



Kamil Olszewski, Janina Mincer-Daszkiewicz

Moduł Wymiana studencka W USOSweb

18 lutego 2021

| USOSweb 6.7.2-3

Spis treści

1	Wprowadzenie	3
2	Interfejs koordynatora	4
2.1	Przeglądanie umów	5
2.2	Przyznawanie wyjazdów	7
2.3	Lista wyjazdów	12
2.3.1	<i>Uzupełnianie szczegółów wyjazdu</i>	<i>16</i>
2.3.2	<i>Drukowanie formularza kwalifikacyjnego i listy zakwalifikowanych</i>	<i>18</i>
2.4	Przeglądanie i definiowanie zestawów programów	19
2.5	Przeglądanie i definiowanie ofert	22
2.6	Rekrutacja na wyjazdy	24
2.7	Opiniowanie wyjazdów	30
3	Interfejs studenta	31
4	Porozumienie o programie zajęć	36
5	Interfejs pracownika	45
5.1	Dowolny pracownik	46
5.2	Pracownik będący członkiem komisji	47
5.3	Pracownik piszący opinię	49
6	Interfejs administratora	51
7	Modyfikacje lokalne – informacje dla administratora systemu	52
7.1	Obliczanie czasu trwania poprzednich wyjazdów Erasmus	52
7.2	Rozpoznawanie umów i mobilności związanych z programami Erasmus, Erasmus+ oraz Erasmus Mundus	52
7.3	Rozpoznawanie umów podpinanych i niepodpisanych	52

1 Wprowadzenie

Do obsługi współpracy z zagranicą służy podsystem współpracy międzynarodowej. Definicje wszystkich pojęć związanych ze współpracą międzynarodową, takich jak **umowa**, **wyjazd** czy **warunki współpracy**, a także dokładny opis obsługi podsystemu znajdują się w poświęconej mu dokumentacji.

Funkcje systemu USOSweb związane z wymianą studencką z uczelniami zagranicznymi przeznaczone są przede wszystkim dla koordynatorów wymiany i studentów w podsystemie USOSweb.

Koordynatorem wymiany dla danej jednostki organizacyjnej jest pracownik, który w USOS ma przypisaną funkcję koordynatora dla tej jednostki. Jedna osoba może pełnić funkcję koordynatora w wielu jednostkach organizacyjnych. W danej jednostce może być kilku koordynatorów. Dokładna nazwa tej funkcji jest ustalana przez uczelnię, możliwe jest też zdefiniowanie w USOS kilku różnych nazw funkcji dla osób pełniących rolę koordynatora w USOSweb, ale różniących się innymi kompetencjami. Do zadań administratora USOSweb należy wskazanie, które funkcje pracownicze zdefiniowane w USOS mają być rozpoznawane przez USOSweb jako funkcje koordynatora wymiany (por. rozdz. 6).

W USOSweb dostęp do modułu wymiany studenckiej mają:

- pracownicy pełniący funkcję koordynatora (por. rozdz. 2),
- studenci (por. rozdz. 3),
- pozostali pracownicy – w ograniczonym zakresie (por. rozdz. 5),
- administrator (por. rozdz. 6).

Moduł ten spełnia dwa podstawowe zadania: służy do organizowania poprzez USOSweb rekrutacji na wyjazdy w ramach programów współpracy międzynarodowej, jak również ułatwia koordynatorom zarządzanie przyznanymi wyjazdami. Obie te funkcje są opisane w kolejnych rozdziałach.

System przewiduje także możliwość przyznania wyjazdu studentowi, który nie złożył wniosków o wyjazd w rekrutacji elektronicznej. Możliwość taka została stworzona z dwóch powodów:

- Istnieją małe jednostki, w których niewielu studentów aplikuje o wyjazd – w takich przypadkach zysk z wprowadzania elektronicznych wniosków w USOSweb jest niewielki w porównaniu z pracą wykonywaną przez koordynatora w celu zorganizowania elektronicznej rekrutacji.
- Może się zdarzyć, że student z jakiś przyczyn nie będzie mógł złożyć elektronicznie wniosku o wyjazd w jakiejś jednostce i przekaże koordynatorowi wersję papierową. Problem ten może dotyczyć studentów, którzy nie studiują na programach studiów, dla których są przeznaczone oferty, a z jakiś względów ubiegają się o wyjazd w ramach danej dziedziny, lub osób z niepełnosprawnościami, dla których wypełnienie wniosku elektronicznego może być kłopotliwe. Jeśli wniosek papierowy zostanie rozpatrzony na forum komisji i zapadnie decyzja o przyznaniu wyjazdu studentowi, to wtedy przydaje się możliwość bezpośredniego przyznania wyjazdu w USOSweb, mimo braku elektronicznego wniosku.

Do przenoszenia danych dotyczących wymiany studenckiej między systemem USOS a podsystemem USOSweb służy tzw. migrator. Przenoszenie odbywa się w określonych

terminach (np. raz na dobę). Data ostatniej migracji danych jest widoczna w lewym górnym rogu na stronie głównej USOSweb.

2 Interfejs koordynatora

Pracownik uzyskuje dostęp do modułu po wybraniu z menu głównego odnośnika ***Dla Pracowników***, a następnie odnośnika ***Wymiana studencka*** z panelu po lewej strony (Rys. 1). Jeżeli koordynator pełni tę funkcję tylko w jednej jednostce, to zostanie od razu przeniesiony do okna jak na (Rys. 1). W przeciwnym wypadku musi jeszcze wybrać z listy jednostkę, którą jest w tym momencie zainteresowany (dane dotyczące wymiany są bowiem prezentowane zawsze w kontekście konkretnej jednostki).

Zalogowana jest: Ewa270 Kowalska270 (pracownik)

Koordynacja wyjazdów Erasmus

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

Co chcesz zrobić?

- zobacz podpisane umowy zawarte między tą jednostką a uczelniami zagranicznymi.
- zobacz niepodpisane umowy zawarte między tą jednostką a uczelniami zagranicznymi.
- przyznaj wyjazd studentowi w ramach pewnej umowy wybranej jednostki.
- zobacz listę wyjazdów przyznanych w ramach umów tej jednostki.
- zobacz zestawy programów studiów, których studenci mogą się ubiegać o powiązane z nimi wyjazdy.
- zobacz oferty udostępnione studentom w tej jednostce.
- zobacz stan rekrutacji prowadzonej ostatnio w ramach tej jednostki.
- zobacz wzory opinii dla osób opiniujących studentów.

WYMIANA STUDENCKA

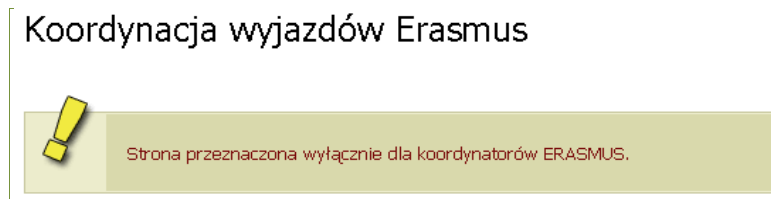
- ▶ jednostki koordynowane
- ▶ Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
 - ▶ podpisane umowy
 - ▶ niepodpisane umowy
 - ▶ przyznaj wyjazd
 - ▶ wyjazdy przyznane
 - ▶ zestawy programów
 - ▶ oferty wyjazdów
 - ▶ rekrutacje
 - ▶ wzory opinii
- ▶ moje komisje
- ▶ moje opinie

Rys. 1 Wymiana studencka – interfejs koordynatora

Dostępne są następujące grupy operacji:

- przeglądanie umów (p. 2.1), dostęp przez odnośnik: ***zobacz podpisane umowy***,
- przyznawanie wyjazdów (p. 2.2), dostęp przez odnośnik ***przyznaj wyjazd***,
- przeglądanie listy wyjazdów (p. 2.3), dostęp przez odnośnik ***zobacz listę wyjazdów***,
- przeglądanie i definiowanie listy zestawów programów opcjonalnie używanych podczas definiowania ofert (p. 2.4), dostęp przez odnośnik ***zobacz zestawy programów***,
- definiowanie i przeglądanie ofert wyjazdów (p. 2.5), dostęp przez odnośnik ***zobacz oferty***,
- definiowanie i przeglądanie rekrutacji wyjazdowych (p. 2.6), dostęp przez odnośnik ***zobacz stan rekrutacji***,
- definiowanie i przeglądanie wzorów opinii dla osób opiniujących studentów ubiegających się o wyjazd (p. 2.7), dostęp przez odnośnik ***zobacz wzory opinii***.

Jeżeli Koordynator ds. programu Erasmus po zalogowaniu się na swoje konto i wybraniu z menu bocznego opcji **jednostki koordynowane**, zobaczy ostrzeżenie jak na Rys. 2 , znaczy to, że nie ma zdefiniowanych odpowiednich uprawnień i powinien zgłosić się do dziekanatu, aby zostały one mu nadane w systemie USOS.



Rys. 2 Okno pracownika, który nie jest koordynatorem ds. programu Erasmus

2.1 Przeglądanie umów

Wszystkie wyjazdy studenckie odbywają się w ramach międzyuczelnianych umów o współpracy.

Po wybraniu odnośnika **podpisane umowy** pojawia się lista umów (Rys. 3) podpisanych (mających status inny niż *niepodpisana* lub *w trakcie negocjacji*) zawartych przez jednostkę organizacyjną, w której zalogowana osoba pełni funkcję koordynatora programu Erasmus.

Zalogowana jest: Ewa270 Kowalska270 (pracownik)

Koordynacja wyjazdów Erasmus

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

i Na tej stronie wyświetlane są **podpisane umowy bilateralne**, które spełniają następujące warunki:

- mają status inny niż 'niepodpisana' lub 'w trakcie negocjacji'
- mają przypisane warunki współpracy powiązane z jednostką: **Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki**
- te warunki współpracy oraz cała umowa nie są przeterminowane,
- te warunki współpracy oraz cała umowa nie dotyczą odległej przyszłości, tzn. zaczną obowiązywać nie później niż za rok.

OPCJE FILTRU

Status:

Numer:

Kraj:

Nazwa uczelni:

Kod Erasmus uczelni:

Od:

Do:

Podpisane umowy zawarte z tą jednostką

Wyświetlanych jest pierwszych 30 elementów tabeli ... [pokaż więcej](#) | [pokaż wszystko](#)

№p.	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Etap kwalifikacji	Numer	Od	Do	Opcje
1	Austria	A WIEN01	Universität Wien	podpisana	517/E/XII06	2007-07-01	2010-09-30	szczegóły
2	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet	podpisana	659/E/II07	2007-07-01	2010-09-30	szczegóły
3	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet	podpisana	659/E/II07	2007-07-01	2010-09-30	szczegóły

Rys. 3 Lista umów jednostki

Na liście pojawiają się zawarte przez daną jednostkę umowy aktualne lub takie, które zaczną obowiązywać w niedalekiej przyszłości. Umowy te muszą mieć także zdefiniowane warunki współpracy (liczba osób, czas wyjazdu itp.). U góry strony są wymienione wszystkie warunki, jakie musi spełniać umowa, żeby została umieszczona na liście.

Aby ułatwić przeglądanie umów, w module został umieszczony filtr, dzięki któremu można wyświetlić tylko te umowy, które mają konkretne cechy. Udostępnione zostało filtrowanie ze względu na: status umowy, numer, kraj, nazwę i kod uczelni oraz czas obowiązywania

umowy. Aby użyć filtru, należy w odpowiednim polu wpisać interesującą nas wartość (np. jak na Rys. 4 w polu **Kraj** wpisać DANIA) i kliknąć **zastosuj**. Aby ponownie wyświetlić wszystkie umowy, wystarczy wybrać **wyczyść filtry**.

OPCJE FILTRU

Status: (dowolny) ▾

Numer:

Kraj:

Nazwa uczelni:

Kod Erasmus uczelni:

Od:

Do:

Podpisane umowy zawarte z tą jednostką

Wyświetlane są elementy 1..9 (spośród 9)

Tip.	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Etap kwalifikacji	Numer	Od	Do	Opcje
1	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet	podpisana	659/E/III07	2007-07-01	2010-09-30	szczegóły
2	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet	podpisana	659/E/III07	2007-07-01	2010-09-30	szczegóły
3	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet	podpisana	659/E/III07	2007-07-01	2010-09-30	szczegóły
4	Dania	DK KOBENHA01	Kobenhavns Universitet	podpisana	214/E/XI06	2007-07-01	2010-09-30	szczegóły

Rys. 4 Przefiltrowana lista umów ze względu na kraj **Dania**

Dostępny na stronie odnośnik **eksport listy do pliku w formacie CSV** pozwala na wyeksportowanie danych umów do pliku w formacie czytelny dla arkusza kalkulacyjnego.

Jeżeli wszystkich wierszy widocznej listy jest więcej niż trzydzieści (wartość domyślna), aby zobaczyć pozostałe jej elementy, trzeba skorzystać z opcji **pokaż więcej** lub **pokaż wszystko**. Umowy możemy również sortować alfabetycznie według każdej z kolumn tablicy. Wystarczy w tym celu kliknąć na wybraną nazwę kolumny (drugie kliknięcie spowoduje odwrócenie porządku).

Przy każdej umowie znajduje się odnośnik **szczegóły**, pozwalający uzyskać dokładniejsze informacje o umowie (Rys. 5).

Na stronie ze szczegółami istnieje możliwość wysłania wiadomości do koordynatora zewnętrznego poprzez U-MAIL (opcja **wyślij wiadomość przez U-MAIL**).

Najważniejsze informacje zawarte są w tablicy **Warunki współpracy**, w której opisano, kto może wyjechać w ramach danej umowy, ile jest dostępnych miejsc, jak długie wyjazdy są możliwe, a przede wszystkim, jakiej dziedziny dotyczy współpraca. Przy umowie pokazywane są wszystkie związane z nią warunki współpracy (także te dotyczące np. nauczycieli akademickich, czy praktyk), ale w ramach oferty student zobaczy tylko te, które są związane ze studiami. Z jedną umową może być związanych wiele warunków współpracy. Na stronie wyświetlane są jedynie te warunki współpracy, które są powiązane z daną jednostką.

Na stronie szczegółów umowy dostępne są odnośniki do broszur informacyjnych uczelni partnerskiej lub jej poszczególnych wydziałów, o ile uczelnia lub jej wydziały udostępniły takie broszury, które następnie zostały wprowadzone do USOS przez pracownika jednostki odpowiedzialnej za współpracę międzynarodową. Broszura informacyjna (w skrócie infokarta, ang. factsheet) to zestawienie informacji przeznaczonych dla osób przyjeżdżających z zagranicy (lub dopiero rozważających przyjazd) w ramach międzynarodowej wymiany studentów i pracowników uczelni. Zawiera podstawowe dane na temat uczelni lub konkretnej jednostki organizacyjnej, np. adresy pocztowe i internetowe,

osoby kontaktowe, wymagania językowe, wymagania punktowe ECTS, system ocen, wsparcie związane z wizą i ubezpieczeniem.

Szczegóły umowy

[wróć do listy podpisanych umów](#)

Dane uczelni partnerskiej


Nazwa uczelni:	Universität des Saarlandes
Kod Erasmus uczelni:	D SAARBRU01
Strona domowa uczelni:	http://www.uni-saarland.de
Broszura informacyjna:	(brak danych)

Dane umowy

Numer umowy:	875/E+/114
Obowiązuje od:	2014-07-01
Wygasa:	2021-09-30
Status:	podpisana
Uwagi:	brak

Koordynatorzy

Koordynator instytucjonalny:

Fabienne Saunier Replumaz <f.saunier@io.uni-saarland.de>  [wyślij wiadomość](#)


Koordynatorzy umowy:

Tania Breinig (adres e-mail niez nany)

Wydziały współpracujące

Nazwa	Strona domowa wydziału	Broszura informacyjna
Department of Computer science	(brak danych)	(brak danych)

Warunki współpracy

Typ	Kod dziedziny	Dziedzina	ISCED	Liczba miejsc	Pozłom	Osobomiesięcy	Języki	Od	Do	Jednostka	Uwagi
studenci-studia	11.3	Informatyka, nauki komputerowe	0612 Database and network design and administration	2	drugi	12		2014-07-01	2021-09-30	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	

Rys. 5 Szczegóły umowy

2.2 Przyznawanie wyjazdów

Zasadniczo przyznawanie studentom wyjazdów odbywa się w drodze rekrutacji. Cały proces rekrutacji można przeprowadzić w USOSweb (por. p. 2.6). W sytuacji jednak, gdy rekrutacja odbyła się w sposób tradycyjny, można skorzystać z modułu *Wymiana studencka* począwszy od etapu przyznawania wyjazdów. Pozwoli to na przekazanie drogą elektroniczną do jednostki odpowiedzialnej za współpracę międzynarodową danych studentów zakwalifikowanych na wyjazd.

Aby przyznać studentowi wyjazd, należy wybrać odnośnik **przyznaj wyjazd**. Pojawia się wtedy okno z krokiem pierwszym operacji (Rys. 6).

Przyznawanie wyjazdu Erasmus
 w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [[wybierz inną](#)]
 Krok 1. Wybór roku akademickiego i studenta

Uzupełnij formularz i kliknij przycisk "Dalej"

Rok akademicki, w którym wyjazd będzie się odbywał: 2007

Student, któremu chcesz przyznać wyjazd: [i](#)

[DALEJ >>](#)

Rys. 6 Przyznawanie wyjazdów krok pierwszy

Przyznawanie wyjazdu należy zacząć od wyboru cyklu dydaktycznego (domyślnie jest ustawiany przyszły rok akademicki), następnie można wpisać dane studenta, któremu przyznawany jest wyjazd. Po wpisaniu częściowych danych (imię, fragment nazwiska, PESEL) system odszukuje wszystkie osoby, których dane zgodne są z wpisanym tekstem i pokazuje ich listę (Rys. 7).

Przyznawanie wyjazdu Erasmus
 w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [[wybierz inną](#)]
 Krok 1. Wybór roku akademickiego i studenta

Uzupełnij formularz i kliknij przycisk "Dalej"

Rok akademicki, w którym wyjazd będzie się odbywał: 2007

Student, któremu chcesz przyznać wyjazd: [i](#)

Jan10 Kowalski10	były student
Jan1000 Kowalski1000	były student
Jan100000 Kowalski100000	student (Europeistyka, WDINP, niestacjonarne - wieczorowe, jednolite magisterskie)
Jan100003 Kowalski100003	były student
Jan100005 Kowalski100005	student (Europeistyka, WDINP, niestacjonarne - wieczorowe, jednolite magisterskie)
Jan100007 Kowalski100007	były student

Liczba trażeń: 6 lub więcej [?](#) Wyszukujesz wśród studentów

Rys. 7 Przyznawanie wyjazdów krok pierwszy – lista osób

Po wybraniu osoby i odnośnika **Dalej** pojawia się okno (Rys. 8) z drugim krokiem operacji.

Należy bardzo uważać na etapie wyboru studenta, gdyż może być wiele osób o takim samym imieniu i nazwisku. Dlatego też, w przypadku popularnych nazwisk, aby wykluczyć jakąkolwiek pomyłkę, należy dokładnie przeczytać wyświetlone na stronie dane studenta (w tym numer PESEL i numer albumu).

Krok 2. Wybór umowy, w ramach której przyznajemy wyjazd

Dotychczas podane dane

Jednostka wysyłająca: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki		Jednostka nadrzędna:
Nazwisko: Kowalski123517	Imię: Jan123517	Płeć: M
Numer PESEL:	Numer i seria dowodu osobistego: DB1123517	
Numer albumu: 1108816	Adres email: kowalski123517@usos.pl wyślij wiadomość (przez U-MAIL)	
Rok akademicki: 2009		

OPCJE FILTRU

Status: (dowolny)

Numer:

Kraj:

Nazwa uczelni:

Kod Erasmus uczelni:

Od: RRRR-MM-DD

Do: RRRR-MM-DD

Wybierz umowę z poniższej listy

Wyświetlanych jest pierwszych 30 elementów tabeli ... [pokaż więcej](#) | [pokaż wszystko](#)

Np.	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Etap kwalifikacji	Numer	Od	Do	Opcje
1	Austria	A WIEN01	Universität Wien	podpisana	517/E/XII06	2007-07-01	2010-09-30	wybierz i kontynuuj
2	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet	podpisana	659/E/II07	2007-07-01	2010-09-30	wybierz i kontynuuj
3	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet	podpisana	659/E/II07	2007-07-01	2010-09-30	wybierz i kontynuuj
4	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet	podpisana	659/E/II07	2007-07-01	2010-09-30	wybierz i kontynuuj

Rys. 8 Przyznawanie wyjazdów krok drugi – wybór umowy

W drugim kroku należy wskazać umowę, w ramach której chcemy przyznać studentowi wyjazd. Zawartość listy zależy od wybranego w poprzednim kroku cyklu dydaktycznego. Będzie to podzbiór zbioru wszystkich podpisanych umów umieszczonych na liście opisanej w p. 2.1, ograniczony do tych spośród nich, które będą aktywne w wybranym cyklu i będą dotyczyły wyjazdów studenckich. W tym kroku należy wybrać umowę (dla ułatwienia możemy korzystać z filtra i sortowania), w ramach której jest przyznawany wyjazd i wskazać odnośnik **wybierz i kontynuuj**. Pojawi się wtedy okno (Rys. 9) z trzecim krokiem operacji.

Przyznawanie wyjazdu Erasmus
Krok 3. Wybór warunków współpracy

Dotychczas podane dane

Jednostka wysyłająca: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki		Jednostka nadrzędna: Uniwersytet Warszawski
Nazwisko: Kowalski100005	Imię: Jan100005	Płeć: M
Numer PESEL:	Numer i seria dowodu osobistego: DB1111111	
Numer albumu: 123456276	Adres email: kowalski100005@usos.pl wyślij wiadomość (przez U-MAIL)	
Kod ERASMUS uczelni przyjmującej: UK-EDINBURG01	Nazwa uczelni przyjmującej: The University of Edinburgh	Numer umowy: 465/E/XII06
Koordynator umowy: Frank Keller (adres email niezany)	Koordynator instytucjonalny: Sandra Morris (adres email niezany)	
Cykli dydaktyczny: 2007	Dotychczasowa nazwa z kodem SOKRATES: (nie określono)	

Wybierz warunki współpracy z poniższej listy

Elementy 1..1 z 1 POKAZ OPCJE

Kod dziedziny	Dziedzina	Liczba miejsc	Poziom	Osobomieslecy	Od	Do	Uwagi	Opcje
11300	Informatyka, nauki komputerowe	1	drugi	6	2007-07-01	(besterninowa)		wybierz i kontynuuj

Elementy 1..1 z 1 POKAZ OPCJE

Rys. 9 Przyznawanie wyjazdów krok trzeci – wybór warunków współpracy


W tym kroku należy wybrać warunek współpracy (z listy odpowiadającej tej w p. 2.1) i wskazać przy tym warunku odnośnik **wybierz i kontynuuj**. Pojawi się wtedy okno (Rys. 10) z czwartym i ostatnim krokiem operacji.

Zalogowany jest: Jan8094 Kowalski8094 (student / pracownik)

Przyznawanie wyjazdu Erasmus

Krok 4. Uzupelnienie informacji

Dotychczas podane dane

Jednostka wysyłająca: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Jednostka nadrzędna: Uniwersytet Warszawski	
Nazwisko: Kowalski100005	Imię: Jan100005	Płeć: M
Numer PESEL:	Numer i seria dowodu osobistego: DB1111111	
Numer albumu: 123485276	Adres email: kowalski100005@usos.pl  wyślij wiadomość (przez U-MAIL)	
Kod ERASMUS uczelni przyjmującej: UK EDINBUR01	Nazwa uczelni przyjmującej: The University of Edinburgh	Numer umowy: 465/E/XII06
Koordinator umowy: Frank Keler (adres email nieznan)	Koordinator instytucjonalny: Sandra Morris (adres email nieznan)	
Cykl dydaktyczny: 2007	Dziedzina wraz z kodem SOKRATES: 11.3 Informatyka, nauki komputerowe	

Szczegółowe dane wyjazdu

Czy jednostka wysyłająca będzie dofinansowywać wyjazd?

Diety:

Podróż:

Opłata za studia:

Inne:

Planowany czas pobytu:

Wnioskowana liczba miesięcy	<input type="text" value="0"/>	ASMUS:	<input type="text" value="0"/>
Wnioskowana liczba miesięcy	<input type="text" value="0"/>	RASMUS:	<input type="text" value="0"/>

Uwagi:
Pozostało: 2000 znaków.

Rys. 10 Przyznawanie wyjazdów krok czwarty – szczegóły wyjazdu

W tym kroku należy podać szczegóły wyjazdu:

- rodzaj dofinansowania wyjazdu (diety, podróż, zwolnienie z opłaty za studia, inne),
- planowany czas pobytu (rok, semestr zimowy, semestr letni),
- opiekun naukowy osoby wyjeżdżającej, który m.in zostanie wskazany jako osoba kontaktowa i odpowiedzialna merytorycznie w porozumieniu o programie zajęć (por. rozdz. 4) – opiekun wybierany jest spośród listy osób pełniących funkcję koordynatora ds. Erasmus/mobilności na wydziale (jeżeli osoba przydzielająca wyjazd pełni taką funkcję, to jest domyślnie wskazana jako opiekun naukowy),

- liczba wnioskowanych miesięcy ze stypendium ERASMUS,
- liczba wnioskowanych miesięcy bez stypendium ERASMUS,
- uwagi dotyczące wyjazdu.

Po wskazaniu wszystkich szczegółów można wybrać odnośnik **Przyznaj wyjazd**. Jeśli dane wyjazdu są niekompletne, to okno z Rys. 10 pojawi się ponownie z informacją o niewypełnionych polach. Jeśli dane są kompletne, to pojawi się komunikat o przyznaniu miejsca na wyjazd wraz z oknem umożliwiające przyznanie kolejnego wyjazdu (Rys. 11).

Rys. 11 Przyznawanie wyjazdów – potwierdzenie


Należy zwrócić szczególną uwagę na to, że operacja przyznawania wyjazdu w tym podmodule, jest tak naprawdę operacją wstępną, która wymaga dalszego zatwierdzenia. Nie powoduje ona żadnych oficjalnych skutków, a dane o wyjeździe nie zostają jeszcze przesłane do jednostki odpowiedzialnej za współpracę międzynarodową. Aby zakończyć proces zatwierdzania wyjazdu, należy przejść do podmodułu **Lista wyjazdów** (p. 2.3), w którym pojawi się przyznany przed chwilą wyjazd.

Ponadto, trzeba być świadomym tego, iż system pozwala na wstępne przyznanie wyjazdu również tym osobom, które otrzymały taką propozycję z innych jednostek, wtedy zostanie to zaznaczone komunikatem (Rys. 12).

Rys. 12 Przyznawanie wyjazdów – ostrzeżenie


System może także odmówić nawet wstępnego przyznania wyjazdu. Nastąpi to wtedy, gdy wybierzemy osobę, której w danym cyklu dydaktycznym już zaproponowaliśmy wyjazd w ramach danej jednostki (jednak operacja będzie możliwa, jeżeli jest to inna jednostka). Nie można także przyznać wyjazdu osobie, która nie jest aktywnym studentem (Rys. 13).

Przyznawanie wyjazdu Erasmus
w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [[wybierz inną](#)]

 **Ewa111550 Kowalska111550** już wcześniej otrzymała propozycję wyjazdu z na rok 2009

Krok 1. Wybór roku akademickiego i studenta

Uzupełnij formularz i kliknij przycisk "Dalej"

Rok akademicki, w którym wyjazd będzie się odbywał:	2009
Student, któremu chcesz przyznać wyjazd:	imię i nazwisko studenta 
DALEJ >>	

Rys. 13 Przyznawanie wyjazdów – odmowa

Podmoduł przyznawania wyjazdu został zaprojektowany tak, aby nie ograniczał możliwości, jakie ma koordynator. Wiąże się to także z odpowiedzialnością, jaka ciąży na koordynatorze, musi on bowiem uważać, by nie podjąć błędnej decyzji. Chodzi tu przede wszystkim o możliwość przypisania dowolnego studenta (również spoza jednostki) do dowolnej umowy. Na przykład, jest możliwe, choć zapewne mało sensowne, przyznanie wyjazdu studentowi filologii polskiej w ramach umowy dotyczącej matematyki.

2.3 Lista wyjazdów

Po wybraniu odnośnika **wyjazdy przyznane** pojawia się okno z listą wyjazdów (Rys. 14). Wyświetlone są tutaj wszystkie wyjazdy, które się odbyły, odbywają lub mają odbyć oraz te, które są wstępnie planowane.

Lista wyjazdów umieszczona jest w tablicy takiej jak przy przeglądaniu umów (istnieje zatem możliwość sortowania i wyświetlania większej liczby elementów). Możliwe jest również filtrowanie listy przez podanie etapu kwalifikacji (np. zakończona), stanu wyjazdu (np. aktywny), typu wyjazdu (np. studia), statusu LA powiązanych w wyjeździe (np. niepuste i do edycji), cyklu dydaktycznego, nazwy uczelni współpracującej, kodu Erasmus uczelni lub kraju. W każdym z przypadków zamiast nazwy można podać jej fragment. Możliwe jest też pokazanie wyjazdu dla konkretnej osoby. Domyślnie ustawia się filtr z wybranym przyszłym rokiem akademickim oraz aktywnymi wyjazdami.

Koordynacja wyjazdów Erasmus

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

Wyjazdy przyznane

WYDRUKUJ LISTĘ Polski Angielski

WYŚLIJ LISTĘ DO KOORDYNATORÓW ZEWNĘTRZNYCH Polski Angielski

→ eksport listy do pliku w formacie CSV
→ wyślij wiadomość do wszystkich 22 osób z poniższej tabelki

OPCJE FILTRU

Etap kwalifikacji: (dowolny)

Stan wyjazdu: Aktywny

Typ wyjazdu: (dowolny)

Status LA: (dowolny)

Rok akademicki: 2009

Nazwa uczelni:

Kod Erasmus uczelni:

Kraj:

Przyznane nie wcześniej niż:

Przyznane nie później niż:

WYCZYŚĆ FILTRY ZASTOSUJ

KONKRETNY STUDENT

ALBO

imię i nazwisko lub nr indeksu ZASTOSUJ

Wyświetlanych jest pierwszych 30 elementów tabeli ... [pokaż więcej](#) | [pokaż wszystko](#)

Np.	Nazwisko	Imię	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Data przyznania	Rok akad.	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1	Kowalska	Ewa	Szwecja	S UPPSALA01	Uppsala Universitet	2010-01-11	2009	Studia	Aktywny	Uzupełnianie (student, koordynator)	<input type="button" value="i"/> → uzupełnij → odwołaj
2	Kowalski	Jan	Dania	DK KOBENHA01	Kobenhavns Universitet	2010-01-11	2009	Studia	Aktywny	Uzupełnianie (student, koordynator)	<input type="button" value="i"/> → uzupełnij → odwołaj
3	Kowalski	Jan	Dania	DK ARHUS01	Aarhus Universitet	2010-01-11	2009	Studia	Aktywny	Uzupełnianie (student, koordynator)	<input type="button" value="i"/> → uzupełnij → odwołaj
4	Kowalski	Jan	Dania	DK ARHUS01	Aarhus Universitet	2010-01-11	2009	Studia	Aktywny	Uzupełnianie (student, koordynator)	<input type="button" value="i"/> → uzupełnij → odwołaj
5	Kowalski	Jan	Dania	DK ARHUS01	Aarhus Universitet	2010-01-11	2009	Studia	Aktywny	Ostateczna weryfikacja	<input type="button" value="i"/> → zmień → odwołaj → zakończ

Rys. 14 Lista wyjazdów

Wyjazdy różnią się przede wszystkim etapem kwalifikacji, na którym się znajdują. I tak może to być:

- **Uzupełnianie (student, koordynator)** – wyjazd został wstępnie przyznany. Wymagane jest jeszcze uzupełnienie potrzebnych informacji (powinien to zrobić student, choć koordynator również ma taką możliwość). W zależności od użytkownika możliwe są następujące opcje:
 - Student – **uzupełnij** (przejdźcie do etapu **Uzupełnianie (koordynator)**),
 - Koordynator – **uzupełnij** (przejdźcie do stanu **Ostateczna weryfikacja**), **odwołaj**,
- **Uzupełnianie (koordynator)** – student wypełnił wymagane dane, koordynator powinien je teraz sprawdzić i zapisać. Nadal jednak pozostają dostępne opcje:
 - Student – **zmień** (przejdźcie do etapu **Uzupełnianie (koordynator)**),
 - Koordynator – **uzupełnij** (przejdźcie do etapu **Ostateczna weryfikacja**), **odwołaj**,
- **Ostateczna weryfikacja** – koordynator zapisał uzupełnione informacje. Oferta wyjazdu jest gotowa do zatwierdzenia, nadal jednak możliwe jest:
 - Student – **zmień** (przejdźcie do etapu **Uzupełnianie (koordynator)**),

- Koordynator – **zmień** (przejdźcie do etapu **Ostateczna weryfikacja**), **odwołaj**, **zakończ** (przejdźcie do etapu **Zakończona**).
- **Zakończona** – koordynator zatwierdził wszystkie dane, informacje o wyjeździe zostały przesłane do jednostki odpowiedzialnej za współpracę międzynarodową, rozpoczyna się oficjalna procedura związana z wysyłaniem studenta na zagraniczną uczelnię:
 - Student – **podgląd** i **program zajęć**,
 - Koordynator – **podgląd** i **program zajęć**.

A oto szczegółowy opis dostępnych akcji:

- **odwołaj** – po wybraniu tej opcji i potwierdzeniu w okienku dialogowym, wyjazd jest usuwany z systemu, opcja dotyczy wyjazdów o etapie kwalifikacji innym niż **Zakończona**,
- **uzupełnij** – pojawia się okno (Rys. 16), opcja dotyczy wyjazdów o etapie kwalifikacji **Uzupełnianie**. Uzupełnianie danych opisane jest w p. 2.3.1.
- **zmień** – pojawia się ponownie okno (Rys. 16) umożliwiające zmianę szczegółów wyjazdu, opcja dotyczy wyjazdów o etapie kwalifikacji **Ostateczna weryfikacja**,
- **zakończ** – pojawia się okno podglądu (Rys. 17) z możliwością wydruku roboczej wersji formularza kwalifikacyjnego. Po naciśnięciu w tym oknie odnośnika **Zatwierdź** etap kwalifikacji wyjazdu zmienia status na **Zakończona**. Opcja dotyczy wyjazdów o etapie kwalifikacji **Ostateczna weryfikacja**.
- **podgląd** – pojawia się okno z zestawieniem szczegółów wyjazdu (Rys. 17), ale bez przycisku **Zatwierdź**, w oknie tym nie można nic zmienić, można natomiast wydrukować ostateczną wersję formularza kwalifikacyjnego, opcja dotyczy wyjazdów o etapie kwalifikacji **Zakończona**.
- **program zajęć** – o ile sekcja studencka dziekanatu zdefiniowała dla studenta w ramach danego wyjazdu decyzję dotyczącą wymagań programu studiów, typu LA, czyli **Porozumienie o programie zajęć**, to wybranie tej opcji spowoduje przejście do modułu **Decyzje**, gdzie będzie można definiować przedmioty, które student zamierza zaliczać podczas pobytu na innej uczelni w ramach wymiany (tzw. **przedmioty obce decyzji**). Szczegółowy opis tej opcji znajduje się w rozdz. 4.

W oknie **wyjazdy przyznane** można również skorzystać z czterech przydatnych opcji umieszczonych, w górnej części podmodułu, nad filtrem. Są to:

- **wydrukuj listę** (w wersji polskiej lub angielskiej) – tworzy plik PDF z listą wyjazdów (Rys. 15),
- **wyślij listę do koordynatorów zewnętrznych** (w wersji polskiej lub angielskiej) – pozwala wysłać listę studentów do wybranego koordynatora zewnętrznego,
- **eksport listy do pliku w formacie CSV** – eksportuje dane wyjazdów do pliku w formacie czytelnym dla arkusza kalkulacyjnego,
- **wyślij wiadomość do wszystkich n osób z poniższej tabelki** – powoduje przejście do okna wysyłania wiadomości U-MAIL do danego grona studentów (gdzie n oznacza liczbę adresatów),

Co istotne, wszystkie wymienione działania wykonywane są dokładnie na liście wyjazdów, która widoczna jest w momencie ich wybrania. W szczególności, wydruk będzie zawierał tak przefiltrowane i posortowane wyjazdy, jak ustawiliśmy je na głównej stronie (użyte filtry będą wymienione na wydruku). Wiadomość wyślemy dokładniej do tych osób, które widzimy na liście. Natomiast wiadomość do koordynatora zewnętrznego będziemy mogli wysłać

jedynie wtedy, gdy w tabeli będą umieszczone wyjazdy powiązane tylko z jedną uczelnią (np. przefiltrowane po kodzie lub nazwie uczelni).

wyjazdy, ERASMUS, 2009

PROGRAM ERASMUS - CZĘŚCIOWE STUDIA ZAGRANICZNE LISTA KANDYDATÓW W ROKU AKADEMICKIM 2009

Parametry filtrowania:

Stan wyjazdu: Aktywny

Typ wyjazdu: Studia

Np.	Nazwisko i imię	Nr albumu	Rok ak.	Czas	Finans.	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni
1	Kowalska114457 Ewa114457	123499708	2009	Z	5.25	Dania	DK KOBENHA01	Kobenhavns Universitet
2	Kowalska55151 Ewa55151	123428913	2009	Z	4.50	Francja	F PARIS013	Université Paris Nord (Paris XIII)
3	Kowalska95925 Ewa95925	123481413	2009	Z	5.50	Holandia	NL AMSTERD02	Vrije Universiteit Amsterdam
4	Kowalska98203 Ewa98203	123483559	2009	L	4.25	Wielka Brytania	UK ABERDEE01	University of Aberdeen
5	Kowalski114416 Jan114416	123499672	2009	L	4.00	Niemcy	D MUNCHEN01	Ludwig-Maximilians-Universität München
6	Kowalski114462 Jan114462	123499712	2009	R	8.50	Wielka Brytania	UK EDINBUR01	The University of Edinburgh
7	Kowalski114497 Jan114497	123499748	2009	Z	4.25	Francja	F PARIS013	Université Paris Nord (Paris XIII)
8	Kowalski114604 Jan114604	123499855	2009	L	5.00	Hiszpania	E BARCELO02	Universitat Autònoma de Barcelona
9	Kowalski114790 Jan114790	1234100036	2009	R	9.25	Szwecja	S UPPSALA01	Uppsala Universitet
10	Kowalski133262 Jan133262	1234116912	2009	R	9.25	Francja	F PALAISE01	Ecole Polytechnique
11	Kowalski133322 Jan133322	1234116969	2009	L	5.75	Holandia	NL AMSTERD02	Vrije Universiteit Amsterdam
12	Kowalski137178 Jan137178	1234120816	2009	L	5.00	Holandia	NL AMSTERD02	Vrije Universiteit Amsterdam
13	Kowalski48391 Jan48391	123413406	2009	L	5.25 bez	Dania	DK ODENSE01	Syddansk Universitet
14	Kowalski48546 Jan48546	123418400	2009	L	3.50	Wielka Brytania	UK LONDON017	King's College London
15	Kowalski48556 Jan48556	123418412	2009	L	4.25	Wielka Brytania	UK ABERDEE01	University of Aberdeen

Rys. 15 Lista kandydatów zakwalifikowanych na wyjazdy

Trzeba pamiętać, że dopóki etap kwalifikacji wyjazdu nie zostanie zmieniony na **Zakończona**, dopóty jest on traktowany wyłącznie jako wstępna propozycja wyjazdu. Jednostka odpowiedzialna za współpracę międzynarodową nie otrzymała o nim jeszcze żadnej informacji, nie wiążą się z nim żadne formalne konsekwencje. Co więcej, system pozwala by jeden student, w tym samym czasie, mógł mieć wstępnie przyznanych wiele wyjazdów w ramach różnych jednostek (w ramach jednej jednostki może otrzymać tylko jedną taką propozycję). Jednak, gdy w jakiegokolwiek jednostce wyjazd danego studenta zostanie **Zatwierdzony** i zmieni status na **Zakończony**, nie będzie możliwe przydzielenie (tzn. wykonanie **zatwierdź i zakończ**) temu studentowi żadnego innego wyjazdu.

Z tego powodu koordynatorzy powinni zwrócić szczególną uwagę na tych studentów, którzy aplikują na wyjazdy w ramach różnych jednostek i **zatwierdzać** taki wyjazdy dopiero wtedy, gdy będą stuprocentowo pewni, że taki jest wybór studenta. W przeciwnym razie może się zdarzyć, że student nie będzie mógł otrzymać wyjazdu, który najbardziej preferuje. Kluczowa jest więc komunikacja pomiędzy studentem i koordynatorem, a także koordynatorem i koordynatorami z innych jednostek, aby wyeliminować jakiegokolwiek nieporozumienia.

2.3.1 Uzupelnianie szczegolow wyjazdu

W oknie z Rys. 16 można uzupełniać szczegóły wyjazdów, w tym takie dane, które można wprowadzić w krokach od 1 do 4 przyznawania wyjazdu. Po przyznaniu wyjazdu w drodze rekrutacji większość szczegółów jest pusta, zadaniem studenta jest je uzupełnić, choć koordynator ma możliwość modyfikacji większości z nich. Na szczegóły wyjazdu dostępne dla koordynatora (pomijając te z kroków od 1 do 4) składają się:




- **Program studiów** – należy wybrać program studiów, w ramach którego został przyznany wyjazd. Program można wybrać z listy rozwijalnej, zawierającej wszystkie aktualne programy studiów studenta. Domyślnie wybrany jest program, który student wskazał we wniosku wyjazdowym (jeżeli wyjazd został przyznany przez koordynatora bez uprzedniego złożenia wniosku, to żaden program nie jest domyślnie wybrany). Wybrany tu program jest programem, na którym student wnioskował o wyjazd. Zazwyczaj jest to ten sam program, co program, w ramach którego student wyjechał na studia częściowe. Programy te mogą się jednak różnić np. gdy student wnioskował o wyjazd na ostatnim roku studiów pierwszego stopnia, a wyjechał na pierwszym roku studiów drugiego stopnia. Program, w ramach którego student wyjechał na studia, jest osobno wprowadzany do USOS (i staje się widoczny w USOSweb) w późniejszym terminie przez pracownika jednostki odpowiedzialnej za wymianę zagraniczną.
- **Język wiodący wyjazdu** oraz **Poziom języka** – należy wybrać język z listy rozwijanej i wskazać poziom znajomości języka w skali Rady Europy (dostępna jest również opcja *native speaker*).
- **Czy student stara się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności** – należy wybrać z listy TAK lub NIE.
- **Czy student otrzymuje inne stypendia** – należy wybrać z listy TAK lub NIE zależnie od tego, czy student otrzymuje inne stypendia, niż podane w polu *Otrzymywane przez studenta stypendia*. Jeśli wybrano TAK, to pojawi się okno do wpisania rodzaju stypendiów.
- **Korespondencja** – należy podać, czy student rezygnuje z otrzymywania informacji dotyczącej przyznanego wyjazdu za pomocą korespondencji tradycyjnej. Jeśli student nie chce ograniczyć się do korespondencji elektronicznej, to pojawi się okno do wpisania adresu korespondencyjnego.
- **Czy student zna język polski** – należy wybrać z listy TAK lub NIE.

Wszystkie wymienione tu szczegóły wyjazdu mogą być również uzupełnione przez studenta, natomiast niedostępne dla studenta są niektóre szczegóły ustalone wcześniej w krokach od 1 do 4 (np. wybór opiekuna naukowego). Ponadto istnieją pewne opcje, które mogą być uzupełnione wyłącznie przez studenta (np. informacje socjalne takie jak przebywanie w gospodarstwie domowym bez osób pracujących). Niektóre z tych szczegółów mogą być nawet niewidoczne dla koordynatora, ponieważ stanowią wrażliwe dane osobowe. Oznacza to, że uzupełnienie szczegółów wyjazdu wymaga udziału studenta, nawet jeżeli większość tych szczegółów może za studenta uzupełnić koordynator.


Koordinacja wyjazdów Erasmus



w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]


Dane ogólne


Jednostka wysyłająca: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki		Jednostka receiving: Uniwersytet Warszawski	
Imię: Kowalski100069	Imię: Jan100069	Płeć: M	
Numer PESEL:		Numer i seria dowodu osobistego: 081111111	
Numer albumu: 129483340	Adres e-mail: kowalski100069@uzos.pl  wyślij wiadomość (przez U-MAIL) 		
Kod ERASMUS uczelni programującej: S LPPSALA01	Nazwa uczelni programującej: Uppsala Universitet	Numer umowy: 202/E/006	
Koordinator umowy: Erik Bongam Rutuff (adres e-mail nieznany)	Koordinator instytucjonalny: Robert Baranku (adres e-mail nieznany)		
Rok akademicki: 2007 	Długość okresu z kodem Erasmus: 1.5 Rytalówstwo		


Zmiana danych wyjazdu

Program studiów: --wybierz-- 	Rok studiów: wybierz program
Forma studiów: wybierz program	Sesja studiów: wybierz program

Czy student stara się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności?	--wybierz-- 
Otrzymywane przez studenta stypendia:	(brak)
Czy student otrzymuje inne stypendia?	--wybierz-- 

Korespondencja: --wybierz-- 

Czy jednostka wysyłająca będzie dofinansowywać wyjazd? NIE 

Planowany czas pobytu: 

Wzrokowana liczba miesięcy ze stypendium ERASMUS:	<input type="text" value="0"/>
Wzrokowana liczba miesięcy bez stypendium ERASMUS:	<input type="text" value="5"/>

Uwagi:
Pomocnik: 2000 znaków

Rys. 16 Uzupelnianie szczegolow wyjazdu

2.3.2 Drukowanie formularza kwalifikacyjnego i listy zakwalifikowanych

Po ostatecznym zatwierdzeniu wyjazdu przez koordynatora, zarówno koordynator, jak i student mogą wydrukować ostateczną wersję formularza kwalifikacyjnego (Rys. 18). Aby to uczynić, wystarczy przejść do podglądu **zakończzonego** wyjazdu (opcja **podgląd** przy wyjeździe), a następnie skorzystać z opcji **wydrukuj formularz**. Formularz ten powinien zostać podpisany przez studenta, koordynatora i dziekana (kierownika jednostki). Wydruk ten jest dostępny ze strony podglądu wyjazdu. Możliwe jest zaznaczenie opcji ukrycia pola na podpis i pieczętkę Dziekana/Kierownika.

Koordinacja wyjazdów Erasmus

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

[wróć do listy wyjazdów](#)

WYDRUKUJ FORMULARZ
Czy dodać pole na podpis i pieczętkę dziekana/kierownika:

Dane ogólne

Jednostka wysyłająca: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki		Jednostka nadająca: Uniwersytet Warszawski	
Nazwisko: Kowalska100001	Imię: Ewa100001	Pełn. K	
Numer PESEL:	Numer i seria dowodu osobistego: DB11111111		
Numer albumu: 123485272	Adres email: kowalska100001@usos.pl wyślij wiadomość (przez U-MAIL)		
Kod ERASMUS uczelni przyjmującej: NL AMSTERD02	Nazwa uczelni przyjmującej: Vrije Universiteit Amsterdam	Numer umowy: 466/E/XII06	
Koordinator umowy: Jasperina Furman (adres email niestanow)	Koordinator instytucjonalny: Ellen Mooijman (adres email niestanow)		
Rok akademicki: 2007	Określenie wyc. z koden Erasmus: 11.1 Matematyka		

Dane szczegółowe

Program studiów: Europeistyka, WDiNP, niestacjonarne - wieczorowe, jednolite magisterskie	Rok studiów: 5
Rodzaj studiów: Jednolite magisterskie	System studiów: Niestacjonarne - wieczorowe
Otrzymywane przez studenta stypendia: <i>brak</i>	Czy student otrzymuje inne stypendia? NIE
Adres korespondencyjny: <i>Studentowi wystarczy korespondencja elektroniczna.</i>	dofinansowanie z jednostki: brak
Czy student stara się o dyplomowanie z tytułu niepełnosprawności: Nie	Planowany czas pobytu: Semestr zimowy
Wnioskowana liczba miesięcy ze stypendium ERASMUS: 0.00	Wnioskowana liczba miesięcy bez stypendium ERASMUS: 0.00
Uwagi: Pozostało: 2000 znaków. <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div>	

Rys. 17 Podgląd wyjazdu

PROGRAM ERASMUS - CZĘŚCIOWE STUDIA ZAGRANICZNE ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA WYJAZD W ROKU AKADEMICKIM 2007		
Jednostka wysyłająca: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki		Jednostka nadrzędna: Uniwersytet Warszawski
Imię: Ewa100001	Nazwisko: Kowalska100001	Płeć: K
Email: kowalska100001@usos.pl	Adres korespondencyjny: Wystarczy korespondencja elektroniczna	
Nr albumu: 123485272	PESEL:	
Program studiów: Europeistyka, WDINP, niestacjonarne - wieczorowe, jednolite magisterskie	System studiów: Niestacjonarne - wieczorowe	Rok studiów: 5
Rodzaj studiów: Jednolite magisterskie	Otrzymywane stypendia: brak	
Czy starasz się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności? Nie	Kod Erasmus i nazwa uczelni przyjmującej (NL AMSTERD02) Vrije Universiteit Amsterdam	
Oświadczam, że nigdy wcześniej z żadnej uczelni nie uczestniczyłam w wyjazdach w ramach programu ERASMUS.		
Data: 03.05.2008	Podpis Kandydata	
Numer umowy: 466/E/XII06	Planowany czas pobytu: Semestr zimowy	
Dziedzina nauki wraz z kodem Erasmus (11.1) Matematyka	Dane Koordynatora uczelni przyjmującej Jasperina Furman	
Wnioskowana liczba miesięcy ze stypendium ERASMUS: 0.00	Wnioskowana liczba miesięcy bez stypendium ERASMUS: 0.00	
Zakres dofinansowania wyjazdu przez jednostkę: brak		
Uwagi:		
Podpis Koordynatora Programu Erasmus:		Podpis i pieczęć Dziekana / Kierownika

Rys. 18 Formularz kwalifikacyjny

Koordynator, po zakończeniu kwalifikacji wszystkich kandydatów, musi przekazać zbiorczą listę osób zakwalifikowanych razem z formularzami kwalifikacyjnymi poszczególnych kandydatów (Rys. 18) do jednostki odpowiedzialnej za współpracę międzynarodową. Ponieważ lista zakwalifikowanych studentów musi się znaleźć również w dziekanacie, aby ten utworzył decyzje typu LA (por. rozdz. 4), zaleca się, aby zrobić to jednocześnie. Listę tę najłatwiej stworzyć przy pomocy filtrów w oknie **wyjazdy przyznane**, ustawiając: etap kwalifikacji na **Zakończona**, status LA na **brak LA** oraz ograniczając się tylko do danego roku akademickiego. Gotowy do wydruku dokument otrzymamy wybierając opcję **wydrukuj listę**.

2.4 Przeglądanie i definiowanie zestawów programów

Jednym z **opcjonalnych** kroków prowadzących do przygotowania rekrutacji na wyjazdy jest zdefiniowanie zestawów programów studiów odpowiadających dziedzinom nauki (wg klasyfikacji Erasmus) – por. Rys. 19. Można to uczynić, wybierając opcje **zestawy programów** z bocznego menu. Zestawów tych należy używać celem określenia, którzy studenci (tzn. jakich kierunków i programów studiów) mają prawo ubiegać się o wyjazdy w ramach oferty dotyczącej danej dziedziny. Jeżeli koordynator nie wskaże w ofercie żadnego zestawu programów, to oferta będzie dostępna dla wszystkich studentów z jednostki, której dotyczyć będzie rekrutacja.

Definiując zestawy, należy pamiętać, że:

- pozwolenie na złożenie wniosku to jeszcze nie przyznanie wyjazdu (odradza się zbytnie zawężanie zestawów),
- być może studenci kierunków międzywydziałowych powinni mieć prawo wyjazdu w ramach rozważanej dziedziny. Można im na to pozwolić dołączając program tego kierunku do zestawu związanego z tą dziedziną,
- można zdefiniować kilka zestawów dla jednej dziedziny, np. celem uniemożliwienia studentom lat 1-4 aplikowania na wyjazdy dla doktorantów,
- student 5 roku może być doktorantem za rok,
- student 3 roku studiów licencjackich może być na studiach magisterskich za rok.

Zestawy programów studiów

i Na tej stronie można definiować zestawy programów ... [czytaj dalej](#)

11 Matematyka, Informatyka

Matematyka, Informatyka [edytuj](#) [usuń](#)

[UTWÓRZ](#)

11.1 Matematyka

Dla matematyków [edytuj](#) [usuń](#)

[UTWÓRZ](#)

11.3 Informatyka, nauki komputerowe

Dla informatyków [edytuj](#) [usuń](#)

[UTWÓRZ](#)

Rys. 19 Definiowanie zestawów programów

Zestawy programów tworzy się w ramach dziedzin wg klasyfikacji Erasmus. W oknie **zestawy programów** widoczne jest lista tych dziedzin, na które podpisane jest co najmniej jedna umowa w danej jednostce uczelni. Na dany zestaw składa się zbiór programów studiów i kierunków, którym będziemy chcieli zezwolić na udział w rekrutacji w ramach danej oferty.

Aby utworzyć nowy zestaw programów, należy przy konkretnej dziedzinie w polu na nazwę wpisać nazwę zestawu i wybrać przycisk **UTWÓRZ**. Nowy (pusty) zestaw pojawi się na liście wyświetlonej w ramach wybranej dziedziny (w porządku alfabetycznym), a przy nim opcje **edytuj** i **usuń**. Po wyborze opcji **edytuj** zostaniemy przeniesieni na stronę z Rys. 20. Teraz można albo skopiować w całości jakiś już istniejący zestaw (opcja **KOPIUJ**) i go zmodyfikować, albo zacząć dodawać do listy kolejne programy studiów. W tym drugim przypadku należy wpisać w puste pole po lewej stronie jego nazwę lub jej część albo też kod programu i wybrać **DODAJ**.

Edycja zestawu

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

[wróć do listy zestawów](#)

Programy studiów w zestawie



Jeśli chcesz, aby studenci jakiegoś programu studiów, mogli składać wnioski o wyjazd w ramach powiązanych z tym zestawem pakietów miejsc, dodaj ten program studiów do listy poniżej.

Niektóre programy studiów są **wielokierunkowe**. W przypadkach takich programów możesz chcieć zawęzić grupę studentów mogących ubiegać się o wyjazd do tych, którzy mają otwarty **etap** studiów na określonym **kierunku**. W takim przypadku wybierz opcję **edytuj** znajdującą się obok owego specyficznego programu studiów.

Nazwa:	Dla_informatyków	Dodaj następujący program do zestawu:	Kopiuj programy z następującego zestawu:
Dziedzina:	11.3 Informatyka, nauki komputerowe	<input type="text" value="Część nazwy programu"/> <input type="button" value="DODAJ"/>	Matematyka, Informatyka <input type="button" value="KOPIUJ"/>

Wyświetlane są elementy 1..10 (spośród 10)

Np.	Program	Kierunek	Opcje
1	Informatyka, stacjonarne, drugiego stopnia	informatyka	→ edytuj → usuń
2	Informatyka, stacjonarne, jednolite magisterskie	informatyka	→ edytuj → usuń
3	Informatyka, stacjonarne, pierwszego stopnia	informatyka	→ edytuj → usuń
4	Jednoczesne Studia Informatyczno-Matematyczne, stacjonarne, jednolite magisterskie	(dowolny)	→ edytuj → usuń
5	Jednoczesne Studia Informatyczno-Matematyczne, stacjonarne, pierwszego stopnia	(dowolny)	→ edytuj → usuń
6	Magisterskie Studia Uzupełniające z Informatyki, niestacjonarne - wieczorowe, drugiego stopnia	informatyka	→ edytuj → usuń
7	MISMaP, stacjonarne, jednolite magisterskie	informatyka	→ edytuj → usuń
8	MISMaP, stacjonarne, pierwszego stopnia	informatyka	→ edytuj → usuń
9	Studia trzeciego stopnia, stacjonarne - Informatyka	informatyka	→ edytuj → usuń
10	Zawodowe Studia Informatyki, niestacjonarne - wieczorowe, pierwszego stopnia	informatyka	→ edytuj → usuń

Rys. 20 Lista programów w pojedynczym zestawie programów

Na wielu uczelniach coraz częściej powstają studia wielokierunkowe. Koordynator może chcieć ograniczyć adresatów rekrutacji wyłącznie do studentów realizujących tylko jeden kierunek. W tym celu utworzono opcję **edytuj** dostępną przy każdym programie. Po jej wybraniu będzie można określić, którego dokładnie kierunku dotyczy oferta (Rys. 21).

Właściwości programu studiów w zestawie

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

i Jeżeli prawo aplikowania o wyjazd mają mieć tylko **studenci**, którzy w ramach tego **programu** aktualnie realizują **etap** na określonym **kierunku**, to wybierz ten kierunek z listy.

Nazwa programu studiów:	Jednoczesne Studia Informatyczno-Matematyczne, stacjonarne, jednolite magisterskie		
Kierunek studiów:	<input type="text" value="--dowolny--"/> <input type="text" value="--dowolny--"/> <input type="text" value="informatyka"/> <input type="text" value="matematyka"/>	<input type="button" value="ZAPISZ"/>	<input type="button" value="USUŃ"/>

Rys. 21 Wybór konkretnego kierunku dla studiów wielokierunkowych

Przy tworzeniu zestawów programów koordynator ma pełną swobodę, które programy i kierunki zechce wybrać, mogą to być kierunki zarówno z danej jednostki, jak i z dowolnej innej. Wszystko zależy od decyzji koordynatora

2.5 Przeglądanie i definiowanie ofert

Rekrutacja na wyjazdy zagraniczne obejmuje **oferty** wyjazdów. Do każdej oferty przypisana jest tylko jedna umowa oraz co najwyżej jeden zestaw programów. Innymi słowy, oferta jest propozycją wyjazdu w ramach konkretnej umowy, skierowaną do konkretnej grupy studentów – wyznaczonej przez zestaw programów lub (jeżeli nie przypisano zestawu) obejmującej wszystkich studentów jednostki, w ramach której odbywa się rekrutacja. Oferty zostały wprowadzone po to, aby dać koordynatorowi pewną swobodę w interpretacji umowy zawartej między uczelniami.

Każda oferta ma określony okres, kiedy jest widoczna dla studentów, niezależnie od czasu trwania obejmującej ją rekrutacji. Pozwala to na ukrycie ofert na czas ich aktualizacji po uzyskaniu informacji o umowach zawartych na kolejny rok. Nie mniej jednak, należy pamiętać, że jeśli trwa rekrutacja, a oferta nie jest widoczna, to studenci nie będą mogli o nią aplikować, nawet jeśli jest włączona do rekrutacji.

Na stronie z Rys. 22 można:

- przejść do tworzenia oferty wybierając opcję **utwórz ofertę** – studenci mogą aplikować o wyjazd tylko w ramach jakiejś oferty,
- **ukryć wszystkie** istniejące oferty przed studentami – ta opcja pozwala na szybkie ustawienie końca czasu widoczności na datę wczorajszą, przez co studenci nie będą mogli oglądać ofert. Opcja może być przydatna, gdy koordynator chce uaktualnić istniejące oferty – usunąć stare i dodać oferty dla nowych umów,
- ustawić datę widoczności wszystkich ofert na podaną przez siebie.

Lista ofert dostępnych dla studentów

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

Lista ofert dostępnych dla studentów

i Ta strona pozwala na określenie, gdzie studenci mogą jechać w ramach wymiany. Każda oferta reprezentuje [czytaj dalej](#)

→ Utwórz ofertę **i**

Ukryj wszystkie oferty: **i**
 USTAW

Ustaw widoczność wszystkich ofert do dnia: **i**
 USTAW

Wyświetlane są elementy 1..5 (spośród 5)

Np.	Kraj ^	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Obowiązuje		Widoczna		Opcje
				Od	Do	Od	Do	
1	Belgia	B ANTWERP01	Universiteit Antwerpen	2009-07-01	2013-09-30	2010-01-01 12:00	2010-03-01 00:00	→ edytuj → usuń → ukryj
2	Dania	DK ARHUS01	Aarhus Universitet	2007-07-01	2010-09-30	2010-01-01 12:00	2010-03-01 00:00	→ edytuj → usuń → ukryj

Rys. 22 Definiowanie ofert dostępnych dla studentów w ramach rekrutacji na wyjazdy

Wybranie opcji **utwórz ofertę** spowoduje przejście do okna z listą dostępnych umów (podobnego do tego z sekcji **podpisane umowy**). Wystarczy tutaj odszukać interesującą nas umowę (możemy skorzystać z filtra, por. p. 2.1) i kliknąć **wybierz**.

Strona pokazana na Rys. 23 pozwala na zdefiniowanie oferty. Należy zwrócić uwagę na adresy poczty elektronicznej koordynatorów z uczelni partnerskiej oraz warunki współpracy.

Adresy poczty elektronicznej: Z każdą umową związani są koordynatorzy uczelni partnerskiej oraz informacja o ich adresie poczty elektronicznej. Jednakże nie zawsze koordynator figurujący na umowie jest osobą aktualnie pełniącą funkcję koordynatora. Jeśli z jakichś przyczyn losowych zmienił się adres email do kontaktu z koordynatorem z uczelni partnerskiej, to można go wprowadzić bezpośrednio do oferty. Od tej pory wprowadzony email będzie domyślnie podstawiany do wszystkich wiadomości wysyłanych do koordynatorów związanych z daną umową, również w sprawach studentów, którzy pojechali we wcześniejszych latach w ramach tej umowy.

Warunki współpracy: Do umowy dołączone są warunki współpracy określające ilu studentów i jakich rodzajów studiów może wyjechać w celu studiowania określonej dziedziny. O ile liczba studentów nie wymaga interpretacji, to pozostałe dwie informacje nie mogą być ustalone automatycznie:


- **Rodzaje studiów** – W umowie są zawarte w polach **typ** i **poziom**, ale czasami może być przekazana jakaś dodatkowa informacja na ten temat w **uwagach**.
- **Zestawy programów** (opcjonalne) – W warunkach współpracy jednoznacznie określono dziedziny kształcenia, których dotyczą (w ramach nowej klasyfikacji Erasmus+, czyli kody ISCED). Co za tym idzie, na ogół (zdarzają się sytuacje wyjątkowe) jedynie studenci programów studiów związanych z tymi dziedzinami powinni móc się ubiegać o wyjazd w ramach danej puli miejsc. Interpretacja tego, które programy studiów są wystarczająco związane z daną dziedziną, należy do koordynatora. Dla każdej dziedziny (w starej klasyfikacji, tzw. kody Socrates) koordynator może opcjonalnie zdefiniować jeden lub więcej zestawów programów (por. p. 2.4), które uważa za związane z wybraną dziedziną kształcenia. Takich zestawów programów może być więcej niż jeden. Mogą się różnić np. zawieraniem lub nie programów studiów III stopnia. Definiując ofertę, koordynator może wybrać jeden z takich zestawów dla każdego z warunków współpracy. Jeżeli koordynator nie wskaże w ofercie żadnego zestawu programów, to oferta będzie dostępna dla wszystkich studentów z jednostki, której dotyczyć będzie rekrutacja.

Ponadto dla każdej oferty można określić, w jakim okresie ma być widoczna dla studentów, niezależnie od tego czy trwa rekrutacja czy nie. Nie mniej jednak, jeśli trwa rekrutacja, a oferta nie jest widoczna, to studenci nie będą mogli o nią aplikować, co pozwala na wyłączenie pewnych ofert z rekrutacji jeśli zajdzie taka potrzeba. Nie podanie daty początku widoczności oferty powoduje, że będzie ona widoczna zaraz po wprowadzeniu do systemu. Podobnie niepodanie daty końca widoczności oferty powoduje, że będzie ona widoczna aż do chwili usunięcia z systemu lub zmiany tego ustawienia.

Uwaga: jeżeli po wybraniu konkretnej umowy, w oknie definiowania oferty nie będzie żadnych warunków współpracy, będzie to oznaczało, że umowa ta nie jest przeznaczona dla studentów (np. umowa dotyczy wyjazdów pracowników naukowych).

- **Ile opinii** mają załączyć studenci do wniosku, przy czym system będzie pilnował, aby nie złożono ich za dużo, a dolny limit będzie podany do informacji studentów, ale nie będzie rygorystycznie egzekwowany.
- **Ile ofert** mogą wskazać studenci wybierając miejsce wyjazdu, przy czym muszą wybrać co najmniej jedną ofertę, aby móc zatwierdzić wniosek.
- **Liczbę ocen**, z wybranych przez studentów przedmiotów, jaką mogą oni dołączyć do wniosku (zero, jeśli nie wymaga się żadnych ocen).
- Czy opiniodawca ma mieć prawo do wglądu w ocenę studenta?
- Czy student będzie widział treść opinii na jego temat?

Konfigurowanie nowej rekrutacji

 Rekrutacja służy do zebrania w jeden zbiór pewnej liczby ofert, wskazanie ... [czytaj dalej](#)

Prowadzona na:	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Rok akademicki wyjazdów:	--wybierz--
Opis:	<input type="text"/>
Opis w języku angielskim:	<input type="text"/>
Rekrutacja zacznie się:	RRRR-MM-DD [GG:MM]
Rekrutacja skończy się:	RRRR-MM-DD [GG:MM]

Liczba opinii jakie przedkłada student:	od <input type="text" value="liczba"/> do <input type="text" value="liczba"/>
Liczba ofert wybierana przez studenta:	<input type="text" value="liczba"/>
Liczba ocen wybierana przez studenta do pochwalenia się:	<input type="text" value="liczba"/>
Czy opiniodawcy mają widzieć oceny studenta?	Nie
Czy studenci mają widzieć treść wystawionych opinii?	Nie

ZAPISZ

Rys. 24 Konfigurowanie nowej rekrutacji.

Utworzona rekrutacja zostanie dodana do spisu rekrutacji na głównej stronie rekrutacji. Mogą być tu też wyświetlone bardziej szczegółowe informacje o konkretnej rekrutacji (domyślnie wybierana jest bieżąca lub najbardziej aktualna Rys. 25). Dodatkowo dostępne są następujące opcje:

- **Przedłuż** – pozwala zmienić datę zamknięcia rekrutacji, bez konieczności wchodzenia do strony edycji wszystkich jej parametrów.
- **Zamknij** – natychmiast zamyka rekrutację, poprzez ustawienie daty jej zamknięcia na wczorajszą.
- **Wybór i usunięcie komisji** – która będzie podejmować decyzje o podziale miejsc. Po wybraniu komisji jej członkowie mogą przeglądać wnioski złożone przez studentów.

Lista rekrutacji na wyjazdy

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [[wybierz inną](#)]



Rekrutacja służy do zebrania w jeden zbiór pewnej liczby ... [czytaj dalej](#)

→ Skonfiguruj nową rekrutację

Wybrana rekrutacja



Poniżej znajduje się opis **zamkniętej** rekrutacji.

Prowadzona na:	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki
Rok akademicki wyjazdów:	2009
Opis:	test test test
Opis w języku angielskim:	
Rekrutacja zacznie się:	2010-01-01 12:00
Rekrutacja skończy się:	2010-02-16 00:00

Liczba opinii jakie przedkłada student:	od 1 do 2
Liczba ofert wybierana przez studenta:	3
Liczba ocen wybierana przez studenta do pochwalenia się:	5
Czy opiniodawcy mają widzieć oceny studenta?	Tak
Czy studenci mają widzieć treść wystawionych opinii?	Tak

Przedłuż rekrutację do dnia:

→ Wybierz komisję, która będzie podejmować decyzje o przydziale miejsc

→ Usuń komisję

Nazwa komisji:	Komisja ds Wymiany studenckiej MIM
Okres funkcjonowania:	od 2009-01-01 do 2009-03-30
Skład komisji:	koordynator ds Erasmus dr Ewa270 Kowalska270
	członek dr Jan319 Kowalski319
	członek prof. Jan390 Kowalski390
	członek Ewa97515 Kowalska97515

Spis rekrutacji

Wyświetlane są elementy 1..1 (spśród 1)

Np.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Opis	Opis w języku ang.	Status	Opcje
1		oglądana	test test test		nieaktywna	<ul style="list-style-type: none"> → zobacz → zmień ustawienia → usuń → ustaw dostępne oferty → złożone wnioski → zestawienie wolnych miejsc

Rys. 25 Lista rekrutacji na wyjazdy – interfejs koordynatora.

Pod danymi o wybranej rekrutacji, umieszczona jest lista dotychczas zdefiniowanych rekrutacji. Jeśli chcemy zobaczyć informację o innej rekrutacji, to możemy wybrać opcję **zobacz** przy tej, która nas interesuje. Zobaczymy ponownie tę stronę, przy czym szczegółowo opisana będzie rekrutacja przez nas wybrana, a nie ta, która jest pokazywana teraz.


Ponadto można zmienić ustawienia, bądź usunąć rekrutację wraz ze wszystkimi złożonymi w niej wnioskami i dołączonymi do nich opiniami. Nie zostaną natomiast usunięte wyjazdy, które zostały przyznane w ramach tej rekrutacji.

Z listy rekrutacji można przejść na stronę z ofertami dostępnymi w ramach danej rekrutacji, wybierając odnośnik **Ustaw oferty dostępne w tej rekrutacji**. Ta część modułu pozwala na określenie, na jakie uczelnie studenci mogą aplikować w trakcie rekrutacji. Każda oferta reprezentuje jedną umowę. Na stronie (por. Rys. 26) widać wszystkie zdefiniowane oferty wraz z informacją czy objęte są wybraną rekrutacją. Student będzie mógł aplikować o wyjazd w ramach oferty, która jest widoczna i włączona do rekrutacji, w ramach której składa wnioski.

Oferty dostępne w rekrutacji
w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [[wybierz inną](#)]

[← wróć do listy rekrutacji](#)

Lista ofert dostępnych w wybranej rekrutacji

 Ta część modułu wyjazdu pozwala na określenie, na jakie uczelnie ... [czytaj dalej](#)

[→ dodaj wszystkie](#)
[→ usuń wszystkie](#)

Wyświetlane są elementy 1..5 (spośród 5)

Kraj ^	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Obowiązuje		Widoczna		i	Opcje
			Od	Do	Od	Do		
Belgia	B ANTWERP01	Universiteit Antwerpen	2009-07-01	2013-09-30	2010-01-01 12:00	2010-03-01 00:00	tak	→ wyłącz z rekrutacji
Dania	DK ARHUS01	Aarhus Universitet	2007-07-01	2010-09-30	2010-01-01 12:00	2010-03-01 00:00	nie	→ włącz do rekrutacji
Dania	DK ARHUS01	Aarhus Universitet	2010-06-01	2013-09-30	2010-01-18 00:00	2010-02-14 00:00	tak	→ wyłącz z rekrutacji
Francja	F PARIS013	Université Paris Nord (Paris XIII)	2007-07-01	2010-09-30	2010-01-01 12:00	2010-03-01 00:00	nie	→ włącz do rekrutacji
Hiszpania	E BARCELO02	Universitat Autònoma de Barcelona	2007-07-01	2010-09-30	2010-01-01 00:00	2010-03-01 00:00	tak	→ wyłącz z rekrutacji

Rys. 26 Wybór ofert dostępnych w rekrutacji

Aby zobaczyć wnioski, które złożyli studenci należy wybrać opcję **złożone wnioski**.

Wnioski złożone w ramach rekrutacji widać na Rys. 27. Możliwe jest:

- wysłanie wiadomości do wybranej grupy studentów,
- wczytanie średnich ze wskazanego rankingi – ta opcja staje się dostępna dopiero po upływie daty końcowej rekrutacji. **Ranking** to średnia studenta obliczona z określonej grupy przedmiotów. Każdy ranking obejmuje pewną określoną grupę studentów. Studenci spoza tej grupy nie mają obliczanej średniej – ich średnia w tym rankingi wynosi 0. Po wczytaniu średnich z rankingi, we wszystkich *złożonych i nierozpatrzonych wnioskach* studentów pojawi się informacja o średniej oraz **ocena wniosku** zostanie ustawiona na wartość średniej. Operacji nie można cofnąć. Można natomiast zmienić ranking i podpisać średnie z poprzednio wybranego rankingi. Jeśli oceny *nierozpatrzonych wniosków* były wcześniej modyfikowane, to i tak zostaną ustawione na wartość średniej z nowo wybranego rankingi. Nie należy się jednak obawiać nadpisania ocen *wniosków rozpatrzonych* (przyznano wyjazd, rozpatrzono negatywnie), one nie są modyfikowane podczas wczytywania rankingi. O utworzenie rankingi na potrzeby rekrutacji na wyjazdy w ramach wymiany należy prosić dziekanat.

Po wybraniu opcji **zobacz** przy konkretnym wniosku zostaniemy przeniesieni na stronę, gdzie będziemy mieli dostęp do wszystkich informacji, które student zawarł w swojej aplikacji (np. CV, oceny), jak również do opinii, które zostały mu wystawione. Co więcej, możemy tu także przyznać ocenę wniosku, która będzie widoczna w zestawieniu wszystkich wniosków (ocena, jaką przyznajemy, musi być nieujemna, poza tym skala jest dowolna).

Spis wniosków

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

[☒ wróć do listy rekrutacji](#)Poniżej znajduje się lista wniosków złożonych przez studentów w ramach rekrutacji trwającej od **2010-01-01 12:00** do **2010-02-16 00:00**.Ponadto **3** studentów rozpoczęło wypełnianie wniosków, ale jeszcze ich nie **złożyli**.

Na tej stronie można przeglądać wnioski złożone przez studentów od chwili otwarcia rekrutacji. Przeglądając wniosek można zmienić jego ocenę. Zaleca się wczytanie średnich z rankingów, a następnie przejrzanie wniosków i zmodyfikowanie oceny wniosków w zależności od danych zawartych we wniosku.

Jeśli zajdzie potrzeba, to można wysłać wiadomość:

- do wszystkich studentów, którzy złożyli wnioski
- do wszystkich studentów, którzy przygotowują swoje wnioski
- do wszystkich studentów, których wnioski nie zostały jeszcze rozpatrzone
- do wszystkich studentów, których wnioski zostały już odrzucone

Ponadto, gdy okres składania wniosków przez studentów się skończył, można:

- wczytać średnie z rankingów - Ranking to średnia studenta obliczona... czytaj dalej

*W tej chwili średnie pochodzą z rankingów **Ranking do selekcji na proseminaria dla DM-JSEM**.*

Wyświetlane są elementy 1..8 (spośród 8)

Np.	Nazwisko	Imię	Średnia	Ocena wniosku	Status [↑] i	Kod Erasmus	Priorytet i	Opcje
1	Kowalska156356	Ewa156356	0	0	rozpatrzone negatywnie			→ zobacz → odwołaj decyzję
2	Kowalska118068	Ewa118068	3.45	3.45	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
3	Kowalska156319	Ewa156319	0	0	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
4	Kowalska137110	Ewa137110	0	0	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
5	Kowalska156405	Ewa156405	0	0	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
6	Kowalska137112	Ewa137112	0	0	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek

Rys. 27 Lista wniosków złożonych przez studentów w ramach rekrutacji

Po zakończeniu rekrutacji można również podejrzeć stan zajętości miejsc, wybierając odnośnik **zestawienie wolnych miejsc** (por. Rys. 28) w oknie listy wszystkich rekrutacji (Rys. 25). Zostaną tu wyświetlone umowy z informacją o liczbie dostępnych i wykorzystanych miejsc. Jeżeli w ramach umowy przydzielono już co najmniej tyle wyjazdów, ile wynosi limit, to liczba wykorzystanych miejsc zmieni kolor na czerwony.

Po kliknięciu na odnośnik **zobacz kto dostał** następuje przejście na stronę (Rys. 29), na której widać zarówno wyjazdy przyznane w ramach danej oferty, jak i listę studentów aplikujących.

Przydzielanie miejsc na wyjazdy

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

[wróć do listy rekrutacji](#)

Oferty dostępne w rekrutacji

Elementy 1..10 z 10				
Kraj ▲▼	Nazwa ▲▼	Czas trwania		Opcje
		Od ▲▼	Do ▲▼	
Austria	Universität Wien	2010-06-01	2013-09-30	
Matematyka (11.1)	Miejsc: 1, Wykorzystano: 0 Miesiące: 5	Dla: Lic, Mgr, Dr,		→ zobacz kto dostał → wyślij wiadomość zakwalifikowanym
Dania	Aarhus Universitet	2010-06-01	2013-09-30	
Matematyka (11.1)	Miejsc: 2, Wykorzystano: 0 Miesiące: 20	Dla: Lic, Mgr, Dr,		→ zobacz kto dostał → wyślij wiadomość zakwalifikowanym
Francja	Université Paris Nord (Paris XIII)	2010-06-01	2013-09-30	
Matematyka (11.1)	Miejsc: 2, Wykorzystano: 0 Miesiące: 10	Dla: Lic, Mgr, Dr,		→ zobacz kto dostał → wyślij wiadomość zakwalifikowanym
Informatyka, nauki komputerowe (11.3)	Miejsc: 1, Wykorzystano: 1 Miesiące: 5	Dla: Lic, Mgr, Dr,		→ zobacz kto dostał → wyślij wiadomość zakwalifikowanym
Francja	Ecole Polytechnique	2010-06-01	2013-09-30	
Matematyka (11.1)	Miejsc: 2, Wykorzystano: 0 Miesiące: 24	Dla: Lic, Mgr, Dr,		→ zobacz kto dostał → wyślij wiadomość zakwalifikowanym
Informatyka, nauki komputerowe (11.3)	Miejsc: 1, Wykorzystano: 0 Miesiące: 12	Dla: Lic, Mgr, Dr,		→ zobacz kto dostał → wyślij wiadomość zakwalifikowanym

Rys. 28 Zestawienie zajętości miejsc

Przydzielanie miejsc na wyjazdy

w ramach jednostki: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną]

[wróć do listy dostępnych wyjazdów](#)



Na tej stronie widać wyjazdy przyznane na rok 2010 do uczelni związanej z ofertą. Może się zdarzyć czytaj dalej

Lista studentów, którym przydzielono wyjazd w ramach tej oferty

Nazwa uczelni:	Rheinische Friedrich-Wilhelms Universität Bonn
Kod Erasmus uczelni:	D BONN01
Numer umowy:	1657/E/XII09

Dziedzina	Liczba miejsc	Miesiące	Rodzaj studiów			Opcje
			Lic	Mgr	Dr	
11.1 <i>Matematyka</i>	1	5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	→ wyślij wiadomość zakwalifikowanym
<ul style="list-style-type: none"> Jan104 Kowalski104 Ewa101013 Kowalska101013 						
11.1 <i>Matematyka</i>	1	10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	→ wyślij wiadomość zakwalifikowanym

Lista studentów aplikujących o wyjazd w ramach wskazanej oferty

Wyświetlane są elementy 1..2 (spośród 2)								
Np.	Nazwisko	Imię	Średnia	Ocena wniosku	Status ▲ i	Kod Erasmus	Priorytet i	Opcje
1	Kowalski107248	Jan107248	0	0	przyznano wyjazd	D BONN01 i	1	→ odwołaj decyzje
2	Kowalski104572	Jan104572	0	0	przyznano wyjazd	D BONN01 i		→ odwołaj decyzje

Rys. 29 Lista studentów, którym przydzielono wyjazd w ramach danej oferty

Może się zdarzyć, że pojawią się tu wyjazdy nieprzyznane w tej rekrutacji, jeśli:

- zostały przyznane w innej rekrutacji w tej jednostce na ten sam rok,
- zostały przyznane skróconą procedurą przyznawania wyjazdu (bez składania wniosku przez studenta w USOSweb).

W takich przypadkach wniosek o ten przyznany wyjazd nie będzie widoczny na liście studentów aplikujących o wyjazd.

Czasami po przyznaniu wyjazdów przez komisję ds. programu ERASMUS zostaje jeszcze kilka wolnych miejsc. Często w takiej sytuacji organizuje się dodatkowy nabór. Mamy tu dwie możliwości:

- **Otworzenie nowej rekrutacji** na ten sam rok akademicki. Żadne wnioski złożone przez studentów w poprzedniej rekrutacji nie będą brane pod uwagę. Pozostanie jednak informacja ile wyjazdów przyznano na ten rok akademicki. Jeśli jakiś student będzie się chciał ponownie ubiegać o wyjazd, to będzie musiał jeszcze raz złożyć wniosek i uzyskać opinię na swój temat od opiniodawców.
- **Zmiana terminów** poprzedniej rekrutacji na nowy okres, w przyszłości. Wszystkie złożone przez studentów wnioski w poprzedniej rundzie rekrutacji będą dalej w niej widoczne jako złożone. Jeśli komisja przyznała wyjazd studentowi, to przy jego wniosku będzie o tym informacja – status **przyznano wyjazd**. Jeśli komisja uzna, że jakiś student ma tak słabe referencje, że nie dostanie zgody na wyjazd nawet jeśli zostaną wolne miejsca, to przy jego wniosku będzie informacja o tym – status **rozpatrzone negatywnie**.

2.7 Opiniowanie wyjazdów

Koordinator definiując rekrutację, wskazuje liczbę opinii, jakie powinien przedłożyć student, składając wniosek o wyjazd. Opinia ma ustaloną postać, którą definiuje się w sekcji dostępnej z lewego menu pod odnośnikiem **wzory opinii**.

Najpierw definiuje się **pulę** pytań (Rys. 30), a następnie tworzy **wzór opinii** (Rys. 31). Wzór opinii składa się z zestawu pytań oraz dużego pola (do 4000 znaków) na swobodny opis, w którym opiniodawca może wpisać dodatkowe informacje.

Można zdefiniować kilka wzorów opinii. W takiej sytuacji opiniodawca przed rozpoczęciem wystawiania opinii będzie musiał wybrać, z którego wzoru opinii skorzysta. Wskazane jest więc precyzyjne opisywanie wzorów opinii tak, aby opiniodawca nie miał problemu z podjęciem decyzji, którego wzoru opinii użyć.

Utwórz nowe pytanie

treść pytania

długość odpowiedzi (liczba znaków)

DODAJ

Pula pytań

Treść pytania ▲▼	Długość odpowiedzi ▲▼	Opcje
Czy student ukończy studia w terminie, mimo wyjazdu?	300	→ usun → edytuj
Czy student zyska na wyjeździe na studia za granicę?	500	→ usun → edytuj
Określ Twoją ogólną opinię o studencie w skali od 1 do 5	50	→ usun → edytuj

Rys. 30 Definiowanie puli pytań na potrzeby opinii

Tworzenie wzoru opinii odbywa się w kilku krokach (Rys. 31 i Rys. 32):

- Podania zwięzłych opisów w języku polskim i opcjonalnie w języku angielskim, które mają pozwolić opiniodawcy na właściwy wybór wzoru opinii.
- Wskazania, które pytania z puli mają pojawić się we wzorze opinii.
- Ustalenia w jakiej kolejności mają one występować, co może być istotne, jeśli są ze sobą powiązane tematycznie.

Usuwanie lub modyfikowanie wzoru opinii nie wpływa na opinie, które zaczęli wystawiać opiniodawcy. Zmiany będą widoczne wyłącznie dla tych, którzy rozpoczną wystawianie opinii po wprowadzeniu zmian.

Tworzenie nowego wzoru opinii (krok 1)

opis
opis po angielsku

DALEJ

Lista wzorów opinii

< << Elementy 1..2 z 2 >> >

POKAŻ OPCJE

Opis ▲▼	Opis po angielsku ▲▼	Opcje
Opinia dla studentów informatyki	For computer science students	→ usun → edytuj
Opinia dla studentów matematyki	For math students	→ usun → edytuj

< << Elementy 1..2 z 2 >> >

Rys. 31 Tworzenie nowego wzoru opinii

Edycja wzoru opinii

opis: Opinia dla studentów informatyki

opis po angielsku: For computer science students

ZMIEN

→ dodaj pytanie
→ zmień kolejność pytań

Lp	Treść	Długość odpowiedzi	Opcje
1	Czy student zyska na wyjeździe na studia za granicę?	500	→ usun
2	Czy student ukończy studia w terminie, mimo wyjazdu?	300	→ usun
3	Określ Twoją ogólną opinię o studencie w skali od 1 do 5	50	→ usun

Rys. 32 Edycja wzoru opinii

3 Interfejs studenta

Student uzyskuje dostęp do modułu po wybraniu odnośnika **Dla Studentów** z menu głównego, a następnie odnośnika **Wymiana studencka** z panelu po lewej stronie (Rys. 33).

Rys. 33 Moduł Wymiana studencka w interfejsie studenta

Po wyborze odnośnika **oferty wyjazdów** i wskazaniu na następnej stronie jednostki organizującej rekrutację, następuje przejście do strony, na której widać oferty dostępne w ramach aktywnej rekrutacji (Rys. 34). W danym momencie w danej jednostce tylko jedna rekrutacja może być aktywna.

Np.	Kraj ▲▼	Nazwa uczelni ▲▼	Obowiązuje		Rekrutacja i	Opcje
			Od ▲▼	Do ▲▼		
1	Austria	Universität Wien	2010-06-01	2013-09-30	trwa	→ wybierz
2	Belgia	Universiteit Antwerpen	2009-07-01	2013-09-30	ostatnia zakończyła się 2010-02-09 00:00	→ wybierz
3	Belgia	Vrije Universiteit Brussel	2008-07-01	2013-09-30	ostatnia zakończyła się 2010-02-09 00:00	→ wybierz
4	Dania	Aarhus Universitet	2010-06-01	2013-09-30	trwa	→ wybierz
5	Dania	Kobenhavns Universitet	2010-06-01	2013-09-30	ostatnia zakończyła się 2010-02-09 00:00	→ wybierz
6	Francja	Ecole Polytechnique	2010-06-01	2013-09-30	trwa	→ wybierz
7	Francja	Université Paris Nord (Paris XIII)	2010-06-01	2013-09-30	trwa	→ wybierz

Rys. 34 Oferty dostępne dla studentów wybranej jednostki w ramach trwającej rekrutacji

Składanie wniosków odbywa się na stronie pokazanej na Rys. 35. Student może złożyć tylko jeden wniosek, ale w ramach tego wniosku może wskazać kilka ofert wyjazdu (ich liczba jest jednym z parametrów rekrutacji definiowanych przez koordynatora). Wniosek zawsze składa się w ramach konkretnej aktywnej rekrutacji.

Złóż nowy wniosek

Elementy 1..1 z 1 POKAŻ OPCJE

Np.	Kod jednostki ▲▼	Nazwa jednostki ▲▼	Ilość ofert i	
1	10000000	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	10	→ złóż wniosek

Elementy 1..1 z 1

Lista złożonych wniosków

Elementy 1..1 z 1

Np.	Rok akademicki ▲▼	Jednostka ▲▼	Status ▲▼	Opcje
1	2010	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	nie złożony	→ anuluj → zobacz → edytuj

Elementy 1..1 z 1

Rys. 35 Składanie wniosku

Edycja wniosku odbywa się na stronie pokazanej na Rys. 36. Student wybiera oferty spośród dostępnych w aktywnej rekrutacji (może wybrać kilka i ustawić je w kolejności priorytetów). Może wskazać pewną liczbę przedmiotów, których zaliczenie może wpłynąć na podjęcie decyzji przez komisję rekrutacyjną. Należy też wskazać jeden lub więcej znanych języków obcych wraz z poziomem znajomości języka w skali Rady Europy (dostępna jest również opcja *native speaker*). Student powinien także wpisać życiorys i list motywacyjny, po polsku i po angielsku (dane te zostaną wysłane do uczelni partnerskiej, stąd konieczność dostarczenia także angielskiej wersji językowej). Wszystkie te pola tekstowe są dostępne po wybraniu dowolnej z opcji **edytuj**. Każde pole jest zaopatrzone w licznik wprowadzanych znaków. Użytkownik zostanie ostrzeżony, gdy przekroczy dopuszczalny rozmiar pola. Student wybiera także program studiów, z którego ubiega się o wyjazd. Składa również oświadczenie o wcześniejszym uczestniczeniu lub nieuczestniczeniu w programach Erasmus, Erasmus+ i Erasmus Mundus (Rys. 37), z wyłączeniem mobilności wirtualnych, czyli takich, w których nauka odbywa się wyłącznie zdalnie, bez fizycznego wyjazdu. Zgodnie z regulaminem programu Erasmus+ w jednym roku akademickim można wyjechać jeden raz na studia częściowe i/lub jeden raz na praktyki, natomiast czas wszystkich wyjazdów studenta w ramach programów Erasmus, Erasmus+ i Erasmus Mundus nie może przekroczyć tzw. „kapitału mobilności”, czyli dwunastu miesięcy.

Edycja wniosku



Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki - w tej jednostce trwa aktualnie rekrutacja na wyjazdy odbywające się w roku akademickim 2019. Studenci mogą składać wnioski do 2019-12-27 23:59. Lista zawiera wszystkie widoczne oferty. Informacji o ich przynależności do rekrutacji należy szukać w kolumnie "Rekrutacja".



Rekrutacja kandydatów na studia częściowe w ramach programu Erasmus + w roku akademickim 2019/20

Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

[wróć do listy składanych wniosków](#)



Ten wniosek nie został jeszcze złożony
Niezłożony wniosek nie będzie rozpatrywany.

anuluj wniosek

złóż wniosek

Priorytet Dokład chcesz jechać? [i](#) (max 3)
→ dodaj

Jakie znasz języki obce? [i](#)

Język	Poziom	
--wybierz--	--wybierz--	DODAJ

Przedmioty z ocenami (max 3)
→ dodaj przedmiot

Opinie (min 1) (max 2)

Opiniodawca	Status i	Opcje i
Wybierz pracownika uczelni, który wystawi Ci opinię...		
i imię i nazwisko pracownika	DODAJ	
... lub podaj dane osoby niebędącej pracownikiem uczelni. POKAZ		

Wymagane dokumenty

Życiorys w języku polskim	(brak)	→ edytuj
Życiorys w języku obcym	(brak)	→ edytuj
List motywacyjny w języku polskim	(brak)	→ edytuj
List motywacyjny w języku obcym	(brak)	→ edytuj
Staże zagraniczne	(brak)	→ edytuj
Inne doświadczenia	(brak)	→ edytuj

Program studiów, z którego ubiegasz się o wyjazd

Program studiów i	Nie wybrano	→ wybierz
Czy ubiegasz się o wyjazd w innych jednostkach uczelni?	Nie wybrano	→ wybierz



Wyjazd w ramach programu Erasmus+ jest możliwy także w sytuacji, gdy student wcześniej uczestniczył w innych wyjazdach w ramach Erasmus, Erasmus+ lub Erasmus Mundus. W składanym oświadczeniu trzeba wymienić wszystkie takie wyjazdy (studia – SMS oraz praktyka – SMP).

Poprzednie wyjazdy Erasmus

Czy uczestniczyłeś wcześniej w wyjazdach w ramach programu Erasmus? Nie wybrano → wybierz

anuluj wniosek

złóż wniosek

Rys. 36 Edycja wniosku

Poprzednie wyjazdy Erasmus

Czy uczestniczyłeś wcześniej w wyjazdach w ramach programu Erasmus? TAK

Zadeklarowane w USOSweb wcześniejsze wyjazdy w ramach programu Erasmus, Erasmus+ lub Erasmus Mundus [i](#)

Typ wyjazdu	Rodzaj studiów	Rok studiów	Cykl dydaktyczny	Długość (w miesiącach)	Nazwa uczelni/instytucji	Opcje
Studia	Pierwszego stopnia	2	2018	10.33	Universidade do Algarve	i
--wybierz--	--wybierz--	--wybierz--	--wybierz--	Data wyjazdu: <input type="text"/>	<input type="text"/>	→ zapisz
				Data powrotu: <input type="text"/>	Wybierz z listy	

Rys. 37 Deklarowanie wyjazdów poprzednich

Student wskazuje także odpowiednią liczbę opiniodawców (Rys. 38). Jeśli opiniodawca jest pracownikiem tej samej uczelni, to wystarczy wyszukać go na liście, jego dane, takie jak adres email, staną się automatycznie dostępne. Osoba ta uzyska możliwość wypełnienia opinii w swoim interfejsie w USOSweb (por. p. 5.3). Jeśli opiniodawca nie jest pracownikiem uczelni, to należy wpisać jego imię, nazwisko i adres email. Zakłada się, że koordynator zweryfikuje ten email. Wybranie opcji **wyślij odnośnik** spowoduje wygenerowanie odnośnika do strony, na której opiniodawca będzie mógł wpisać opinię bez konieczności logowania się do systemu. Czas ważności odnośnika jest ograniczony. Odnośnik zostanie automatycznie wysłany pocztą elektroniczną na podany adres, ale jako nadawcę system wpisze **noreply**. Uniemożliwia to studentowi wysłanie listu z własnym adresem, jako adresem nadawcy, gdyż w przeciwnym przypadku mógłby przypadkowo uzyskać dostęp do odnośnika i samodzielnie wypełnić opinię na swój temat.

Opcja **usuń** pozwala na usunięcie opiniodawcy. Można z wybranej osoby zrezygnować dopóty, dopóki nie wystawi opinii. Można z niej także zrezygnować, gdy odmówi wystawienia opinii. Opcja **zobacz** daje dostęp do zatwierdzonej opinii.

Opinie (min 2)(max 2)

Opiniodawca	Status i	Opcje i
Ta osoba nie ma możliwości zalogowania do tego USOSweba. Wybierz wyślij odnośnik , aby wysłać do niej wiadomość zawierającą odnośnik do strony gdzie bez logowania będzie mogła wypełnić opinię.		
Jan Kowalski (jan.kowalski@uczelnia.edu.pl)	nie rozpoczęła	→ usuń → zobacz → wyślij odnośnik
Wybierz pracownika uczelni, który wystawi Ci opinię...		
<input type="text" value="imię i nazwisko pracownika"/>	<input type="button" value="DODAJ"/>	
...lub podaj dane osoby nie będącej pracownikiem uczelni. <input type="button" value="POKAZ"/>		
<input type="text" value="Imię"/>	<input type="text" value="Nazwisko"/>	
<input type="text" value="Email"/>		
<input type="button" value="DODAJ"/>		



Rys. 38 Wyznaczanie opiniodawców

Na stronie z Rys. 39 student może obejrzeć listę przyznaných wyjazdów. Po przyznaniu wyjazdu przez koordynatora student powinien uzupełnić wniosek, dopisując informacje, które nie były niezbędne na etapie składania wniosków (część wymagających uzupełnienia szczegółów wyjazdu opisana jest w p. 2.3.1, który dotyczy analogicznych czynności dokonywanych przez koordynatora). Koordynator może też anulować przyznany wcześniej

wyjazd – wtedy zniknie on z listy. Wyjazd przyznany na podstawie wniosku nie różni się od wyjazdu przyznanego poza rekrutacją.

Lista przyznaných wyjazdów

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)

Np.	Kraj	Nazwa uczelni	Rok akademicki ▾	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1	Holandia	Vrije Universiteit Amsterdam	2010	Studia	Aktywny	Zakończona	  podgląd program zajęć

Rys. 39 Lista przyznaných wyjazdów

Oto zestawienie operacji dostępnych w kontekście wniosku wyjazdowego zależnie od jego stanu:

- wniosek niezłożony – **anuluj, zobacz, edytuj** (dla aktywnej rekrutacji), **kopiuj** (dla zamkniętej rekrutacji),
- wniosek złożony – **anuluj, zobacz,**
- wniosek rozpatrzony pozytywnie – **zobacz,**
- wniosek rozpatrzony negatywnie – **zobacz, kopiuj,**
- wniosek anulowany – **zobacz, kopiuj.**

Jak widać, wnioski można kopiować. Trzeba jednak pamiętać, że w jednej rekrutacji można złożyć tylko jeden wniosek – ani tworzenie, ani kopiowanie nie może zwiększyć tej liczby. Jeśli rozpoczęła się nowa rekrutacja, a są dostępne jakieś wnioski, z których można kopiować, to skopiowany wniosek zostanie automatycznie podpięty do nowej rekrutacji.

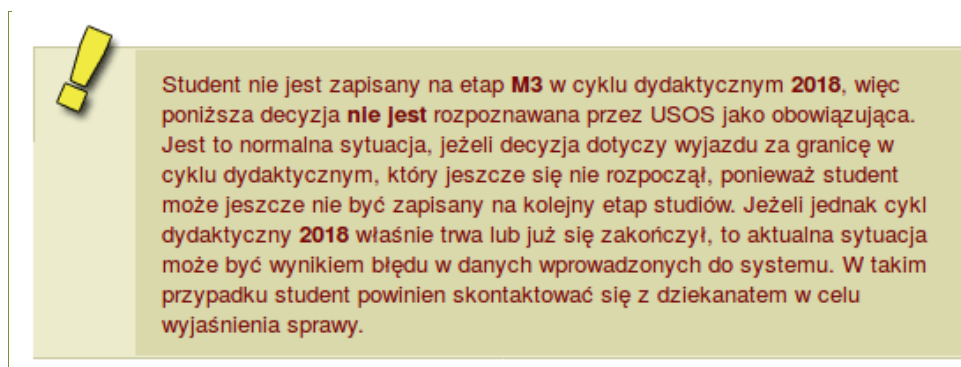
4 Porozumienie o programie zajęć

Uwaga! Informacje opisane w niniejszym rozdziale dotyczą tradycyjnych papierowych umów *Learning Agreement*, które docelowo zastąpione zostaną przez elektroniczne umowy przesyłane przez sieć *Erasmus Without Paper*. Szczegółowe informacje znajdują się w podręczniku [USOS w sieci EWP. Porozumienie o programie zajęć \(Learning Agreement\)](#).

Student, który został zakwalifikowany na wyjazd powinien jeszcze przed wyjazdem ustalić program zajęć realizowanych na uczelni zagranicznej (jest to tak zwane **Learning Agreement**, w skrócie LA). Program ten powinien zostać zaakceptowany przez koordynatora z uczelni macierzystej oraz z uczelni partnerskiej. LA jest specjalnego rodzaju **decyzją**, która modyfikuje standardowy zestaw wymagań programu studiów. Decyzja taka musi być zdefiniowana przez pracownika sekcji studenckiej dziekanatu, po stronie USOS. Koordynator po zakończeniu kwalifikowania studentów na wyjazdy powinien sporządzić listę osób zakwalifikowanych i przedłożyć ją w sekcji studenckiej. Dla każdej osoby z listy pracownik dziekanatu utworzy decyzję typu LA, związując ją z wyjazdem, którego dotyczy. Decyzja taka powinna mieć ustawiony status **Zmieniana w USOSweb** oraz podany termin, do którego może być modyfikowana po stronie USOSweb. Zaleca się, aby ten termin ustawiany był na jak najpóźniejszy, najlepiej na 30 września roku akademickiego, w którym student wyjeżdża, czyli jeśli student wyjeżdża w roku akademickim 2010/2011, to sugerowanym terminem jest 30 września 2011 (koordynator powinien prosić o to dziekanat zanosząc listę studentów, którym ma zostać stworzone LA). Tak utworzona decyzja jest dostępna w interfejsie zarówno studenta, jak i koordynatora poprzez odnośnik **program zajęć**. Zasadniczo jednak to zadaniem studenta jest wypełnienie takiej decyzji. Powinien w tym celu zapoznać się z

katalogiem przedmiotów na uczelni zagranicznej (tzw. **przedmioty obce**), wybrać spośród nich, te, które chciałby zaliczać i wpisać je do utworzonej decyzji.

Decyzja powinna być związana z programem i etapem studiów realizowanym przez studenta podczas wyjazdu, gdyż definiuje ona wymagania, które zastąpią lub zmodyfikują standardowe wymagania tego programu i etapu. Może to być kłopotliwe, gdyż decyzję typu LA definiuje się przed wyjazdem, gdy student być może nie został jeszcze rozliczony z poprzedniego etapu i zapisany na kolejny. Być może student zmieni także program, bo w chwili przydzielania wyjazdu jest na ostatnim etapie studiów I stopnia, a w trakcie wyjazdu będzie na pierwszym etapie studiów II stopnia. Należy pamiętać o tym, żeby docelowo poprawnie określić program i etap przy decyzji. Decyzja niepoprawnie podpisana będzie powodowała wyświetlanie w USOSweb komunikatu ostrzegawczego (por. Rys. 40). Pomimo tego komunikatu nadal można edytować LA.



Rys. 40 Decyzja typu LA podpisana pod niewłaściwy etap lub cykl dydaktyczny

Z jednym wyjazdem można powiązać kilka decyzji LA – może to być konieczne np. gdy czas wyjazdu obejmuje więcej niż jeden etap rozliczeniowy programu studiów studenta.

Decyzja typu LA posiada podwójny status, jeden ustawiany z poziomu USOS przez dziekanat, drugi ustawiany przez koordynatora w USOSweb (ponadto trzeba pamiętać też o terminie, po którym niemożliwa jest już modyfikacja w USOSweb). Oto możliwe statusy:

- **W – edytowana w USOSweb, Uzupelnianie przedmiotów** – jeżeli tylko nie został przekroczony termin, LA można dowolnie modyfikować zarówno z interfejsu studenta, jak i koordynatora. Możliwy jest wydruk roboczy porozumienia (z napisem **draft version** w poprzek strony) (Rys. 41).
- **W – edytowana w USOSweb, Zaakceptowana przez koordynatora** – LA została zatwierdzona przez koordynatora, nie istnieje możliwość modyfikacji. Koordynator może wybrać opcje: **anuluj akceptację**, **edytuj porozumienie** lub **edytuj oceny** (opisane w dalszej części). Dostępny jest również wydruk oficjalnej wersji LA oraz przesłanie jej do koordynatora zewnętrznego (**wyślij odnośnik**) – Rys. 46. Informacja o zatwierdzeniu lub anulowaniu zatwierdzenia decyzji przez koordynatora jest migrowana do USOS (i widoczna dla pracowników dziekanatu).
- **Ostatecznie zatwierdzona** – dziekanat zatwierdził LA, powinno się to stać dopiero wtedy, gdy student już powrócił z wyjazdu, a oceny, które otrzymał zostały wpisane do decyzji i potwierdzone przez koordynatora.

Po tym jak LA zostanie stworzone, powinno mieć ustawiony status **W – edytowana w USOSweb** i **Uzupelnianie przedmiotów**. Dopóki termin nie minie i koordynator nie zatwierdzi

decyzji, dopóty istnieje możliwość zmian. Aby je przeprowadzić, należy wybrać odnośnik **szczegóły porozumienia** (zarówno po stronie studenta, jak i koordynatora).

Porozumienie o programie zajęć

[wróć do listy wyjazdów](#)

i Ta sekcja służy do ustalenia zbioru przedmiotów jakie student będzie studiować za granicą ... [czytaj dalej](#)

Dotyczy wyjazdu

Student:	Jan114497 Kowalski114497
Uczelnia:	Université Paris Nord (Paris XIII)
Kod Erasmus:	F PARIS013
Kraj:	Francja
Cykl dydaktyczny:	2009 - Rok akademicki 2009/10

Wybierz decyzję z listy

	Cykl	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Opcje
Decyzja z dnia 2009-03-17	2009Z - Semestr zimowy 2009/2010	III-MSMP-D47 - Siódmy semestr, czwarty rok, kierunek informatyka w systemie MISMaP	W - do uzupełnienia Do edycji przez studenta	2010-09-30	→ zaakceptuj i → drukuj porozumienie i → wyślij odnośnik i → szczegóły porozumienia

Rys. 41 Wybór decyzji typu LA do edycji – przed zaakceptowaniem

Na stronie z Rys. 43 można wprowadzać przedmioty obce (nowo wprowadzony przedmiot otrzymuje status **E-jeszcze nie zatwierdzony**), usuwać je i modyfikować. Do edycji i wprowadzania danych o przedmiocie obcym służy strona z Rys. 42 .

Edycja przedmiotu obcego

i Pola, których nie potrafisz wypełnić, pozostaw puste. Tylko pola oznaczone gwiazdką muszą być koniecznie wypełnione.

[wróć do treści decyzji](#)

ZAPISZ

Kod:	1000-123AK	
i Nazwa przedmiotu*:	Analiza	→ pobierz z katalogu i
Nazwa po angielsku:	Analysis	
Język prowadzenia:	angielski	
i Strona przedmiotu:		
Cykl dydaktyczny*:	2010Z - Semestr zimowy 2010/11	
Koordinator przedmiotu:	John Kowalski	→ pobierz z katalogu i
Uczelnia:	Rheinische Friedrich-Wilhelms Universität Bonn	<small>jeśli uczelni nie ma na powyższej liście to podaj jej nazwę tutaj:</small>
Punkty ECTS:	10	
i Suma/Liczba ocen:	/	
i Ocena:		
Zajęcia*:	<small>Zaznacz typy zajęć, jakie odbywały się w ramach zaliczenia przedmiotu. Możesz też uzupełnić liczbę godzin (sumaryczną) oraz ocenę z zajęć.</small> <input type="checkbox"/> Ćwiczenia <input type="checkbox"/> Egzamin <input checked="" type="checkbox"/> Konsultacje nieobowiązkowe liczba godzin: <input type="text"/> ocena: <input type="text"/>	

Rys. 42 Edycja przedmiotu obcego w ramach decyzji typu LA

Decyzja nr 84071

[wróć do listy decyzji](#)

Porozumienie o programie zajęć jest w stanie **edycji** do dnia **2010-09-30** (włącznie). Powinno zawierać przedmioty, które student planuje (i wstępnie zobowiązuje się) zaliczyć w trakcie pobytu za granicą.

Dotyczy

Student:	Ewa55151 Kowalska55151
Program studiów:	DZ-MAT - Matematyka, stacjonarne, pierwszego stopnia
Zaliczany etap:	M3 - Trzeci rok matematyki
W cyklu dydaktycznym:	2009 - Rok akademicki 2009/10

Informacje ogólne

Numer decyzji:	84071
Data decyzji:	2009-03-17
Rodzaj decyzji:	MODYFIKACJA
Stan decyzji:	W - do uzupełnienia termin do modyfikacji: 2010-09-30
Etap tworzenia:	Uzupełnianie programu
Następny etap studiów:	(bez zmian)
Komentarz:	Porozumienie w sprawie programu zajęć (LA)

Przedmioty obce

[→ zdefiniuj nowy przedmiot obcy](#)

Pokaż odrzucone przedmioty									
lp.	Nazwa	Cykl	Zaliczony	ECTS	Język		Koordinator	Status	Opcje
Aktualny niezaakceptowany program zajęć									
1.	Algebre M1 <small>CW EGZ WYK Szkoła: Université Paris 13</small>	2009Z	NIE	6.00	francuski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
2.	Analyse numerique elementaire <small>CW EGZ WYK Szkoła: Université Paris 13</small>	2009Z	NIE	6.00	francuski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
3.	Cours de francais <small>CW Szkoła: Université Paris 13</small>	2009Z	NIE	3.00	(brak danych)	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
4.	Probabilites et statistique 1 <small>CW EGZ WYK Szkoła: Université Paris 13</small>	2009Z	NIE	4.00	francuski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
5.	Topologie algebratique elementaire <small>WYK Szkoła: Université Paris 13</small>	2009Z	NIE	9.00	francuski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
Suma punktów ECTS możliwych do zdobycia:				28.00					









Rys. 43 Edycja decyzji typu LA – przedmioty obce

Zależnie od ustaleń danej uczelni, konieczne może być również uzupełnienie listy przedmiotów niewymagających zaliczenia w uczelni macierzystej (czyli takich, których student może nie zaliczać dzięki zaliczeniu przedmiotów obcych) i/lub różnic programowych (czyli przedmiotów z uczelni macierzystej, które student musi kiedyś zaliczyć pomimo wyjazdu), Rys. 44. Uczelnia może zdecydować odnośnie każdej z list, kto ma możliwość ich uzupełniania:

- koordynatorzy i studenci,
- tylko koordynatorzy,
- wyłącznie pracownicy dziekanatów w USOS.





Od strony technicznej wybór ten dokonywany jest przez administratora USOSweb (rozdz. 6).

Przedmioty niewymagające zaliczenia w uczelni macierzystej

Lp.	Nazwa	ECTS	Komentarz	Opcje
1.	Geometria z algebrą liniową I (potok I) 1000-111bGA1a	8.00	(brak)	edytuj komentarz  usuń 
2.	Analiza matematyczna I.2* 1000-112bAM2*	11.00	Tematyka przedmiotu pokrywa się z przedmiotem obcym "Analysis".	edytuj komentarz  usuń 
3.	Chór Wydziału Matematyki 1000-00CWM-OG	6.00	(brak)	edytuj komentarz  usuń 
4.	Analiza matematyczna II.2 (potok 1) 1000-114bAM4a	7.00	(brak)	edytuj komentarz  usuń 

[→ dodaj nowy przedmiot](#)

Różnice programowe

Lp.	Nazwa	ECTS	Komentarz	Opcje
1.	Równania różniczkowe zwyczajne z laboratorium 1000-114bRRZ1b	7.00	Przedmiot nie ma swojego odpowiednika w przedmiotach obcych.	edytuj komentarz  usuń 
2.	Topologia I (potok 1) 1000-113bTP1a	7.00	(brak)	edytuj komentarz  usuń 

[→ dodaj nowy przedmiot](#)

Rys. 44 Edycja decyzji typu LA – przedmioty niewymagające zaliczenia i różnice programowe

Dodawanie przedmiotów do obu list odbywa się poprzez ich wybór z katalogu (Rys. 45). Nie jest możliwe dodanie tego samego przedmiotu do obu list. Edycja wybranych przedmiotów ogranicza się wyłącznie do opatrywania ich opcjonalnymi komentarzami.

Gdy już wszystkie informacje zostaną wprowadzone, student powinien poinformować o tym koordynatora, korzystając z opcji **zakończ wypełnianie i powiadom koordynatora** (dostępnej w menu na liście decyzji typu LA oraz na stronie ze szczegółami porozumienia). Student po tej czynności utraci możliwość edycji, natomiast koordynator po zalogowaniu do USOSweb lub po przejściu na stronę wyjazdów przyznanych zostanie powiadomiony, że powinien rozpatrzyć oczekujące decyzje typu LA. Koordynator ma możliwość edycji zgłoszonej decyzji, może też nakazać studentowi naniesienie poprawek – opcja **odblokuj edycję przez studenta**. Jeżeli koordynator nie wnosi zastrzeżeń, to powinien **zaakceptować** LA (opcja dostępna w oknie **Porozumienie o programie zajęć**), skutkuje to zmianą statusu LA na **W – edytowana w USOSweb, zaakceptowana przez koordynatora**. Przedmioty w ramach LA otrzymują wówczas status **Z–Zatwierdzony**. Należy zauważyć, że koordynator ma możliwość zaakceptowania decyzji, nawet jeżeli student nie zgłosił jej do rozpatrzenia.

Oferta przedmiotowa dla jednostki



Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

Jednostka: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki [wybierz inną](#)
[powiązane grupy przedmiotów](#)

FILTRY

Przedmioty oferowane przez jednostkę:

Przedmioty oferowane dla jednostki:

Pokaż tylko te przedmioty, na które mogą się rejestrować

ZASTOSUJ

- pokazuj grupy przedmiotu w kolumnie
- pokazuj skrócony opis przedmiotu pod przedmiotem
- pokazuj cykle i koszty rejestracyjne + dodatkowe informacje o rejestracji i zajęciach

ZMIEN USTAWIENIA

Jeśli chcesz zmienić te ustawienia na stałe, edytuj swoje preferencje w menu *Mój USOSweb*.

Elementy 1..30 z 360 POKAŻ OPCJE

Kod przedmiotu ▲	Nazwa jednostki ▲	Nazwa przedmiotu ▲	Legenda → i					Opcje
			2017Z	2017L	2017	2018Z	2018L	
1000-00CWM-OG	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Chór Wydziału Matematyki	brak	brak		brak	brak	Wybierz i kontynuuj
1000-111ADM1	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Algebra dla MSEM I		brak	brak		brak	Wybierz i kontynuuj
1000-111bAM1a	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Analiza matematyczna I.1 (potok I)		brak	brak		brak	Wybierz i kontynuuj
1000-111bGA1a	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Geometria z algebrą liniową I (potok I)		brak	brak		brak	Wybierz i kontynuuj
1000-111bWI1a	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Wstęp do informatyki (potok I)		brak	brak		brak	Wybierz i kontynuuj
1000-111bWI1b	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Wstęp do informatyki (potok II)		brak	brak	brak	brak	Wybierz i kontynuuj
1000-111bWMAa	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Wstęp do matematyki (potok I)		brak	brak		brak	Wybierz i kontynuuj
1000-112ADM2	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Algebra dla MSEM II	brak		brak	brak		Wybierz i kontynuuj
1000-112bAM2*	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Analiza matematyczna I.2*	brak		brak	brak		Wybierz i kontynuuj
1000-112bAM2a	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Analiza matematyczna I.2 (potok I)	brak		brak	brak		Wybierz i kontynuuj
			2017Z	2017L	2017	2018Z	2018L	
1000-112bGA2*	Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Geometria z algebrą liniową II*	brak		brak	brak		Wybierz i kontynuuj

Rys. 45 Katalog przedmiotów uczelni macierzystej

Jak wynika z praktyki, student często chce (lub musi) zmienić listę zaliczanych przedmiotów. Powinien w tej sprawie skontaktować się z koordynatorem uczelni macierzystej. W takich sytuacjach koordynator dysponuje dwoma możliwościami (Rys. 46):

- opcja **anuluj akceptację** – spowoduje powrót do statusu **Uzupełnianie przedmiotów** i umożliwi modyfikację przedmiotów, które są zawarte w LA. Po jej wybraniu nie będzie można stwierdzić, czy LA zostało poprzednio zaakceptowane czy nie.
- opcja **edytuj porozumienie** – podobnie jak w poprzednio, status LA zostanie zmieniony na **Uzupełnianie przedmiotów**, a dotychczasowe przedmioty pozostaną w LA i będzie możliwa ich modyfikacja, jednak zostanie stworzona również ich kopia, której status zostanie ustawiony na **O-odrzucony** (bez możliwości jakichkolwiek zmian).

Wybierz decyzję z listy

	Cykl	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Opcje
Decyzja z dnia 2012-05-29	2012 - Rok akademicki 2012/13	I3 - Trzeci rok informatyki	W - do uzupełnienia Zaakceptowane	2013-09-30	<ul style="list-style-type: none"> → anuluj akceptację i → edytuj porozumienie i → edytuj oceny i → drukuj porozumienie i → wyślij odnośnik i → szczegóły porozumienia

Rys. 46 Decyzja typu LA – po zaakceptowaniu

Opcja **edytuj porozumienie** ma na celu zachowanie pierwotnego stanu porozumienia o programie zajęć, by można je było umieścić na skorygowanej wersji porozumienia. Zatem decyzja, nim zostanie udostępniona studentowi, będzie zawierała zdublowany zestaw przedmiotów, z czego połowa będzie w stanie odrzuconym, a połowa w stanie do edycji. Odrzucone przedmioty będą widoczne zarówno w **szczegółach porozumienia** (Rys. 47), jak i na wydruku LA (Rys. 49). Możliwe jest wielokrotne korzystanie z tej opcji, co powoduje tworzenie kolejnych zestawów przedmiotów. Dodanie lub usunięcie przedmiotu w ramach edycji porozumienia wiąże się z koniecznością wskazania na liście rozwijanej powodu zmiany, który można dodatkowo opatrzyć komentarzem w języku angielskim.

Lp.	Nazwa	Cykl	Zaliczony	ECTS	Język	i	Ocena	Koordynator	Status	Opcje
Ukryj odrzucone przedmioty										
Data anulowania akceptacji: 2015-06-24 10:55:12										
1.	Przedmiot 1 utworzony w pierwszej edycji	2012L	NIE	(brak danych)	białoruski	brak / brak	brak	(brak danych)	O - odrzucony	
Uczelnia: Universita degli Studi di Roma "La Sapienza" Komentarz:										
2.	Przedmiot 2 utworzony w pierwszej edycji [English name of course 2]	2013Z	NIE	(brak danych)	baskijski	brak / brak	brak	(brak danych)	O - odrzucony	
Uczelnia: Universita degli Studi di Roma "La Sapienza" Komentarz:										
3.	Przedmiot 3 utworzony w pierwszej edycji	2013L	NIE	(brak danych)	baskijski	brak / brak	brak	(brak danych)	O - odrzucony	
Uczelnia: Universita degli Studi di Roma "La Sapienza" Komentarz: Powód usunięcia: 1 - Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution										
Aktualny niezatwierdzony program zajęć										
4.	Przedmiot 1 (jeden) utworzony w pierwszej edycji	2012L	NIE	(brak danych)	białoruski	brak / brak	brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	
Uczelnia: Universita degli Studi di Roma "La Sapienza" Komentarz:										
5.	Przedmiot 2 utworzony w pierwszej edycji [English name of course 2]	2013Z	NIE	7.00	baskijski	brak / brak	brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	
Uczelnia: Universita degli Studi di Roma "La Sapienza" Komentarz:										
6.	Przedmiot A utworzony w drugiej edycji	2012	NIE	(brak danych)	bułgarski	brak / brak	brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	
Uczelnia: Universita degli Studi di Roma "La Sapienza" Komentarz: Powód dodania: 6 - Extending the mobility period										

Rys. 47 Edycja przedmiotów po ponownym udostępnieniu zmian w decyzji

Udostępnienie opcji **edytuj porozumienie** zostało podyktowane potrzebą utrzymywania historii zmian LA już po jego podpisaniu. Wyjazdy zagraniczne w ramach programu Unii Europejskiej Erasmus+ wymagają trzech wersji dokumentu LA: *before the mobility* (przed wyjazdem na studia, z tylko jednym zestawem przedmiotów), *during the mobility* (po wyjeździe za granicę, z ewentualnymi korektami, widoczne wszystkie zestawy przedmiotów, jak na Rys. 49) i *after the mobility* (po powrocie do kraju, z ostatecznym zestawem przedmiotów). Historia zmian zapamiętywana jest tylko dla przedmiotów obcych.

W przypadku przedmiotów niewymagających zaliczenia i różnic programowych pamiętany jest wyłącznie stan faktyczny.

Z poziomu USOSweb możliwe jest wydrukowanie wersji *before* i *during the mobility*, wersja *after the mobility* drukowana jest wyłącznie z poziomu USOS. Jeżeli decyzja nie jest zatwierdzona przez koordynatora, to dokument zostanie wydrukowany ze znakiem wodnym – napisem *draft version*.

Gdy z wyjazdem jest związanych kilka LA, każde zatwierdza się i drukuje osobno.

Porozumienie o programie zajęć powinno uzyskać akceptację dwóch osób: koordynatora uczelni macierzystej oraz koordynatora uczelni partnerskiej. Obsługa komunikacji pomiędzy zaangażowanymi osobami nie należy do zadań USOSweb. Dostępna jest jednak opcja – **wyślij odnośnik** (Rys. 41) – która może być pomocna. Pozwala ona wysłać do koordynatora uczelni partnerskiej odnośnik do strony z treścią porozumienia w formacie PDF. Dzięki temu może on śledzić postępy w przygotowywaniu listy przedmiotów i może zgłaszać, pocztą elektroniczną lub w inny sposób, swoje uwagi. Należy pamiętać, że USOSweb nie udostępnia mu w żadnej postaci możliwości bezpośredniego modyfikowania listy przedmiotów. Koordynator uczelni partnerskiej może też wykorzystać odnośnik do wydruku ostatecznej wersji uzgodnionego programu, w celu podpisania i odesłania do koordynatora uczelni macierzystej studenta, bez konieczności czekania aż tradycyjną pocztą dotrze jego wersja papierowa.

Do wysłania odnośnika wykorzystuje się moduł U-MAIL. Krok trzeci wysyłania listu – edycja treści wiadomości zawierającej utworzony automatycznie odnośnik – jest pokazany na Rys. 48. Treść porozumienia w formacie PDF widać na Rys. 49.

NA SKRÓTY

PLAN ZAJĘĆ

GRUPY ZAJĘCIOWE

PREFERENCJE

PLANY UŻYTKOWNIKA

U-MAIL

- ▶ 1. odbiorcy (grupy)
- ▶ 2. odbiorcy (osoby)
- ▶ 3. edycja treści
- ▶ 4. zatwierdzenie

ZMIANA HASŁA [ukryte]

ZMIANA PYTANIA [ukryte]

1. zmień adresatów grupowych (nie wybrano)

2. zmień adresatów indywidualnych (wybrano 1 konkretny adres email)

Krok 3. Edycja treści wiadomości

i W tej chwili w treści wiadomości znajduje się odnośnik do strony z **porozumieniem o programie zajęć**, proszę dopisać resztę wiadomości i wysłać do osoby, która ma uzyskać dostęp do porozumienia o programie zajęć

→ zapisz aktualną listę adresatów do ulubionych

Od: Jan8094 Kowalski8094 <kowalski8094@usos.pl>

Do: łącznie 1 odbiorca | pokaż/ukryj

wyslij kopię tej wiadomości również do mnie

Temat: Learning agreement

Limit 15000, wprowadzono 278 znaków

```
http://usosphp.nimuw.edu.pl/~r1209214/kontroler.php?action=actionx:dla_prac/wymiana/learningAgreement/drukuj(dec_id:68816;token:HYxJCsQwDMD@2b4hfYSbX5jxmCF8itNJfC0L9PMzchkaYH@2fk7GvvhAhtxiKu5Z
```

ZAPISZ ZMIANY PODGLĄD WIADOMOŚCI >> WYŚLIJ

Rys. 48 Wysyłanie odnośnika do koordynatora zewnętrznego

CHANGES TO THE LEARNING AGREEMENT DURING THE MOBILITY

Summer semester 2015/16

Field of study: *Mathematics (code 11.1)*

Name of student:

Jan210940 Kowalski210940

Sending institution:

University of Warsaw

Country:

Poland

DETAILS OF THE PROPOSED STUDY PROGRAM ABROAD/LEARNING AGREEMENT

Receiving institution:

Vilnius Universitetas

Country:

Lithuania

Initial version started on 29.06.2015

Previous version, cancelled on 29.06.2015

Course unit code (if any)	Course unit title (as indicated in the information package):	Change (add./del.)	Reason for change	Number of ECTS credits if applied
	Green Gables			4
	La Mappa Misteriosa Details of the change (D): They forced me to do it.	D	3	1

Previous version, cancelled on 29.06.2015

Course unit code (if any)	Course unit title (as indicated in the information package):	Change (add./del.)	Reason for change	Number of ECTS credits if applied
	Green Gables			4
	Spectrum Analysis Details of the change (A): I want to stay here for a little bit longer.	A	7	2

Previous version, cancelled on 29.06.2015

Course unit code (if any)	Course unit title (as indicated in the information package):	Change (add./del.)	Reason for change	Number of ECTS credits if applied
	Battlecruisers in the Hungarian Navy Details of the change (A): Previous course was removed from schedule.	A	5	3
	Green Gables			4
	Spectrum Analysis			2

Previous version, cancelled on 29.06.2015

Course unit code (if any)	Course unit title (as indicated in the information package):	Change (add./del.)	Reason for change	Number of ECTS credits if applied
	Battlecruisers in the Hungarian Navy			3
	Green Gables			4
	Guerre stellari Details of the change (D): The quick brown fox jumps over the lazy dog. The quick brown	A D	6 3	4
	Spectrum Analysis			2

Final version, last modified on 29.06.2015

Course unit code (if any)	Course unit title (as indicated in the information package):	Change (add./del.)	Reason for change	Number of ECTS credits if applied
	Battlecruisers in the Hungarian Navy			3
	Green Gables			4
	Spectrum Analysis			2
	Stabat Mater Dolorosa Details of the change (A): Course taken instead of Guerre stellari.	A	5	6
TOTAL:				15

Date:

Student's signature:

SENDING INSTITUTION

We confirm that this proposed program of study/learning agreement is approved.

The document has been automatically generated from the university internal electronic system USOS.

The study program listed above has been approved by Erasmus Departmental Coordinator.

RECEIVING INSTITUTION

We confirm that this proposed program of study/learning agreement is approved.

Responsible person's signature:

Date:

Rys. 49 Wydruk modyfikowanej decyzji LA during the mobility

Ostateczne zatwierdzenie decyzji i wchodzących w jej skład przedmiotów (zmiana stanu decyzji na **ostatecznie zatwierdzona**) odbywa się po powrocie studenta z wyjazdu i przedstawieniu **Karty przebiegu studiów** (tzw. *Transcript of Records*). Pracownik sekcji studenckiej uzupełnia decyzję, dopisując do niej ewentualnie dodatkowe wymagania (np. z których przedmiotów czy punktów standardowych wymagań programu studiów zwalnia studenta program zrealizowany za granicą, czy też jakie dodatkowe przedmioty student musi zaliczyć, bądź jakie punkty zdobyć).

Karta przebiegu studiów zawiera oceny uzyskane przez studenta w uczelni partnerskiej. Te oceny (a dokładniej ich odpowiedniki w skali uczelni macierzystej) powinny zostać wprowadzone do decyzji typu LA. Może je wpisać pracownik sekcji studenckiej, koordynator Erasmus lub sam student. W trakcie pobytu student na wymianie, LA jest zaakceptowane, zatem niedostępne w całości do edycji. Wykonanie przez koordynatora jednej z dwóch wcześniej opisanych operacji (**anuluj akceptację** czy **edytuj porozumienie**) daje studentowi dostęp także do listy przedmiotów, zatem student mógłby zmienić tę listę. To raczej nie jest pożądane. Istnieje jeszcze trzecia opcja dostępna dla koordynatora:

- **edytuj oceny** – spowoduje przejście do stanu **Uzupełnianie ocen** i umożliwi modyfikację tylko czterech z wszystkich pól przedmiotu obcego (liczba ocen i suma ocen do średniej, ocena, komentarz). Wszystkie pozostałe pola są zablokowane (wyszarzone). Oceny może edytować zarówno student, jak i koordynator. Na liście przedmiotów pojawi się odnośnik **edytuj ocenę** (Rys. 50).

Przedmioty obce

Lp	Nazwa	Cykl	Zaliczony	ECTS	Język	i	Koordynator	Status	Opcje
Aktualny niezatwierdzony program zajęć									
1.	Compiling Techniques INFR09007	2012L	NIE	10.00	angielski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj ocenę
WYK Uczelnia: The University of Edinburgh									
2.	Computer Graphics (Level 10) INFR10010	2012Z	NIE	10.00	angielski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj ocenę
WYK Uczelnia: The University of Edinburgh									

Rys. 50 Przedmiot obcy w stanie do edycji ocen

Ponowne wykonanie **zaakceptuj** zamknie możliwość edycji ocen. Należy pamiętać, że skala ocen w uczelni macierzystej i partnerskiej mogą się znacznie różnić. Koordynator powinien zatem uzgodnić ze studentem sposób przeliczenia oceny z jednej skali na drugą. Powinien także sprawdzić, co wpisał student. Ostateczna weryfikacja ocen odbędzie się w dziekanacie, na podstawie papierowej wersji Karty przebiegu studiów. Wtedy też nastąpi zatwierdzenie decyzji.

5 Interfejs pracownika

Pracownik uzyskuje dostęp do modułu po wybraniu odnośnika **Dla Pracowników** z menu głównego, a następnie odnośnika **Wymiana studencka** z panelu po lewej strony (Rys. 51).

Zalogowany jest: Jan319 Kowalki319 (pracownik)

Opinie o studentach

i Ta strona służy do wystawiania opinii o studentach. Opinie te mają na celu ... [czytaj dalej](#)

i Nie ma zgłoszonych próśb o wystawienie opinii o studencie jak również nie wystawiłeś do tej pory żadnych opinii.

WYMIANA STUDENCKA
 ▶ jednostki
 koordynowane
 ▶ moje komisje
 ▶ **moje opinie**

Rys. 51 Moduł wymiany studenckiej w interfejsie pracownika

5.1 Dowolny pracownik

W niniejszym punkcie opisane są strony przeznaczone dla wszystkich pracowników mogących zalogować się do USOSweb.

Strona dostępna w lewym panelu pod pozycją **umowy uczelni** zawiera listę umów o współpracy podpisanych z uczelniami partnerskimi. Wygląda ona niemal identycznie jak lista w interfejsie koordynatora, zawierająca umowy w kontekście konkretnej jednostki organizacyjnej (por. p. 2.1). Lista dla wszystkich pracowników różni się od listy dla koordynatora następującymi szczegółami:

- obejmuje umowy z całej uczelni,
- w szczegółach umowy widoczne są warunki współpracy w kontekście wszystkich jednostek organizacyjnych,
- możliwe jest filtrowanie ze względu na jednostkę organizacyjną,
- nie jest możliwy eksport listy do pliku w formacie CSV.

Pozycja **uczelnie partnerskie** w lewym panelu prowadzi do listy szkół zagranicznych, z którymi uczelnia podpisała co najmniej jedną aktualną (lub wchodzącą w życie w przeciągu roku) umowę o wymianie międzynarodowej (Rys. 52). Każda pozycja na liście zawiera następujące informacje: kraj, miasto, kod Erasmus, nazwa uczelni w języku narodowym i angielskim, strona WWW, odnośnik do broszury informacyjnej (jeżeli jest dostępna – definicja broszury informacyjnej została podana w p. 2.1).

Uczelnie partnerskie

i Na stronie wyświetlane są **uczelnie partnerskie**, czyli uczelnie zagraniczne, z którymi Uniwersytet Warszawski ma podpisaną co najmniej jedną umowę o wymianie międzynarodowej spełniającą następujące warunki:

- data rozpoczęcia obowiązywania umowy wynosi co najwyżej jeden rok od dzisiaj,
- data zakończenia obowiązywania umowy jest późniejsza niż dzisiaj lub nie jest ustalona.

OPCJE FILTRU

Kraj:

Miasto:

Nazwa uczelni (w jęz. narodowym):

Nazwa uczelni (w jęz. angielskim):

Kod Erasmus uczelni:

Broszura informacyjna (uczelni i/lub jednostek):

Wyświetlane są elementy 1..30 | następna strona | pokaż wszystko

Lp.	Kraj i miasto ^	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Nazwa uczelni (ang.)	Strona WWW	Broszura informacyjna
1	Albania (Shkoder)		Universiteti i Shkodrës "Luigj Gurakuqi" <small>(pokaż jednostki)</small>	The University of Shkodra "Luigj Gurakuqi"	http://www.unishk.edu.al/	
2	Albania (Vlora)		University of Vlora <small>(pokaż jednostki)</small>			
3	Albania (Tiranë)		Universiteti Europian i Tiranës <small>(pokaż jednostki)</small>	European University of Tirana		
4	Algieria (Alger)		Université d'Alger <small>(pokaż jednostki)</small>			
5	Argentyna (Villa María, Córdoba)		Universidad Nacional de Villa María <small>(pokaż jednostki)</small>		http://www.unvm.edu.ar	
6	Argentyna (Buenos Aires)		Universidad del Salvador <small>(pokaż jednostki)</small>		http://www.usal.edu.ar/	
7	Argentyna (Tucuman)		Universidad Nacional de Tucumán <small>(pokaż jednostki)</small>			
8	Argentyna (Neuquén, Viedma)		Universidad Nacional del Comahue <small>(pokaż jednostki)</small>			
9	Australia (Sydney)		Macquarie University			
10	Austria (Linz)	A LINZ01	Johannes Kepler Universität Linz <small>(pokaż jednostki)</small>	Johannes Kepler University of Linz	http://www.jku.at	


Rys. 52 Lista uczelni partnerskich






5.2 Pracownik będący członkiem komisji

Pracownik, który został wpisany w USOS jako członek komisji ds. programu ERASMUS, po wyborze opcji **moje komisje** z panelu po lewej strony, zobaczy na stronie listę (Rys. 53) tych rekrutacji, w których uczestniczy jako członek komisji. Jeśli zamiast listy komisji zobaczy komunikat z Rys. 54, to przyczyną może być:

- Nie wprowadzenie informacji do USOSweb, że komisja, w której zasiada, będzie obradować nad przyznawaniem miejsc w ramach istniejącej rekrutacji (zadanie koordynatora ds. programu ERASMUS).
- Nie wprowadzenie do USOS danych o istnieniu komisji, w której zasiada (zadanie dziekanatu).
- Nie wprowadzenie do USOS danych o członkostwie pracownika w tej komisji (zadanie dziekanatu).

Komisja wydziałowa ds. programu ERASMUS

Wybierz jedną z poniższych rekrutacji 

Jednostka ▲▼	Jednostka (po angielsku) ▲▼	Czas trwania		Opcje
		Od ▲▼	From ▲▼	
Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Faculty of Mathematics, Informatics, and Mechanics	2008-08-15	2008-08-30	wybierz 
Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Faculty of Mathematics, Informatics, and Mechanics	2008-10-23	2008-10-26	wybierz 
Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Faculty of Mathematics, Informatics, and Mechanics	2008-10-22	2008-10-22	wybierz 
Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Faculty of Mathematics, Informatics, and Mechanics	2008-10-20	2008-10-20	wybierz 
Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki	Faculty of Mathematics, Informatics, and Mechanics	2008-10-21	2008-10-21	wybierz 

Rys. 53 Lista rekrutacji na stronie członka komisji ds. programu Erasmus

Zalogowany jest: Jan319 Kowalski319 (pracownik)

WSTĘP

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

REJESTRACJA NA EGZAMINY

DEZYDERATY


OPINIOWANIE PODAŃ

WYMIANA STUDENCKA

- ▶ jednostki koordynowane
- ▶ **moje komisje**
- ▶ moje opinie

WYNIKI ANKIET

Koordinacja wyjazdów Erasmus

 Strona przeznaczona wyłącznie dla członków komisji ds. programu ERASMUS. Jeżeli jesteś członkiem takiej komisji, to przyczyną oglądania tego komunikatu może być:

- Nie wprowadzenie informacji do USOSweb, że komisja, w której zasiadasz, będzie obradować nad przyznawaniem miejsc w ramach istniejącej rekrutacji (zadanie koordynatora ds. programu ERASMUS).
- Nie wprowadzenie do USOS danych o istnieniu komisji, w której zasiadasz (zadanie dziekanatu).
- Nie wprowadzenie do USOS danych o twoim członkostwie w tejże komisji (zadanie dziekanatu).

Rys. 54 Interfejs pracownika, który nie jest członkiem żadnej komisji

Po wyborze rekrutacji (opcja **wybierz**) pracownik zostanie przeniesiony do strony, na której będą widoczne wnioski o wyjazd, jakie zostały złożone przez studentów w ramach tej rekrutacji (Rys. 55). We wnioskach zawarte są następujące informacje:

- Życiorys w dwóch językach, list motywacyjny w dwóch językach, opis staży zagranicznych i innych doświadczeń studenta.
- Spis uczelni, do których chciałby pojechać student, w kolejności od najbardziej dla niego atrakcyjnych.
- Spis języków jakie student twierdzi że zna.
- Spis kilku wybranych przez studenta ocen, które jego zdaniem są istotne.
- Opinie dołączone do wniosku.

Ta strona NIE służy do przyznawania wyjazdów. Jej celem jest udostępnienie informacji potrzebnych do podjęcia decyzji na forum całej komisji. Dyskusja na temat złożonych wniosków i nominowanie studentów do wyjazdu odbywa się poza USOSweb. Za wprowadzenie do systemu informacji o przyznanych przez komisję wyjazdach odpowiedzialny jest koordynator.

Student		Status	Średnia	Ocena wniosku	Opcje
Nazwisko	Imię				
Kowalski107958	Jan107958	złożony	2,16667	2,16667	→ zobacz
Kowalski10767	Jan10767	złożony	0	0	→ zobacz
Kowalski107248	Jan107248	złożony	0	0	→ zobacz
Kowalski104572	Jan104572	przyznano wyjazd	3,86364	4,90909	→ zobacz
Kowalski104377	Jan104377	rozpatrzono negatywnie	3,45455	4,909	→ zobacz

Rys. 55 Lista wniosków wyjazdowych w ramach rekrutacji

5.3 Pracownik piszący opinię

Pracownik, który został wskazany przez studenta jako opiniodawca wniosku o wyjazd, po wyborze opcji **moje opinie** z panelu po lewej strony, zobaczy na stronie listę studentów, którym ma wystawić opinię. Wniosek nie musi być złożony, może być dopiero 'w przygotowaniu'. Już wtedy opiniodawca może opinię wystawić i zatwierdzić. Może też odmówić wystawienia opinii (to m.in. z tego powodu prośba o wystawienie opinii jest od razu dostępna w interfejsie potencjalnego opiniodawcy).

Opinie mają na celu ułatwić komisji przyznającej wyjazdy studentom dokonanie właściwych wyborów. Każda opinia jest związana z konkretnym wnioskiem o wyjazd i nie może być później podpinana do innych wniosków. Jeśli wniosek zostanie usunięty z systemu, czy to przez koordynatora usuwającego stare wnioski, czy to przez studenta anulującego wniosek, to opinia z nim związana zostanie usunięta razem z nim.

Wśród pokazanych na stronie opinii mogą być zarówno opinie wystawione podczas poprzednich rekrutacji, jak i takie, o których wystawienie pracownik został poproszony niedawno. Możliwe stany, w jakich może się znajdować opinia, są pokazane na podglądzie na Rys. 56.

Np.	Student	Status	Widoczność opinii	Opcje
1	Ewa117839 Kowalska117839	niegotowa		ycja dgląd
2	Ewa118068 Kowalska118068	niegotowa		ycja dgląd
3	Ewa137110 Kowalska137110	zatwierdzona		dgląd
4	Ewa137112 Kowalska137112	zatwierdzona		dgląd
5	Ewa137117 Kowalska137117	niegotowa		ycja dgląd
6	Ewa156310 Kowalska156310	niegotowa		ycja dgląd
7	Ewa156319 Kowalska156319	nie rozpoczęta		ycja dgląd
8	Ewa156356 Kowalska156356	nie rozpoczęta		ycja dgląd
9	Ewa156405 Kowalska156405	nie rozpoczęta		ycja dgląd
10	Jan137129 Kowalski137129	niegotowa	widoczna	→ edycja → podgląd

- nie rozpoczęta** - Opiniodawca nie rozpoczął wypełniania opinii. Student może z niej jeszcze zrezygnować i wybrać innego opiniodawcę
- niegotowa** - Opiniodawca rozpoczął już wypełnianie opinii. Student nie może już z niej zrezygnować. Dopóki nie zostanie zatwierdzona, dopóty jej treść jest dostępna wyłącznie opiniodawcy.
- wycofana** - Opiniodawca odmówił udzielenia opinii w związku z czym student może z niej zrezygnować i wybrać innego opiniodawcę
- zatwierdzona** - Opinia jest gotowa

Rys. 56 Stany opinii

Aby wystawić opinię, należy przy danym wniosku wybrać opcję **edycja**. Jeśli koordynator udostępnił kilka wzorów opinii, to opiniodawca może wybrać jedną z dostępnych (kierując się opisem dołączonym do wzoru). Pisanie opinii polega na wypełnieniu tekstowych pól odpowiadających zamieszczonym we wzorze pytaniom (Rys. 57). Każde pole tekstowe jest zaopatrzone w licznik wprowadzanych znaków. Użytkownik zostanie ostrzeżony, gdy przekroczy dopuszczalny rozmiar pola. Dodatkowo, poza odpowiedziami na przygotowane pytania, istnieje możliwość przedstawienia ogólnej opinii na temat studenta (do 4000 znaków). Opiniodawca ma również dostęp do ocen studenta, które może przejrzeć klikając opcję **zobacz oceny studenta**, znajdującą się nad pierwszym pytaniem.

Zalogowana jest: Ewa270 Kowalska270 (pracownik)

Edycja opinii

[wróć do listy opinii](#)
[zobacz oceny studenta](#)

Czy student umie dodawać?
 Limit 5, wprowadzono 0 znaków

Jakie jest zaangażowanie studenta na zajęciach?
 Limit 100, wprowadzono 0 znaków

Proszę ocenić pracowitość studenta w skali 1-10
 Limit 2, wprowadzono 0 znaków

Inne informacje o studencie
 Limit 4000, wprowadzono 0 znaków

ZAPISZ

Rys. 57 Wypełnianie opinii w sprawie wyjazdu studenta

Pracownik może wypełniać ankietę 'na raty'. Kliknięcie przycisku **zapisz**, podczas wypełniania opinii powoduje przejście do poglądu opinii z wprowadzonym dotychczas informacjami (Rys. 58). W tym oknie można też:

- ostatecznie zatwierdzić opinię (opcja **zatwierdź**) – opinia staje się dostępna dla innych, ale traci się możliwość wprowadzenia zmian. (Uwaga: Aby móc zatwierdzić

- opinię, nie jest konieczne wypełnienie wszystkich pól, dlatego też tę opcję należy wybrać dopiero gdy opinia będzie gotowa),
- wprowadzić kolejne zmiany (opcja **zmień**),
 - lub odmówić udzielenia opinii (opcja **odmów...**).

Podgląd opinii

Zapisano opinię (należy ją jeszcze zatwierdzić!).

[✖ wróć do listy opinii](#)

Jeszcze nie zatwierdziłeś opinii. Dopóki tego nie zrobisz, dopóty możesz zmieniać jej treść. Nie mniej jednak dopiero po zatwierdzeniu opinia będzie uważana za złożoną i udostępniona komisji przyznającej studentom wyjazdów.

[→ zobacz oceny studenta](#)

Odpowiedzi na pytania z formularza

Czy student umie dodawać?

TAK

Jakie jest zaangażowanie studenta na zajęciach?

Aktywny

Proszę ocenić pracowitość studenta w skali 1-10

8

Inne informacje o studencie

Warto wysłać go za granicę.

ZATWIERDŹ
ZMIEN
ODMÓW UDZIELENIA OPINII

Rys. 58 Okno podglądu niezatwierdzonej opinii

6 Interfejs administratora

Odnośnik **Wymiana studencka** jest dostępny także w interfejsie lokalnego administratora, któremu przyznano rolę globalną **Nadzór nad wymianą studencką**. Rola daje uprawnienia koordynatora ds. programu Erasmus we wszystkich jednostkach uczelni. Konto lokalnego administratora z taką rolą powinno się przyznać wybranym pracownikom jednostki organizacyjnej, która jest odpowiedzialna za koordynowanie wymiany w ramach całej uczelni.

Administrator USOSweb ma do dyspozycji parametry globalne **Kto może edytować przedmioty decyzji LA należące do tabeli B (niewymagające zaliczenia w uczelni macierzystej)** oraz **Kto może edytować przedmioty decyzji LA należące do różnic programowych (wymagane do zaliczenia etapu)**, które pozwalają wpływać na dostępność odnośników w trakcie edycji decyzji typu LA. W obu przypadkach można wskazać jedną z opcji: **Nikt**, **Koordinatory**, **Koordinatory i studenci** (p. rozdz. 4). Dotyczy to wyłącznie

klasycznych LA, przekazywanych uczelniom partnerskim w formie drukowanej. Nie dotyczy nowych elektronicznych LA, przekazywanych przez sieć *Erasmus Without Paper*.

USOSweb pozwala na zdefiniowanie wzorca nazw funkcji pracowniczych, według którego sprawdzane jest, czy dana osoba jest koordynatorem wymiany międzynarodowej. Wzorzec ten definiowany jest jako wyrażenie regularne w parametrze FUNKCJA_KOORD_REGEX. Szczegółowe informacje znajdują się w dokumentacji instalacyjnej.

7 Modyfikacje lokalne – informacje dla administratora systemu

Niniejszy rozdział zawiera informacje o tych funkcjach modułu wymiany zagranicznej, które od strony programistycznej lub administracyjnej muszą zostać zaprojektowane lub uzupełnione przez każdą uczelnię korzystającą z modułu w celu uwzględnienia jej lokalnych zasad lub biznesowego odwzorowania danych w USOS.

7.1 Obliczanie czasu trwania poprzednich wyjazdów Erasmus

W trakcie składania wniosku wyjazdowego lub ustalania szczegółów przyznanego wyjazdu w ramach programu Erasmus+ osoba wyjeżdżająca ma obowiązek złożenia deklaracji dotyczącej poprzednich wyjazdów w ramach różnych edycji programu Erasmus (oraz ich podprogramów). USOSweb na podstawie podanych dat wyjazdu i powrotu oblicza długość wyjazdu (w miesiącach, dopuszczalne są wartości ułamkowe), która nie musi odpowiadać długości faktycznej i może być zaokrąglona lub w inny sposób dostosowana do przepisów ogólnych lub uczelnianych. Algorytm obliczania długości wyjazdu implementowany jest w kodzie źródłowym USOSweb. Szczegółowe informacje znajdują się w panelu administratora pod pozycją *MODYFIKACJE LOKALNE* → *Poprzednie wyjazdy*.

7.2 Rozpoznawanie umów i mobilności związanych z programami Erasmus, Erasmus+ oraz Erasmus Mundus

Niektóre funkcje i mechanizmy USOS i USOSweb związane z wymianą międzynarodową wymagają informacji, czy dany projekt, umowa, wyjazd lub przyjazd związane są z konkretnymi edycjami programu Erasmus (oraz ich podprogramami). Przykładowo: podczas składania wniosku wyjazdowego i uzupełniania szczegółów wyjazdów w ramach programów Erasmus osoba wyjeżdżająca musi podać uzupełnić dane o dodatkowe informacje i deklaracje.

Informacja, czy program należy do jednej z edycji Erasmus (Erasmus, Erasmus+ lub Erasmus Mundus) jest migrowana z USOS, co wymaga dostosowania po stronie USOS dedykowanej funkcji lokalnej. Szczegółowe informacje dostępne są w podręczniku [USOSadm. Wymiana międzynarodowa](#).

7.3 Rozpoznawanie umów podpinanych i niepodpisanych

Na potrzeby modułu wymiany studenckiej można zdefiniować po stronie USOS statusy umów międzynarodowych (przechowywanych w tabeli **DZ_ATRYBUTY_WYMIANY**). Statusy te mogą być definiowane dowolnie, w zależności od preferencji konkretnej uczelni.

Na podstawie statusu umowy USOSweb ustala, czy umowa czy umowa jest podpinana, tj. możliwa do wyboru przy przyznawaniu wyjazdu, lub niepodpisana. Uwaga! umowa podpinana to nie to samo co podpisana. Niektóre podpisane umowy – np. nieprzedłużone – nie mogą być wskazywane w ramach wyjazdu lub oferty).

Mechanizm określający, które statusy oznaczają umowę podpinaną, a które niepodpisaną, implementowany jest w kodzie źródłowym USOSweb. Szczegółowe informacje znajdują się w panelu administratora pod pozycją *MODYFIKACJE LOKALNE* → *Statusy umów międzynarodowych*.