

The logo for MUCI (Międzyuniwersyteckie Centrum Informatyzacji) is displayed in a blue, serif font.

**Międzyuniwersyteckie
Centrum
Informatyzacji**

USOS 6.3.0

Moduł *Wymiana Studencka* w USOSweb

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

Uniwersytet Warszawski

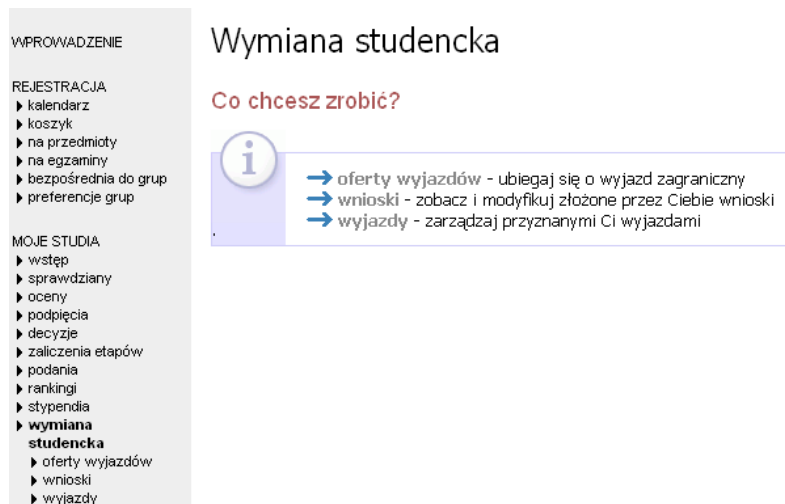
Czerwiec 2017

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	47
5.1.	<i>Dowolny pracownik.....</i>	47
5.2.	<i>Pracownik będący członkiem komisji.....</i>	48
5.3.	<i>Pracownik piszący opinię.....</i>	50
6.	Interfejs administratora	54
7.	Modyfikacje lokalne – informacje dla administratora systemu	55
7.1.	<i>Obliczanie czasu trwania poprzednich wyjazdów Erasmus.....</i>	55
7.2.	<i>Rozpoznawanie umów i mobilności związanych z programami Erasmus, Erasmus+ oraz Erasmus Mundus.....</i>	55

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).

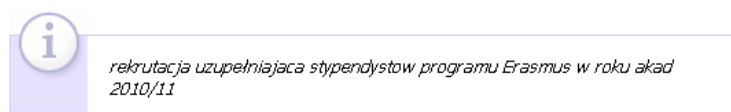
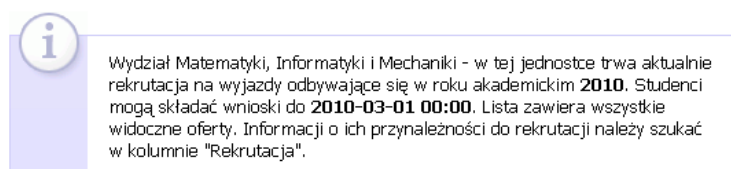


Rys. 34 Moduł *Wymiana studencka* w interfejsie studenta

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.

Oferty wyjazdów

w jednostce: Wydział Matematyki, Informatyki i Mechaniki



[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 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). Składa również oświadczenie o wcześniejszym uczestniczeniu lub nieuczestniczeniu w programach Erasmus, Erasmus+ i Erasmus Mundus. 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

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

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](#)

Prorytet: (max 3)
[→ dodaj](#)

Jakie znasz języki obce **i**

Język	Pozycja	
--wybierz--	--wybierz--	DODAJ

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

Opinie **i** (min 1)(max 1)

Opiniodawca	Status i	Opcje i
Wybierz pracownika uczelni, który wystawi Ci opinię...		
<input type="text" value="Imię i nazwisko pracownika"/>	DODAJ	
...lub podaj dane osoby nie będącej pracownikiem uczelni. Pokaż		

Życiorys w języku polskim
[→ edytuj](#)

Życiorys w języku obcym
[→ edytuj](#)

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

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

Staż zagraniczne
[→ edytuj](#)

Inne doświadczenia
[→ edytuj](#)

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

[anuluj wniosek](#) [złóż wniosek](#)

Rys. 37 Edycja wniosku

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**. 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.

The screenshot shows the 'Opinie' section of the USOSweb system. At the top, it says 'Opinie (min 2)(max 2)'. Below this is a table with columns: 'Opiniodawca', 'Status', and 'Opcje'. A red message states: '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.' The table contains one entry for 'Jan Kowalski (jan.kowalski@uczelnia.edu.pl)' with status 'nie rozpoczęła' and options 'usuń', 'zobacz', and 'wyślij odnośnik'. Below the table, there is a section 'Wybierz pracownika uczelni, który wystawi Ci opinię...' with an input field for 'imię i nazwisko pracownika' and a 'DODAJ' button. Another section says '...lub podaj dane osoby nie będącej pracownikiem uczelni.' with a 'POKAZ' button. Below that are input fields for 'Imię', 'Nazwisko', and 'Email', with another 'DODAJ' button.

Rys. 38 Wyznaczanie opiniodawców

Na stronie z Rys. 39 student może obejrzeć listę przyznanых 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 przyznanых 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 przyznanых 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.