

MUCI

**Międzyuniwersyteckie
Centrum
Informatyzacji**

USOS 6.1.1

Moduł *Wymiana Studencka* w USOSweb

Jan Rudziński
Janina Mincer-Daszkiewicz
Michał Kurzydłowski
Tomasz Jetka
Kamil Olszewski

Uniwersytet Warszawski

wrzesień 2015

Spis treści

1.	Moduł Wymiana Studencka – wprowadzenie.....	3
2.	Interfejs koordynatora.....	5
2.1.	<i>Przeglądanie umów</i>	6
2.2.	<i>Przyznawanie wyjazdów.....</i>	8
2.3.	<i>Lista wyjazdów</i>	13
2.3.1.	<i>Uzupełnianie szczegółów wyjazdu.....</i>	17
2.3.2.	<i>Drukowanie formularza kwalifikacyjnego i listy zakwalifikowanych.....</i>	19
2.4.	<i>Przeglądanie i definiowanie zestawów programów.....</i>	20
2.5.	<i>Przeglądanie i definiowanie ofert</i>	23
2.6.	<i>Rekrutacja na wyjazdy</i>	25
2.7.	<i>Opiniowanie wyjazdów</i>	31
3.	Interfejs studenta.....	33
4.	Porozumienie o programie zajęć.....	38
5.	Interfejs pracownika: członka komisji lub opiniodawcy.....	47
5.1.	<i>Pracownik będący członkiem komisji.....</i>	47
5.2.	<i>Pracownik piszący opinię.....</i>	49
6.	Interfejs administratora	52
7.	Literatura	52

1. Moduł Wymiana Studencka – wprowadzenie

Do obsługi współpracy z zagranicą służy podsystem BWZ systemu USOS. **BWZ**, czyli *Biuro Współpracy z Zagranicą*, jest jednostką uczelni odpowiedzialną między innymi za koordynowanie wyjazdów studentów na studia częściowe do uczelni partnerskich. Definicje wszystkich pojęć związanych ze współpracą, takich jak *umowa*, *wyjazd* czy *warunki współpracy*, a także dokładny opis obsługi podsystemu znajdują się w dokumentacji [BWZ10].

Niektóre funkcje systemu BWZ związane z wymianą studencką z uczelniami zagranicznymi dostępne są dla koordynatorów wymiany i studentów w podsystemie USOSweb.

Koordynatorem wymiany w ramach programu ERASMUS dla danej jednostki organizacyjnej jest pracownik, który w zakładce *Funkcje* formularza *Pracownicy* w systemie USOS (Rys. 1) ma wpisaną funkcję *Koordinator ds. programu ERASMUS* dla danej jednostki.

Jedna osoba może pełnić funkcję koordynatora w wielu jednostkach organizacyjnych. W danej jednostce może być kilku koordynatorów.

Pracownik	Zainteresowania	Zatrudnienie	Nieetatowe	Funkcje	Kariera naukowa	Zniżki pensum
Jednostka				Funkcja		
Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki				Koordinator ds. programu ERASMUS		
Data rozpoczęcia				Opis		
01.10.2007				Koordinator ds. programu ERASMUS		
Data zakończenia				Opis w języku angielskim		

Rys. 1 Funkcja pracownika – koordynator ERASMUS

W USOSweb dostęp do modułu wymiany studenckiej mają:

- o pracownicy pełniący funkcję koordynatora (por. rozdz. 2),
- o studenci (por. rozdz. 3),
- o 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 ma ułatwić 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 jakichś 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 niepełnosprawnych, 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.

Aby przyznać wyjazd w taki sposób, należy w interfejsie koordynatora wybrać z lewego menu opcję *przyznaj wyjazd* (por. p. 2.2).

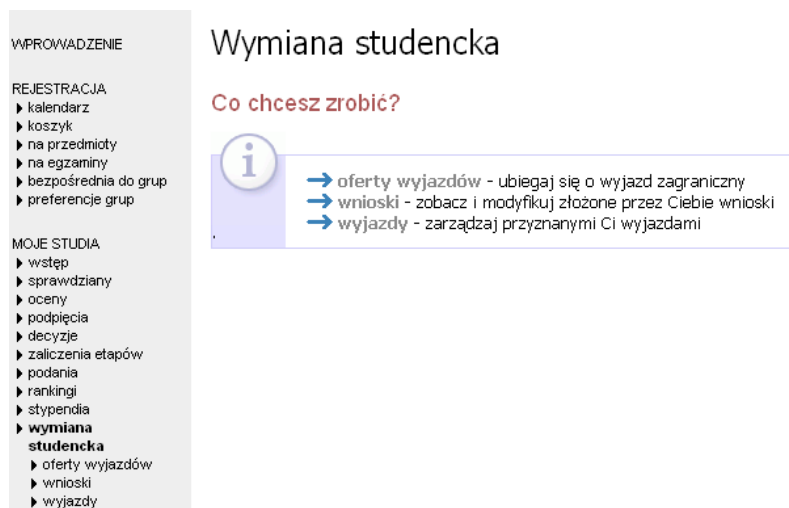
Należy zwrócić szczególną uwagę na to, iż większość danych dotyczących rekrutacji na wyjazdy jest gromadzona wyłącznie lokalnie, w ramach jednej instalacji USOSweb i **nie** jest przenoszona do innych instalacji. W szczególności będzie to ta instalacja, z której korzysta (i w której ma takie uprawnienia) koordynator ds. programu Erasmus danej jednostki. Zatem, aby wykonać jakąkolwiek operację związaną z rekrutacją na wyjazdy w ramach tej jednostki, trzeba być zalogowanym dokładnie w tej instalacji.

Dlatego też, w przypadku problemu z brakiem lub niekompletnością informacji w USOSweb, w pierwszej kolejności należy upewnić się, że korzysta się z tego właściwego. Podobnie, jeżeli koordynator zaprasza do rekrutacji studentów spoza swojej jednostki, powinien poinformować ich o konieczności aplikowania we właściwym USOSweb.

Do przenoszenia między systemem USOS a podsystemem USOSweb danych dotyczących wymiany studenckiej, służy standardowy migrator (por. [WR08]). Data ostatniej migracji danych jest widoczna w lewym górnym rogu na stronie głównej USOSweb.

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. 34).



Rys. 34 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. 35). W danym momencie w danej jednostce tylko jedna rekrutacja może być aktywna. Jeżeli nie wyświetla się szukana rekrutacja, trzeba przede wszystkim sprawdzić, czy został wybrany poprawny USOSweb.

Oferty wyjazdów

w jednostce: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

i Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki - w tej jednostce trwa aktualnie rekrutacja na wyjazdy odbywające się w roku akademickim 2010. Studenci mogą składać wnioski do **2010-03-01 00:00**. Lista zawiera wszystkie widoczne oferty. Informacji o ich przynależności do rekrutacji należy szukać w kolumnie "Rekrutacja".

i rekrutacja uzupełniająca stypendystów programu Erasmus w roku akad 2010/11

[wróć do listy jednostek](#)

Elementy 1..20 z 20 <input type="checkbox"/> POKAŻ OPCJE						
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. 35 Oferty dostępne dla studentów wybranej jednostki w ramach trwającej rekrutacji

Składanie wniosków odbywa się na stronie pokazanej na Rys. 36. 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 rekrutacji (tej aktywnej).

Złóż nowy wniosek

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

Lista złożonych wniosków

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

Rys. 36 Składanie wniosku

Edycja wniosku odbywa się na stronie pokazanej na Rys. 37. 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. 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**, na każde zarezerwowano po 4000 znaków. Każde pole jest zaopatrzone w licznik wprowadzanych znaków. Użytkownik zostanie ostrzeżony, gdy przekroczy dopuszczalny rozmiar pola. Student składa również oświadczenie o nieuczestniczeniu wcześniej w programie Erasmus – zgodnie z regulaminem programu można wyjechać na studia częściowe tylko raz (i raz na praktyki). Wybiera także program studiów, z którego ubiega się o wyjazd (może wybierać spośród listy swoich programów okrojonej do programów w zestawach powiązanych z wybranymi ofertami wyjazdów).

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. 5.2). Jeśli opiniodawca nie jest pracownikiem uczelni (lub korzysta z innej instalacji USOSweb w ramach 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**. Chodzi o to, by student nie mógł wysłać listu ze swoim adresem jako nadawcy, gdyż 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.

Edycja wniosku

i Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki - w tej jednostce b.w. aktualnie rekrutacja na wyjazdy odbywa się w roku akademickim **2010**. Studenci mogą składać wnioski do **2010-03-01 00:00**. Lista zawiera wszystkie widoczne oferty. Informacji o ich przynależności do rekrutacji należy szukać w kolumnie "Rekrutacja".

i rekrutacja uzupełniająca stypendystów programu Erasmus w roku akademickim 2010/11

Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki

[Wróć do listy składanych wniosków](#)

! Ten wniosek nie został jeszcze złożony.
Nieudany wniosek nie będzie rozpatrywany.

[anuluj wniosek](#) [złóż wniosek](#)

Przebieg **Dokład chociaż jedno!** (max 3)
[→ dodaj](#)

Język znanego języka obcego (1)

Język	Profil
wybrać	wybrać

[IDOU](#)

Przedmioty z ocenami (max 3)
[→ dodaj przedmiot](#)

Opinie (1) (min 1) (max 1)

Opiekun	Status	Opinie
Wybierz pracownika uczelni, który wystawi Ci opinie...		
<input type="text"/>	IDOU	
...lub podaj dane osoby nie będącej pracownikiem uczelni. moż		

Życiorys w języku polskim
[→ edytuj](#)

Życiorys w języku obcym
[→ edytuj](#)

List motywacyjny w języku polskim
[→ edytuj](#)

List motywacyjny w języku obcym
[→ edytuj](#)

Stoski zagraniczne
[→ edytuj](#)

Imię i nazwisko z tytułem
[→ edytuj](#)

Składając ten wniosek oświadczam, że nigdy wcześniej z żadnej uczelni nie uczestniczyłem w wyjazdach w ramach programów ERASMUS/SOCIATES ERASMUS

[anuluj wniosek](#) [złóż wniosek](#)

Rys. 37 Edycja wniosku

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...			
imię i nazwisko pracownika	DODAJ		
...lub podaj dane osoby nie będącej pracownikiem uczelni. POKAZ			
Imię	Nazwisko		
Email			
DODAJ			

Rys. 38 Wyznaczanie opiniodawców

Na stronie z Rys. 39 student może obejrzeć listę przyznaných wyjazdów. Zwykle po przyznaniu wyjazdu przez koordynatora student powinien uzupełnić wniosek, dopisując informacje, które nie były niezbędne na etapie składania wniosków. Koordynator może też anulować przyznany wcześniej wyjazd – wtedy zniknie on z listy, pomimo iż na wniosku, o ile rekrutacja odbywała się przez USOSweb, ciągle będzie widniała informacja, że wyjazd został przyznany.

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	i → 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 rekrutacji².

Wyjazd przyznany na podstawie wniosku nie różni się od wyjazdu przyznanego poza rekrutacją (także w sensie bazodanowym).

² Bazodanowo istnieje jedno pole na dowiązanie z wniosku do rekrutacji: DZ_WYJ_WNIOSKI.REK_ID jest polem obcym do tabeli DZ_WYJ_REKRUTACJE.

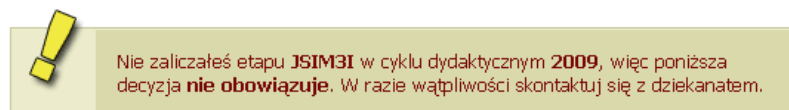
4. Porozumienie o programie zajęć

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 studenta (mechanizm decyzji w USOS jest opisany w [DEC10]). 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 (warto przy tym zaznaczyć, że tylko wyjazdy o statusie kwalifikacji **zakończone** są dostępne w USOS). Decyzja taka powinna mieć ustawiony status **W-do uzupełnienia** 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.

Decyzja nr 102566

[wróć do listy decyzji](#)



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-do uzupełnienia, Do edycji przez studenta** – 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-do uzupełnienia, Zatwierdzona 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. 44. Informacja o zatwierdzeniu lub anulowaniu zatwierdzenia decyzji przez koordynatora jest migrowana do USOS (i widoczna dla pracowników dziekanatu).
- **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-do uzupełnienia** i **Do edycji przez studenta**. 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](#)



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 → drukuj porozumienie → wyslij odnośnik → 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 służy strona z Rys. 42 .

Edycja przedmiotu obcego

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

[wróć do treści decyzji](#)

		ZAPISZ
Kod:	<input type="text" value="1000-123AK"/>	
 Nazwa przedmiotu*:	<input type="text" value="Analiza"/>	pobierz z katalogu 
Nazwa po angielsku:	<input type="text" value="Analysis"/>	
Język prowadzenia:	<input type="text" value="angielski"/>	
 Strona przedmiotu:	<input type="text"/>	
Cykl dydaktyczny*:	<input type="text" value="2010Z - Semestr zimowy 2010/11"/>	
Koordinator przedmiotu:	<input type="text" value="John Kowalsky"/>	pobierz z katalogu 
Uczelnia:	<input type="text" value="Rheinische Friedrich-Wilhelms Universität Bonn"/> <small>jeśli uczelni nie ma na powyższej liście to podaj jej nazwę tutaj:</small> <input type="text"/>	
Punkty ECTS:	<input type="text" value="10"/>	
 Suma/Liczba ocen:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
 Ocena:	<input type="text"/>	
Zajęcia*:	<small>Zaznacz typy zajęć, jakie odbywały się w ramach zaliczania 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](#)

Lp.	Nazwa	Cykl	Zaliczony	ECTS	Język		Koordynator	Status	Opcje
Aktualny niezaakceptowany program zajęć									
1.	Algebre M1 CW EGZ WYK Szkoła: Université Paris 13	2009Z	NIE	6.00	francuski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
2.	Analyse numerique elementaire CW EGZ WYK Szkoła: Université Paris 13	2009Z	NIE	6.00	francuski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
3.	Cours de francais CW Szkoła: Université Paris 13	2009Z	NIE	3.00	(brak danych)	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
4.	Probabilites et statistique 1 CW EGZ WYK Szkoła: Université Paris 13	2009Z	NIE	4.00	francuski	brak / brak	(brak danych)	E - jeszcze nie zatwierdzony	edytuj usuń
5.	Topologie algebrique elementaire WYK Szkoła: Université Paris 13	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

Gdy wszystkie zmiany zostaną wprowadzone, koordynator powinien **zaakceptować** LA (opcja dostępna w oknie **Porozumienie o programie zajęć**), skutkuje to zmianą statusu LA na **W-do uzupełnienia, Zatwierdzona przez koordynatora**. Przedmioty w ramach LA otrzymują wówczas status **Z-Zatwierdzony**.

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	→ anuluj akceptację ⓘ → edytuj porozumienie ⓘ → edytuj oceny ⓘ → drukuj porozumienie ⓘ → wyślij odnośnik ⓘ → szczegóły porozumienia

Rys. 44 Decyzja typu LA – po zaakceptowaniu

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:

- opcja **anuluj akceptację** – spowoduje powrót to statusu **Do edycji przez studenta** 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 **Do edycji przez studenta**, 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).

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. 45 Edycja przedmiotów po ponownym udostępnieniu zmian w decyzji

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. 45), jak i na wydruku LA (Rys. 46). 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.

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. 46) i *after the mobility* (po powrocie do kraju, z ostatecznym zestawem przedmiotów). Z poziomu USOSweb możliwe jest wydrukowanie wyłącznie wersji *during the mobility*, pozostałe wersje drukowane są z poziomu USOS. Jeżeli decyzja nie jest zatwierdzona przez koordynatora, to wersja *during* zostanie wydrukowana 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 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. 47. Treść porozumienia w formacie PDF widać na Rys. 46.

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. 46 Wydruk modyfikowanej decyzji LA during the mobility

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](#)

wyślij kopię tej wiadomości również do mnie

Temat: Learning agreement

Limit 15000, wprowadzono 278 znaków

```
http://usosphp.mimuw.edu.pl/~r1209214
/kontroler.php?action=actionx:dla_prac/wymiana/learningAgreement
/drukuj(dec_id:68816;
token:HYxJCsQwDMD@2b4hfYSbM5jxmCF8itNJfC0L9PMzchkAYH@2fk7GvvhAhtxiKu5Z
```

[ZAPISZ ZMIANY](#) [PODGLĄD WIADOMOŚCI >>](#) [WYŚLIJ](#)

Rys. 47 Wysyłanie odnośnika do koordynatora zewnętrznego

Ostateczne zatwierdzenie decyzji i wchodzących w jej skład przedmiotów (zmiana stanu decyzji na **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 **Edycji 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 (wyszarzane).

Oceny może edytować zarówno student, jak i koordynator. Na liście przedmiotów pojawi się odnośnik *edytuj ocenę*.

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 <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>
WYK Uczelnia: The University of Edinburgh									

Rys. 48 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. Ostateczne weryfikacja ocen odbędzie się w dziekanacie, na podstawie papierowej wersji Karty przebiegu studiów. Wtedy też nastąpi zatwierdzenie decyzji.