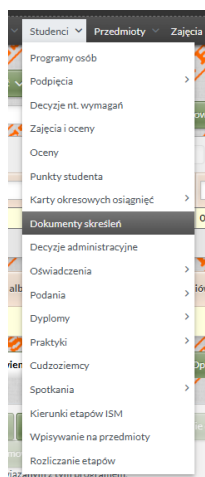


# SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW INSTRUKCJA DLA OSÓB FUNKCYJNYCH PODPISUJĄCYCH DECYZJE ADMINISTRACYJNE

USOSadm  
AKTUALIZACJA: 17.04.2026

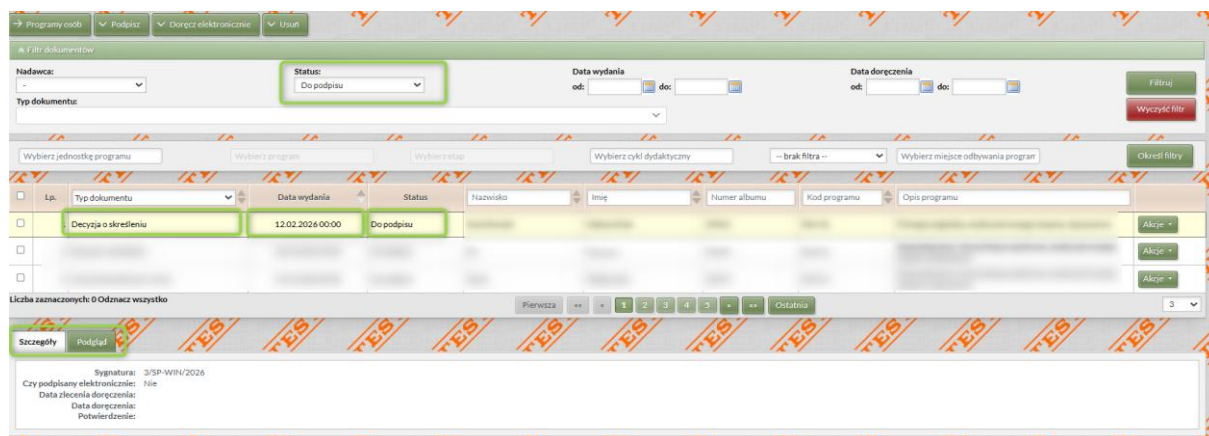
Przedstawione w poniższej instrukcji działania można stosować zarówno do zawiadomień o wszczęciu postępowania jak i decyzji.

W celu podpisania dokumentu należy zalogować się na stronie: <https://usosadm.ignatianum.edu.pl/>. Na górze strony należy wybrać zakładkę **Studenci** -> **Dokumenty skreśleń**.

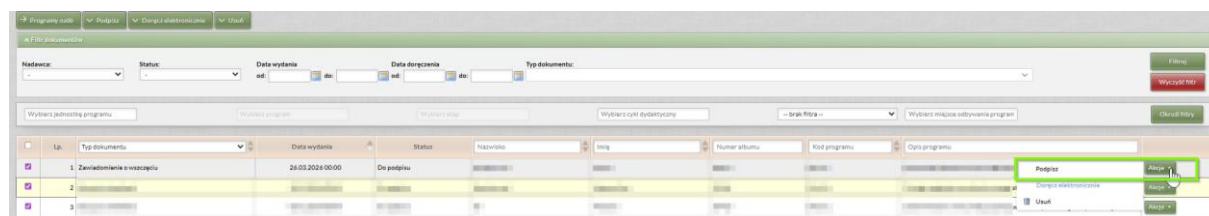


Osoby funkcyjne, posiadające odpowiednie uprawnienia, mają możliwość wyświetlenia i podpisania dokumentu – zawiadomienia, decyzji.

Po wybraniu rekordu, w zakładkach **Szczegóły** oraz **Podgląd** na dole strony można wyświetlić podstawowe informacje o dokumencie oraz wygenerowany dokument.



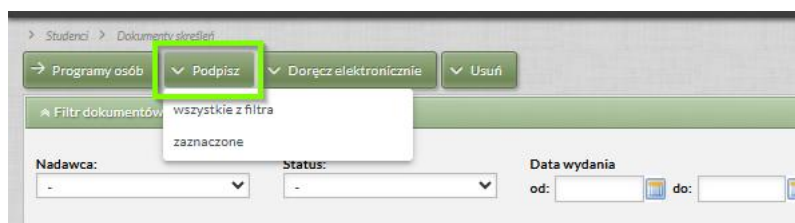
Aby podpisać dokument, należy wybrać przycisk **Akcje** po prawej stronie wybranego rekordu, a następnie **Podpisz**.



Aby podpisać dokumenty zbiorczo, należy ustawić odpowiednie filtry lub zaznaczyć wybrane rekordy w okienkach po lewej stronie, a następnie kliknąć przycisk **Podpisz** oraz **Wszystkie z filtra/Zaznaczone** na górze strony.

# SKREŚLENIE Z LISTY STUDENTÓW INSTRUKCJA DLA OSÓB FUNKCYJNYCH PODPISUJĄCYCH DECYZJE ADMINISTRACYJNE

USOSadm  
AKTUALIZACJA: 17.04.2026



Po podpisaniu dokument widoczny jest w formularzu **Studenci** -> **Programy studiów** w zakładce **Skreślenia/Wznowienia**.

Lp.	Typ	Data decyzji	Data doręczenia	Data odwołania	Typ	Data decyzji	Data doręczenia	Data skreślenia	Etap	Typ	Data decyzji	Data
1	Zawiadomienie o wszczęciu		09.04.2026 00:00		Tak		09.04.2026 11:53					