

E-Porozumienie o programie studiów – e-Learning Agreement **(czyli e-LA UW krok po kroku)**

Wersja z dnia 5.02.2010 r.

A. Przed wyjazdem

1.1. Wpisz w USOSweb wybrane przez Ciebie przedmioty oferowane przez uczelnię zagraniczną, na które miałbyś uczęszczać (zakładka „wymiana studencka” > „przyznany wyjazd” > „program zajęć” > „decyzja – szczegóły porozumienia” > „zdefiniuj nowy przedmiot obcy”).

- ☺ Każdy przedmiot należy zdefiniować (wpisać) oddzielnie.
- ☺ „Nazwa przedmiotu” - należy wpisać przedmiot w oryginalnej wersji językowej.
- ☺ „Nazwa przedmiotu w języku angielskim” – należy wpisać po konsultacji z uczelnią partnerską, co do przekładu nazwy przedmiotu.
- ☺ „Koordynator” - należy wpisać dane wykładowcy przedmiotu z uczelni zagranicznej.
- ☺ Komunikat: „Ta decyzja nie jest (jeszcze?) poprawnie związana. Nie zaliczałeś etapu ...w cyklu dydaktycznym 2009Z, więc poniższa decyzja nie obowiązuje. Być może jest to błąd w danych wprowadzonych do systemu w dziekanacie?”, oznacza tylko, że nie jesteś jeszcze wpisany na etap, na którym będziesz realizował wybrane przedmioty. Jeśli dziekanat wpisze Cię na kolejny etap komunikat zniknie.

Pomimo pojawienia się tego komunikatu wypełnij e-LA (decyzja nadana jest prawidłowo).

Pamiętaj !

Przedmioty będziesz mógł wpisać dopiero wtedy, gdy umożliwi Ci to dziekanat poprzez nadanie decyzji typu LA. Jeśli nie masz nadanej decyzji typu LA, upewnij się u koordynatora jednostki macierzystej, do kogo / gdzie masz się w tej sprawie zgłosić.

Wprowadzona w USOSweb procedura e-LA umożliwia od roku akademickiego 2009/2010 także następujące uzgodnienie programu studiów z koordynatorem uczelni, do której jedziesz: możesz wysłać temu koordynatorowi odnośnik do strony USOSweb, gdzie wpisałeś wybrane przez Ciebie przedmioty, by potwierdził, że będziesz mógł na nie uczęszczać poprzez podpisanie wydruku e-LA UW.

1.2. Po wpisaniu wybranych przedmiotów wyślij e-mail do koordynatora wydziałowego UW z prośbą o akceptację przedstawionego programu studiów.

1.3. Gdy koordynator wydziałowy UW zaakceptuje tę wersję e-LA, nie będziesz już mógł nanosić żadnych zmian; możliwość nanoszenia zmian będzie miał nadal koordynator wydziałowy UW.

Pamiętaj!

Przedmioty są zatwierdzone, jeżeli w USOSweb pojawi się komunikat:

„Porozumienie o programie zajęć jest **zatwierdzone**. Czas je wydrukować i podpisać (co będzie wymagało wymiany korespondencji). Ewentualna edycja porozumienia będzie możliwa, póki nie upłynie czas na jego modyfikację i będzie ono nadal przeznaczone do edycji w UsosWeb..” i **stan decyzji zmieni się na „zatwierdzona przez koordynatora”**.

Pamiętaj !

Do podpisania umowy indywidualnej, którą musisz podpisać w naszym biurze **przed** wyjazdem **nie wymagamy wersji papierowej Porozumienia LA. Musisz jednak wpisać wybrane przedmioty do Porozumienia o programie studiów w USOSweb czyli do e-LA UW**; BWZ sprawdzi, czy to zrobiłeś.

Jeżeli uczelnia zagraniczna wymaga od Ciebie Porozumienia LA w wersji papierowej na swoim formularzu, musisz go wypełnić, uzupełnić o wymagane podpisy i odesłać.

Wersja e-LA UW jest obowiązkowa i musi być tożsama z wszystkimi wersjami papierowymi Porozumienia. Będziesz rozliczany z programu studiów, który będzie wpisany do e-LA UW.

Wyjątkowo będziesz mógł wypełnić e-LA UW po przyjeździe do uczelni zagranicznej, ale BWZ wypłaci Ci stypendium dopiero wtedy, kiedy wypełnisz i uzgodnisz e-LA UW.

B. Podczas pobytu w uczelni zagranicznej

1. W ciągu 3 tygodni od daty rozpoczęcia roku / semestru w uczelni zagranicznej możesz jeszcze wprowadzić zmiany do pierwotnie ustalonego już Porozumienia o programie studiów. W tym celu:

- 1.1. skontaktuj się ze swoim koordynatorem wydziałowym UW, aby umożliwił Ci wprowadzenie zmian do e-LA UW;
- 1.2. dopiero gdy koordynator wyrazi zgodę na zmianę programu i umożliwi Ci to w USOSweb (koordynator zaznaczy opcję „edytuj porozumienie” lub „anuluj akceptację” – drugiej opcji nie wolno używać, jeśli pierwotny program zajęć został podpisany przez uczelnię partnerską), wprowadź zmiany (tj. anuluj przedmiot lub dopisz nowy);
- 1.3. po wprowadzeniu zmian skontaktuj się ponownie z koordynatorem wydziałowym UW i poproś go o zatwierdzenie tych zmian;

- 1.4. wydrukuj **ostateczna** i zaakceptowaną przez koordynatora wydziałowego UW wersję e-LA UW, potem uzyskaj zgodę i podpis koordynatora uczelni zagranicznej. Dokument e-LA UW nie wymaga podpisów koordynatorów wydziałowego i uczelnianego UW, gdyż na wydruku znajdziesz formułę, że dokument ten jest generowany z systemu USOS, co oznacza, że został już zatwierdzony przez koordynatora wydziałowego i uczelnianego UW.

Uwaga!

- ☺ Prosimy o **nieprzesyłanie wydruków e-LA do Biura Współpracy z Zagranicą UW**. Wydruk e-LA z **podpisami** koordynatorów uczelni zagranicznej **należy przedłożyć** w BWZ **dopiero podczas rozliczenia** ze stypendium, **niezwłocznie po powrocie** do kraju i **najpóźniej** w terminie **do 31.08.2010 r.**
- ☺ Prosimy także o **niedrukowanie** formularzy z napisem **DRAFT VERSION**, ponieważ ukazanie się takiego napisu oznacza, że decyzja o znajdujących się w e-LA przedmiotach nie jest „zatwierdzona” przez koordynatora wydziałowego. Przed wydrukowaniem należy poprosić koordynatora o zatwierdzenie wpisanych przedmiotów.
- ☺ Formularze LA stosowane przez uczelnię zagraniczną powinny być wypełniane **jedynie** na wyraźne żądanie uczelni zagranicznej.

Pamiętaj !

> **W wyjątkowych sytuacjach** będziesz mógł za zgodą koordynatora wydziałowego UW nanieść kolejne zmiany do poprawionego e-LA UW. W takiej sytuacji postępuj jak wyżej.

> **Jeżeli przedłużasz studia** na kolejny semestr, **musisz uzgodnić nowe e-LA; podobnie jeżeli chcesz dokonać zmian w e-LA w drugim semestrze, postępuj jak wyżej.**

C. Przed powrotem do kraju

Dokument potwierdzający Twoje osiągnięcia (*Transcript of Records* czyli Wykaz zaliczeń) wydany przez uczelnię zagraniczną **musi być zgodny z e-LA UW**. Są to 2 bardzo ważne dokumenty, na podstawie których zostanie Ci zaliczony program studiów zrealizowany w uczelni zagranicznej.

Pamiętaj również, że przed wyjazdem uzgodniłeś poprzez podpisanie **Załącznika do Porozumienia o programie studiów**, że będziesz musiał uzupełnić różnice programowe (jeżeli takie zapadły decyzje przed Twoim wyjazdem).

W roku akademickim 2009/2010 załącznik nie posiada swojego odpowiednika elektronicznego, istnieje zatem tylko wersja „papierowa”.

D. Po zakończeniu okresu stypendialnego

1. Przyjdź do Biura Współpracy z Zagranicą – Sekcji Erasmus, by rozliczyć się z otrzymanego stypendium **niezwłocznie** po zakończeniu okresu studiów, na które zostało Ci przyznane stypendium Erasmus lub które realizowałeś jako uczestnik programu Erasmus, jednak nie później niż do 31 sierpnia 2010 r. Przynieś w tym celu następujące dokumenty:
 - oryginał ostatecznej wersji Porozumienia o programie studiów (najlepiej wydruk z e-LA UW) z podpisami koordynatorów uczelni zagranicznej,
 - *Transcript of Records* lub inny tożsamy;
 - zaświadczenie potwierdzające okres studiów w uczelni zagranicznej (np. Letter of Confirmation).

Uwaga!

Osoby, które nie złożą do 31 sierpnia 2010 roku wymaganych dokumentów nie będą brane pod uwagę przy ewentualnych dopłatach do stypendium (pod warunkiem, że Uniwersytetowi zostaną przyznane dodatkowe fundusze na stypendia dla studentów. Informację na ten temat BWZ przekaże w połowie lipca 2010 r.)

2. Wyżej wymienione dokumenty musisz także przedstawić (w BWZ zrobimy kopie) swojemu koordynatorowi w celu ostatecznego rozliczenia się ze zrealizowanego programu studiów i zaliczenia okresu studiowania za granicą:

Krok 1

Koordynator przeliczy stopnie, które uzyskałeś w uczelni zagranicznej na skalę obowiązującą w UW;

Krok 2

Koordynator powinien ponownie udostępnić możliwość dokonywania korekty w Twoim e-LA, co umożliwi Ci dostęp do wcześniej zaakceptowanego LA i umożliwi dopisanie ocen i ewentualnej korekty punktów ECTS. Koordynator musi wybrać opcję „anuluj akceptację”.

Krok 3

Musisz wpisać przeliczone stopnie do e-LA przez USOS-web (przy każdym przedmiocie należy wybrać opcję „edytuj”, następnie wpisać ocenę). Należy też skorygować punkty ECTS, jeśli liczba faktycznie uzyskanych punktów wpisanych do *Transcript of Records* różni się od tych planowanych w LA.

Krok 4

Papierową wersję *Transcript of Records* wraz ze stopniami przeliczonymi przez koordynatora musisz zanieść do dziekanatu/sekretariatu lub wskazanej przez koordynatora osoby. Osoba ta sprawdzi poprawność wpisanych punktów i ocen, a

następnie zaznaczy („ustawi flagę”) w systemie USOS przy każdym przedmiocie realizowanym w uczelni zagranicznej jako przedmiot „zaliczony”.

Krok 5

Po uzyskaniu ocen z przedmiotów uzupełniających różnice programowe (jeśli takie były w Twoim przypadku) zostaniesz ostatecznie rozliczony z etapu studiów odbytego w uczelni zagranicznej.

Warszawa, luty 2010

Monika Satała
Kierownik Sekcji Erasmus
Biuro Współpracy z Zagranicą UW