

„Wymiana studencka” w serwisie USOSWeb

tworzenie i zarządzanie rekrutacją na wyjazdy Erasmus+

Spis treści

Spis treści	1
1 Wprowadzenie	2
1.1 Interfejs dla Koordynatorów	2
1.2 Schemat obsługi rekrutacji	4
1.3 Schemat przygotowania rekrutacji na wyjazdy	5
2 Przygotowanie rekrutacji	6
2.1 Podpisane umowy	6
2.2 Zestawy programów	8
2.3 Oferty wyjazdów	10
2.4 Wzory opinii	13
2.5 Rekrutacja na wyjazdy	16
3 Składanie wniosków przez studentów	20
4 Przyznawanie wyjazdów	21
4.1 Przypisanie komisji do rekrutacji	22
4.2 Komisja rekrutacyjna - Przeglądanie wniosków studentów	24
4.3 Ocena wniosków i wykorzystanie rankingu	26
4.4 Przyznawanie wyjazdów	34
4.5 Uzupełnianie danych wyjazdów oraz ich zatwierdzanie	39

Komponent „Wymiana studencka” jest elementem serwisu USOSWeb, który służy organizacji rekrutacji na wyjazdy studentów Uniwersytetu Śląskiego do uczelni zagranicznych na mocy umów programu Erasmus oraz ułatwia Koordynatorom jednostek zarządzanie przyznanymi wyjazdami.

Z perspektywy serwisu USOSweb, koordynatorem wymiany w ramach programu Erasmus jest osoba, która w systemie USOS posiada przypisaną funkcję „Koordynator ds. programu Erasmus”. Funkcja ta nadawana jest pracownikom w ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego w systemie USOS na wniosek Działu Współpracy z Zagranicą (DWZ), który przekazuje go do Działu Informatycznej Obsługi Toku Studiów (dalej DIOTS). Koordynator tworząc rekrutację będzie miał dostęp do wszystkich umów zawartych przez jednostkę organizacyjną.

Rekrutacje odbywają się cyklicznie i są tworzone przez jednostki organizacyjne uczelni, które oferują studentom wyjazdy w ramach programu Erasmus.

Dostęp do komponentu „Wymiana studencka” w serwisie USOSWeb posiadają:

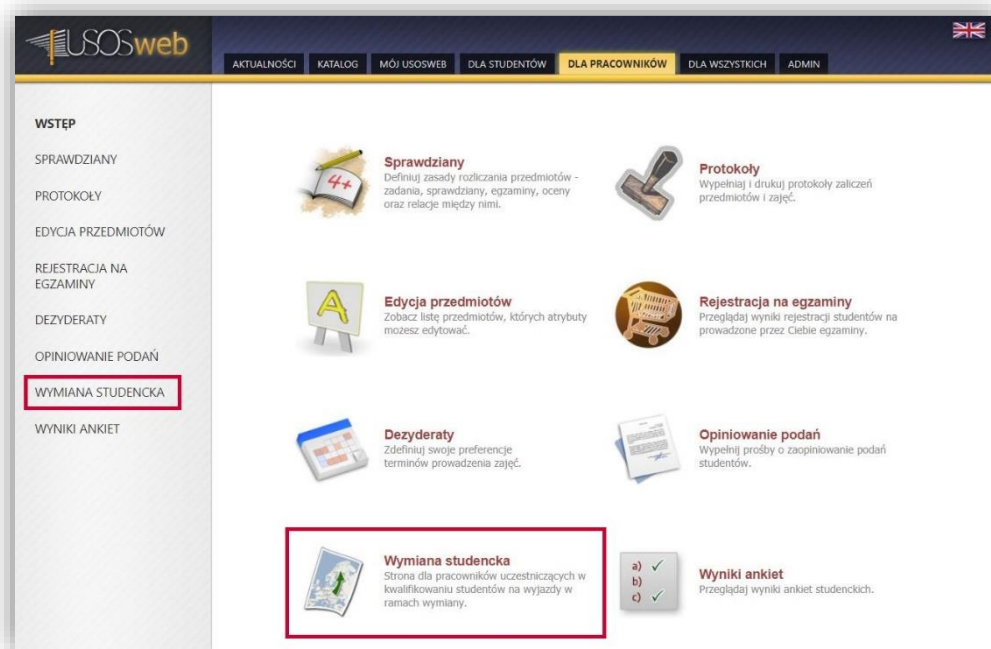
- pracownicy pełniący funkcję koordynatora,
- członkowie komisji rekrutacyjnych,
- studenci,
- administratorzy wymiany studenckiej (DWZ).

1.1 INTERFEJS DLA KOORDYNATORÓW

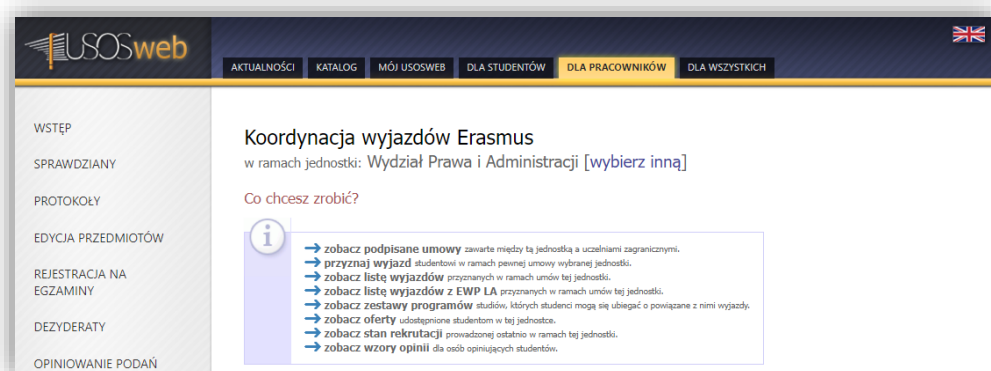
Pracownik uzyskuje dostęp do modułu wymiany studenckiej po otwarciu zakładki „Dla Pracowników” i wybraniu odnośnika „Wymiana studencka” z menu znajdującego się po lewej stronie. Innym sposobem wyświetlenia interfejsu koordynatora jest wybranie z listy modułów pozycji „Wymiana studencka” (Rysunek 1). Jeżeli pracownik pełni funkcję koordynatora tylko w jednej jednostce, to serwis wyświetla okno koordynacji wyjazdów (Rysunek 2). W przeciwnym wypadku koordynator wybiera z listy jednostkę organizacyjną, którą jest w danym momencie zainteresowany - informacje dotyczące rekrutacji są prezentowane zawsze w kontekście konkretnej jednostki.

Interfejs koordynatora oferuje następujące grupy operacji:

- przeglądanie umów,
- przyznawanie wyjazdów,
- przeglądanie listy wyjazdów (oraz wyjazdów z EWP LA z opcją tworzenia porozumienia o programie studiów),
- przeglądanie i definiowanie listy zestawów programów potrzebnych podczas definiowania ofert,
- definiowanie i przeglądanie ofert wyjazdów,
- definiowanie i przeglądanie rekrutacji wyjazdowych,
- definiowanie i przeglądanie wzorów opinii dla osób opiniujących studentów ubiegających się o wyjazd.



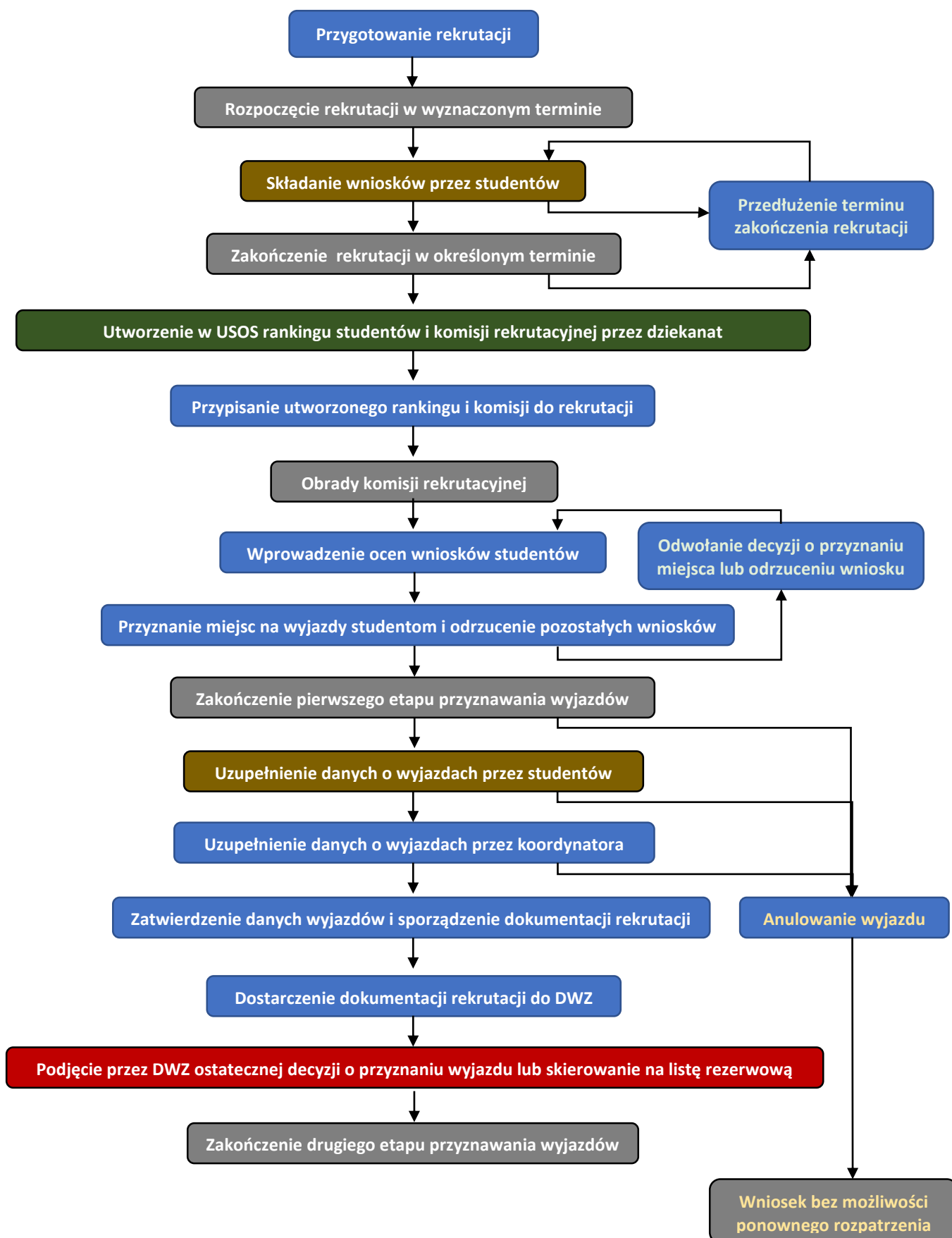
Rysunek 1 Lokalizacja komponentu wymiany studenckiej dostępnego dla koordynatora



Rysunek 2 Interfejs koordynatora jednostki organizacyjnej

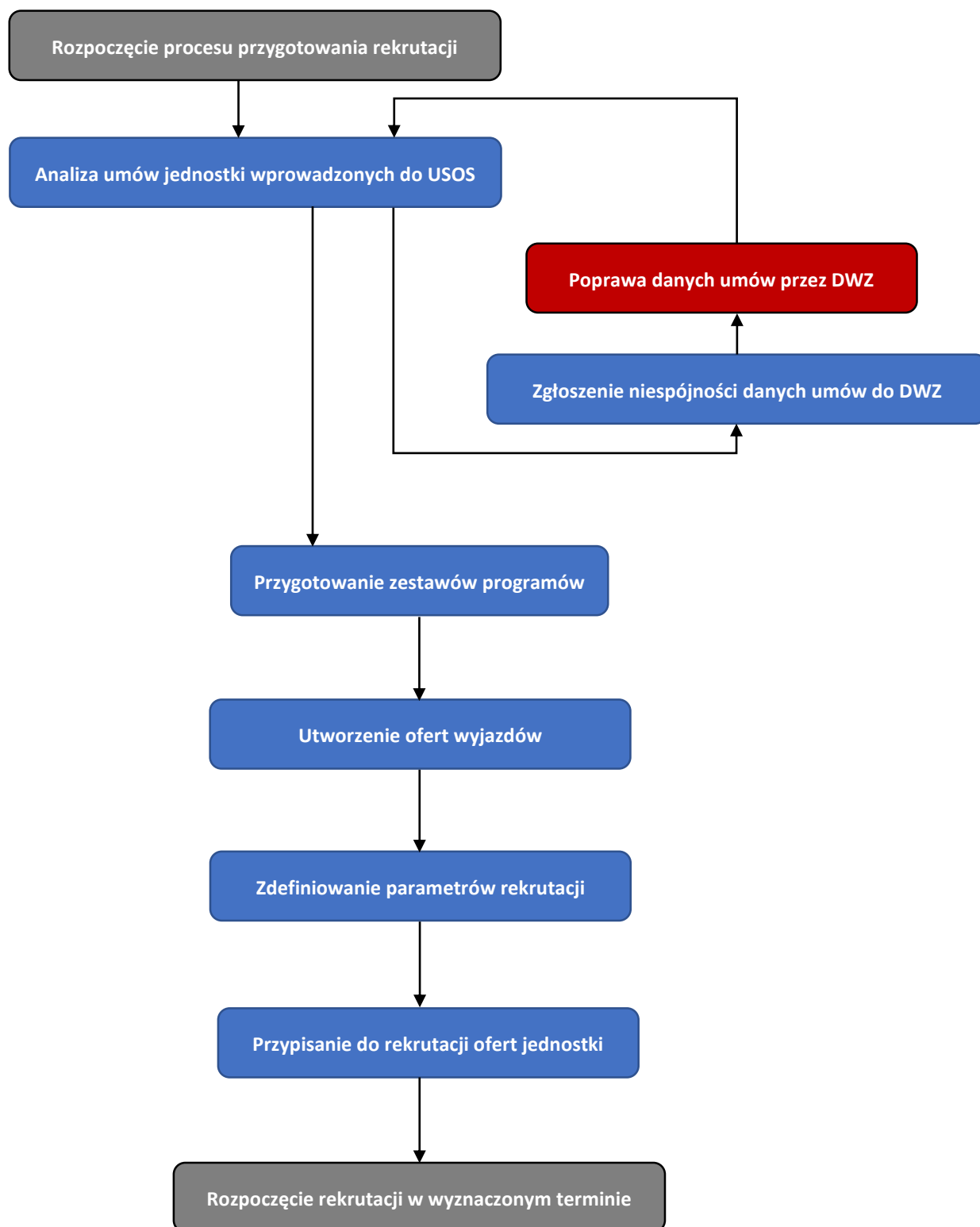
1.2 SCHEMAT OBSŁUGI REKRUTACJI

Schemat przedstawia proces obsługi rekrutacji na wyjazdy z programu Erasmus+. Kolorem niebieskim oznaczono działania koordynatorów wyjazdów poszczególnych jednostek organizacyjnych. Kolorem szarym zaznaczono istotne punkty przebiegu rekrutacji. Działania pracowników dziekanatu są przypisane do koloru zielonego, natomiast zadania Działu Współpracy z Zagranicą oznaczono kolorem czerwonym. Na brązowo wyszczególniono czynności studentów. W dalszej części instrukcji zamieszczono szczegółowy opis poszczególnych kroków obsługi rekrutacji.



1.3 SCHEMAT PRZYGOTOWANIA REKRUTACJI NA WYJAZDY

Schemat przedstawia poszczególne etapy przygotowania rekrutacji na wyjazdy. Kolorem niebieskim oznaczono działania koordynatorów wyjazdów poszczególnych jednostek organizacyjnych. Kolorem szarym zaznaczono istotne punkty przebiegu tworzenia rekrutacji. Zadania Działu Współpracy z Zagranicą oznaczono kolorem czerwonym. Kroki przedstawione na schemacie opisane są szczegółowo w rozdziale drugim instrukcji.



Realizacja rekrutacji na wyjazdy w serwisie USOSWeb wymaga od koordynatorów wykonania szeregu działań, do którego należą:

- analiza umów i ich warunków współpracy,
- określenie grup kierunków i programów studiów dla dziedzin warunków współpracy,
- przygotowanie ofert wyjazdów,
- zdefiniowanie rekrutacji na wyjazdy,
- przypisanie ofert do rekrutacji.

2.1 PODPISANE UMOWY

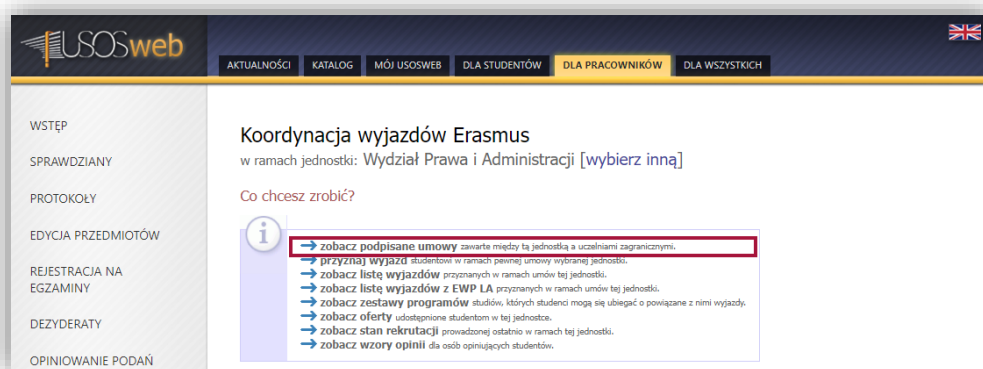
Wszystkie wyjazdy studenckie odbywają się w ramach międzyuczelnianych umów o współpracy. Wybranie odnośnika „zobacz podpisane umowy” z głównego menu (Rysunek 3) powoduje pojawienie się listy podpisanych umów zawartych przez jednostkę organizacyjną, w której zalogowana osoba pełni funkcję koordynatora wymiany. Opcja „szczegóły” (Rysunek 4) pozwala uzyskać dokładne dane na temat wybranej umowy.

Strona szczegółów umów (Rysunek 5), poza ogólnymi informacjami porozumienia, zawiera tabelę wszystkich warunków współpracy danej umowy – zarówno warunków dotyczących studentów, jak i nauczycieli. Warunki umów przedstawione są z perspektywy wyjazdów, przez co niektóre z rekordów tabeli mogą posiadać puste pola w kolumnie „liczba miejsc”. Oznacza to, że warunek współpracy zdefiniowany został tylko dla przyjazdów osób.

Na Rysunku 5 zaznaczono warunek współpracy, który może być zaoferowany podczas rekrutacji na wyjazdy - dotyczy on wyjazdu studentów na studia zagraniczne. Pozostałe warunki są przypisane do wymiany międzynarodowej pracowników dydaktycznych lub są wprowadzone jako warunki przyjazdów studentów.

Strona „szczegóły umowy” pozwala również wysłać wiadomość do koordynatora zewnętrznego poprzez U-MAIL (opcja „wyslij wiadomość przez U-MAIL”).

Przed przygotowaniem rekrutacji koordynator powinien przeanalizować wszystkie dane umów, za które jest odpowiedzialny w swojej jednostce organizacyjnej. Ewentualne niespójności danych w systemie ze stanem rzeczywistym (niepoprawne informacje dotyczące umów) muszą zostać zgłoszone do jednostki odpowiedzialnej za wprowadzanie danych umów – *Działu Współpracy z Zagranicą*. Etap ten jest kluczowy dla procesu tworzenia rekrutacji, ponieważ oferowane wyjazdy tworzone są na podstawie umów oraz ich warunków współpracy.



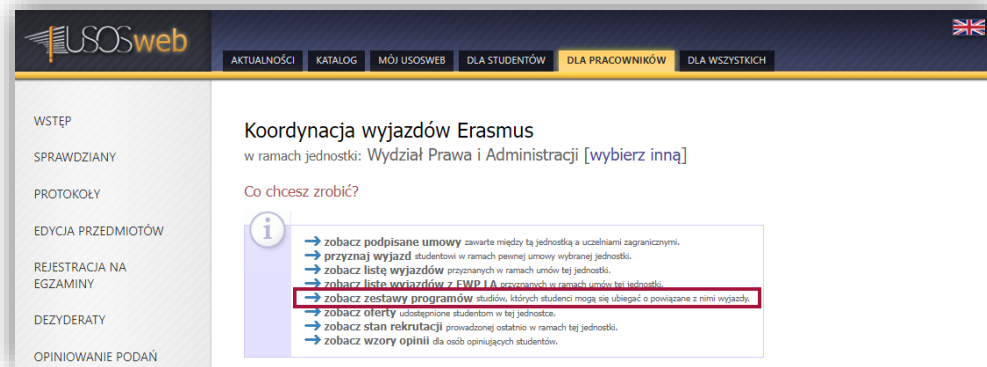
Rysunek 3 Otwarcie okna podpisanych umów

Rysunek 4 Przejście do okna szczegółów umowy

Rysunek 5 Warunek współpracy spełniający wymogi tworzenia oferty wyjazdu

2.2 ZESTAWY PROGRAMÓW

Kolejnym krokiem przygotowania rekrutacji jest zdefiniowanie zestawów programów studiów odpowiadających dziedzinom nauki. Mechanizmy definicji zestawów są dostępne po wybraniu opcji „zobacz zestawy programów” z głównego interfejsu koordynatora (Rysunek 6), jak i po użyciu odnośnika „zestawy programów” z bocznego menu. Zestawy programów należy używać celem określenia, którzy studenci (tzn. jakich programów studiów) mają prawo ubiegać się o wyjazdy w ramach oferty dotyczącej danej dziedziny.



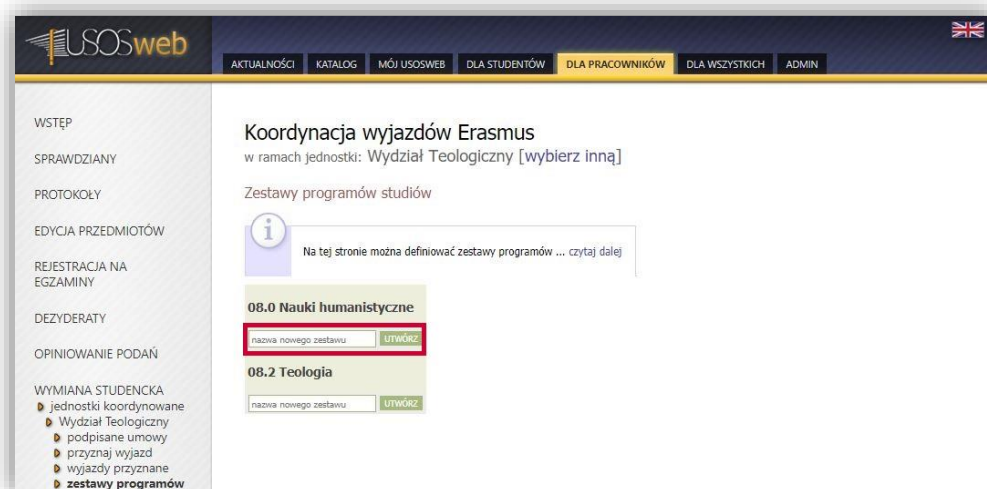
Rysunek 6 Przejście do okna definicji zestawów programów

Definiując zestawy należy pamiętać, że:

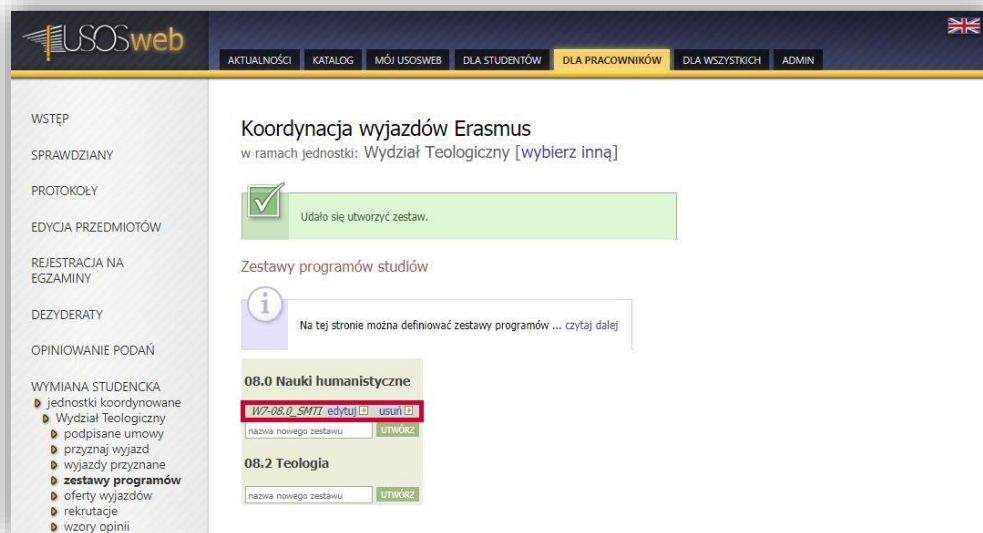
- pozwolenie na złożenie wniosku nie oznacza przyznania wyjazdu (odradza się zbytnie zawężanie zestawów),
- programy studiów międzyobszarowych mogą zostać również uwzględnione, jako uprawniające do wyjazdu w ramach danej dziedziny,
- można zdefiniować kilka zestawów dla jednej dziedziny.

Zestawy programów tworzy się w ramach dziedzin wg klasyfikacji Erasmus. W oknie „zestawy programów” widoczna jest lista tych dziedzin, na które podpisana jest co najmniej jedna umowa w danej jednostce uczelni.

Aby utworzyć nowy zestaw programów, należy przy konkretnej dziedzinie w polu tekstowym wpisać nazwę zestawu i użyć przycisku „Utwórz” (Rysunek 7). Nowy (pusty) zestaw pojawi się na liście wyświetlonej w ramach wybranej dziedziny, a przy nim opcje „edytuj” oraz „usuń” (Rysunek 8).

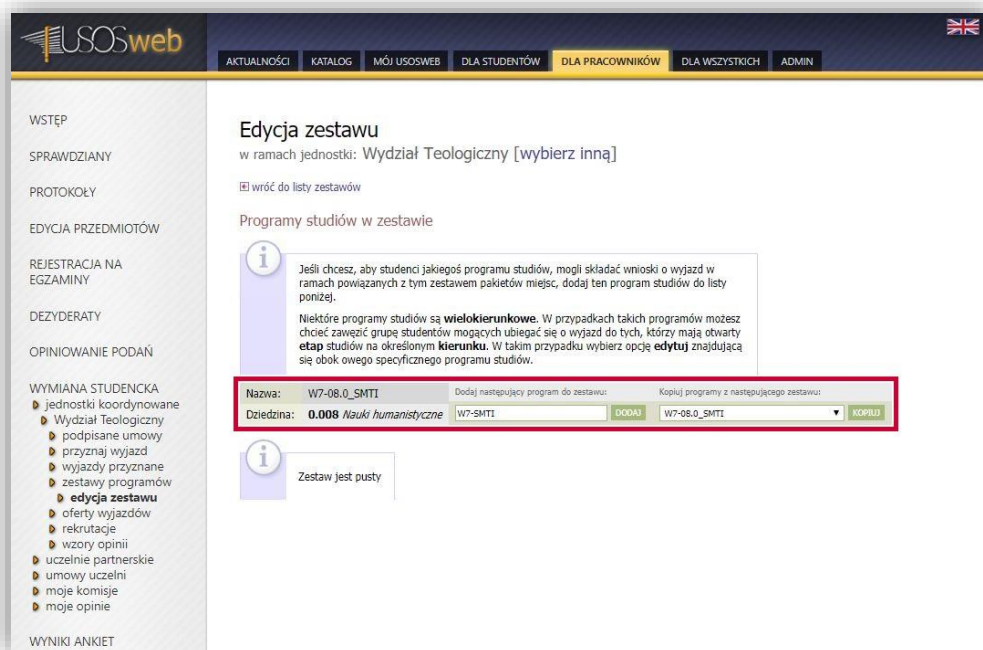


Rysunek 7 Tworzenie nowego zestawu programów

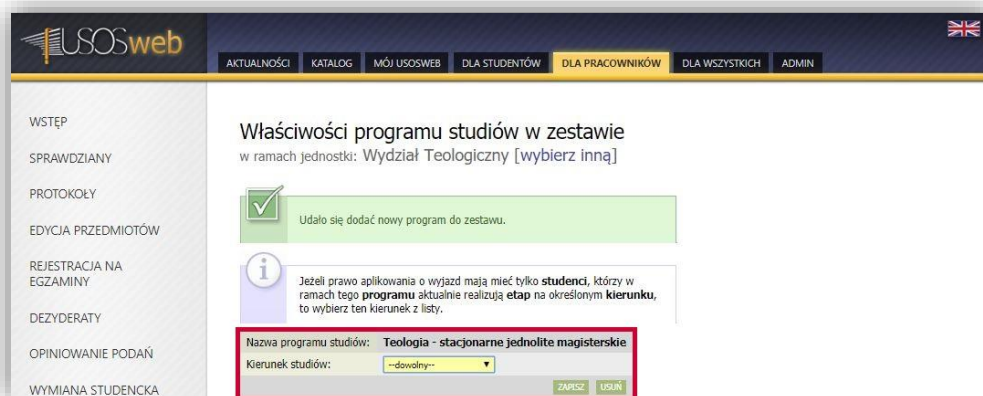


Rysunek 8 Przejście do strony edycji zestawu programów

Po wyborze opcji „edytuj”, serwis wyświetla stronę edycji zestawu (Rysunek 9). W otwartym oknie można skopiować w całości jeden z istniejących już zestawów (opcja „Kopiuj”) i go zmodyfikować, albo zacząć dodawać do listy kolejne programy studiów. Dodawanie programów studiów odbywa się za pośrednictwem mechanizmu wyszukiwania – po wprowadzeniu przez koordynatora części nazwy programu lub jego kodu, okno edycji zestawów wyświetla listę programów spełniających podane kryteria. Wybór programu i użycie przycisku „Dodaj” spowoduje dopisanie do listy wybranego programu studiów oraz otwarcie okna wyboru kierunku studiów (Rysunek 10). Koordynator może chcieć ograniczyć adresatów rekrutacji wyłącznie do studentów realizujących tylko jeden kierunek (lub specjalność) wybranego programu studiów. W tym celu koordynator powinien wybrać odpowiedni kierunek z dostępnej listy rozwijalnej i użyć przycisku „Zapisz”. Okno wyboru kierunku programu studiów dostępne jest również po użyciu opcji „edytuj” znajdującej się przy każdym programie studiów zestawu (Rysunek 9).



Rysunek 9 Okno edycji zestawu programów



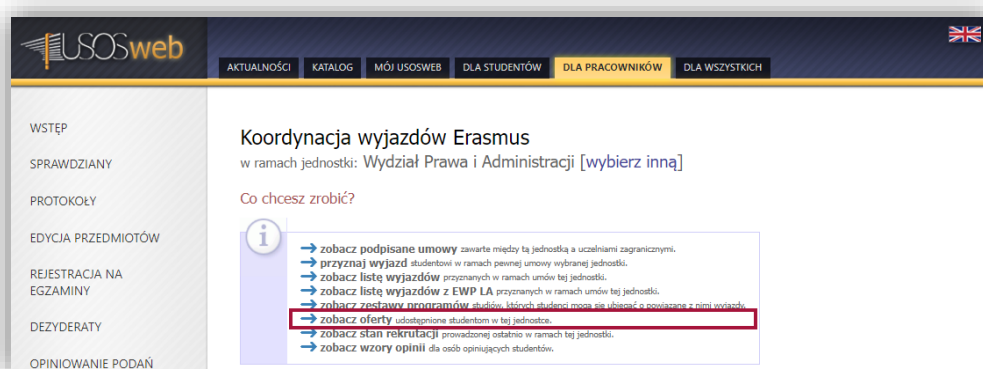
Rysunek 10 Wybór specjalności programu zestawu

2.3 OFERTY WYJAZDÓW

Rekrutacja na wyjazdy zagraniczne składa się z ofert wyjazdów. Do każdej oferty przypisana jest tylko jedna umowa oraz jeden zestaw programów. Innymi słowy, oferta jest propozycją wyjazdu w ramach konkretnej umowy, skierowaną do konkretnej grupy studentów. Oferty zostały wprowadzone po to, aby dać koordynatorowi pewną swobodę w interpretacji umowy zawartej między uczelniami.

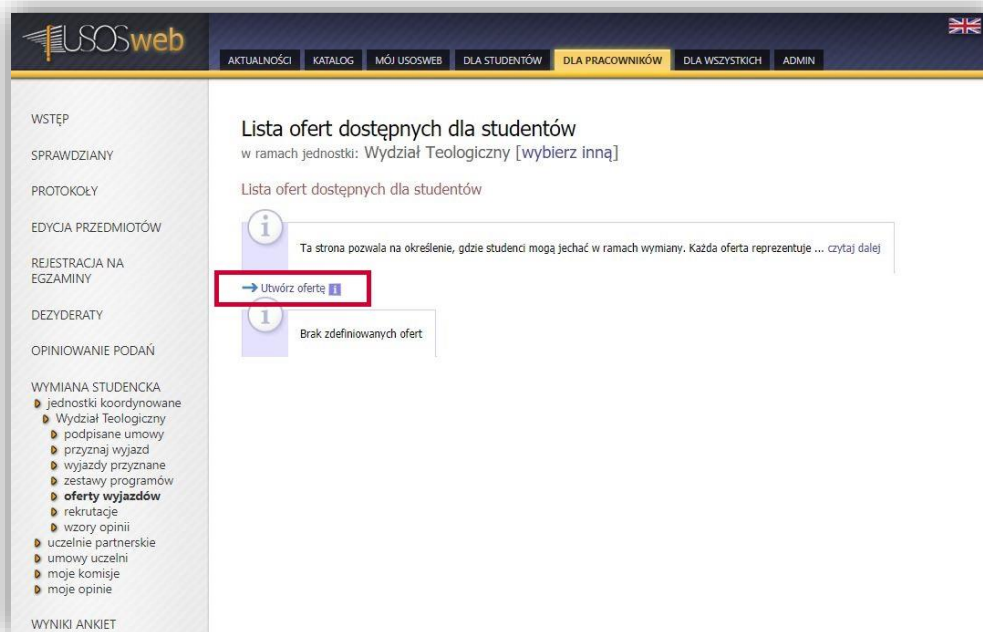
Każda oferta posiada zdefiniowany okres widoczności dla studentów, niezależnie od czasu trwania obejmującej ją rekrutacji. Pozwala to na ukrycie ofert na czas ich aktualizacji. Należy jednak pamiętać, że podczas trwania rekrutacji oferta musi być widoczna dla studentów, w przeciwnym razie nie będą oni mogli aplikować o wyjazd z tej oferty.

Strona zarządzania ofertami jednostki organizacyjnej dostępna jest po użyciu opcji „zobacz oferty” (Rysunek 11) z głównego interfejsu koordynatora lub wybraniu odnośnika „oferty wyjazdów” z menu znajdującego się po lewej stronie.



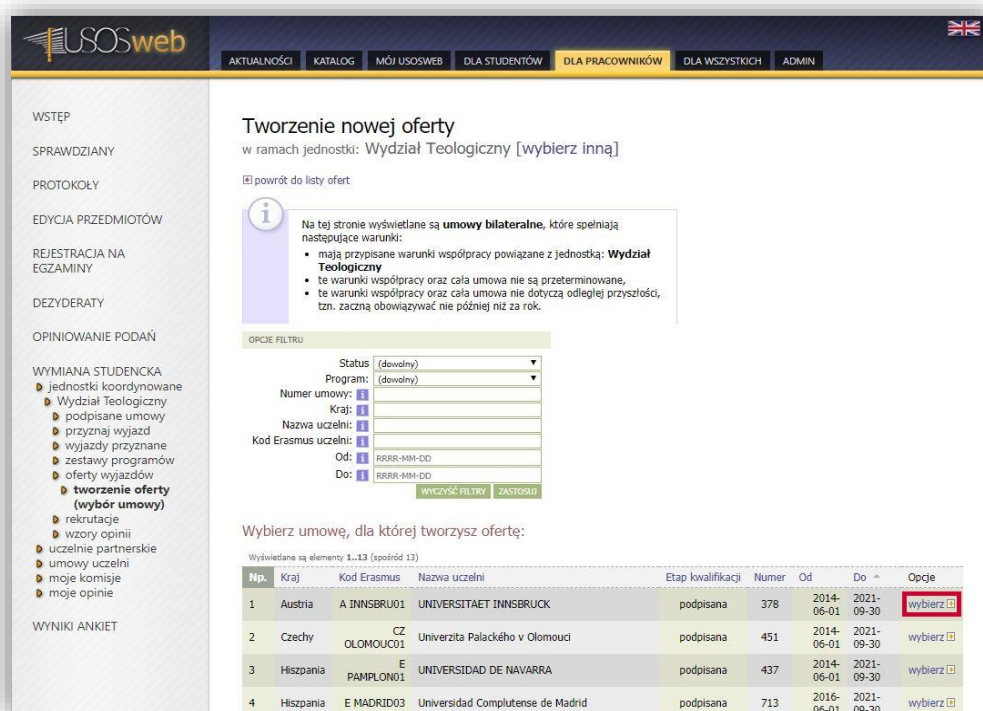
Rysunek 11 Przejdźcie do okna ofert jednostki organizacyjnej

Na stronie zarządzania ofertami można rozpocząć tworzenie propozycji wyjazdów wybierając opcję „utwórz ofertę” (Rysunek 12), ukryć wszystkie istniejące oferty przed studentami lub ustawić datę końcową widoczności ofert. Ponadto, na stronie wyświetla się aktualna lista ofert jednostki organizacyjnej uczelni.



Rysunek 12 Okno zarządzania ofertami jednostki organizacyjnej

Wybranie opcji „utwórz ofertę” powoduje przejście do okna z listą dostępnych umów. Na liście wyświetlają się wszystkie umowy, również te niepodpisane. Zaleca się, aby koordynator na liście umów włączyć filtr ustawiając status na „podpisana” i używając przycisku „zastosuj”. Po odszukaniu umowy koordynator powinien użyć odnośnika „wybierz” (Rysunek 13), otwierającego okno edycji oferty. Do umowy dołączone są warunki współpracy określające, ilu studentów (wybranych rodzajów studiów) może wyjechać w celu realizacji studiów w określonej dziedzinie. W oknie edycji oferty (Rysunek 14) koordynator wymiany jednostki organizacyjnej określa zestaw programów studiów, z którego studenci mogą ubiegać się o wyjazd oraz rodzaj studiów, którego wyjazd dotyczy. Ponadto dla każdej oferty definiuje się okres jej widoczności dla studentów. Studenci podczas składania wniosku nie mogą wybrać niewidocznej oferty. Brak wprowadzenia daty początku widoczności oferty oznacza, że będzie ona widoczna zaraz po wprowadzeniu do systemu. Brak określonej daty końca widoczności oferty skutkuje jej widocznością aż do chwili usunięcia oferty z systemu lub zmiany tego ustawienia.



Rysunek 13 Tworzenie nowej oferty

AKTUALNOŚCI

KATALOG

MÓJ USOSWEB

DLA STUDENTÓW

DLA PRACOWNIKÓW

DLA WSZYSTKICH

ADMIN

WSTĘP

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA EGZAMINY

DEZYDERATY

OPINIOWANIE PODAŃ

WYMIANA STUDENCKA

- Wydział Teologiczny
- podpisane umowy
- przyznaj wyjazd
- wyjazdy przyznane
- zestawy programów
- oferty wyjazdów
- tworzenie oferty (uzupełnianie danych)
- rekrutacje
- wzory opinii
- uczelnie partnerskie
- umowy uczelni
- moje komisje
- moje opinie

WYNIKI ANKIET

Edycja oferty

w ramach jednostki: **Wydział Teologiczny** [wybierz inną]

[powrót do wyboru umowy](#)

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

Uczelnia

Nazwa uczelni:

UNIVERSITÄT INNSBRUCK

Kod Erasmus uczelni:

A INNSBRU01

Strona domowa uczelni:

(brak danych)

Dane umowy

Numer umowy:

378

Obowiązuje od:

2014-06-01

Wygasa:

2021-09-30

Status:

podpisana

Uwagi:

brak

Koordynatorzy

Koordinatorka instytucjonalna:

Koordinatorka umowy:

Warunki współpracy

Czy udostępniać	Dziedzina	ISCED	Zestaw programów	Liczba miejsc	Miesiące	Rodzaj studiów			Poziom studiów	Jednostka	Pozostałe atrybuty
						Lic	Mgr	Dr			
☒	08.2 Teologia	0221 Religia i teologia	W7-08.2_SMT1	2	10.00	☒	☒	☐	1,2	Wydział Teologiczny	1

Ustawienia

Od kiedy studenci mają widzieć ofertę:

2020-02-21

Do kiedy studenci mają widzieć ofertę:

2020-03-31

Limit: 4000, wprowadzono 0 znaków

Uwagi dla studentów:

ZAPISZ

Rysunek 14 Okno edycji oferty

Po zdefiniowaniu ofert koordynator jednostki organizacyjnej ma możliwość ich modyfikacji poprzez wybór jednej z opcji: „edytuj”, „usuń” lub „ukryj” (Rysunek 15).

AKTUALNOŚCI

KATALOG

MÓJ USOSWEB

DLA STUDENTÓW

DLA PRACOWNIKÓW

DLA WSZYSTKICH

ADMIN

WSTĘP

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA EGZAMINY

DEZYDERATY

OPINIOWANIE PODAŃ

WYMIANA STUDENCKA

- Wydział Teologiczny
- podpisane umowy
- przyznaj wyjazd
- wyjazdy przyznane
- zestawy programów
- oferty wyjazdów
- rekrutacje
- wzory opinii
- uczelnie partnerskie
- umowy uczelni
- moje komisje
- moje opinie

WYNIKI ANKIET

Lista ofert dostępnych dla studentów

w ramach jednostki: **Wydział Teologiczny** [wybierz inną]

Lista ofert dostępnych dla studentów

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

[Utwórz ofertę](#)

Ukryj wszystkie oferty:

2020-02-26

USTAW

Ustaw widoczność wszystkich ofert do dnia:

RRRR-MM-DD

USTAW

Wyświetlane są elementy 1..11 (spośród 11)

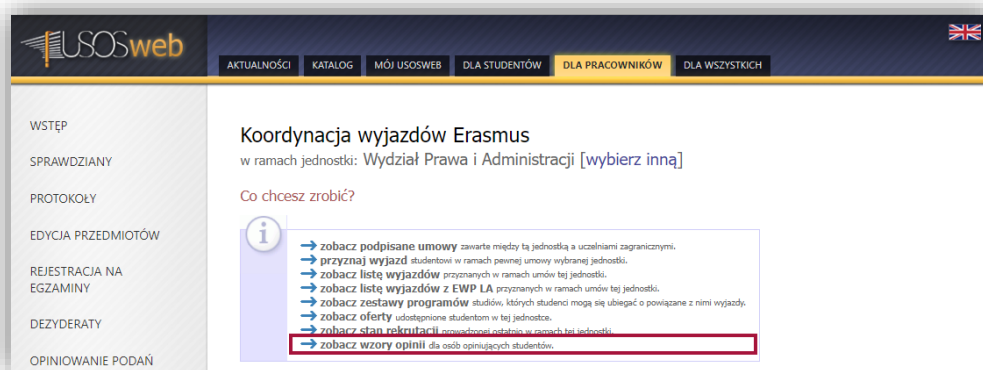
Lp.	Kraj	Nazwa uczelni i kod Erasmus	Numer umowy	Obowiązuje		Widoczna		Opcje
				Od	Do	Od	Do	
1	Austria	UNIVERSITÄT INNSBRUCK A INNSBRU01	378	2014-06-01	2021-09-30	2020-02-21 00:00	2020-03-31 00:00	edytuj usuń ukryj
2	Czechy	Univerzita Palackého v Olomouci CZ OLMOUC01	451	2014-06-01	2021-09-30	(nie ograniczono)	(beztimnowo)	edytuj usuń
3	Hiszpania	UNIVERSIDAD Eclesiástica San Dámaso E MADRID188	901	2019-06-01	2021-09-30	(nie ograniczono)	(beztimnowo)	edytuj usuń
4	Hiszpania	Universidad Complutense de Madrid E MADRID03	713	2016-06-01	2021-09-30	(nie ograniczono)	(beztimnowo)	edytuj usuń
5	Hiszpania	UNIVERSIDAD DE NAVARRA E PAMPLONA01	437	2014-06-01	2021-09-30	(nie ograniczono)	(beztimnowo)	edytuj usuń
6	Niemcy	THEOLOGISCHE FAKULTÄT FULDA D FULDA03	868	2018-08-03	2021-09-30	(nie ograniczono)	(beztimnowo)	edytuj usuń

Rysunek 15 Przejście do okna edycji oferty

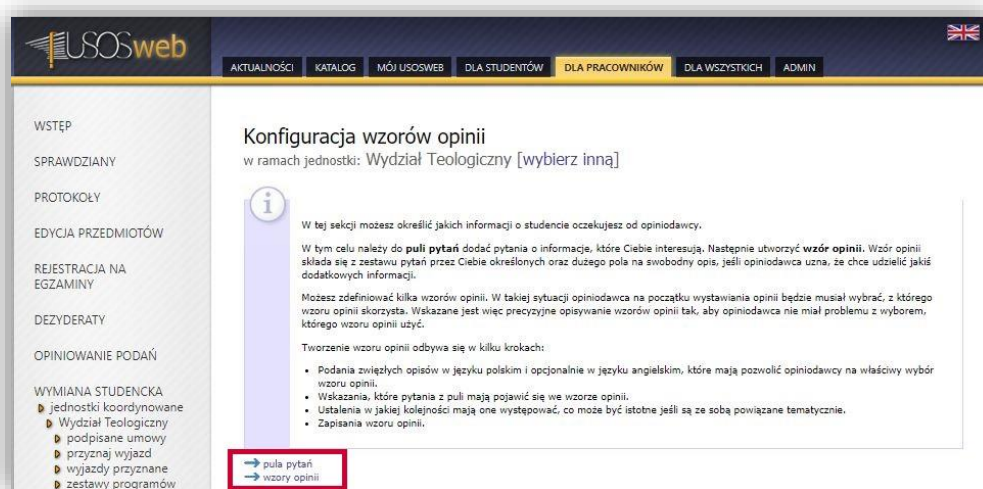
2.4 WZORY OPINII

Rekrutacje definiowane w komponencie serwisu USOSWeb „wymiana studencka” zawierają mechanizm opiniowania studentów, który może być pomocny podczas oceny wniosków dotyczących wyjazdów. Opinie powinny mieć ustaloną przez jednostkę organizacyjną postać. W tym celu koordynator Erasmus tworzy dla opiniodawców wzory opinii. **Wykorzystanie tego rozwiązania jest opcjonalne. Jeśli zasady oceniania wniosków nie obejmują opinii pracowników, koordynator może pominąć tworzenie wzorów opinii.**

Strona zarządzania wzorami opinii jednostki organizacyjnej dostępna jest po użyciu opcji „zobacz wzory opinii” z głównego interfejsu koordynatora (Rysunek 16) lub wybraniu odnośnika „wzory opinii” z lewego menu. Na stronie zarządzania opiniami (Rysunek 17) dostępne są dwa odnośniki: „pula pytań” – kierujący do strony tworzenia pytań oraz „wzory opinii” – kierujący do strony tworzenia różnych zestawów pytań wybieranych z całej „puli pytań”.



Rysunek 16 Przejście do okna konfiguracji wzorów opinii



Rysunek 17 Okno konfiguracji wzorów opinii

W pierwszej kolejności koordynator definiuje pulę pytań. Zaznaczone na *Rysunku 18* pola pozwalają wprowadzić treść pytania oraz maksymalną liczbę znaków odpowiedzi. Użycie przycisku „dodaj” powoduje zapisanie do puli tworzonego pytania.

Rysunek 18 Tworzenie nowego pytania

Np.	Treść pytania	Długość odpowiedzi	Opcje
1	Przykładowa treść drugiego pytania	1000	usuń, edytuj
2	Przykładowa treść pytania	1000	usuń, edytuj
3	Przykładowa treść pytania z zastosowaniem skali [1-10]	2	usuń, edytuj
4	Przykładowa treść trzeciego pytania [T/N]	1	usuń, edytuj

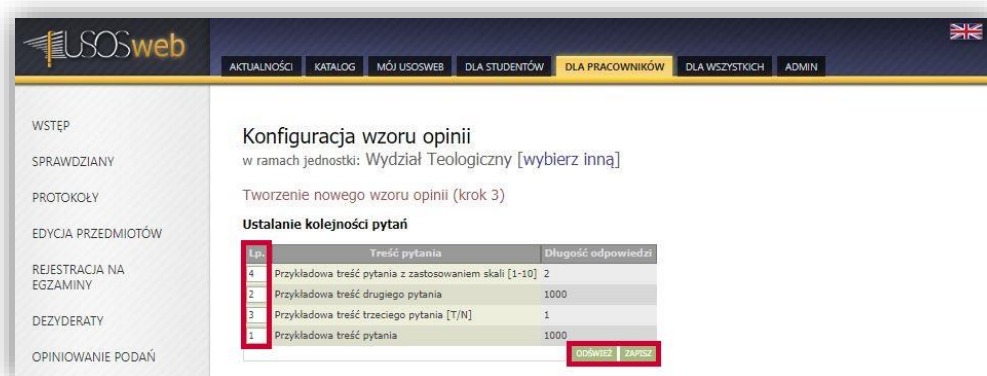
Rysunek 19 Pula pytań

Po utworzeniu puli pytań koordynator tworzy wzór opinii, który zawierać będzie zdefiniowany zestaw pytań, rozszerzony o pole tekstowe na dodatkowe uwagi opiniodawcy. Tworząc wzór opinii, koordynator programu Erasmus jednostki organizacyjnej podaje zwięzłe opisy w języku polskim i opcjonalnie w języku angielskim (*Rysunek 20*), które pozwalają opiniodawcy na właściwy wybór wzoru opinii (w danym czasie może istnieć wiele wzorów opinii). Użycie przycisku „dalej” skutkuje przejściem do drugiego kroku, w którym określa się, które pytania z puli mają pojawić się we wzorze opinii (*Rysunek 21*). Ostatnim etapem definicji wzoru opinii jest uszeregowanie pytań. W tym celu w kolumnie „Lp.” należy wprowadzić odpowiednie wartości liczbowe. Przycisk „odśwież” przeładuje listę pytań według podanych liczb porządkowych. Przycisk „zapisz” zatwierdza tworzony zestaw pytań (*Rysunek 22*).

Rysunek 20 Tworzenie nowego wzoru opinii

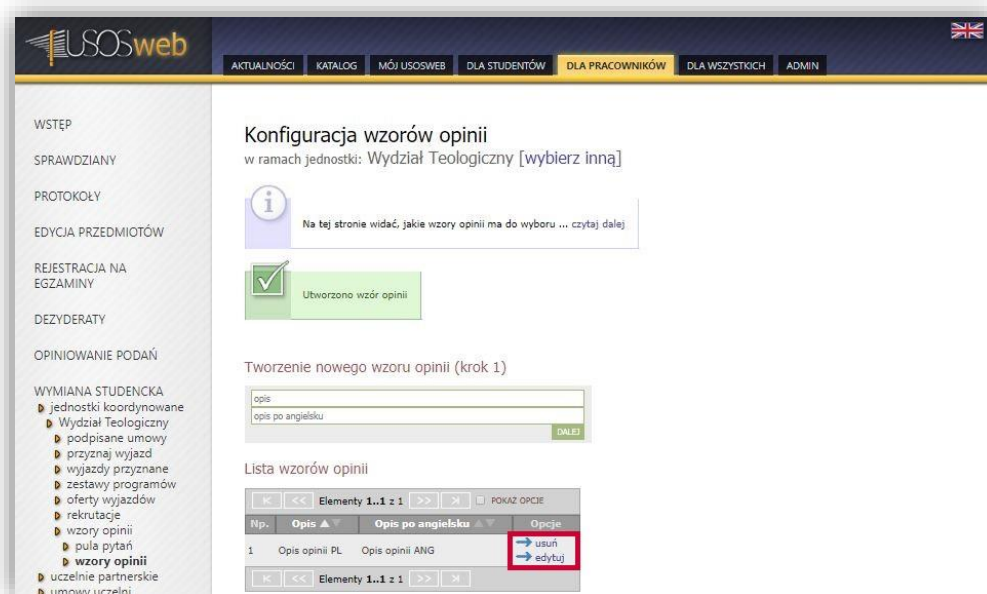


Rysunek 21 Wybór pytań nowego wzoru opinii



Rysunek 22 Ustalenie kolejności pytań wzoru opinii

Usuwanie lub modyfikowanie wzoru nie wpływa na opinie, które zostały wystawione przez opiniodawców. Zmiany będą widoczne wyłącznie dla tych osób, które rozpoczną wystawianie opinii po wprowadzeniu zmian. Rysunek 23 przedstawia odnośniki do edycji i usunięcia wzoru opinii.

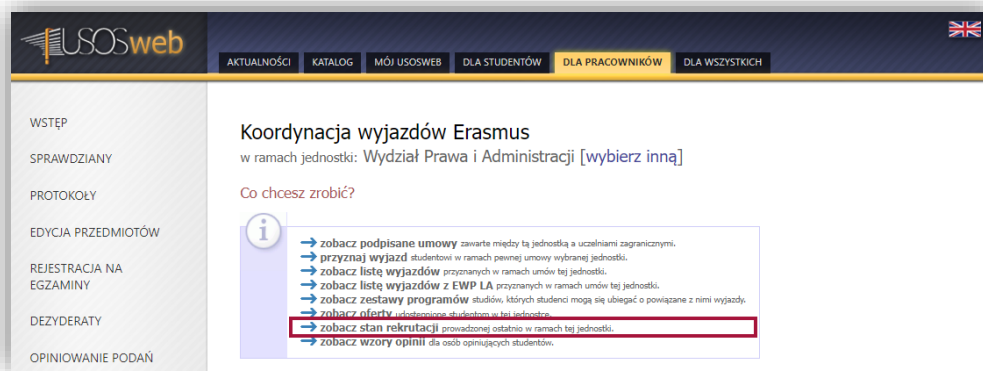


Rysunek 23 Edycja wzoru opinii

2.5 REKRUTACJA NA WYJAZDY

Rekrutacja na wyjazdy służy zebraniu w jeden zbiór pewnej liczby ofert, a następnie wskazaniu okresu, w jakim studenci mogą składać wnioski o wyjazd oraz sposobu ich aplikowania. **Jednocześnie w danej jednostce organizacyjnej może być aktywna tylko jedna rekrutacja.**

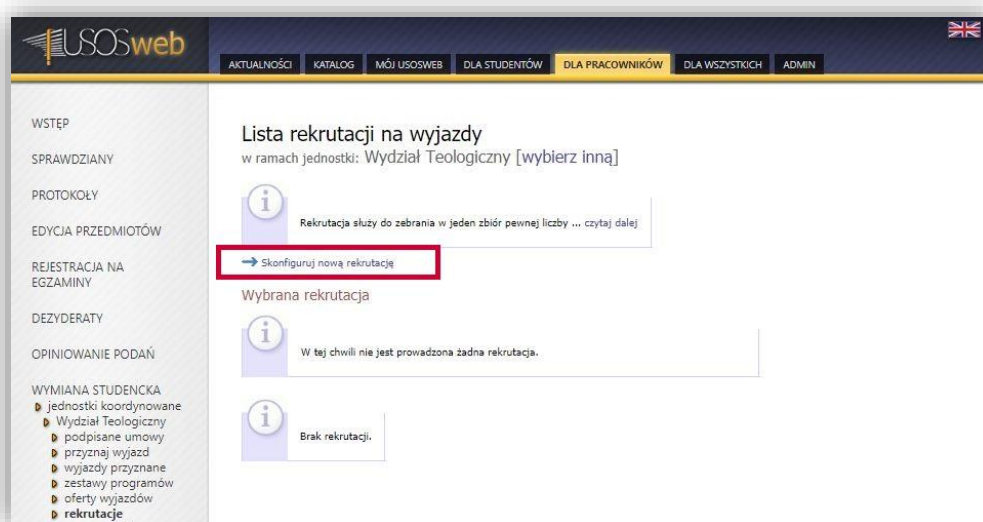
Mechanizm definiowania rekrutacji dostępny jest po użyciu opcji „zobacz stan rekrutacji” z interfejsu koordynatora lub wybraniu pozycji „rekrutacje” z menu znajdującego się po lewej stronie (Rysunek 24).



Rysunek 24 Przejście do okna zarządzania rekrutacjami

Aby utworzyć nową rekrutację należy wybrać opcję „skonfiguruj nową rekrutację” (Rysunek 25). Definiując rekrutację określa się:

- rok akademicki, którego rekrutacja będzie dotyczyć;
- opis zarówno w języku polskim, jak i angielskim;
- czas trwania rekrutacji;
- datę ważności złożonych przez studentów dokumentów;
- liczbę opinii, które studenci mają załączyć do wniosku;
- maksymalną liczbę ofert, które mogą wskazać studenci wybierając miejsce wyjazdu;
- maksymalną liczbę ocen, z wybranych przez studentów przedmiotów, jaką mogą oni dołączyć do wniosku;
- czy opiniodawca ma mieć dostęp do wybranych przez studenta ocen;
- czy student będzie widział treść opinii na jego temat (Rysunek 26).



Rysunek 25 Tworzenie nowej rekrutacji

Rysunek 26 Definicja zasad nowej rekrutacji

Utworzona rekrutacja zostaje dodana do spisu rekrutacji na głównej stronie rekrutacji (Rysunek 27). Za wyświetlenie szczegółowych informacji rekrutacji odpowiada odnośnik „zobacz”. Okno rekrutacji poza wyświetlaniem danych oferuje opcje:

- „Przedłuż” – pozwala zmienić datę zamknięcia rekrutacji;
- „Zamknij” – natychmiast zamyka rekrutację, poprzez ustawienie daty jej zamknięcia na wcześniejszą niż aktualna;
- „Wybierz/usuń komisję, która będzie podejmować decyzje o podziale miejsc” - po wybraniu komisji jej członkowie mogą przeglądać wnioski złożone przez studentów;

Odnośniki znajdujące się przy rekrutacjach w tabeli „spis rekrutacji” pozwalają zmienić ustawienia wybranej rekrutacji, czy też usunąć ją wraz ze wszystkimi złożonymi w niej wnioskami i dołączonymi do nich opiniami. Usunięcie rekrutacji nie usuwa przyznanych wyjazdów.

AKTUALNOŚCI
KATALOG
MÓJ USOSWEB
DLA STUDENTÓW
DLA PRACOWNIKÓW
DLA WSZYSTKICH
ADMIN

WSTĘP
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
REJESTRACJA NA EGZAMINY
DEZYDERATY
OPINIOWANIE PODAŃ
WYMIANA STUDENCKA

- Wydział Teologiczny
- podpisane umowy
- przynaj wyjazd
- wyjazdy przyznane
- zestawy programów
- oferty wyjazdów
- rekrutacje**
- wzory opinii
- uczelnie partnerskie
- umowy uczelni
- moje komisje
- moje opinie

WYNIKI ANKIET

Lista rekrutacji na wyjazdy

w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

i
Rekrutacja służy do zebrania w jeden zbiór pewnej liczby czytaj dalej

Udało się utworzyć rekrutację

→ Skonfiguruj nową rekrutację

Wybrana rekrutacja

i
Poniżej znajdują się informacje o **trwającej** rekrutacji.

Prowadzona na:	Wydział Teologiczny
Rok akademicki wyjazdów:	2020/2021
Opis:	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku.
Opis w języku angielskim:	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku, gdy język portalu USOSweb będzie ustawiony na angielski.
Rekrutacja zacznie się:	2020-02-20 10:00
Rekrutacja skończy się:	2020-03-31 23:59
Data ważności dokumentów:	2028-09-30

Liczba opinii jakie przedkłada student: od 0 do 1

Liczba ofert wybierana przez studenta: 3

Liczba ocen wybierana przez studenta: 1

Czy opiniodawcy mają widzieć oceny studenta? **Tak**

Czy studenci mają widzieć treść wystawionych opinii? **Tak**

Przedłuż rekrutację do dnia: **PRZEDŁUŻ**

Natychmiast zamknij rekrutację: **ZAMKNIJ**

→ Wybierz komisję, która będzie podejmować decyzje o przydziale miejsc

Nie wybrano komisji

Spis rekrutacji

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)

Np.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Opis	Opis w języku ang.	Status	Opcje
1	ogłędana		Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku.	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku, gdy język portalu USOSweb będzie ustawiony na angielski.	aktywna	→ zobacz → zmień ustawienia → usuń → ustaw dostępne oferty → złożone wnioski

Rysunek 27 Lista utworzonych rekrutacji

Z listy rekrutacji można przejść na stronę dostępnych ofert, wybierając odnośnik „ustaw dostępne oferty”. Ta część modułu pozwala określić, na jakie uczelnie studenci mogą aplikować w trakcie rekrutacji. Na stronie przedstawionej na *Rysunku 28* zamieszczone są wszystkie zdefiniowane oferty jednostki organizacyjnej wraz z informacją, czy są przypisane do wybranej rekrutacji. Student będzie mógł aplikować o wyjazd w ramach oferty, która jest widoczna i włączona do rekrutacji.

Okno dostępnych ofert w rekrutacji posiada opcje dodawania wszystkich dostępnych ofert jednostki do wybranej rekrutacji jak również dopisywania ich pojedynczo.

Oferty dostępne w rekrutacji
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

[wróć do listy rekrutacji](#)

Lista ofert dostępnych w wybranej rekrutacji

Ta część modułu wyjazdy pozwala na określenie, na jakie uczelnie ... czytaj dalej

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

Wyświetlane są elementy 1-11 (spółrząd 11)

Lp.	Kraj	Nazwa uczelni Kod Erasmus	Numer umowy	Obowiązuje		Widoczna		Opcje
				Od	Do	Od	Do	
1.	Austria	UNIVERSITÄT INNSBRUCK A INNSBRU01	378	2014-06-01	2021-09-30	2020-02-21 00:00	2020-03-31 00:00	nie → dodaj
2.	Czechy	Univerzita Palackého v Olomouci CZ OLOMOU01	451	2014-06-01	2021-09-30	(nie ograniczone)	(beztymczasowo)	nie → dodaj
3.	Hiszpania	UNIVERSIDAD ECLESIASTICA SAN DAMASO E MADRID01BB	901	2019-06-01	2021-09-30	(nie ograniczone)	(beztymczasowo)	nie → dodaj
4.	Hiszpania	Universidad Complutense de Madrid E MADRID03	713	2016-06-01	2021-09-30	(nie ograniczone)	(beztymczasowo)	nie → dodaj
5.	Hiszpania	UNIVERSIDAD DE NAVARRA E PAMPLONA01	437	2014-06-01	2021-09-30	(nie ograniczone)	(beztymczasowo)	nie → dodaj
6.	Niemcy	THEOLOGISCHE FAKULTÄT FULDA D FULDA03	868	2018-08-03	2021-09-30	(nie ograniczone)	(beztymczasowo)	nie → dodaj
7.	Rumunia	UNIVERSITATEA OVIDIUS DIN CONSTANTA RO CONSTAN02	455	2014-06-01	2021-09-30	(nie ograniczone)	(beztymczasowo)	nie → dodaj

Rysunek 28 Dodawanie ofert do rekrutacji

3 SKŁADANIE WNIOSKÓW PRZEZ STUDENTÓW

Po rozpoczęciu rekrutacji studenci uzyskują dostęp do mechanizmu składania wniosków na wyjazdy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych powiązanych z ich kierunkiem studiów. Student ma możliwość złożenia maksymalnie jednego wniosku w obrębie wydziału/instytutu, który prowadzi rekrutację. Osoby studiujące na różnych kierunkach mogą złożyć po jednym wniosku w każdej z dostępnych dla niego jednostek organizacyjnych.

Po otwarciu okna edycji student zobligowany jest uzupełnić wniosek o informacje dotyczące:

- wybranych ofert oraz ich priorytetów,
- znajomości języka,
- życiorysu w języku polskim,
- życiorysu w języku angielskim,
- listu motywacyjnego w języku polskim,
- listu motywacyjnego w języku angielskim,
- programu studiów z którego student zgłasza chęć wyjazdu,
- ubiegania się o wyjazd w innych jednostkach organizacyjnych Uczelni,
- poprzednich wyjazdów w ramach programów Erasmus, Erasmus+, Erasmus Mundus.

Student może również uzupełnić informacje na temat odbytych staży zagranicznych oraz innych doświadczeń, które mogą wpłynąć na ocenę wniosku. Wprowadzenie tych informacji nie jest jednak wymagane do złożenia wniosku. Jednostka tworząca rekrutację może również zdecydować o umożliwieniu studentom wskazania opiniodawców ich wniosków. Decyzja ta powoduje wyświetlenie w formularzu wniosku dodatkowego pola pozwalającego wybrać opiniodawcę wniosku. Opinie uzupełniane są przez wskazanych przez studentów pracowników Uniwersytetu Śląskiego.

Szczegółowy opis procedury składania wniosków przez studentów zawarty został w odrębnej instrukcji dostępnej w serwisie USOSweb w zakładce „Aktualności (Rysunek 29).

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH ADMIN

DOKUMENTY
• strona główna
• aktualności

KALENDARZ REJESTRACJI

KONTAKT

Unia Europejska

ostatnia migracja danych: 40 minut temu

ostatnia modyfikacja tego dokumentu: 148 dni temu

Witamy w serwisie USOSweb Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Każdy członek społeczności akademickiej Uniwersytetu Śląskiego posiada swoje konto użytkownika w serwisie USOSweb, dające studentom możliwość wglądu w oceny oraz uzyskanie punktów ECTS, sprawdzenia przyznanych stypendiów oraz miejsca w akademiku, wprowadzenia zdjęcia do Elektronicznej Legitymacji Studenckiej a także uzyskania informacji o numerze indywidualnego konta bankowego, na które student będzie zobowiązany wnieść ewentualne opłaty związane ze studiami. Większość Wydziałów Uniwersytetu Śląskiego uruchamia elektroniczne rejestracje do grup zajęciowych, w których studenci uczestniczą za pomocą serwisu USOSweb. Pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne serwis umożliwia wprowadzenie ocen oraz sylabusów do zajęć.

Niezależnie od posiadanej roli, część informacji prezentowanych w USOSweb dostępna jest publicznie - jest to tzw. KATALOG, w którym znajdują się m. in. informacje o prowadzonych kierunkach studiów oraz wykazy pracowników, przedmiotów, jednostek organizacyjnych. Zdecydowana jednak większość funkcjonalności dostępna jest jedynie dla uwierzytelnionych użytkowników. Logowanie do serwisu USOSweb, jak również do pozostałych serwisów współdziałających z systemem USOS odbywa się za pośrednictwem CAS - Centralnego Systemu Uwierzytelniania Uniwersytetu Śląskiego.

Identyfikatorem w CAS jest numer PESEL, numer indeksu lub adres e-mail. Studenci rozpoczynający studia w Uniwersytecie Śląskim logują się hasłem wykorzystywanym w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów. W przypadku utraty hasła do konta w CAS można samodzielnie zresetować hasło podając adres poczty elektronicznej wykorzystywany w systemach informatycznych Uniwersytetu Śląskiego.

Decyzją Prorektora ds. kształcenia i studentów prof. dr. hab. Ryszarda Koziołka uproszczeniu uległ sposób wprowadzania elektronicznych sylabusów w serwisie USOSweb. Aby uniknąć nieporozumień oraz przypadkowego wypełniania pól, które nie będą wykorzystywane, wszystkie pola, których wypełnienie nie jest wymagane, zostały zablokowane.

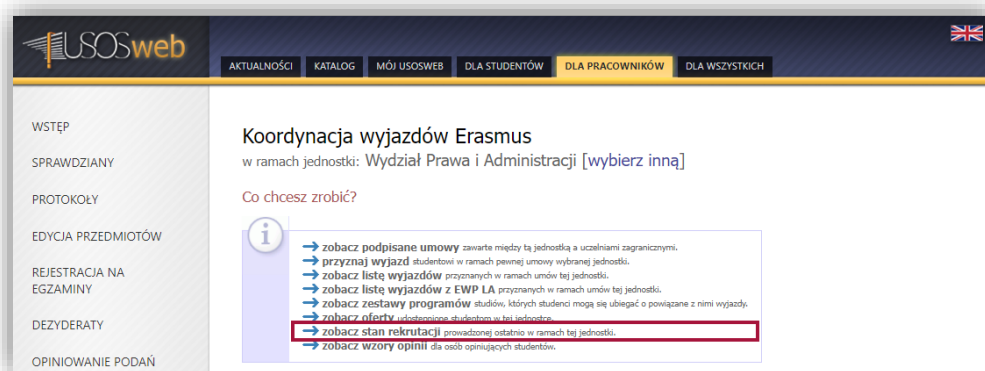
Zablokowana została również możliwość edycji sylabusów dla zajęć realizowanych w poprzednich latach akademickich. Gdyby okazało się, że w którymś z pól obecnie zablokowanych uprzednio umieszczono zostały dane wymagające korekty, to możliwość ich edycji posiadają osoby odpowiedzialne w jednostkach za wprowadzanie oferty dydaktycznej do systemu USOS.

PLANY ZAJĘĆ

DLA STUDENTÓW	DLA PRACOWNIKÓW
• Rejestracja bezpośrednia do grup - "kto pierwszy" • Rejestracja dwuetapowa - na przedmioty i do grup • Rejestracja bezpośrednia do grup - według rankingu • Przesłanie zdjęcia do ELS • Wprowadzenie/zmiana adresu e-mail • Wydruk deklaracji przystąpienia do Bazy Absolwentów • Wprowadzanie numeru konta bankowego dla celów stypendialnych • Składanie podań o przedłużenie sesji egzaminacyjnej • Rekrutacja na wyjazdy objęte programem Erasmus+ • Zasady składania wniosków o stypendia w Uniwersytecie Śląskim w roku akademickim 2019/2020 - nowość!!!	• Wypełnianie protokołów elektronicznych • Import ocen z pliku • Uzupełnianie sylabusów • Ankiety pracownicze

Rysunek 29 Lokalizacja instrukcji składania wniosków

Wraz z upłynięciem terminu zakończenia rekrutacji, w jednostce organizacyjnej rozpoczyna się proces weryfikacji wniosków. Strona zarządzania rekrutacją, która jest składową modułu wymiany studenckiej, ułatwia członkom komisji rekrutacyjnej ocenę wniosków studentów oraz przyznanie im wyjazdów. Przejście do strony zarządzania rekrutacjami jest możliwe po użyciu odnośnika „zobacz stan rekrutacji”, dostępnym w głównym interfejsie koordynatora (Rysunek 30).

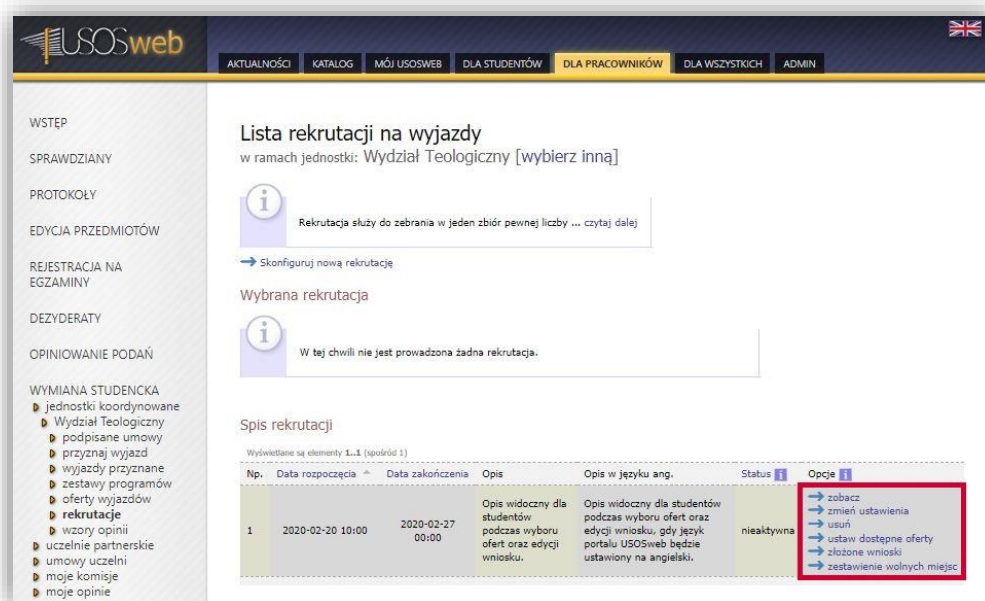


Rysunek 30 Przejście do okna zarządzania rekrutacjami

Okno zarządzania rekrutacjami zawiera tabelę wszystkich rekrutacji na wyjazdy organizowanych w danej jednostce. Kolumna „status” określa na jakim etapie jest rekrutacja. Typy statusów rekrutacji przedstawiają się następująco:

- Aktywna – studenci mogą składać wnioski,
- Przyszła – studenci będą mogli składać wnioski w przyszłości,
- Nieaktywna – czas na składanie wniosków o wyjazd minął,
- Sprzed roku – czas składania wniosku minął ponad rok temu.

Zarządzanie zakończoną rejestracją polega w dużym stopniu na posługiwaniu się odnośnikami zaznaczonymi na Rysunku 31.



Rysunek 31 Okno zarządzania rekrutacjami

4.1 PRZYPISANIE KOMISJI DO REKRUTACJI

Członkowie komisji rekrutacyjnej powinni otrzymać uprawnienia podglądu wniosków złożonych przez studentów. Udzielenie dostępu członkom komisji wymaga współpracy koordynatora programu Erasmus oraz dziekanatu jednostki organizacyjnej rekrutacji, ponieważ nadanie uprawnień wiąże się ze zdefiniowaniem komisji w systemie USOS. Mechanizmy tworzenia komisji są składową „dziekanatowej” aplikacji systemu USOS. Po utworzeniu komisji koordynator ma możliwość przypisania jej do wybranej rekrutacji. W tym celu w tabeli rekrutacji należy użyć opcji „zobacz” przy wybranej rekrutacji, co powoduje wyświetlenie szczegółów wybranej rekrutacji, elementów pozwalających przedłużyć jej okres oraz odnośnika służącemu przypisaniu komisji rekrutacyjnej.

Wybór uprzednio zdefiniowanej przez pracownika dziekanatu komisji rekrutacyjnej odbywa się przez wykorzystanie elementu zaznaczonego na *Rysunku 32*. Użycie opcji „Wybierz komisję, która będzie podejmować decyzje o przydziale miejsc” skutkuje wyświetleniem listy komisji utworzonych dla jednostki organizacyjnej. Koordynator, aby wybrać daną komisję powinien użyć przycisku „Wybierz i kontynuuj” (*Rysunek 33*). Komisja może mieć zadeklarowany czas działania, na podstawie którego członkowie będą mieli dostęp do wniosków studentów. Komisje mogą również być utworzone bez określonego czasu działania – wtedy członkowie komisji będą mieli bezterminowy dostęp do wniosków studentów.

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH ADMIN

WSTĘP

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA EGZAMINY

DEZYDERATY

OPINIOWANIE PODAŃ

WYMIANA STUDENCKA

- jednostki koordynowane
- Wydział Teologiczny
- podpisane umowy
- przyszanj wyjazd
- wyjazdy przyznane
- zestawy programów
- oferty wyjazdów
- rekrutacje
- wzory opinii
- uczelnie partnerskie
- umowy uczelni
- moje komisje
- moje opinie

WYNIKI ANKIET

Lista rekrutacji na wyjazdy

w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [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 Teologiczny
Rok akademicki wyjazdów:	2020/2021
Opis:	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku.
Opis w języku angielskim:	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku, gdy język portalu USOSweb będzie ustawiony na angielski.
Rekrutacja zacznie się:	2020-02-20 10:00
Rekrutacja skończy się:	2020-02-27 00:00
Data ważności dokumentów:	

Liczba opinii jakie przedkłada student:	od 0 do 1
Liczba ofert wybierana przez studenta:	3
Liczba ocen wybierana przez studenta:	1
Czy opiniodawcy mają widzieć oceny studenta?	Tak
Czy studenci mają widzieć treść wystawionych opinii?	Tak

Przedłuż rekrutację do dnia: 2020-02-27 00:00 PRZEDŁUŻ

→ Wybierz komisję, która będzie podejmować decyzje o przydziale miejsc

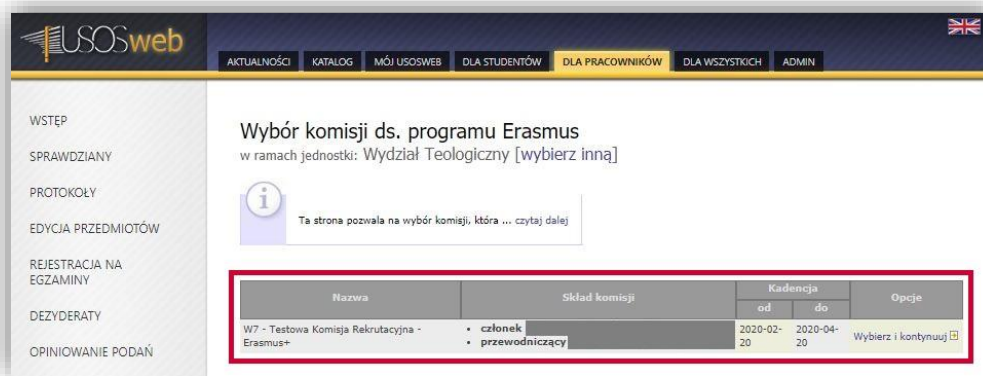
Nie wybrano komisji

Spis rekrutacji

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)

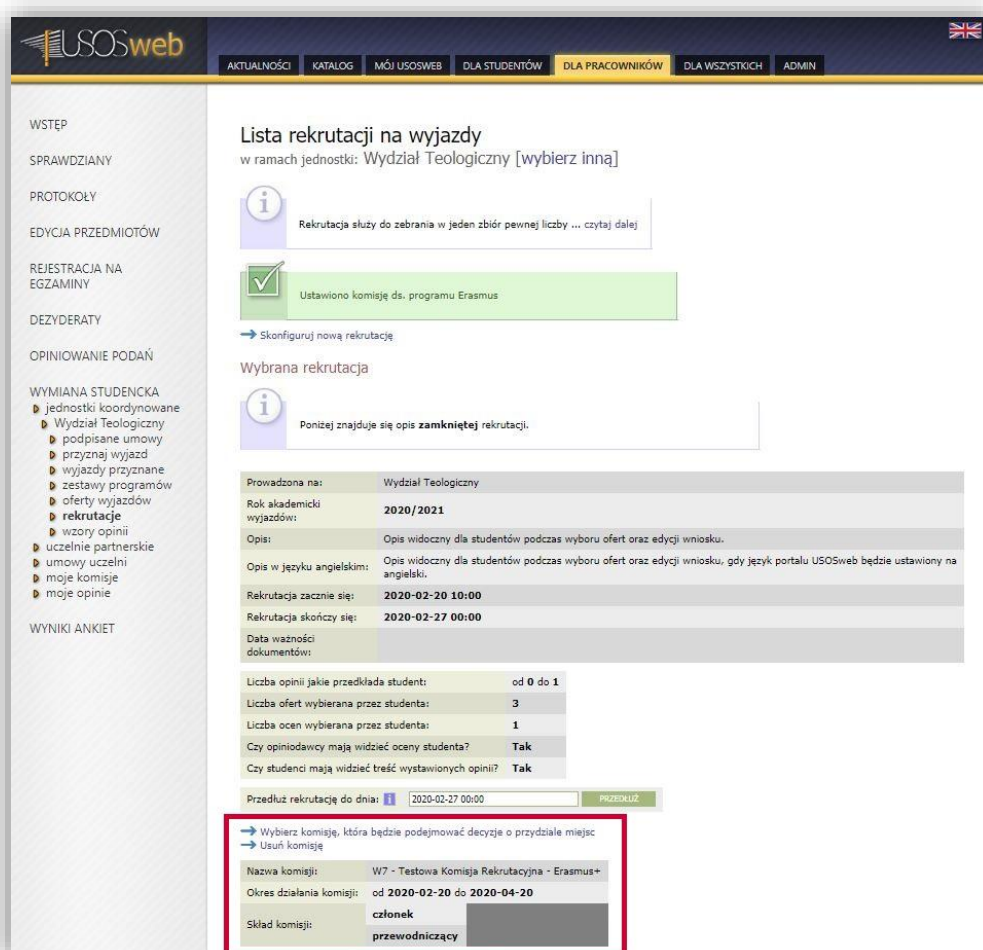
Np.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Opis	Opis w języku ang.	Status	Opcje
1	ogłębiana		Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku.	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku, gdy język portalu USOSweb będzie ustawiony na angielski.	nieaktywna	→ zobacz → zmień ustawienia → usuń → ustaw dostępne oferty → złożone wnioski → zestawienie wolnych miejsc

Rysunek 32 Przejdźcie do okna wyboru komisji



Rysunek 33 Wybór komisji rekrutacyjnej

Po wyborze komisji, dane dotyczące pracowników oceniających wnioski studentów wyświetlone zostaną razem z pozostałymi informacjami o rekrutacji (Rysunek 34). Ponowne użycie opcji „Wybierz komisję, która będzie podejmować decyzje o przydziale miejsc” umożliwi zmianę komisji rekrutacyjnej. Koordynator posiada również możliwość usunięcia komisji z rekrutacji (odnośnik: „usuń komisję”).



Rysunek 34 Przypisana komisja rekrutacyjna

4.2 KOMISJA REKRUTACYJNA - PRZEGLĄDANIE WNIOSKÓW STUDENTÓW

Przypisanie komisji do rekrutacji pozwala jej członkom analizować wnioski studentów. Wnioski te dostępne są dla członków komisji rekrutacyjnej po otwarciu modułu „wymiana studencka” znajdującego się w zakładce „DLA PRACOWNIKÓW”. Jeśli pracownik uczelni nie pełni funkcji koordynatora programu Erasmus jednostki organizacyjnej, to serwis wyświetli stronę komisji zawierającą tabelę rekrutacji jednostek organizacyjnych (Rysunek 35). Koordynator wymiany, w celu wyświetlenia strony komisji, powinien wybrać odnośnik „moje komisje” z menu znajdującego się po lewej stronie.



Rysunek 35 Strona wyboru jednostki organizacyjnej komisji

Po wyborze rekrutacji i użyciu odnośnika „zobacz wnioski” (Rysunek 36) wyświetlona zostanie lista złożonych wniosków. Użycie opcji „zobacz” (Rysunek 37) powoduje otwarcie strony szczegółów wybranego wniosku (Rysunek 38). We wnioskach zawarte są następujące informacje:

- średnia wyliczona na podstawie ocen z rankingu,
- ocena wniosku,
- spis uczelni, do których chciałby pojechać student, wypisanych w kolejności określonej przez studenta,
- spis zadeklarowanych znajomości języków obcych,
- program studiów z którego student ubiega się o wyjazd,
- oświadczenia studenta o ubieganiu się o wyjazd w innych jednostkach oraz o poprzednich wyjazdach,
- życiorys i list motywacyjny w dwóch językach,
- opis staży zagranicznych i innych doświadczeń studenta,
- opcjonalnie spis kilku wybranych przez studenta ocen oraz opinii pracowników dołączonych do wniosku.



Rysunek 36 Przejście do okna listy wniosków

[AKTUALNOŚCI](#)
[KATALOG](#)
[MÓJ USOSWEB](#)
[DLA STUDENTÓW](#)
[DLA PRACOWNIKÓW](#)
[DLA WSZYSTKICH](#)
[ADMIN](#)

WSTĘP
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
REJESTRACJA NA EGZAMINY
DEZYDERATY
OPINIOWANIE PODAŃ
WYMIANA STUDENCKA

- jednostki koordynowane
- uczelnie partnerskie
- umowy uczelni
- moje komisje**
- moje opinie

Spis wniosków

→ wybierz inną rekrutację

Poniżej znajduje się lista wniosków złożonych przez studentów w ramach rekrutacji trwającej od **2020-02-20 10:00** do **2020-02-27 00:00**.
Ponadto **jeden** student rozpoczął wypełnianie wniosku, ale jeszcze go nie **złożył**.
Na tej stronie można przeglądać wnioski złożone przez studentów od chwili otwarcia rekrutacji.

Wyświetlane są elementy 1..5 (spośród 5)

Np.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Średnia	Ocena wniosku	Status	Kod Erasmus	Priorytet	Opcje
1						złożony			→ zobacz
2						złożony			→ zobacz
3						złożony			→ zobacz
4						złożony			→ zobacz
5						złożony			→ zobacz

Rysunek 37 Otwarcie strony szczegółów wniosków

OPINIOWANIE PODAŃ
WYMIANA STUDENCKA

- jednostki koordynowane
- uczelnie partnerskie
- umowy uczelni
- moje komisje**
- moje opinie

WYNIKI ANKIET

Wydział Teologiczny

→ wróć do listy wniosków złożonych w rekrutacji

Student
Średnia studenta z rankingu
Ocena wniosku

Priorytet: Miejsca gdzie student chce jechać na studia. **1** (max 3)

1	UNIVERZITA PALACKÉHO v Olomouci (Teologia)
2	UNIVERSITÄT INNSBRUCK (Teologia)
3	Universidad Complutense de Madrid (Teologia)

Języki obce, których znajomość zadeklarował student

Język	Poziom
angielski	B1

Przedmioty z ocenami (max 1)

11-KRK-T-001a	Filozofia - logika i epistemologia	4
---------------	------------------------------------	---

Opinie (min 0) (max 1)

Opiniodawca	Status	Opcje
Seweryn Kowalski	niezopoczęta	

Wymagane dokumenty

Złotyrys w języku polskim	Treść życiorysu studenta w języku polskim.
Złotyrys w języku obcym	Treść życiorysu studenta w języku angielskim.
List motywacyjny w języku polskim	Treść listu motywacyjnego studenta w języku polskim.
List motywacyjny w języku obcym	Treść listu motywacyjnego studenta w języku angielskim.
Staż zagraniczne	(brak)
Inne doświadczenia	(brak)

Program studiów, z którego student ubiega się o wyjazd

Kod: 11-SMT112
Opis: Teologia - stacjonarne jednolite magisterskie
Rok studiów: 2
Stopień: jednolite magisterskie

Student oświadczył, że ubiega się dodatkowo o wyjazd w jednostce W2: Wydział Nauk Przyrodniczych.

Poprzednie wyjazdy Erasmus

Zadeklarowano wcześniejsze uczestnictwo w wyjazdach w ramach programu Erasmus.

Zadeklarowane w USOSweb wcześniejsze wyjazdy w ramach programu Erasmus, Erasmus+ lub Erasmus Mundus **1**

Typ wyjazdu	Rodzaj studiów	Rok studiów	Cykl dydaktyczny	Długość (w miesiącach)	Nazwa uczelni/institucji
Studia	Pierwszego stopnia	1	2019/2020	4.00	UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Rysunek 38 Strona szczegółów wniosku studenta

Strona szczegółów wniosku dostępna dla członków komisji 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 programu Erasmus jednostki organizacyjnej.

4.3 OCENA WNIOSKÓW I WYKORZYSTANIE RANKINGU

Ocena wniosków złożonych przez studentów zwykle oparta jest na średniej ocen uczestników rekrutacji. Komponent wymiany studenckiej pozwala powiązać rekrutację z rankingiem (zestawieniem średnich ocen) studentów, którzy złożyli wnioski. **W związku z uruchomieniem wydziałowych rekrutacji na wyjazdy, Dział Informatycznej Obsługi Toku Studiów utworzy po jednym rankingu zbiorczym dla każdego z wydziałów. Pracownicy dziekanatów utworzą z kolei rankingi podrzędne powiązane z rankingiem zbiorczym, które zawierać będą średnie ocen uczestników rekrutacji studiujących na kierunkach obsługiwanych przez dany dziekanat. Po utworzeniu rankingu podrzędnego średnie ocen studentów automatycznie przeniosą się do rankingu zbiorczego. Wraz z zakończeniem rekrutacji i po opublikowaniu rankingu zbiorczego, koordynator wymiany będzie miał możliwość powiązania tego rankingu z rekrutacją koordynowanego wydziału.**

Dopisanie rankingu do rekrutacji odbywa się na stronie spisu złożonych wniosków rekrutacji, dostępnej po użyciu opcji „złożone wnioski” w oknie zarządzania rekrutacjami (Rysunek 39).

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH ADMIN

WSTĘP
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
REJESTRACJA NA EGZAMINY
DEZYDERATY
OPINIOWANIE PODAŃ
WYMIANA STUDENCKA
▶ jednostki koordynowane
▶ Wydział Teologiczny
▶ podpisane umowy
▶ przyznaj wyjazd
▶ zestaw programów
▶ oferty wyjazdów
▶ rekrutacje
▶ wzory opinii
▶ uczelnie partnerskie
▶ umowy uczelni
▶ moje komisje
▶ moje opinie
WYNIKI ANKIET

Lista rekrutacji na wyjazdy

w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [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 Teologiczny
Rok akademicki wyjazdów:	2020/2021
Opis:	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku.
Opis w języku angielskim:	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku, gdy język portalu USOSweb będzie ustawiony na angielski.
Rekrutacja zacznie się:	2020-02-20 10:00
Rekrutacja skończy się:	2020-02-27 00:00
Data ważności dokumentów:	

Liczba opinii jakie przekłada student:	od 0 do 1
Liczba ofert wybierana przez studenta:	3
Liczba ocen wybierana przez studenta:	1
Czy opiniodawcy mają widzieć oceny studenta?	Tak
Czy studenci mają widzieć treść wystawionych opinii?	Tak

Przedłuż rekrutację do dnia: 2020-02-27 00:00 **PRZEDŁUŻ**

→ Wybierz komisję, która będzie podejmować decyzje o przydziale miejsc
→ Usuń komisję

Nazwa komisji:	W7 - Testowa Komisja Rekrutacyjna - Erasmus+
Okres działania komisji:	od 2020-02-20 do 2020-04-20
Skład komisji:	członek przewodniczący

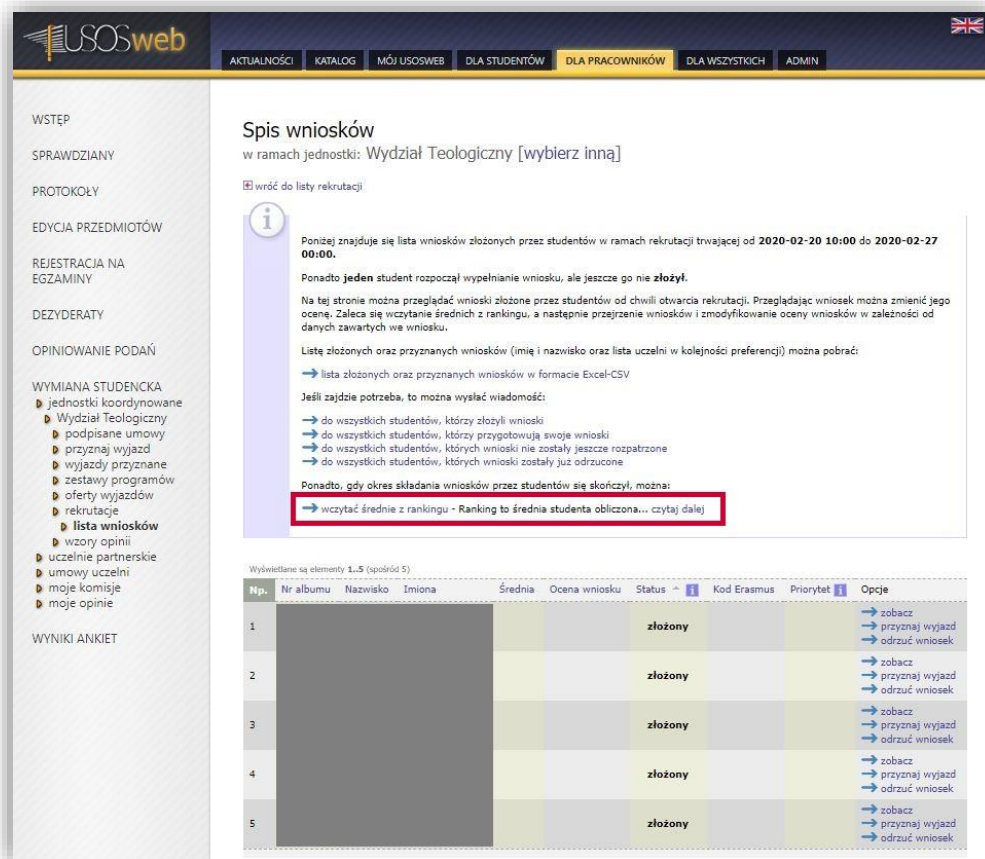
Spis rekrutacji

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)

Np.	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Opis	Opis w języku ang.	Status	Opcje
1	ogłdana		Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku.	Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku, gdy język portalu USOSweb będzie ustawiony na angielski.	niesaktywna	zobacz zmień ustawienia usuń złóż wniosek zestawienie wolnych miejsc

Rysunek 39 Przejście do listy złożonych wniosków

Aby powiązać rekrutację z rankingiem, koordynator powinien użyć odnośnika „wczytać średnie z rankingu” (Rysunek 40). Nowa strona zawiera listę utworzonych w systemie USOS rankingów studentów jednostki organizacyjnej. Użycie opcji „wybierz i kontynuuj” (Rysunek 41) powoduje dopisanie do nierozpatrzonych wniosków średnich ocen studentów oraz ustawi „ocenę wniosku” na wartość tych średnich.



Spis wniosków
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

[wróć do listy rekrutacji](#)

Poniżej znajduje się lista wniosków złożonych przez studentów w ramach rekrutacji trwającej od **2020-02-20 10:00** do **2020-02-27 00:00**.

Ponadto **jeden** student rozpoczął wypełnianie wniosku, ale jeszcze go nie **złożył**.

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

Listę złożonych oraz przyznanych wniosków (imię i nazwisko oraz lista uczelni w kolejności preferencji) można pobrać:
→ lista złożonych oraz przyznanych wniosków w formacie Excel-CSV

Jeśli zajdzie potrzeba, to można wysłać wiadomości:
→ 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 rankingu - Ranking to średnia studenta obliczona... czytaj dalej**

Np.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Średnia	Ocena wniosku	Status	Kod Erasmus	Priorytet	Opcje
1						złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
2						złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
3						złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
4						złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
5						złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek

Rysunek 40 Przejście do okna wyboru rankingu



Wybór rankingu
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

[wróć do listy wniosków złożonych w rekrutacji](#)

Wybór rankingu

Elementy 1..1 z 1

Kod	Nazwa	Opis	Kod rankingu nadrzędnego	Opcje
W7-ERASMUS-20/21	Ranking studentów Erasmus+ - wyjazdy w roku akad. 2020/2021			Wybierz i kontynuuj

Rysunek 41 Wybór rankingu

Po wykonaniu operacji powiązania rankingu nie można go usunąć z rekrutacji. Można natomiast zmienić ranking i nadpisać średnie z poprzednio wybranego rankingu. **Jeśli oceny nierozpatrzonych wniosków były wcześniej modyfikowane, to i tak zostaną ustawione na wartość średniej z nowo wybranego rankingu.** Nie należy się jednak obawiać nadpisanie ocen wniosków rozpatrzonych (przyznano wyjazd, rozpatrzono negatywnie) – one nie są modyfikowane podczas wczytywania średnich ocen.

Ocena wniosku może składać się z większej liczby kryteriów. Standardowe rozwiązanie proponowane przez komponent wymiany studenckiej zakłada zewnętrzną ocenę wniosków i wprowadzenie jej rezultatów poszczególnym studentom z pozycji podglądu wniosku dostępnego po użyciu opcji „zobacz” (Rysunek 42).

Spis wniosków
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

[wróć do listy rekrutacji](#)

☒ Wczytano średnie ze wskazanego rankingu

Informacja: Poniżej znajduje się lista wniosków złożonych przez studentów w ramach rekrutacji trwającej od 2020-02-20 10:00 do 2020-02-27 00:00. Ponadto **jeden** student rozpoczął wypełnianie wniosku, ale jeszcze go nie **złożył**. Na tej stronie można przeglądać wnioski złożone przez studentów od chwili otwarcia rekrutacji. Przeglądając wniosek można zmienić jego ocenę. Zaleca się wczytanie średnich z rankingu, a następnie przejście wniosków i zmodyfikowanie oceny wniosków w zależności od danych zawartych we wniosku.

Listę złożonych oraz przyznanych wniosków (imię i nazwisko oraz lista uczelni w kolejności preferencji) można pobrać:
→ lista złożonych oraz przyznanych wniosków w formacie Excel-CSV

Jeśli zajdzie potrzeba, to można wysłać wiadomości:
→ 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 rankingu - Ranking to średnia studenta obliczona... czytaj dalej

W tej chwili średnie pochodzą z rankingu Ranking studentów Erasmus+ - wyjazdy w roku akad. 2020/2021.

Np.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Średnia	Ocena wniosku	Status	Kod Erasmus	Priorytet	Opcje
1				5	5	złożony			zobacz przyznaj wyjazd odrzuć wniosek
2				4.92	4.92	złożony			zobacz przyznaj wyjazd odrzuć wniosek

Rysunek 42 Przejście do okna szczegółów wniosku

Podgląd wniosku

Informacja: Wydział Teologiczny - rekrutacja w tej jednostce jest już zamknięta - studenci nie mogą składać wniosków. Lista zawiera wszystkie widoczne oferty. Informacji o ich przynależności do rekrutacji należy szukać w kolumnie "Rekrutacja".

Informacja: Opis widoczny dla studentów podczas wyboru ofert oraz edycji wniosku.

Wydział Teologiczny
[wróć do listy wniosków złożonych w rekrutacji](#)

Student: [imię i nazwisko]
Średnia studenta z rankingu: 5
Ocena wniosku: 5
Oceń wniosek [5] [OCENA](#)

Priorytet Miejsca gdzie student chce jechać na studia. (1 (max 3))

1	Univerzita Palackého v Olomouci (Teologia)
2	UNIVERSITÄT INNSBRUCK (Teologia)
3	Universidad Complutense de Madrid (Teologia)

Języki obce, których znajomość zadeklarował student

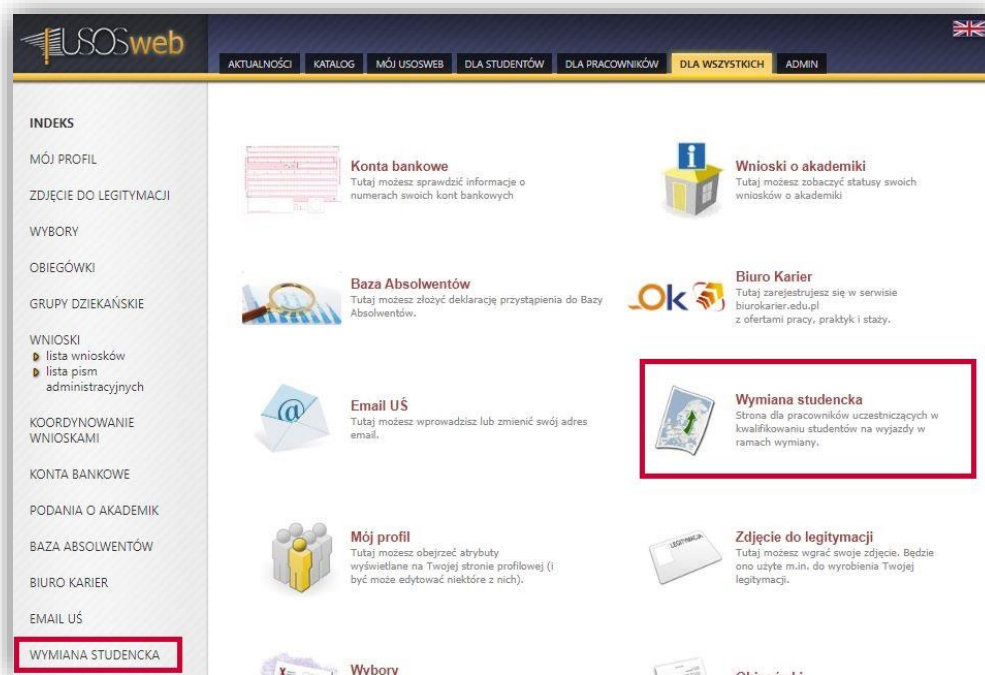
Język	Poziom
angielski	B1

Rysunek 43 Wprowadzenie oceny wniosku

W celu ułatwienia procesu oceny wniosków powstał dodatkowy komponent zarządzania wymianą studencką, który posiada cztery funkcjonalności:

- wygenerowanie raportu zawierającego informacje na temat złożonych przez studentów wniosków w innych jednostkach,
- importowanie (w postaci jednego wcześniej wygenerowanego pliku) zestawu ocen złożonych wniosków,
- wydruk listy rankingowej studentów, których wyjazdy zostały zatwierdzone,
- pobranie listy studentów, którzy złożyli wniosek o przyznanie wyjazdu z programu studiów określonego w wybranym zestawie programów.

Dodatkowy moduł zarządzania wymianą studencką dostępny jest w serwisie USOSweb, w zakładce „Dla wszystkich” (Rysunek 44).

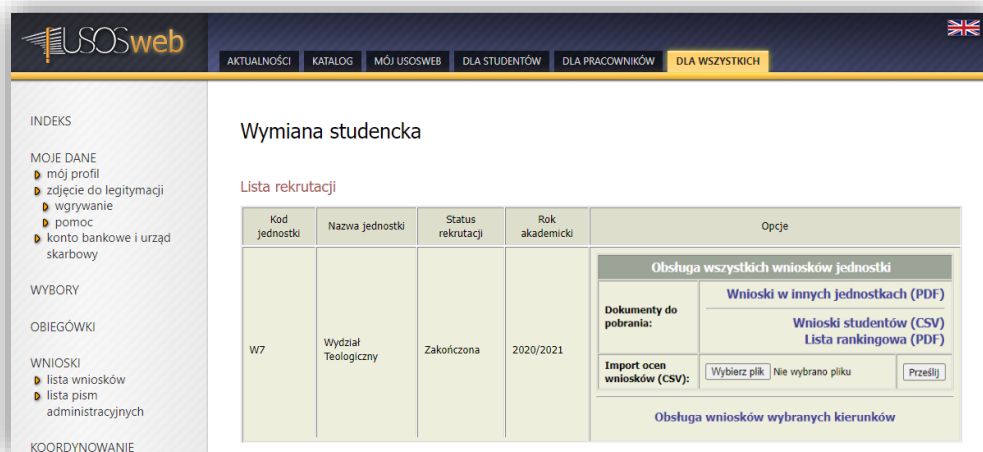


Rysunek 44 Lokalizacja modułu dodatkowego

Otwarcie komponentu powoduje wyświetlenie tabeli jednostek organizacyjnych, w których pracownik pełni funkcję koordynatora ds. programu Erasmus (Rysunek 45). Użycie odnośnika „Wybierz” przy danej jednostce wyświetli listę zakończonych rekrutacji na wyjazdy (Rysunek 46).



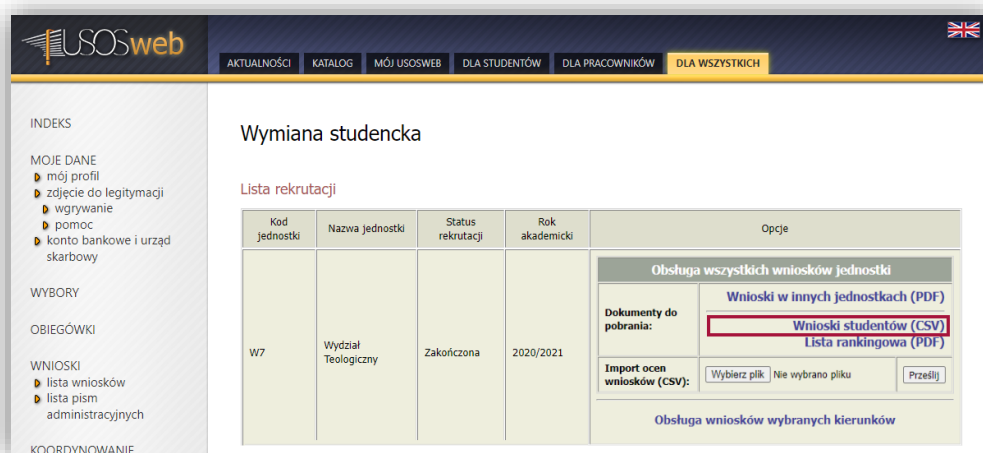
Rysunek 45 Wybór koordynowanej jednostki organizacyjnej



Rysunek 46 Lista zakończonych rekrutacji jednostki

Każda z pozycji listy rekrutacji zawiera informacje na temat jednostki organizacyjnej, opisu oraz roku akademickiego danej rekrutacji. Dodatkowo, dla każdej z rekrutacji możliwe jest pobranie raportu o złożonych wnioskach w innych jednostkach, zbioru wniosków studentów w postaci pliku w rozszerzeniu ".CSV", listy rankingowej studentów oraz listy studentów powiązanych z wybranym zestawem programów. W przypadku rekrutacji, w której występują nierozpatrzone wnioski, możliwe jest przesłanie odpowiednio sformatowanego pliku z ocenami wniosków.

W celu wprowadzenia do systemu ocen wniosków studentów, wydziałowy koordynator powinien w pierwszej kolejności pobrać listę wniosków, korzystając z odnośnika „Wnioski studentów (CSV)” (Rysunek 47). Dokument ten posiada strukturę potrzebną do późniejszego importu ocen wniosków studentów.

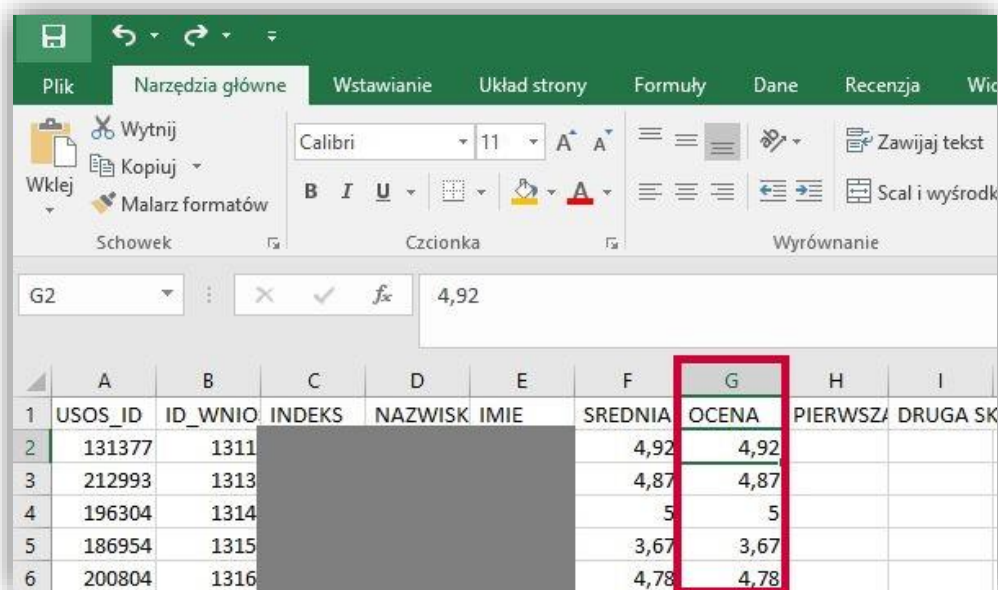


Rysunek 47 Pobranie listy wniosków

Pobrany plik należy otworzyć za pomocą arkusza kalkulacyjnego. Następnie uzupełnić go informacjami dotyczącymi ocen wniosków (Rysunek 48). **Uzupełnienie informacji o składowe oceny końcowe nie jest wymagane (dane te nie są przenoszone do systemu USOS).** Kolumny zatytułowane „Pierwsza składowa” i „Druga składowa” mają na celu jedynie zasugerowanie miejsca dla dodatkowych składowych oceny końcowej wniosku, które mogą być potrzebne podczas obrad komisji rekrutacyjnej. Liczba składowych oraz miejsce przechowywania ocen z tych składowych może być dowolna, w zależności od określonej w danej jednostce procedury oceny wniosków.

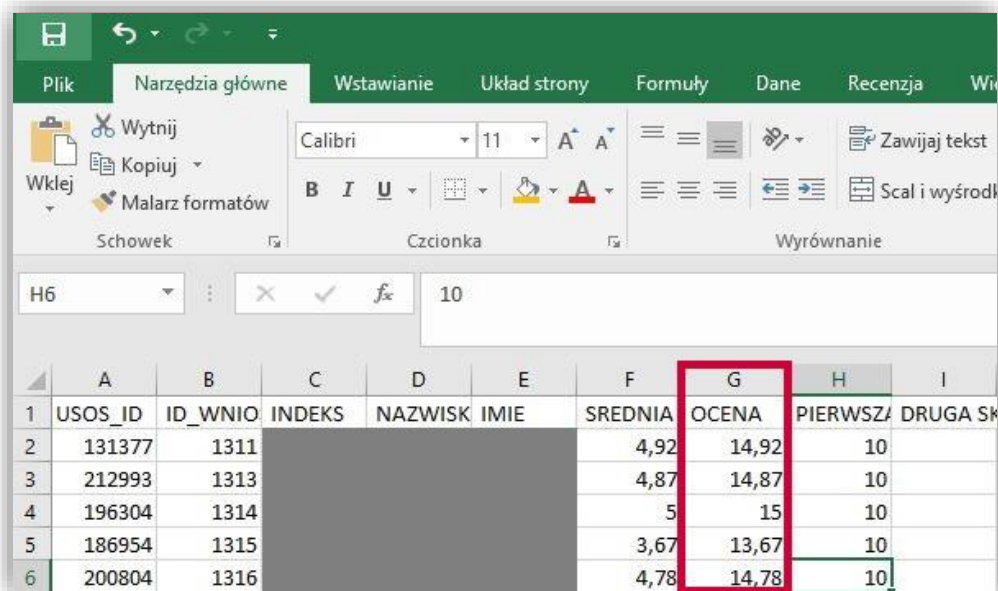
Podczas wprowadzania informacji kluczowe jest, aby w kolumnie „G” znalazły się **oceny końcowe** wniosków. Dane w systemie uzupełniane są na podstawie identyfikatorów osób oraz identyfikatorów wniosków studentów, przez co pierwsze kolumny nie mogą być edytowane.

Po zakończeniu modyfikacji pobranego dokumentu, należy go zapisać w postaci pliku „CSV (rozdzielanego przecinkami)”.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	USOS_ID	ID_WNIO	INDEKS	NAZWISK	IMIE	SREDNIA	OCENA	PIERWSZA	DRUGA SK
2	131377	1311				4,92	4,92		
3	212993	1313				4,87	4,87		
4	196304	1314				5	5		
5	186954	1315				3,67	3,67		
6	200804	1316				4,78	4,78		

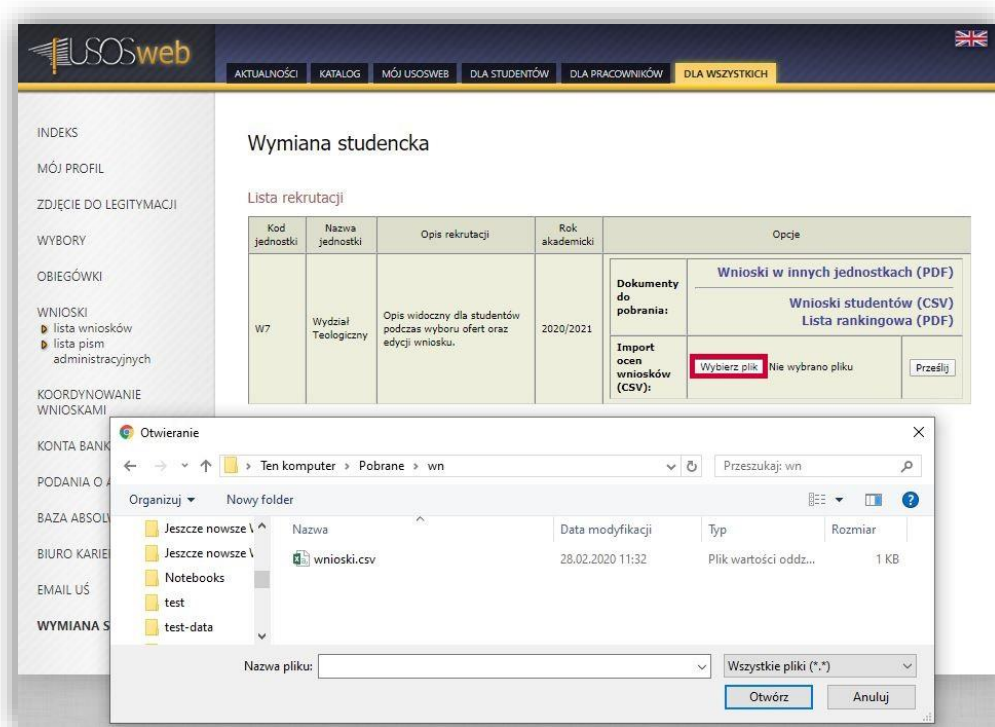
Rysunek 48 Lista wniosków studentów



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	USOS_ID	ID_WNIO	INDEKS	NAZWISK	IMIE	SREDNIA	OCENA	PIERWSZA	DRUGA SK
2	131377	1311				4,92	14,92	10	
3	212993	1313				4,87	14,87	10	
4	196304	1314				5	15	10	
5	186954	1315				3,67	13,67	10	
6	200804	1316				4,78	14,78	10	

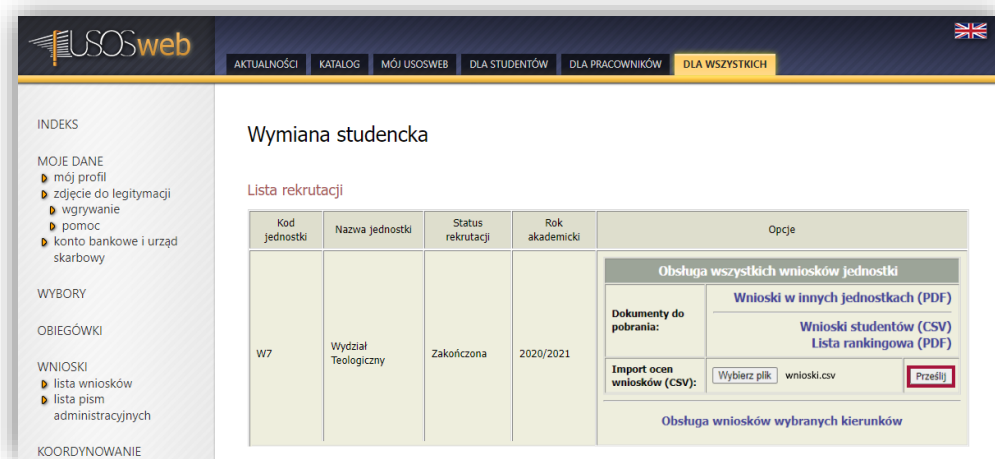
Rysunek 49 uzupełniona lista wniosków studentów

Przesłanie do systemu USOS ocen wniosków polega na użyciu opcji „Wybierz plik” znajdującej się przy rekrutacji i wybraniu zapisanego uprzednio dokumentu (Rysunek 50).



Rysunek 50 Wyszukanie pliku z ocenami wniosków

Użycie przycisku „Prześlij” powoduje uruchomienie mechanizmu zapisywania ocen do systemu (Rysunek 51). Po zakończeniu jego pracy system poinformuje koordynatora o wyniku działania poprzez odpowiedni komunikat (Rysunek 52). Informacje dotyczące wniosków studentów zostaną zaktualizowane w serwisie USOSweb (Rysunek 53).



Rysunek 51 Uruchomienie mechanizmu przesyłania ocen



AKTUALNOŚCI
 KATALOG
 MÓJ USOSWEB
 DLA STUDENTÓW
 DLA PRACOWNIKÓW
 DLA WSZYSTKICH

INDEKS
 MOJE DANE
 ▶ mój profil
 ▶ zdjęcie do legitymacji
 ▶ wgrzywanie
 ▶ pomoc
 ▶ konto bankowe i urząd skarbowy
 WYBORY
 OBIEGÓWKI
 WNIOSKI
 ▶ lista wniosków
 ▶ lista pism administracyjnych
 KOORDYNOWANIE WNIOSKAMI
 MOBILNY USOS
 KONTA BANKOWE

Wymiana studencka


 Proces wprowadzania ocen zakończony powodzeniem.

Lista rekrutacji

Kod jednostki	Nazwa jednostki	Status rekrutacji	Rok akademicki	Opcje
W7	Wydział Teologiczny	Zakończona	2020/2021	Obsługa wszystkich wniosków jednostki Dokumenty do pobrania: Wnioski w innych jednostkach (PDF) Wnioski studentów (CSV) Lista rankingowa (PDF) Import ocen wniosków (CSV): Wybierz plik Nie wybrano pliku Prześlij Obsługa wniosków wybranych kierunków

Rysunek 52 Komunikat o pomyślnym zakończeniu importu ocen

Wyświetlane są elementy 1..5 (spośród 5)

Np.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Średnia	Ocena wniosku	Status	Kod Erasmus	Priorytet	Opcje
1				5	15	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
2				4.92	14.92	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
3				4.87	14.87	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
4				4.78	14.78	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
5				3.67	13.67	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek

Rysunek 53 Zaktualizowane oceny wniosków studentów

4.4 PRYZNAWANIE WYJAZDÓW

Przyznawanie wyjazdów studentom odbywa się po wprowadzeniu ocen ich wniosków w oknie spisu wniosków wybranej rekrutacji. Osobą uprawnioną do przyznawania wyjazdów w serwisie USOSWeb jest pracownik pełniący funkcję koordynatora wyjazdów jednostki organizacyjnej. Koordynator w celu przyznania miejsca na wyjazd zakwalifikowanej osobie posługuje się odnośnikiem „przypnij wyjazd”, który dostępny jest w kolumnie „Opcje” przy wniosku studenta (Rysunek 54). Użycie tego elementu skutkuje wyświetleniem okna przyznawania miejsca na wyjazd. W przypadku osób, których wniosek został rozpatrzony negatywnie, koordynator wymiany powinien użyć opcji „odrzuć wyjazd”.

Spis wniosków
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Wróć do listy rekrutacji

Poniżej znajduje się lista wniosków złożonych przez studentów w ramach rekrutacji trwającej od 2020-02-20 10:00 do 2020-02-27 00:00.

Ponadto jeden student rozpoczął wypełnianie wniosku, ale jeszcze go nie złożył.

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

Listę złożonych oraz przyznanych wniosków (imię i nazwisko oraz lista uczelni w kolejności preferencji) można pobrać:
→ lista złożonych oraz przyznanych wniosków w formacie Excel-CSV

Jeśli zajdzie potrzeba, to można wysłać wiadomości:
→ 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:
→ wyczytać średnie z rankingów - Ranking to średnia studenta obliczona... czytaj dalej

W tej chwili średnie pochodzą z rankingów **Ranking studentów Erasmus+ - wyjazdy w roku akad. 2020/2021.**

Np.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Średnia	Ocena wniosku	Status	Kod Erasmus	Priorytet	Opcje
1				5	15	złożony			→ zobacz → przypnij wyjazd → odrzuć wniosek
2				4,92	14,92	złożony			→ zobacz → przypnij wyjazd → odrzuć wniosek

Rysunek 54 Spis wniosków

Okno przydzielania miejsc na wyjazdy zawiera dwie tabele: miejsc wskazanych przez studenta oraz ofert dostępnych w rekrutacji. Na podstawie pracy komisji koordynator przyznaje miejsce na wyjazd na wybraną uczelnię zagraniczną. W tym celu powinien użyć odnośnika „przypnij wyjazd” (Rysunek 55). Opcja „zobacz kto dostał” pozwoli sprawdzić listę studentów, którzy otrzymali miejsce na wyjazd do wybranej uczelni zagranicznej.

Przydzielanie miejsc na wyjazdy
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Wróć do listy wniosków złożonych w rekrutacji

Na tej stronie widać oferty włączone do rekrutacji, w ramach których ... czytaj dalej

Dane studenta

Miejsca wskazane przez studenta

Priorytet	Kraj	Nazwa	Czas trwania	Opcje
			Od	Do
1	Czechy	Univerzita Palackého v Olomouci	2014-06-01	2021-09-30
	Teologia (08.2)	Miejsi: 2, Wykorzystano: 0	Miesięcy: 20	Dla: Lic, Mgr, Dr,
	Austria	UNIVERSITÄT INNSBRUCK	2014-06-01	2021-09-30
2	Teologia (08.2)	Miejsi: 2, Wykorzystano: 0	Miesięcy: 10	Dla: Lic, Mgr,
	Hiszpania	Universidad Complutense de Madrid	2016-06-01	2021-09-30
3	Teologia (08.2)	Miejsi: 2, Wykorzystano: 0	Miesięcy: 10	Dla: Lic, Mgr,

Oferty dostępne w rekrutacji

Kraj	Nazwa	Czas trwania	Opcje
		Od	Do
Austria	UNIVERSITÄT INNSBRUCK	2014-06-01	2021-09-30
	Teologia (08.2)	Miejsi: 2, Wykorzystano: 0	Miesięcy: 10
		Dla: Lic, Mgr,	→ przypnij wyjazd → zobacz kto dostał → wyślij wiadomość zakwalifikowanym

Rysunek 55 Okno przydzielenia miejsca na wyjazd

Tabele zamieszczone na stronie przydzielania miejsc na wyjazdy posiadają mechanizmy ostrzegające o wykorzystaniu wszystkich miejsc ofert wyjazdów. W ramce zaznaczonej na *Rysunku 56* przedstawiono, w jaki sposób system ostrzega o osiągnięciu limitu miejsc (czerwone podświetlenie liczby wykorzystanych miejsc). W takim przypadku koordynator może przyznać miejsce na wyjazd na inną uczelnię wskazaną przez studenta.

Mechanizm opisany powyżej ostrzega o osiągnięciu limitu miejsc, nie blokuje jednak przyznania wyjazdu w ofercie, w której wykorzystano wszystkie miejsca. Koordynator wymiany mając pewność, że uczelnia zagraniczna przyjmie większą liczbę studentów niż przewiduje umowa, może przyznać wyjazd pomimo osiągniętego limitu.

Jeżeli zaistnieje sytuacja, w której wszystkie wskazane przez studenta oferty posiadają zapełniony limit, koordynator w porozumieniu ze studentem może przydzielić miejsce na wyjazd wybierając ofertę, która nie była przez niego wnioskowana (używając odnośnika „przyznaj wyjazd” w tabeli „Oferty dostępne w rekrutacji”).

Przydzielanie miejsc na wyjazdy
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

[Wróć do listy wniosków złożonych w rekrutacji](#)

Na tej stronie widać oferty włączone do rekrutacji, w ramach których ... czytaj dalej

Dane studenta

Miejsca wskazane przez studenta

Priorytet	Kraj	Nazwa	Czas trwania		Opcje
			Od	Do	
1	Czechy	Univerzita Palackého v Olomouci	2014-06-01	2021-09-30	→ przyznaj wyjazd → zobacz kto dostał
		Miejsca: 2, Wykorzystano: 2 Miesięcy: 20			
2	Austria	UNIVERSITAET INNSBRUCK	2014-06-01	2021-09-30	→ przyznaj wyjazd → zobacz kto dostał
		Miejsca: 2, Wykorzystano: 0 Miesięcy: 10			
3	Hiszpania	Universidad Complutense de Madrid	2016-06-01	2021-09-30	→ przyznaj wyjazd → zobacz kto dostał
		Miejsca: 2, Wykorzystano: 0 Miesięcy: 10			

Oferty dostępne w rekrutacji

Elementy 1..11 z 11

Kraj	Nazwa	Czas trwania		Opcje
		Od	Do	
Austria	UNIVERSITAET INNSBRUCK	2014-06-01	2021-09-30	→ przyznaj wyjazd → zobacz kto dostał → wyślij wiadomość zakwalifikowanym
	Teologia (08.2)	Miejsca: 2, Wykorzystano: 0 Miesięcy: 10	Dla: Lic, Mgr,	

Rysunek 56 Osiągnięcie limitu przyznanych miejsc

Okno przydzielania miejsc na wyjazdy posiada opcję sprawdzenia listy studentów, którym przyznano wyjazd na wybraną uczelnię zagraniczną. Użycie odnośnika „zobacz kto dostał” (Rysunek 57) przy wybranej ofercie powoduje otwarcie strony przedstawiającej zestawienie studentów z przyznanym wyjazdem oraz studentów wnioskujących o wyjazd na wybraną uczelnię (Rysunek 58).

Przydzielanie miejsc na wyjazdy
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Na tej stronie widać oferty włączone do rekrutacji, w ramach których ... czytaj dalej

Dane studenta

Miejsca wskazane przez studenta

Priorytet	Kraj	Nazwa	Czas trwania		Opcje
			Od	Do	
1	Czechy	Univerzita Palackého v Olomouci	2014-06-01	2021-09-30	→ zobacz kto dostał
2	Hiszpania	UNIVERSIDAD DE NAVARRA	2014-06-01	2021-09-30	→ przyznaj wyjazd → zobacz kto dostał
3	Niemcy	THEOLOGISCHE FAKULTÄT FULDA	2018-08-03	2021-09-30	→ przyznaj wyjazd → zobacz kto dostał

Oferty dostępne w rekrutacji

Kraj	Nazwa	Czas trwania		Opcje
		Od	Do	
Austria	UNIVERSITÄT INNSBRUCK	2014-06-01	2021-09-30	→ przyznaj wyjazd → zobacz kto dostał → wyslij wiadomość zakwalifikowanym
Czechy	Univerzita Palackého v Olomouci	2014-06-01	2021-09-30	→ przyznaj wyjazd → zobacz kto dostał → wyslij wiadomość zakwalifikowanym

Rysunek 57 Przejdzie do listy przyznananych miejsc

Przydzielanie miejsc na wyjazdy
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Na tej stronie widać wyjazdy przyznane na rok 2020/2021 do uczelni związanej z ofertą. Może się zdarzyć ... czytaj dalej

Lista studentów, którym przydzielono wyjazd w ramach tej oferty

Dziedzina	Liczba miejsc	Miesięcy	Rodzaj studiów			Opcje
			Lic	Mge	Dr	
08.2 Teologia	2	20	lic	mge	dr	→ wyslij wiadomość zakwalifikowanym

Lista studentów aplikujących o wyjazd w ramach wskazanej oferty

Np.	Nazwisko	Imię	Średnia	Ocena wniosku	Status	Kod Erasmus	Priorytet	Opcje
1			5	15	przyznano wyjazd	CZ OLOMOUC01	1	→ odwołaj decyzję
2			4.92	14.92	przyznano wyjazd	CZ OLOMOUC01	1	→ odwołaj decyzję
3			4.87	14.87	przyznano wyjazd	A INNSBRU01	1	→ odwołaj decyzję
4			4.87	14.87	przyznano wyjazd	A INNSBRU01	2	→ odwołaj decyzję
5			3.67	13.67	złożony			→ przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek

Rysunek 58 Lista przyznananych miejsc w ramach wybranej oferty

Przyznanie miejsca na wyjazd w ramach oferty oraz odrzucenie złożonego wniosku są operacjami odwracalnymi. W przypadku omyłkowego przyznania wyjazdu studentowi (lub odrzucenia jego wniosku), koordynator ma możliwość wycofania swojej decyzji posługując się opcją „*odwołaj decyzję*”.

Strona zawierająca listę wniosków złożonych podczas rekrutacji posiada mechanizmy pozwalające na wygenerowanie listy osób, których wnioski rozpatrzone pozytywnie. Użycie odnośnika „*lista złożonych oraz przyznanych wniosków w formacie Excel-CSV*” umożliwia wygenerowanie pliku w formacie Excel-CSV (Rysunek 59).

Na stronie wniosków rekrutacji można również skorzystać z mechanizmu wysyłania wiadomości e-mail do grup studentów, którzy:

- złożyli wnioski,
- przygotowują swoje wnioski,
- oczekują na rozpatrzenie wniosków oraz
- otrzymali negatywną decyzję dotyczącą ich wniosku.

USOSweb

AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH

WSTĘP
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
REJESTRACJA NA EGZAMINY
DEZYDERATY
OPINIOWANIE PODAŃ
WYMIANA STUDENCKA
jednostki koordynowane
Wydział Teologiczny
podpisane umowy
przyznaj wyjazd
wyjazdy przyznane
zestawy programów
oferty wyjazdów
rekrutacje
lista wniosków
wzory opinii
uczelnie partnerskie
umowy uczelni
moje komisje
moje opinie
WYNIKI ANKIET

Spis wniosków

w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

[wróć do listy rekrutacji](#)

Poniżej znajduje się lista wniosków złożonych przez studentów w ramach rekrutacji trwającej od 2020-02-20 10:00 do 2020-02-27 00:00.

Ponadto **jeden** student rozpoczął wypełnianie wniosku, ale jeszcze go nie złożył.

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 przejrzenie wniosków i zmodyfikowanie oceny wniosków w zależności od danych zawartych we wniosku.

Listę złożonych oraz przyznanych wniosków (imię i nazwisko oraz lista uczelni w kolejności preferencji) można pobrać:

[→ lista złożonych oraz przyznanych wniosków w formacie Excel-CSV](#)

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](#)

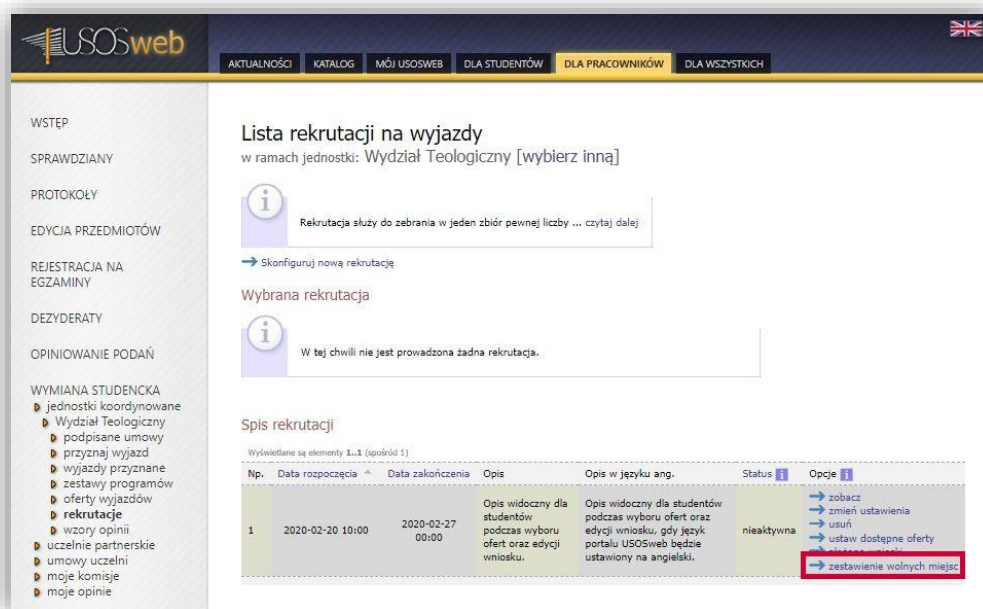
W tej chwili średnie pochodzą z rankingów *Ranking studentów Erasmus+ - wyjazdy w roku akad. 2020/2021*.

Wyświetlane są elementy 1-5 (spółróż 5)

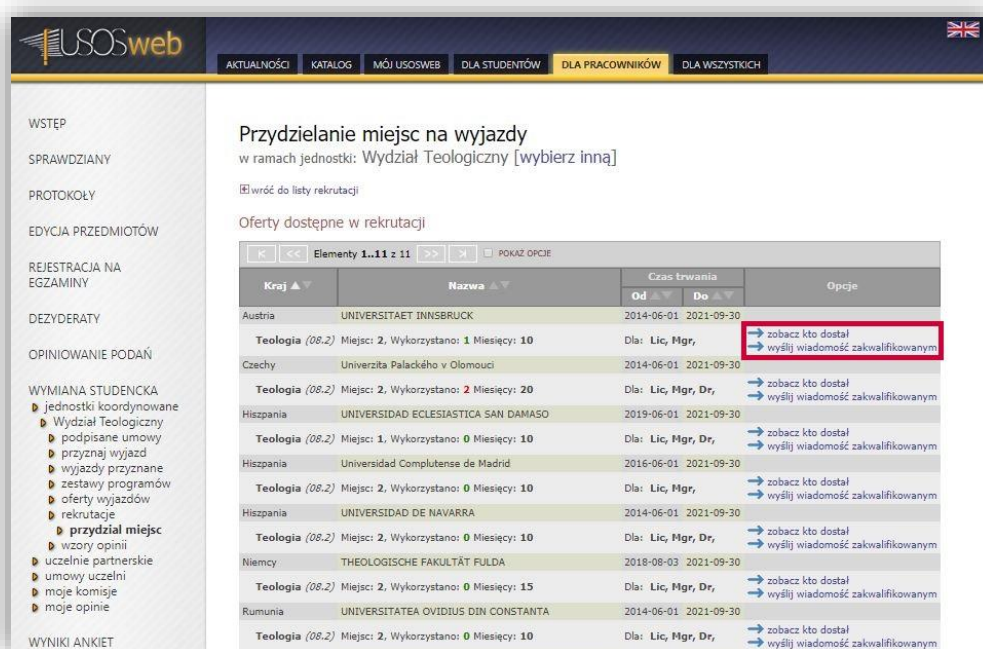
Np.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Średnia	Ocena wniosku	Status	Kod Erasmus	Priorytet	Opcje
1				5	15	przyznano wyjazd	CZ OLOMOUC01	1	→ zobacz → odwołaj decyzję
2				4.92	14.92	przyznano wyjazd	CZ OLOMOUC01	1	→ zobacz → odwołaj decyzję
3				4.87	14.87	przyznano wyjazd	A INNSBRU01	1	→ zobacz → odwołaj decyzję
4				4.78	14.78	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek
5				3.67	13.67	złożony			→ zobacz → przyznaj wyjazd → odrzuć wniosek

Rysunek 59 Odwołanie decyzji o przyznaniu wyjazdu

Mechanizm wysyłania wiadomości do osób, których wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie, zaimplementowany został na stronie wyświetlającej zestawienie wolnych miejsc w ramach ofert. Aby przejść na tę stronę, należy z pozycji listy rekrutacji wybrać opcję „zestawienie wolnych miejsc” (Rysunek 60). W nowym oknie wyświetlona zostanie lista ofert rekrutacji wraz z liczbą wykorzystanych miejsc w ramach tych propozycji wyjazdów. Użycie opcji „zobacz kto dostał” (Rysunek 61) przy wybranej ofercie powoduje otwarcie strony przedstawiającej zestawienie studentów z przyznanymi wyjazdami oraz studentów wnioskujących o wyjazd na wybraną uczelnię. Użycie odnośnika „wyślij wiadomość zakwalifikowanym” wyświetli stronę tworzenia wiadomości e-mail, której odbiorcami będą studenci z przyznanymi wyjazdami w ramach wybranej oferty.



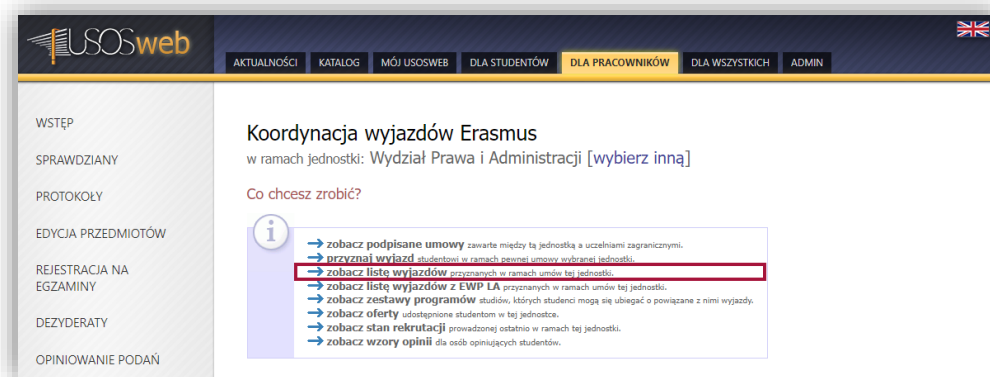
Rysunek 60 Przejście do okna zestawienia wolnych miejsc



Rysunek 61 Strona ofert dostępnych w rekrutacji

4.5 UZUPEŁNIANIE DANYCH WYJAZDÓW ORAZ ICH ZATWIERDZANIE

Przyznanie miejsc na wyjazdy jest zakończeniem pierwszego kroku rekrutacji. Kolejny etap rekrutacji przewiduje wprowadzenie szczegółowych informacji o wyjeździe studentów. Koordynator wymiany studenckiej jednostki organizacyjnej, w celu przejścia do modułu uzupełniania danych, powinien wybrać odnośnik „zobacz listę wyjazdów” z interfejsu komponentu wymiany studenckiej (Rysunek 62). Przejście do okna listy wyjazdów jest możliwe również po wybraniu pozycji „wyjazdy przyznane” z menu znajdującego się po lewej stronie.



Rysunek 62 Przejście do listy wyjazdów

Strona zawierająca listę przyznanych miejsc na wyjazdy składa się z elementów pozwalających wydrukować listę wyjazdów, filtra wyjazdów oraz tabeli wyświetlającej poszczególne wyjazdy studentów (Rysunek 63). Mechanizm filtrowania wyjazdów jest ważnym elementem tego okna, ponieważ ułatwia zarządzanie przyznanymi miejscami ograniczając na przykład zbiór wyjazdów na podstawie wybranego roku akademickiego. Filtrowanie domyślnie ustawione jest na najnowszy rok akademicki rekrutacji. Użycie przycisku „wyczyść filtry” powoduje wyświetlenie wyjazdów studentów bez względu na rok wyjazdu czy jego stan. Tabela wyjazdów poza danymi osobowymi studentów oraz wybranych przez nich uczelni zagranicznych przedstawia informacje na temat stanu wyjazdu oraz etapie kwalifikacji wyjazdu studentów.

Wyjazdy studentów mogą być w jednym z czterech stanów:

- „W przygotowaniu” – wyjazd jest w przygotowaniu, DWZ nie określił jeszcze czy dany student będzie miał przyznany wyjazd,
- „Aktywny” – DWZ zatwierdził decyzję o przyznaniu wyjazdu studenta,
- „Rezerwa” – Dział Współpracy z Zagranicą zadecydował o umieszczeniu studenta na liście rezerwowej,
- „Rezygnacja” – student zrezygnował z wyjazdu w ramach programu Erasmus.

Kolumna „Etap kwalifikacji” wskazuje postęp działań podczas drugiego etapu rekrutacji. Wyjazd studenta w pierwszej kolejności musi być uzupełniony przez studenta. W kolumnie pojawi się wtedy informacja „Uzupełnianie (student, koordynator)”.

Student zobligowany jest uzupełnić dane dotyczące:

- języka wiodącego wyjazdu (i jego poziomu),
- dofinansowania z tytułu niepełnosprawności,
- otrzymywanych stypendiów,
- rodzaju spodziewanej korespondencji,
- planowanego czasu pobytu oraz
- znajomości języka polskiego.

Po wprowadzeniu danych przez studenta etap kwalifikacji przyznanego wyjazdu zmienia się z „Uzupełnianie (student, koordynator)” na „Uzupełnianie (koordynator)”. Oznacza to konieczność wpisania informacji o wyjeździe przez koordynatora jednostki organizacyjnej. Wyjazd posiadający wszystkie określone wymagane informacje znajduje się na etapie ostatecznej weryfikacji. Zatwierdzenie przez koordynatora wyjazdu spowoduje zmianę etapu na „Zakończona”.

USOSweb AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH

WSTĘP
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
REJESTRACJA NA EGZAMINY
DEZYDERATY
OPINIOWANIE PODAŃ
WYMIANA STUDENCKA
Wydział Teologiczny
podpisane umowy
przypisanie wyjazdów
wyjazdy przyznane
zestawy programów
oferty wyjazdów
rekrutacje
wzory opinii
uczelnie partnerskie
umowy uczelni
moje komisje
moje opinie
WYNIKI ANKIET

Koordinacja wyjazdów Erasmus

w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Wyjazdy przyznane

WYBÓR JĘZYKA: ☒ Polski ☐ Angielski

WYBÓR JĘZYKA: ☐ Polski ☒ Angielski

→ eksport listy do pliku w formacie Excel-CSV
→ wydruk wiadomości do wszystkich 3 osób z poniższej tabeli

OPCJE FILTRU

Etap kwalifikacji: (dowolny)
Stan wyjazdu: (dowolny)
Typ wyjazdu: (dowolny)
Program: (dowolny)
Status LA: (dowolny)
Rok akademicki: 2020/2021
Nazwa uczelni:
Kod Erasmus uczelni:
Kraj:
Przysłane nie wcześniej niż:
Przysłane nie później niż:

KONKRETNY STUDENT
ALBO (imię i nazwisko lub nr albumu)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko	Imię	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Data przyznania	Rok akad.	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1				Austria	INNSBRUC01	UNIVERSITÄT INNSBRUCK	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzupełnienie (student, koordynator)	→ uzupełnij → odwołaj
2				Czechy	OLOMOUC01	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzupełnienie (student, koordynator)	→ uzupełnij → odwołaj
3				Czechy	OLOMOUC01	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzupełnienie (student, koordynator)	→ uzupełnij → odwołaj

Rysunek 63 Strona koordynowanych wyjazdów

Koordinator programu Erasmus jednostki organizacyjnej wprowadza informacje o wyjeździe po wpisaniu części danych przez studenta, gdy status etapu kwalifikacji to: „Uzupełnienie (koordynator)”. Strona modyfikacji wyjazdu jest dostępna po użyciu odnośnika „uzupełnij” zaznaczonego na Rysunku 64. Opcja „odwołaj” służy do anulowania wyjazdu. Anulowany wyjazd nie może być ponownie rozpatrzony – **operacja anulowania wyjazdu jest nieodwracalna. Wniosek studenta nie będzie mógł być ponownie rozpatrzony, a koordynator nie będzie miał możliwości przyznania studentowi wyjazdu w tej rekrutacji.** Opcje uzupełniania, modyfikacji i odwołania wyjazdów dostępne są do momentu zatwierdzenia wyjazdu przez koordynatora.

USOSweb AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW **DLA PRACOWNIKÓW** DLA WSZYSTKICH ADMIN

WSTĘP
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
REJESTRACJA NA EGZAMINY
DEZYDERATY
OPINIOWANIE PODAŃ
WYMIANA STUDENCKA
Wydział Teologiczny
podpisane umowy
przypisanie wyjazdów
wyjazdy przyznane
zestawy programów
oferty wyjazdów
rekrutacje
wzory opinii
uczelnie partnerskie
umowy uczelni
moje komisje
moje opinie
WYNIKI ANKIET

Koordinacja wyjazdów Erasmus

w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Wyjazdy przyznane

WYBÓR JĘZYKA: ☒ Polski ☐ Angielski

WYBÓR JĘZYKA: ☐ Polski ☒ Angielski

→ eksport listy do pliku w formacie Excel-CSV
→ wydruk wiadomości do wszystkich 3 osób z poniższej tabeli

OPCJE FILTRU

Etap kwalifikacji: (dowolny)
Stan wyjazdu: (dowolny)
Typ wyjazdu: (dowolny)
Program: (dowolny)
Status LA: (dowolny)
Rok akademicki: 2020/2021
Nazwa uczelni:
Kod Erasmus uczelni:
Kraj:
Przysłane nie wcześniej niż:
Przysłane nie później niż:

KONKRETNY STUDENT
ALBO (imię i nazwisko lub nr albumu)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko	Imię	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Data przyznania	Rok akad.	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1				Austria	INNSBRUC01	UNIVERSITÄT INNSBRUCK	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzupełnienie (koordynator)	→ uzupełnij → odwołaj
2				Czechy	OLOMOUC01	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzupełnienie (koordynator)	→ uzupełnij → odwołaj
3				Czechy	OLOMOUC01	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzupełnienie (koordynator)	→ uzupełnij → odwołaj

Rysunek 64 Przejdzie do strony uzupełniania informacji na temat wyjazdu

Na stronie szczegółów wyjazdu koordynator programu Erasmus jednostki organizacyjnej powinien uzupełnić informacje na temat opiekuna naukowego wyjazdu oraz wnioskowanej liczby miesięcy wyjazdu (*Rysunek 65*). Koordynator wymiany ma również możliwość sprawdzenia oraz ewentualnej modyfikacji części informacji wprowadzonych przez studenta. Zatwierdzenie wprowadzonych zmian odbywa się po użyciu przycisku „*zapisz*”. W celu wycofania zmian należy skorzystać z przycisku „*anuluj zmiany*”. Opcja „*odwołaj wyjazd*” służy anulowaniu wyjazdu.

Koordynacja wyjazdów Erasmus
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

[B] wróć do listy wyjazdów

Dane ogólne

Jednostka wysyłająca: Wydział Teologiczny
Jednostka nadająca: Uniwersytet Śląski
Wydział: Teologia
Dział: Teologia

Numer albumu: [redacted]
Adres e-mail: [redacted]
wyslij wiadomość

Kod Erasmus uczelni przyjmującej: A INNSBRUCK
Nazwa uczelni przyjmującej: UNIVERSITAET INNSBRUCK
Numer umowy: 378

Koordinator umowy uczelni ewaluującej: [redacted]
Koordinator umowy uczelni przyjmującej: [redacted]
wyslij wiadomość

Opisnik organizacyjny: [redacted]
Opisnik naukowy: [redacted]
wyslij wiadomość

Rok akademicki: 2019/2020
Dzielnica wraz z kodem Erasmus: 05.2 Teologia

Poprawianie wyjazdów Erasmus

Zadeklarowano wcześniejsze uczestnictwo w wyjazdach w ramach programu Erasmus.

Zadeklarowane w USOSweb wcześniejsze wyjazdy w ramach programu Erasmus, Erasmus+ lub Erasmus Mundus

Typ wyjazdu	Rodzaj studiów	Rok studiów	Cykl dydaktyczny	Ułamek (w miesiącach)	Nazwa uczelni/institucji
Studia	Pierwszego stopnia	1	2019/2020	1.00	UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Zmiana danych wyjazdu

Program studiów: Teologia - stacjonarne jednolite magisterskie
Rok studiów: 2
Rodzaj studiów: jednolite magisterskie
System studiów: stacjonarne
Kwartał rozpoczęcia wyjazdu: pierwszy (zaczynający BS)
Początek pobytu: B1
Kod ISCED: 0221 Teologia i teologia
Opisnik naukowy: [redacted]

Czy student stara się o potwierdzenie z tytułu niepełnosprawności? NIE
Otrzymywane przez studenta stypendia: Socjalne
Czy student otrzymuje inne stypendia? NIE
Korespondencja: stałkier, równoważne z korespondencją tradycyjną
Planowany czas pobytu: Semestr zimowy
Czy student zna język polski? TAK
Czy jednostka występuje będzie dofinansowaniem wyjazdu? NIE

Wnioskowana liczba miesięcy ze stypendium Erasmus: 0.00
Wnioskowana liczba miesięcy bez stypendium Erasmus: 0.00

Uwagi:
Lini 2000, wprowadzono 0 znaków

[ZMIANA WYJAZDU] [ANULUJ ZMIANY] [ZAPISZ]

Rysunek 65 Uzupełnianie danych wyjazdu studenta

Zapisanie wprowadzonych informacji powoduje zmianę etapu kwalifikacji wyjazdu oraz zmianę opcji zarządzania nim (Rysunek 66). Na liście wyjazdów pojawiają się opcje:

- „zmień” – pozwala na modyfikację danych,
- „odwołaj” – umożliwia wycofanie decyzji,
- „zakończ” – stosuje się go w celu ostatecznego zatwierdzenia wyjazdu.

Koordynacja wyjazdów Erasmus
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Wyjazdy przyznane

WYŚLĄŻ LISTĘ DO KOORDYNATORÓW ZWIĄZANYCH

WYŚLĄŻ LISTĘ DO PIŁU W FORMIE Excel-CSV
WYŚLĄŻ WIADOMOŚĆ DO WSZYSTKICH 3 OSÓB Z PONIŻEJ TABELKI

OPCJE FILTRU

Etap kwalifikacji: (dowolny)
Stan wyjazdu: (dowolny)
Typ wyjazdu: (dowolny)
Program: (dowolny)
Status LA: (dowolny)
Rok akademicki: 2020/2021

Nazwa uczelni:
Kod Erasmus:
Kraj:
Przyznane nie wcześniej niż:
Przyznane nie później niż:

KONKRETNY STUDENT
Imię i nazwisko lub nr albumu:
ZASTOSUJ

WYKLIŚC FILTRY ZASTOSUJ

Wyświetlone są elementy 1-3 (łącznie 3)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko	Imię	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Data przyznania	Rok akad.	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1				Czechy	CZ OLOMOUC01	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzgodnienie (koordynator)	→ uzupełnij → odwołaj
2				Czechy	CZ OLOMOUC01	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzgodnienie (koordynator)	→ uzupełnij → odwołaj
3				Austria	A INNSBRUD01	UNIVERSITÄT INNSBRUCK	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Ostateczna weryfikacja	→ zmień → odwołaj → zakończ

Rysunek 66 Ostateczna weryfikacja danych wyjazdu studenta

Użycie odnośnika „zakończ” powoduje przejście do strony podglądu informacji o wyjeździe. Na stronie nie ma możliwości zmiany danych wyjazdu studenta. Koordynator wymiany jednostki organizacyjnej ma natomiast możliwość zweryfikowania wszystkich informacji o wnioskowanym wyjeździe oraz zatwierdzenia go poprzez użycie przycisku „zatwierdź” (Rysunek 67). **Zatwierdzenie jest operacją nieodwracalną, która uniemożliwi modyfikację wyjazdu zarówno od strony studenta jak i od strony koordynatora.**

Komponent wymiana studencka pozwala zatwierdzić wyjazd, pomimo tego, że suma wyjazdów poprzednich i wnioskowanego wyjazdu jest większa, niż tzw. „kapitał mobilności”, czyli dwunastu miesięcy. Koordynator jednostki organizacyjnej musi więc kontrolować ten aspekt przyznawania wyjazdu.

Poprawdę wyjazd Erasmus

Zadeklarowano wcześniejsze uczestnictwo w wyjazdach w ramach programu Erasmus.

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

Typ wyjazdu	Rodzaj studiów	Rok studiów	Cykl dydaktyczny	Długość (w miesiącach)	Nazwa uczelni/institucji
Studia	Pierwszego stopnia	1	2019/2020	1,00	UNIVERSIDAD DE OVIEDO

Dane szczegółowe

Program studiów: Teologia - stacjonarne jednolite magisterskie	Rok studiów: stacjonarne
Rodzaj studiów: jednolite magisterskie	System studiów: B1
Język wyjazdu: niemiecki	Planom języka: 0221 Religia i teologia
Czy student ma język polski: Tak	Czy student otrzymuje stypendium? Nie
Utrzymywane przez studenta stypendium: • Socjalne	dofinansowane z jednostki: brak
Adres korespondencyjny: Studentowi wystarczy korespondencja elektroniczna.	Planowany czas pobytu: Semestr zimowy
Czy student stara się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności: Nie	Wnieśliśmy składek na stypendium Erasmus: 0
Czy student stara się o stypendium Erasmus: 5	
Uwagi: Lata 2020, wprowadzenie @ studiów	

ZATWIERDZ

Rysunek 67 Zatwierdzanie wyjazdu studenta

Po zatwierdzeniu wniosku komponent „wymiana studencka” wyświetla stronę podglądu wyjazdu. Strona podglądu, która dostępna jest również po wybraniu odnośnika „podgląd” na liście wyjazdów (Rysunek 69), umożliwia wydrukowanie formularza aplikacyjnego studenta (Rysunek 68). Złożenie formularza aplikacyjnego (Rysunek 70) wymagane jest przez Dział Współpracy z Zagranicą. Brak złożenia formularza wiązać się będzie z zablokowaniem ostatecznego przyznania wyjazdu studentowi.

USOSweb AKTUALNOŚCI KATALOG MÓJ USOSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH ADMIN

WSTĘP
SPRAWDZIANY
PROTOKOŁY
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
REJESTRACJA NA EGZAMINY

Koordinacja wyjazdów Erasmus
w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

☒ Dane wyjazdu zostały zatwierdzone. Proszę wydrukować i podpisać formularz.

☐ wróć do listy wyjazdów

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

Rysunek 68 Wydruk formularza aplikacyjnego

AKTUALNOŚCI

KATALOG

MÓJ USOSWEB

DLA STUDENTÓW

DLA PRACOWNIKÓW

DLA WSZYSTKICH

ADMIN

WSTĘP
SPRAWOZDANIY
PROTOKOŁY
EDYCJA PRZEDMIOTÓW
REJESTRACJA NA EGZAMINY
DEZYDERATY
OPINIOWANIE PODAŃ
WYMIANA STUDENCKA

- Wymiana koordynowana
- Wydział Teologiczny
- podpisane umowy
- przynaj wyjazd
- wyjazdy przyznane**
- zestawy programów
- oferty wyjazdów
- rekrutacje
- wzory opinii
- uczelnie partnerskie
- umowy uczelni
- moje komisy
- moje opinie

WYNIKI ANKIET

Koordinacja wyjazdów Erasmus

w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Wyjazdy przyznane

WYBÓR LISTY
WYBÓR LISTY DO KOORDYNATORÓW ZMIENIĄCZNYCH

- eksport listy do pliku w formacie Excel-CSV
- wyjść wiadomości do wszystkich 3 osób z poniższej tabeli

POLSKI
POLSKI

ANGIELSKI
ANGIELSKI

OPCJE FILTRU
Etap kwalifikacji: (dowolny)
Stan wyjazdu: (dowolny)
Typ wyjazdu: (dowolny)
Program: (dowolny)
Status LA: (dowolny)
Rok akademicki: 2020/2021
Nazwa uczelni: (dowolny)
Kod Erasmus: (dowolny)
Kraj: (dowolny)
Przyznane nie wcześniej niż: 0000-00-00
Przyznane nie później niż: 0000-00-00

KONKRETNY STUDENT
ALBO
(imię i nazwisko lub nr albumu)
ZASIOŁA

WYŚCISZ FILTRY
ZASIOŁA

Wyświetlone są elementy 1-3 (zgodnie z 3)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Data przyznania	Rok akad.	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1				Czechy	OLOMOU001	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzupełnienie (koordynator)	uzupełnij odwołaj
2				Czechy	OLOMOU001	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Uzupełnienie (koordynator)	uzupełnij odwołaj
3				Austria	INNSBRU01	UNIVERSITÄT INNSBRUCK	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Zakończona	podgląd program zajęć

Rysunek 69 Etap kwalifikacji zatwierdzonego wyjazdu

PROGRAM ERASMUS+ – CZĘŚCIOWE STUDIA ZAGRANICZNE
ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA WYJAZD
W ROKU AKADEMICKIM 2020/21

Jednostka wysyłająca:
Wydział Teologiczny

Jednostka nadrzędna:

Imiona:

Nazwisko:

Płeć:

E-mail:

Adres korespondencyjny:
Wystarczy korespondencja elektroniczna

Nr albumu:

PESEL:

Program studiów:
Teologia - stacjonarne jednolite magisterskie

System studiów:
stacjonarne

Rok studiów:
2

Rodzaj studiów:
jednolite magisterskie

Otrzymywane stypendia:
socjalne

Czy starasz się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności?
Nie

Kod Erasmus i nazwa uczelni przyjmującej:
(A INNSBRU01) UNIVERSITÄT INNSBRUCK

Oświadczenia:
Oświadczam, że wcześniej uczestniczyłam w następujących wyjazdach w ramach programów Erasmus, Erasmus+ lub Erasmus Mundus: studia (SMS) w roku akademickim 2019/2020, okres trwania wyjazdu (w miesiącach): 4, wyjazd nastąpił w ramach studiów I stopnia.

Oświadczam, że będę studiować w uczelni zagranicznej w języku niemieckim, który znam na poziomie B1.

Data:

Podpis Kandydata

Numer umowy:
378

Planowany czas pobytu:
semestr zimowy

Dziedzina nauki wraz z kodem ISCED:
(0221) Religion and theology

Lista języków dla warunków współpracy:
niemiecki B1

Wnioskowana liczba miesięcy ze stypendium Erasmus:
5

Wnioskowana liczba miesięcy bez stypendium Erasmus:
0

Zakres dofinansowania wyjazdu przez jednostkę:
brak

Dane Koordynatora uczelni przyjmującej:

Uwagi:

Podpis Koordynatora Programu:

Proszę uzupełnić atrybut wymiany "Zgłoszenie: podpis"

Rysunek 70 Formularz aplikacyjny na wyjazd

Procedura obsługi rekrutacji wymaga złożenia w DWZ listy rankingowej studentów z przyznanymi wyjazdami. Dodatkowy komponent zarządzania rekrutacjami, dostępny w zakładce „Dla wszystkich -> Wymiana studencka”, umożliwia wygenerowanie tej listy. W tym celu pracownik Uniwersytetu Śląskiego pełniący w jednostce funkcję koordynatora powinien użyć odnośnika „Lista rankingowa” (Rysunek 71).



Rysunek 71 Generowanie listy rankingowej

Spowoduje to pobranie dokumentu zawierającego zestawienie studentów z zatwierdzonymi wnioskami o wyjazd (Rysunek 72).

Lista rankingowa studentów posiadających zatwierdzony wyjazd w rekrutacji jednostki: Wydział Teologiczny, na rok akademicki 2020/2021									
Lp.	NAZWISKO IMIĘ (INDEKS)	ŚREDNIA OCEN	OCENA WNIOSKU	PLANOWANY CZAS POBYTU	LICZBA MIESIĘCY ZE STYPENDIUM	LICZBA MIESIĘCY BEZ STYPENDIUM	NUMER UMOWY	NAZWA SZKOŁY	KRAJ
1		5	15	Semestr zimowy	5	0	451	Univerzita Palackého v Olomouci	Czechy
2		4,92	14,92	Semestr zimowy	5	0	451	Univerzita Palackého v Olomouci	Czechy
3		4,87	14,87	Semestr zimowy	5	0	378	UNIVERSITAET INNSBRUCK	Austria

Rysunek 72 Lista rankingowa studentów z zatwierdzonym wyjazdem

Zatwierdzenie wyjazdów i wydrukowanie listy rankingowej (oraz ewentualny wydruk formularzy aplikacyjnych) są ostatnimi działaniami koordynatora wymiany jednostki organizacyjnej podczas rekrutacji wykorzystującej komponent serwisu USOSWeb „wymiana studencka”. Informacje o zatwierdzonych wyjazdach migrowane są do systemu USOS, w którym pracownicy Działu Współpracy z Zagranicą mogą zarządzać zgłoszeniami studentów.

Pracownicy DWZ na podstawie złożonej przez koordynatora listy rankingowej podejmują ostateczną decyzję o przyznaniu wyjazdu oraz zmieniają odpowiednio ich stan w serwisie USOSweb (Rysunek 73).



[AKTUALNOŚCI](#)
[KATALOG](#)
[MÓJ USOSWEB](#)
[DLA STUDENTÓW](#)
[DLA PRACOWNIKÓW](#)
[DLA WSZYSTKICH](#)
[ADMIN](#)

WSTĘP

SPRAWDZIANY

PROTOKOŁY

EDYCJA PRZEDMIOTÓW

REJESTRACJA NA EGZAMINY

DEZYDERATY

OPINIOWANIE PODAŃ

WYMIANA STUDENCKA

- jednostki koordynowane
- Wydział Teologiczny
- podpisane umowy
- przynajmniej wyjazd
- wyjazdy przyznane**
- zestawy programów
- oferty wyjazdów
- rekrutacje
- wzory opinii
- uczelnie partnerskie
- umowy uczelni
- moje komisje
- moje opinie

WYNIKI ANKIET

Koordinacja wyjazdów Erasmus

w ramach jednostki: Wydział Teologiczny [wybierz inną]

Wyjazdy przyznane

WYBÓR LISTY

WYŚLIŃ LISTĘ DO KOORDYNATORÓW ZAWIĄZUJĄCYCH

☒ Polski
☐ Angielski
☐ Polski
☒ Angielski

→ eksport listy do pliku w formacie Excel-CSV
 → wyświetl wiadomości do wszystkich 3 osób z poniższej tabeli

OPCJE FILTRU

Etap kwalifikacji: (dowolny)

Stan wyjazdu: (dowolny)

Typ wyjazdu: (dowolny)

Program: (dowolny)

Status LA: (dowolny)

Rok akademicki: 2020/2021

Nazwa uczelni:

Kod Erasmus uczelni:

Kraj:

Przyznane nie wcześniej niż:

Przyznane nie później niż:

ALBO

WYŚLIŃ I nazwisko lub nr albumu

WYŚLIŃ

WYCZYSZ FILTRY ZASTOŚ

Wyświetlane są elementy 1-3 (z 3pośród 3)

Lp.	Nr albumu	Nazwisko	Imiona	Kraj	Kod Erasmus	Nazwa uczelni	Data przyznania	Rok akad.	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1				Austria	A INNSBRUCK	UNIVERSITÄT INNSBRUCK	2020-02-28	2020/2021	Studia	Aktywny	Zakończona	→ podgląd → program zajęć
2				Czechy	CZ OLOMOUC01	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	Rezerwa	Zakończona	→ podgląd → program zajęć
3				Czechy	CZ OLOMOUC01	Univerzita Palackého v Olomouci	2020-02-28	2020/2021	Studia	W przygotowaniu	Zakończona	→ podgląd → program zajęć

Rysunek 73 Stan wnioskowanego wyjazdu