędzie się on-line:
Nie dotyczy

3.5. Projekt odbędzie się w murach SGH:
Nie dotyczy

3.5. Projekt odbędzie się poza murami SGH:
Nie dotyczy

4. Typ i rodzaj projektu
4.1. Typ: szkoleniowy
Rodzaj: nie dotyczy

4.2. Typ: organizacyjno-informacyjny
Rodzaj: nie dotyczy

4.3. Typ: rozrywkowy
Rodzaj: nie dotyczy

4.4. Typ: naukowy
Rodzaj: nie dotyczy

4.5. Typ: charytatywny
Rodzaj: nie dotyczy

14. Upominki/prezenty/nagrody
14.1 Upominki/prezenty
Nie dotyczy

14.2 Nagrody
Nie dotyczy

15. Wstępny kosztorys
Nie dotyczy

16. Oświadczenia

Świadomi odpowiedzialności dyscyplinarnej i cywilno-prawnej oświadczamy, że ww. dane są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym.

Zobowiązujemy się do niezwłocznego poinformowania o jakiegokolwiek zmianie powyższych danych za pomocą tzw. formularza zmian (dotyczy punktów 1-12) lub korekty kosztorysu (dotyczy punktu 14).

Oświadczamy, iż zapoznaliśmy się z Zarządzeniem Rektora dotyczącym zasad funkcjonowania i finansowania działalności studenckiej.

Zobowiązujemy się do wprowadzenia informacji o niniejszym projekcie do Kalendarza Wydarzeń najpóźniej 7 dni przed jego rozpoczęciem.

Zapoznaliśmy się z Regulaminem użytkownika pomieszczeń i innych powierzchni w Szkole Głównej Handlowej w Warszawie (w przypadku najmu lub bezpłatnego użyczenia).

Jesteśmy świadomi, iż niewykorzystane środki zasilają konto organizacji studenckich tzw. Fundusz Ruchu Studenckiego.

Wyłącznie osoby posiadające pełnomocnictwo rektora mają możliwość do dokonywania czynności prawnych i zaciągania zobowiązań (w wysokości poniżej równowartości kwoty 30 000 euro) związanych z działalnością organizacji studenckiej tj. zatwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów finansowo-księgowych; odbioru i podpisywania faktur VAT oraz rachunków; zawierania umów, których przedmiotem jest działalność lub finansowanie działalności organizacji studenckiej

Jesteśmy świadomi, że przedstawiciele firm/organizacji zewnętrznych, wymienieni w punkcie 9. mają zakaz prowadzenia działalności komercyjnej na terenie SGH.

17. Zakończenie prac nad projektem
Aby wysłać wniosek należy zaznaczyć opcję "PROJEKT GOTOWY DO WYSŁANIA" oraz kliknąć "Zapisz projekt"

PROJEKT GOTOWY DO WYSŁANIA

[Zapisz projekt](#)

Szkola Główna Handlowa w Warszawie
al. Niepodległości 162, 02-554 Warszawa
DSL: +48 22 564 98 55 dsl@sgh.waw.pl
DSM: +48 22 564 94 83 dsm@sgh.waw.pl

Etapy obiegu formularza ZPA:

- ✓ Konto studenta-złożenie wniosku
- ✓ Akceptacja wniosku przez przewodniczącego UOS
- ✓ Akceptacja wniosku przez opiekuna UOS
- ✓ Weryfikacja wniosku pod względem złożonego zapotrzebowania. Jeżeli rezerwujemy sale, standy, banery, krzesła itd. formularz przesyłany jest do odpowiednich działów, w których następuje weryfikacja ich dostępności, terminów itp.
- ✓ Weryfikacja wniosku pod względem merytorycznym przez Prorektora ds. Dydaktyki i Studentów
- ✓ Weryfikacja wniosku pod względem kosztowym przez Kwesturę (po akceptacji, w systemie Workflow pojawiają się linie budżetowe)

WAŻNE:

1. Uwagi do akceptacji
Poszczególni adresaci, mimo akceptacji mogą mieć pewne uwagi lub poprosić o kontakt w celu uzgodnienia szczegółów.
2. Brak akceptacji
Každy z adresatów wniosku i na każdym etapie, może go odrzucić.
Np. okazuje się, że sala, która została wybrana jest zajęta, wtedy odpowiedni dział odsyła nam wniosek z odpowiednim komentarzem.
3. Korekty
W każdym momencie można zrobić korektę ZPA.
Przykład: mamy zaakceptowany cały wniosek, ale okazuje się, że potrzebujemy więcej sal, wówczas robimy korektę, dodajemy sale i wniosek ponownie trafia do obiegu.

KROK DRUGI – WORKFLOW (WF):

Workflow jest systemem obiegu dokumentów, dotyczącym zamówień usług i dostaw niezbędnych do realizacji projektu studenckiego.

Dostęp do systemu Workflow - dostęp do WF w organizacjach studenckich mają wyłącznie opiekunowie, którzy mogą upoważnić studenta.

UWAGA:

- aby student mógł wprowadzać wnioski do systemu WF, opiekun musi nadać uprawnienia takiej osobie. Dokonuje tego w miejscu: "Pozycje w budżecie" -> "dodaj osobę upoważnioną" pod linkiem wnioski.sgh.waw.pl;
- na danej liście (oprócz pracowników SGH) widnieją tylko studenci wskazani uprzednio w dokumencie dotyczącym zmiany zarządu danej organizacji;
- linie budżetowe (źródła finansowania) w systemie WF są tworzone na podstawie kosztorysów zamieszczanych przez studentów w wyżej opisanym systemie ZPA;

Wypełniamy wniosek zamówienia publicznego www.wnioski.sgh.waw.pl.

Po wejściu na stronę wybieramy: **WNISKODAWCA**, a następnie **ZŁÓŻ NOWY WNIOSEK**.

Linia budżetowa (pkt. 3 „Pozycja w budżecie”) są zamieszczane w WF przez Kwesturę na podstawie kosztorysu z zatwierdzonego ZPA.

Obieg wniosku:

1. Złożenie wniosku przez wnioskodawcę
2. Akceptacja dysponenta środków (w przypadku organizacji studenckich jest nim opiekun danej organizacji)
3. Kontrola I stopnia – Dział Obsługi Studentów
4. Kontrola II stopnia – zależy od przedmiotu zamówienia
5. Kwestura – odpis środków
6. Kwestor
7. Dział Zamówień Publicznych
8. Kierownik zamawiającego – Kanclerz.

WAŻNE! Data na fakturze nie może być wcześniejsza niż data zatwierdzenia wniosku przez Kanclerza (Kierownik zamawiającego); dotyczy to każdej daty na dokumencie tj. daty sprzedaży, daty wystawienia, itp.

KROK TRZECI - Rozliczanie faktur:

1. Opisane faktury, należy dostarczyć do działu wskazanego jako jednostka realizująca zamówienie. **GDZIE ZNAJDZIEMY TAKĄ INFORMACJĘ?** Otwieramy: *Wnioskodawca => konkretny projekt => Dział Zamówień Publicznych*

WNIOSEK ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Moje wnioski	Moje zakończone wnioski	Kontrola I stopnia	Zbieranie ofert	Realizacja
Pozycje w budżecie	Wszystkie wnioski w obiegu	Wszystkie zakończone wnioski	Wszystkie wnioski	

Numer wniosku: **2021/5139**

Przedmiot zamówienia
Usługi » usługi reklamowe (reklama, ogłoszenia)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
Płatna promocja na Facebooku;

Cel realizacji
NZS SGH, Maturalnie dotrzeć do większej

Pozycje w budżecie
Kod pozycji w budżecie
ORG13/FRS2/224/21:...

Pozycje w budżecie
 Dodatkowe wymagania
 Zamówienie stanowi...

Wniosek w wersji do w...

Historia wniosku

Etap

Kierownik zamawiającego

Dział Zamówień Publicznych

Kwestor

Odpis środków

Kontrola II stopnia

Kontrola I stopnia

Dysponent środków

Wnioskodawca

Historia wniosku — Mozilla Firefox

https://wnioski.sgh.waw.pl/Public/ApplicationHistoryPopUp.aspx?ID=120816

2021/5139

Dział Zamówień Publicznych środa, 19 maja 2021 10:07

- 1 | Decyzja: Akceptuję WNIOSEK
- 2 | Uzasadnienie odrzucenia WNIOSKU:
- 3 | Tryb postępowania: ustawy nie stosuje się ustawę stosuje się
Regulamin: nie stosuje się Wartość zamówienia >5000 zł
- 4 | Zamówienie nie będzie realizowane w ramach umowy.
- 5 | Jednostka realizująca zamówienie: **ADOS**
- 6 | Proponowany sekretarz komisji:
- 7 | Uwagi:
- 8 | CPV: **79340000-9**

środku
00,00 zł

ownika
f
stora
trolę II
trolę I
sponenta

2. Do każdej faktury dołączamy zaakceptowany, wydrukowany z systemu wniosek (wersję skróconą).

JAK GO ZNALEŹĆ? Otwieramy: Wnioskodawca => konkretny projekt => Wniosek w wersji do wydruku.

UWAGA! Do faktury drukujemy: WERSJĘ SKRÓCONĄ

Przykładowy skrócony wniosek:

Plik Edycja Widok Okno Pomoc

1 / 1 75% Narzędzia Podpisz Komentarz

2015/11697 281293

Data wygenerowania: 2015-11-08 09:59

- Senacka Komisja Budżetu i Finansów, Gabriela Maria POTEPA 2015-09-22 09:36

1. Rodzaj zamówienia: Usługi, usługi artystyczne

2. Przedmioty wniosku

[Samorząd Studentów] [Otrzęsiny] Przedmiotem zamówienia jest usługa artystyczna muzka donGURALesko podczas Otrzęsin, które są świętem wszystkich studentów I roku SL, dnia 16 października 2015 r.
Szacowana kwota zamówienia: 10 000,00 zł

3. Pozycje budżetowe: ORG01/FRS1/116/15:5. Pozostałe (5.) (10 000,00 zł)

4. Zamówienie ma być udzielone w celu:
W celu zapewnienia oprawy muzycznej oraz rozrywki w trakcie Otrzęsin dla studentów I roku SL w dniu 16.10.2015 r.

5. Szacunkowa wartość zamówienia ustalona na dzień 2015-09-22

Stawka podatkowa	Netto	Brutto
23%	8130,08	10000,00

6. Tryb zamówienia: ustawy nie stosuje się

7. Uwagi

Działu Zakupów: Zamówienie o wartości brutto przekraczającej kwotę 5000 złotych. Winno być udzielone po przeprowadzeniu przez jednostkę realizującą procedury określonej w zarządzeniach Rektora Nr 32 z dnia 8 lipca 2014 r. i Nr 54 z dnia 12 grudnia 2014 r. (tekst jednolity na stronie Działu Zakupów). Dokumentacja postępowania winna być dołączona wraz z wnioskiem do zlecenia lub umowy.

Historia wniosku

Etap	Zatwierdzający	Zdarzenie	Data
Wnioskodawca	Gabriela Maria POTEPA	Złożenie wniosku	2015-09-22
Kontrola I stopnia	Adam GRAJBER	Wniosek zaakceptowany	2015-09-22
Kontrola II stopnia	Katarzyna ARENDARSKA	Wniosek zaakceptowany	2015-09-22
Odpis środków	Natalia WEBER	Wniosek zaakceptowany	2015-09-22
Kwestor	Iwona BUKAT	Wniosek zaakceptowany	2015-09-22
Dział Zakupów	Ewa WOJDAK	Wniosek zaakceptowany	2015-09-23
Kierownik zamawiającego	Bartosz GRUCZA	Wniosek zaakceptowany	2015-09-23

Pozostałe informacje dotyczące wniosków w WF:

1. Zgodę na wydatkowanie środków uzyskują Państwo wyłącznie w momencie zaakceptowania wniosku w WF przez Kanclerza (data akceptacji = oczekiwanie na realizację). Zgodą nie jest data złożenia wniosku w WF przez wnioskodawcę.
2. We wnioskach WF w celu realizacji należy pamiętać o wpisywaniu nazwy organizacji i nazwy projektu (w celu właściwej identyfikacji organizacji/projektu).
3. W związku z działającym na Uczelni programem magazynowo - księgowym należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:
 - Dokument RW (Rozchód Wewnętrzny) jest wystawiany na pracownika uczelni (w Państwa wypadku będzie to oczywiście opiekun), a odbioru zamówionego towaru z magazynu oraz podpisu na dokumentach magazynowych będzie mógł dokonać zarówno ww. pracownik, jak i student inicjujący wniosek WF (możliwość zainicjowania wniosku jest równoznaczna z upoważnieniem nadanym przez opiekuna).
 - Dokumenty wystawiane w magazynie (np. RW, PZ) dotyczą wyłącznie zamówień realizowanych przez Dział Zakupów.
 - Dział Zakupów przypomina, iż ustawa o zamówieniach publicznych nie dopuszcza celowego podziału zamówień w tym samym przedmiocie zamówienia (przykład: nie można wystawić 3 wniosków na zakup 30 szt. notesów po 900zł, zamiast jednego wniosku na zakup 90 szt. notesów w kwocie 2700zł).

W związku z powyższym, przed dokonaniem jakichkolwiek zakupów należy zwrócić uwagę na wpisaną we wniosku jednostkę realizującą zamówienie. Jeżeli znajdzie się tam np. Dział Zakupów (ADZ w punkcie 5) oznacza to, iż zakupów może dokonać wyłącznie tenże dział.