

LA EWP

1. Co to jest LA EWP?

Learning Agreement (LA) to *Porozumienie o programie zajęć*, które przed wyjazdem na studia częściowe do uczelni partnerskiej musi zostać zawarte pomiędzy Tobą, Twoim wydziałem i uczelnią partnerską (przyjmującą). LA jest dokumentem koniecznym do zawarcia umowy finansowej i warunkiem otrzymania **finansowania** na wyjazd.

LA EWP to LA zatwierdzany przez wszystkie strony i przesyłany w sieci **EWP (Erasmus Without Paper)**, całkowicie cyfrowo, co oznacza, że nie będzie konieczności drukowania, podpisywania i skanowania dokumentu.

LA EWP w USOSweb jest zintegrowany z systemem OLA oraz systemami uczelni połączonych z siecią EWP.

Jeśli uczelnia, do której wyjeżdżasz informuje, że od stypendystów Erasmus wymaga **Learning Agreement (LA) wypełnionego w systemie OLA (Online Learning Agreement)** lub posiada własny system, zintegrowany z siecią **EWP** oznacza to, że Twój LA będzie mógł zostać zatwierdzony cyfrowo przez wszystkie strony i stanie się to **w Twoim profilu w USOSweb**.

System OLA /sieć EWP są zintegrowane z „naszym” USOSweb, co oznacza, że studenci UW nie muszą wypełniać LA w zewnętrznych systemach, a jedynie w swoim profilu USOSweb, **w zakładce EWP LA**.

2. Jak utworzyć EWP LA?

Najpierw należy ustalić z uczelnią partnerską:

- 1) **datę rozpoczęcia i końca mobilności** (jeśli nie są podane w dokumentach przekazanych przez uczelnię lub na stronie);
- 2) **dane koordynatora Erasmus, odpowiedzialnego za zatwierdzanie LA po stronie uczelni partnerskiej** (bardzo ważne jest, aby upewnić się, że adres email koordynatora w uczelni partnerskiej jest poprawny!).

2.1 Wprowadź dane

Po ustaleniu tych danych wejdź do EWP LA w profilu USOSweb (Rys. 1).

Wymiana studencka > Wyjazdy > EWP LA (Lista przyznanych wyjazdów)

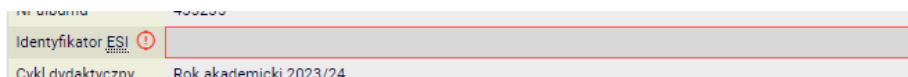
Rys. 1 – EWP LA w profilu USOSweb

Lista przyznanych wyjazdów

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)

Np.	Kraj	Nazwa uczelni ▼	Rok akademicki	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1	Portugalia	Universidade do Porto	2023	Studia	Aktywny	Zakończona	<ul style="list-style-type: none"> → podgląd → program zajęć → EWP LA → konto bankowe

W sekcji „Wyjazd” widoczne będzie puste pole: „Identyfikator ESI” – **pozostaw to pole puste.**



Identyfikator ESI

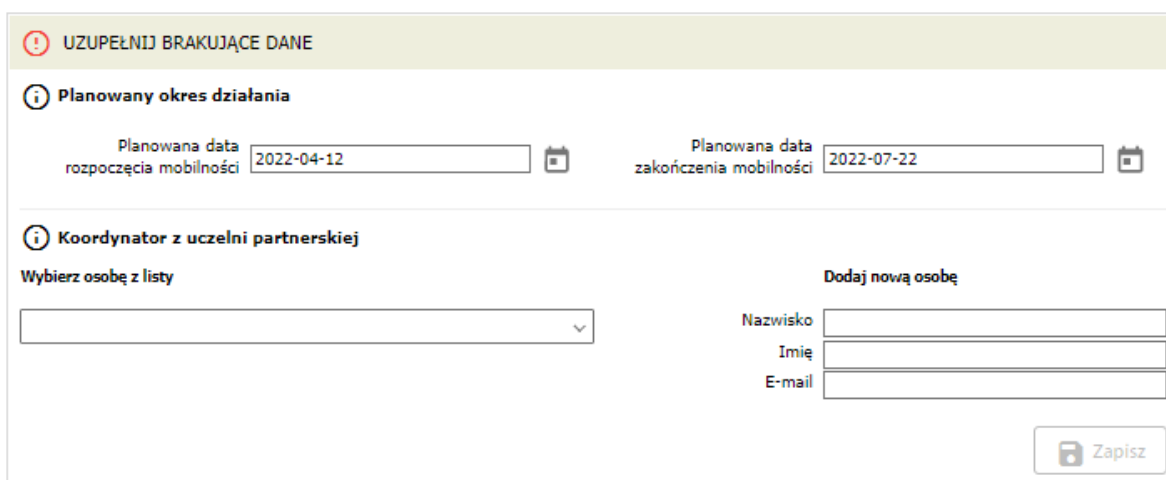
Cykl dydaktyczny Rok akademicki 2023/24

Twój numer ESI wygeneruje się automatycznie na dalszym etapie (kiedy koordynator będzie tworzył Twój LA EWP).

Uzupełnij wymagane dane:

- wpisz daty w części „Planowany okres działania”
 - ! Uwaga! Daty mobilności będziesz mógł jeszcze edytować do momentu zawarcia umowy finansowej w BWZ (bez konieczności tworzenia nowego LA)
- wskaż koordynatora z uczelni partnerskiej, jeśli ta osoba jest na rozwijalnej liście (**Wybierz osobę z listy**); jeśli koordynatorem jest inna osoba, dodaj jej dane i poprawny adres email (**Dodaj nową osobę**), a następnie zapisz zmiany (Rys. 2).

Rys. 2 – Uzupełnianie danych przed stworzeniem EWP LA



UZUPEŁNIJ BRAKUJĄCE DANE

Planowany okres działania

Planowana data rozpoczęcia mobilności: 2022-04-12

Planowana data zakończenia mobilności: 2022-07-22

Koordynator z uczelni partnerskiej

Wybierz osobę z listy

Dodaj nową osobę

Nazwisko

Imię

E-mail

Zapisz

- ! Dane koordynatora z uczelni partnerskiej wpisz z bardzo dużą dokładnością. Jeśli podasz dane błędne dane, Twój LA nie zostanie podpisany przez uczelnię partnerską, co może opóźnić zawarcie umowy finansowej.

Uwaga!

- ! Jeśli nie można dodać adresu email koordynatora w uczelni partnerskiej **ponieważ ta osoba już jest na liście pod innym adresem**, należy zwrócić się do BWZ (erasmusbwz@uw.edu.pl)

2.2 Poproś koordynatora o utworzenie EWP LA

Po wprowadzeniu w/w danych wyślij email do koordynatora ds. mobilności w Twojej jednostce z **prośbą o utworzenie EWP LA** (czyli *Porozumienia o programie zajęć* do przesłania sieci EWP).

Jeśli LA EWP nie został jeszcze utworzony, widoczna będzie poniższa informacja:

Koordynator nie utworzył jeszcze dla Ciebie Porozumienia o programie zajęć (LA). Jeśli uważasz, że powinno być już ono dostępne, to napisz do koordynatora, korzystając z USOSmail.

Kiedy koordynator utworzy LA EWP, w Twoim profilu USOSweb pojawi się tabela: „Porozumienia o programie zajęć”. Teraz będziesz mógł wypełnić LA wybierając opcję „**wyświetl / edytuj**” porozumienie przypisane do danego wyjazdu (Rys. 3).

Rys 3. – Widok stworzonego LA EWP

Porozumienia o programie zajęć

Rok akademicki	Poziom EQF	Typ wyjazdu	Data utworzenia	Akcje
2021/2022	6 - studia pierwszego stopnia lub pierwsze lata studiów jednolitych magisterskich	Semester Mobility	2021-10-29 18:17	wyświetl/edytuj

2.3 Uzupełnij LA

W LA EWP istnieją **trzy tabele (A, B i C)** ale wypełnić należy jedynie tabele **A i B** (Rys. 4).

Tabela A – Program studiów w uczelni partnerskiej

Tabela B – Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej

Nie wypełniaj Tabeli C ponieważ dotyczy ona innych typów mobilności!

Rys. 4 – Widok pustego LA EWP (wersja Nowa – gotowa do edycji)

Wyjazd		Porozumienie	
Student	Grzegorz Borek	Rok akademicki	2019/2020
Nr albumu	1234241899	Poziom EQF	5 - krótki cykl studiów pierwszego stopnia
Identyfikator ESI	urn:schac:personalUniqueCode:int:esi:demo.usos.edu.pl:1234241899	Typ wyjazdu	Semester Mobility
Program studiów	Hungarystyka, stacjonarne, drugiego stopnia		
Cykl dydaktyczny	Rok akademicki 2019/20		
Kraj	Hiszpania		
Kod Erasmus	E MURCIA01		
Nazwa uczelni	Universidad de Murcia		

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53					Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje	
+ Dodaj komponent		Zapisz tabelę			

Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53						Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje	
+ Dodaj komponent		Zapisz tabelę				

~~**Tabela C. Część wirtualna w uczelni przyjmującej i jej uznanie w uczelni macierzystej**~~

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53							Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu lub programu mobilności	Wirtualny komponent	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje	
+ Dodaj komponent		Zapisz tabelę					

➤ **Tabela A. Program studiów w uczelni partnerskiej (niebieski pasek)**

W tabeli **A** należy wpisać nazwy przedmiotów (komponenty), które będziesz realizował w uczelni partnerskiej. Nazwy przedmiotów wpisz **w języku, w którym będą prowadzone** (Rys. 5).

Rys 5 – Widok tabeli A – dodawanie komponentów

Wróć do listy wyjazdów
Lista LA
Formularz studenta

Wyjazd

Student	Michał Bieniek
Nr albumu	1234262973
Program studiów	Geologia stosowana, stacjonarne, drugiego stopnia
Cykl dydaktyczny	Rok akademicki 2021/22
Kraj	Czechy
Kod Erasmus	CZ PRAHA07
Nazwa uczelni	Univerzita Karlova

Porozumienie

Rok akademicki	2021/2022
Poziom EQF	5 - krótki cykl studiów pierwszego stopnia
Typ wyjazdu	Semester Mobility

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-07-23 20:55
Nowa

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
<input type="text" value="Code A1"/>	<input type="text" value="Course with the code A1"/>	Semestr zim <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="text" value="Code A2"/>	<input type="text" value="Course with the code A2"/>	Semestr zim <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="2,5"/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="text" value="Code A3"/>	<input type="text" value="Course with the code A3"/>	Semestr zim <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Przy każdym przedmiocie należy **obowiązkowo podać liczbę ECTS**, pomimo że system zezwoli na zapisanie komponentu bez wartości ECTS (Rys. 6).

Rys. 6 – Ostrzeżenie o braku ECTS przy wpisanym przedmiocie – wartość jest **obowiązkowa**

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53
Nowa

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
<input type="text" value="Code A1"/>	<input type="text" value=""/>	Semestr zim <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="text" value="Code A2"/>	<input type="text" value=""/>	Semestr zim <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="2,5"/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="text" value="Code A3"/>	<input type="text" value=""/>	Semestr zim <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Uwaga!

Nie została wprowadzana wartość pola "Punkty ECTS".

Czy na pewno chcesz zapisać?

W każdym wierszu z komponentem jest przycisk do zapisu zmian w tym komponentcie oraz przycisk do usunięcia komponentu. Nie można dodać nowego komponentu, dopóki zmiany w poprzednim są niezapisane. Jeśli nie masz pewności, czy Twój Wydział zaakceptuje dany przedmiot, skontaktuj się z koordynatorem wydziałowym w jednostce.

Aby zapisać całą tabelę kliknij opcję „**Zapisz tabelę**” pod wszystkimi komponentami.

➤ Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej (zielony pasek)

W tabeli B należy dodać komponenty (przedmioty) z Twojego programu studiów na UW, z **zaliczenia których zostaniesz zwolniony po powrocie** (zostaną automatycznie zaliczone), jeśli podczas wyjazdu zrealizujesz przedmioty z tabeli A.

Tabela **B NIE MOŻE być PUSTA** - bez tabeli B Twój LA będzie nieważny, a bez tego dokumentu nie będziesz mógł otrzymać przelewu stypendium (nie dotyczy to studentów posiadających tzw. okienko mobilnościowe *Mobility Window* czyli studentów np. programu **NOHA, MBA i IBP** oraz wyjeżdżających na tzw. podwójny dyplom – **double degree**).

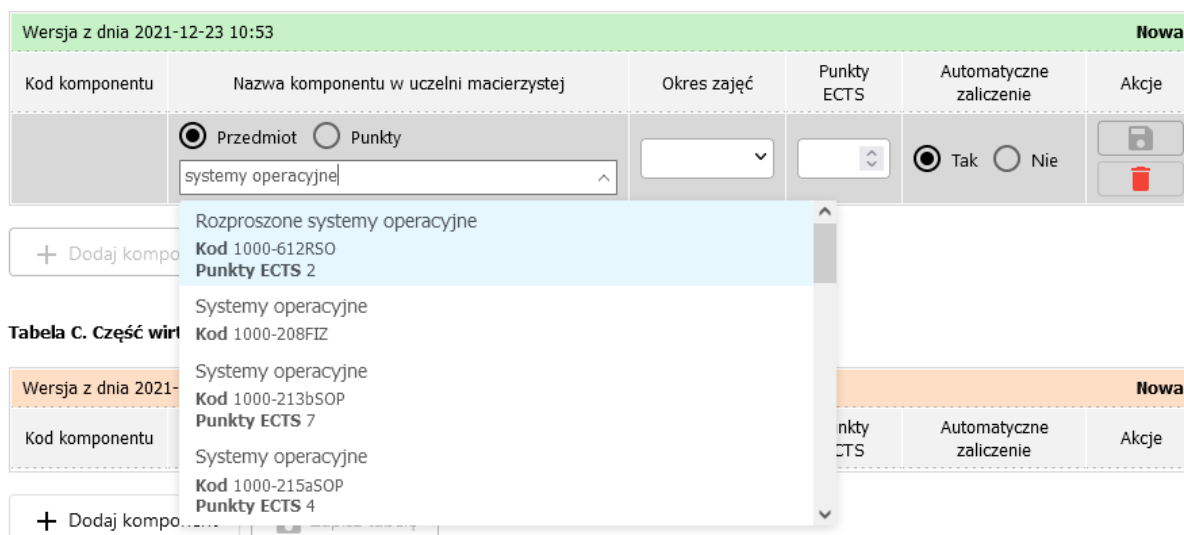
Tabela B połączona jest z katalogiem przedmiotów UW.

Aby dodać przedmiot do tabeli B, należy zaznaczyć opcję „Przedmiot” i wpisać nazwę przedmiotu, żeby pod polem pojawiły się podpowiedzi (Rys. 7).

Uwaga! Jeśli przedmiot nie wyszukuje się po nazwie, należy wkleić pełen kod danego przedmiotu

Rys. 7 – widok tabeli B – dodawanie przedmiotów z katalogu UW

Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej



Po zapisaniu danych kod/nazwa przedmiotu stanie się odnośnikiem prowadzącym do strony przedmiotu w USOSweb.

Podobnie jak w tabeli A, w każdym wierszu z komponentem jest przycisk do zapisu zmian w tym komponentcie oraz przycisk do usunięcia komponentu. Nie można dodać nowego komponentu, dopóki są niezapisane zmiany.

Jeśli nie masz pewności, czy będziesz mógł zostać zwolniony z zaliczania wybranego przedmiotu, skontaktuj się z koordynatorem wydziałowym w jednostce.

Aby zapisać całą tabelę kliknij opcję „Zapisz tabelę” pod wszystkimi komponentami.







2.4 Zaakceptuj swój LA EWP

Jeśli chcesz aby LA został zatwierdzony przez koordynatora wydziałowego UW, kliknij opcję „Zaakceptuj”, na dolnym, pływającym pasku, po lewej stronie (Rys. 8).

Uwaga! Zanim klikniesz opcję „Zaakceptuj”, sprawdź, czy poprawnie wypełniłeś table A i B, czy wprowadziłeś wartości ECTS dla każdego przedmiotu i czy dane koordynatora uczelni partnerskiej są poprawne.

Rys. 8 - Widok opcji **Zaakceptuj** na pływającym pasku – akceptacja dotyczy całego LA.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej







Wersja z dnia 2021-07-23 20:55				Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
Code A1	Course with the code A1	Semestr z in ▼	2	 
Code A2	Course with the code A2	Semestr z in ▼	2,5	 
Code A3	Course with the code A3	Semestr z in ▼	3	 

Zaakceptuj

Po zaakceptowaniu LA, pod tabelami pojawi się informacja „Zaakceptowana przez studenta” wraz z datą akceptacji. Zmieni się też status LA na kolorowych paskach „Nowa” na „Zaakceptowana przez studenta” (Rys. 9).

Rys. 9 – Widok LA po zaakceptowaniu przez studenta

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-07-23 20:55				Zaakceptowana przez studenta
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
Code A1	Course with the code A1	Semestr z in ▼	2	 
Code A2	Course with the code A2	Semestr z in ▼	2,5	 
Code A3	Course with the code A3	Semestr z in ▼	3	 

Zaakceptowane przez studenta 2021-07-23 21:49

Po tym jak zaakceptujesz LA, dokument jest **zablokowany** i abyś mógł **wprowadzić korektę** (np. dowiesz się, że dane koordynatora w uczelni partnerskiej uległy zmianie lub musisz dokonać zmiany przedmiotów) **NA TYM ETAPIE koordynator (UW) musi „Cofnąć LA do poprawy”**.

2.5 Poproś koordynatora (UW) o akceptację LA

Teraz skontaktuj się (wysyłając email) z koordynatorem wydziałowym UW z prośbą o akceptację Twojego LA. Koordynator ma trzy możliwości:

- **Zaakceptować LA** – po zaakceptowaniu przez koordynatora pod tabelami pojawi się informacja „Zaakceptowana przez koordynatora”, a stan LA na kolorowym pasku zmieni się na „Oczekiwanie na informację z uczelni partnerskiej”.

lub

- **Cofnąć LA do poprawy** – spowoduje to powrót do stanu „Nowa” i automatyczne wycofanie Twojej akceptacji. W takim przypadku, po wprowadzeniu korekty, należy ponownie zatwierdzić LA i ponownie poprosić koordynatora o akceptację.
- **Wprowadzić zmiany w LA** – koordynator może edytować LA samodzielnie (wtedy stan LA na niebieskim pasku zmieni się na: „Edycja przez koordynatora”) oraz zatwierdzić LA (wtedy stan zmieni się na: „Zaakceptowana przez koordynatora”) ale w takim przypadku Ty też musisz zaakceptować zmiany wprowadzone przez koordynatora, klikając „Zatwierdź”.

2.6 Oczekiwanie na informację z uczelni partnerskiej

LA zaakceptowany przez studenta i koordynatora przechodzi do stanu „**Oczekiwanie na informację z uczelni partnerskiej**” (widocznym na kolorowych paskach). Widać datę zaakceptowania LA przez studenta i koordynatora (Rys. 10). Student nie może teraz wykonać żadnej akcji.

Kiedy EWP LA zostanie zaakceptowany przez koordynatora, **LA zostanie automatycznie wysłany do uczelni partnerskiej**.

Rys. 10 – Widok LA (tabeli A) po zaakceptowaniu przez studenta i koordynatora

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-07-23 20:55		Oczekiwanie na informację z uczelni partnerskiej	
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
Code A1	Course with the code A1	Semestr zimowy	2
Code A2	Course with the code A2	Semestr zimowy	2.5
Code A3	Course with the code A3	Semestr zimowy	3

✓ Zaakceptowane przez studenta 2021-07-23 21:49

✓ Zaakceptowane przez koordynatora 2021-07-23 21:58

Na tym etapie należy **skontaktować się (email) z koordynatorem z uczelni partnerskiej** z pytaniem, czy Twój LA widoczny jest w tamtejszym systemie i z prośbą o akceptację. Jest to konieczne, ponieważ nie ma pewności, czy koordynator, którego dane podałeś w LA otrzyma automatyczne powiadomienie o Twoim LA w swoim systemie (sieć EWP może być inaczej obsługiwana w różnych uczelniach).

Uwaga!

- ! Jeśli musisz wprowadzić zmiany do LA (np. **zmienić dane koordynatora lub przedmioty**) NA TYM ETAPIE, czyli **po zatwierdzeniu przez koordynatora wydziałowego ale jeszcze przed zatwierdzeniem przez uczelnię partnerską**, musisz poprosić koordynatora wydziałowego o **ANULOWANIE** Twojego LA. Oznacza to, że będziesz musiał ponownie wypełnić cały LA (pkt 2.3 – 2.6).
- ! **Jeśli zmienisz dane koordynatora z uczelni partnerskiej w poprzedniej wersji LA - LA NIE ZOSTANIE WYSŁANY do nowo wpisanego koordynatora. Aby LA został wysłany do innego koordynatora musisz poprosić koordynatora UW o anulowanie LA**, a następnie ponownie wypełnić cały LA (pkt 2.3 – 2.6).

2.7 Zatwierdzenie LA przez uczelnię partnerską

Po zatwierdzeniu LA przez uczelnię partnerską zmieni się informacja o stanie LA na pasku w prawym górnym rogu każdej tabeli na: „**Zatwierdzona**” (Rys. 11). Oznacza to, że LA został zatwierdzony przez wszystkie strony!

Nie musisz drukować dokumentu – jest on widoczny dla wszystkich stron umowy. Pracownicy BWZ też będą mogli zobaczyć stan Twojego LA przed zawarciem umowy finansowej.

Rys. 11 – Widok LA po zatwierdzeniu przez wszystkie strony (stan: **Zatwierdzona**)

The screenshot shows a table titled "Tabela A. Programy studiów w uczelni przyjmującej". The table has four columns: "Kod komponentu", "Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej", "Okres zajęć", and "Punkty ECTS". The table is marked as "Zatwierdzona" in the top right corner. Below the table, there are two approval status boxes: "Zaakceptowane przez studenta 2021-07-23 21:49" and "Zaakceptowane przez koordynatora 2021-07-23 21:56". At the bottom left, there is a button labeled "Utwórz nową wersję".

Wersja z dnia 2021-07-23 20:55			Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
Code A1	Course with the code A1	Semestr zimowy	2
Code A2	Course with the code A2	Semestr zimowy	2,5
Code A3	Course with the code A3	Semestr zimowy	3

Zaakceptowane przez studenta 2021-07-23 21:49 Zaakceptowane przez koordynatora 2021-07-23 21:56

2.8 Odrzucenie LA przez uczelnię partnerską

Jeśli LA zostanie odrzucony przez uczelnię partnerską na tym etapie, ta wersja LA zostanie **ANULOWANA** w USOSweb (nie będzie żadnej aktualnej wersji LA). Tabele A i B znikną z formularza (widoczne będą tylko dane wyjazdu) – formularz będzie pusty.

Po przestawieniu przełącznika **Pokaż wszystkie wersje** w prawym dolnym rogu tabeli pojawią się ze stanem „**Odrzucona**”, a numer wersji LA w lewym górnym rogu będzie przekreślony (Rys. 12).

Jeżeli uczelnia partnerska dodała komentarz uzasadniający odrzucenie, to obok stanu „Odrzucona” widoczna będzie ikonka z literką „i” w kółku. Kliknięcie tej ikonki spowoduje wyświetlenie się komentarza.

Rys. 12 – Widok LA po odrzuceniu przez uczelnię partnerską (stan: **Odrzucona**)

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53			Odrzucona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
Code A1	Course with code A1	Semestr zimowy	2
Code A2	Course with code A2	Semestr zimowy	2.5
Code A3	Course with code A3	Semestr zimowy	

✓ Akceptacje **Student:** 2021-12-23 11:47 **Koordinator:** 2021-12-23 11:48

✎ Utwórz nową wersję Pokaż wszystkie wersje

Na pasku jest dostępna akcja **Utwórz nową wersję** (Rys. 12). Kliknięcie w przycisk spowoduje utworzenie nowej wersji dla tego LA. Kolejną, **Nową** wersję LA należy uzupełnić od nowa zgodnie z instrukcją powyżej (pkt. 2.3 – 2.6).

3. Jak wprowadzić zmiany do LA zaakceptowanego przez wszystkie strony?


Jeśli chcesz wprowadzić zmiany do LA już **zaakceptowanego przez wszystkie strony** (np. usunąć lub dodać przedmioty w tabelach A i B) albo, w przypadku wyjazdów rocznych, dodać przedmioty na drugi semestr, należy kliknąć przycisk „**Utwórz nową wersję**” (Rys. 13).

Rys. 13 – Tworzenie nowej wersji LA

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53			Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
Code A1	Course with code A1	Semestr zimowy	2
Code A2	Course with code A2	Semestr zimowy	2.5
Code A3	Course with code A3	Semestr zimowy	

✓ Akceptacje **Student:** 2021-12-23 11:47 **Koordinator:** 2021-12-23 11:48

✎ Utwórz nową wersję  Pokaż wszystkie wersje

W tabeli A pojawią się przyciski pozwalające na usuwanie komponentów i powstanie też tabela **A2**, do której można dodawać komponenty (Rys. 14).

Rys. 14 – Usuwanie i dodawanie komponentów (względem zaakceptowanej wersji LA)

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53				Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
Code A1	Course with code A1	Semestr zimowy	2	
Code A2	Course with code A2	Semestr zimowy	2.5	
Code A3	Course with code A3	Semestr zimowy		

Akceptacje
 Student: 2021-12-23 11:47
 Koordinator: 2021-12-23 11:48

Tabela A2. Zmiany w tabeli A

Wersja z dnia 2021-12-23 13:13					Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Zmiana	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje

+ Dodaj komponent
 Zapisz tabelę

Usunięcie komponentu z tabeli A i dodanie komponentu do tabeli A2 wymaga podania powodu zmiany (jest dostępna lista wyboru) oraz komentarza w jęz. angielskim (Rys. 15).

Rys. 15 – Usuwanie komponentu z LA – komentarz do powodu zmiany

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53				Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
Code A1		Semestr zimowy	2	
Code A2		Semestr zimowy	2.5	
Code A3		Semestr zimowy		

Usuń komponent

Powód zmiany
 Component is in a different language than previously specified in the course cat... ▼

Komentarz
 Student does not speak Portugueses 34/200

⚠ Pamiętaj, że komentarz musi być napisany w języku angielskim

Usuń Anuluj

Po usunięciu / dodaniu komponentów widoczna jest tabela A i A2. Tabela A2 pokazuje różnice względem tabeli A (Rys. 16).

Rys. 16 - Widok po usunięciu jednego komponentu i dodaniu dwóch nowych

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53				Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
Code A1	Course with code A1	Semestr zimowy	2	
Code A2	Course with code A2	Semestr zimowy	2.5	
Code A3	Course with code A3	Semestr zimowy		

Akceptacje **Student:** 2021-12-23 11:47 **Koordinator:** 2021-12-23 11:48

Tabela A2. Zmiany w tabeli A

Wersja z dnia 2021-12-23 13:13					Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Zmiana	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
Code A3	Course with code A3	Usunięcie	Semestr zimowy		
<input type="text" value="Code A4"/>	<input type="text" value="New course with code A4"/>	Dodanie	<input type="text" value="Semestr zim"/>	<input type="text" value="6"/>	
<input type="text" value="Code A5"/>	<input type="text" value="New course with code A5"/>	Dodanie	<input type="text" value="Semestr zim"/>	<input type="text" value="3"/>	

+ Dodaj komponent

Zapisz tabelę

Uwaga! Tabela A2 nie zawiera nowej, pełnej listy przedmiotów, a jedynie informacje o zmianach (**Usunięcie** lub **Dodanie**) względem komponentów w LA już zaakceptowanym przez wszystkie strony.

Żeby obejrzeć, co na dany moment faktycznie zawiera LA należy kliknąć **Podgląd aktualnego stanu** porozumienia o programie zajęć (Rys. 17 i 18).

Rys. 17 – Opcja Podgląd aktualnego stanu

Wyjazd

Student	
Nr albumu	
Identyfikator <u>ESI</u>	
Program studiów	
Cykl dydaktyczny	
Kraj	
Kod Erasmus	P PORTO07
Nazwa uczelni	Universidade Portucalense Infante D. Henrique

Porozumienie

Rok akademicki	2021/2022
Poziom <u>EQF</u>	6 - studia pierwszego stopnia lub pierwsze lata studiów jednolitych magisterskich
Typ wyjazdu	Semester Mobility

Podgląd aktualnego stanu

Podgląd aktualnego stanu porozumienia o programie zajęć

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
Code A1	Course with code A1	Semestr zimowy	2
Code A2	Course with code A2	Semestr zimowy	2.5
Code A4	New course with code A4	Semestr zimowy	6
Code A5	New course with code A5	Semestr zimowy	3

Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie
1000-612RSO	Rozproszone systemy operacyjne		2	Tak
0000-WF	UW wychowanie fizyczne Liczba punktów: 1	Semestr letni	2	Nie Not enough

Tabela C. Część wirtualna w uczelni przyjmującej i jej uznanie w uczelni macierzystej

Kod komponentu	Nazwa komponentu lub programu mobilności	Wirtualny komponent	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie
Code C1	Component C1	Virtual component C1	Semestr zimowy	3	Tak
Code C2	Component C2	Virtual component C2	Semestr letni	1	Tak

Analogicznie edytuje się tabelę B.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian do tabeli A i B, kliknij opcję „**Zatwierdź**” na pasku, w dolnym lewym rogu. Stan LA zmieni się na **Zaakceptowana przez studenta**.

Poproś koordynatora wydziałowego (email) o akceptację nowej wersji Twojego LA (jest to ta sama procedura, co w przypadku akceptowania pierwszej wersji).

Po zaakceptowaniu nowej wersji przez koordynatora, LA zostanie automatycznie wysłany do uczelni partnerskiej (stan: **Oczekiwanie na odpowiedź z uczelni partnerskiej**). Do koordynatora uczelni partnerskiej zostanie wysłana zarówno zatwierdzona część LA (tabele A i B), jak i propozycja zmian (tabele **A2** i **B2**).

Na tym etapie warto **skontaktować się z koordynatorem z uczelni partnerskiej (email)** z prośbą o akceptację nowej wersji Twojego LA w tamtejszym systemie.

Po akceptacji przez uczelnię partnerską, stan LA zmieni się na: „**Zatwierdzona**” (Rys. 19).

Rys. 19 – Widok LA po zmianach zatwierdzonych przez uczelnię partnerską


Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2021-12-23 10:53			Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
Code A1	Course with code A1	Semestr zimowy	2
Code A2	Course with code A2	Semestr zimowy	2.5
Code A3	Course with code A3	Semestr zimowy	

Tabela A2. Zmiany w tabeli A

Wersja z dnia 2021-12-23 13:13				Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Zmiana	Okres zajęć	Punkty ECTS
Code A3	Course with code A3	Usunięcie	Semestr zimowy	
Code A4	New course with code A4	Dodanie	Semestr zimowy	6
Code A5	New course with code A5	Dodanie	Semestr zimowy	3

Akceptacja
 Student: 2021-12-23 13:41
 Koordinator: 2021-12-23 13:41

 Utwórz nową wersję na podstawie istniejącej

Pokaż wszystkie wersje

LA może mieć wiele wersji. Ostatecznie będzie istnieć co najwyżej jedna zatwierdzona wersja tabeli A i B oraz jedna zatwierdzona wersja tabeli ze zmianami A2 i B2. Oprócz tego może być dowolnie wiele wersji anulowanych lub odrzuconych (widocznych po przesunięciu suwaka **Pokaż wszystkie wersje**).

Przewodnik stworzony przez sekcję Erasmus BWZ UW na podstawie Przewodnika USOS w sieci EWP - Porozumienie o programie zajęć (Learning Agreement) z dn. 25 lutego 2022 | USOSweb 6.7.2.0-3, IRK 1.12.1, J. Mincer-Daszkiewicz i K. Olszewski.