

ERASMUS+ Learning Agreement na UW

Spis treści

LA na UW / Co to jest EWP LA	2
Tworzenie EWP LA	2
1. Uzupełnij konieczne dane	3
2. Poproś koordynatora o stworzenie EWP LA	4
3. Wypełnij tabele A i B	4
3.1 Wypełnij Tabelę A	5
3.2 Wypełnij Tabelę B.....	6
Zwolnienie z przedmiotów	6
Automatyczne zaliczenie - NIE	7
Zwolnienie z punktów	7
3.3 Zaakceptuj swój LA.....	8
W LA jest błąd – korekta na tym etapie? (stan: „Zatwierdzona przez studenta”)	8
4. Poproś koordynatora (UW) o akceptację LA.....	9
5. Uzyskaj akceptację uczelni przyjmującej	10
Uczelnia przyjmująca wymaga PDF z EWP LA.....	10
6. Odrzucenie LA przez uczelnię partnerską	11
ZMIANY w LA – nowa wersja	
7. Jak zmienić zatwierdzoną wersję LA?	12
Wprowadzanie zmian do Tabeli A i B	13
Podgląd aktualnego stanu	14
8. Jak wprowadzić zmianę w LA w stanie: „Oczekiwanie...”?	15
Zmiana przedmiotu (komponentu).....	15
Zmiana danych koordynatora z uczelni przyjmującej	16
9. Uczelnia przyjmująca nie widzi Twojego LA?	17
ROZLICZENIE ocen	
10. Rozliczenie ocen	18
10.1 Przeliczenie ocen przez koordynatora – Decyzja LA	18
10.2 Zatwierdzenie Decyzji LA przez dziekanat	20

Learning Agreement na UW

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

LA musisz wypełnić w swoim profilu w USOSweb, gdzie znajdują się dwa typy LA:

Lista przyznanych wyjazdów

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)

Lp.	Kraj	Nazwa uczelni ▾	Rok akademicki	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Akcje
1	Niemcy	Johannes-Gutenberg-Universität Mainz	2024	Studia	Aktywny	Zakończona	podgląd → program zajęć → EWP LA →

Jeśli uczelnia przyjmująca **nie** jest w sieci EWP (wymaga własnego formularza)

Jeśli uczelnia przyjmująca jest w sieci EWP / wymaga OLA

➔ **Program zajęć** – wypełnij ten LA jeśli:

- uczelnia **nie** jest w sieci **EWP (Erasmus Without Paper)**
- uczelnia nie jest w sieci EWP i wysłała Ci swój własny wzór LA
- jesteś studentem podwójnego dyplomu
- wyjeżdżasz poza Europę.

Zanim zaczniesz wypełniać **Program zajęć** zapoznaj się z [Przewodnikiem po e-LA!](#)

➔ **EWP LA** – wypełnij ten LA jeśli:

- uczelnia informuje, że jest w sieci **EWP** [Lista uczelni z EWP LA \(OLA\)](#)
- uczelnia akceptuje **OLA** (Online Learning Agreement).

Uwaga! Nie twórz osobnego OLA na stronie <https://learning-agreement.eu/> - Twój EWP LA to właśnie OLA !

EWP LA

Co to jest EWP LA?

- ✓ EWP LA to LA zatwierdzany przez wszystkie strony (Ciebie, koordynatora wydziałowego i koordynatora w uczelni przyjmującej) i przesyłany w sieci EWP (Erasmus Without Paper) **całkowicie cyfrowo**, czyli nie wymaga drukowania, podpisywania i skanowania.
- ✓ EWP LA w USOSweb jest zintegrowany z systemem **OLA (Online Learning Agreement)** oraz systemami uczelni połączonych z siecią EWP.

Jeśli uczelnia, do której wyjeżdżasz informuje, że od stypendystów Erasmus wymaga LA wypełnionego w systemie **OLA** 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**.

- ✓ **Nie wypełniaj OLA** na stronie <https://learning-agreement.eu/> - platforma **OLA jest zintegrowana z USOSweb** - studenci UW nie muszą (i nie mogą!) wypełniać OLA, a jedynie LA EWP w USOSweb.

Tworzenie EWP LA

1 Uzupełnij konieczne dane

Uzyskaj informacje z uczelni przyjmującej:

- **daty rozpoczęcia i końca mobilności** (np. w kalendarzu akademickim, *Confirmation of Acceptance*, etc.)
- **dane koordynatora Erasmus**, odpowiedzialnego za zatwierdzenie LA po stronie uczelni partnerskiej (upewnij się, że adres email koordynatora w uczelni partnerskiej jest poprawny!).

Po ustaleniu tych danych wpisz je do EWP LA w Twoim profilu USOSweb.

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

Jeśli nie można dodać adresu email koordynatora w uczelni partnerskiej ponieważ ta **osoba już jest na rozwijalnej liście** ale z innym adresem email poproś o pomoc BWZ (erasmusbwz@uw.edu.pl).

Uwaga!

Upewnij się, że adres email koordynatora w uczelni przyjmującej jest poprawny. Błędny adres email koordynatora oznacza, że Twój LA nie zostanie zatwierdzony przez uczelnię partnerską, co może opóźnić zawarcie umowy finansowej i wypłatę stypendium.

W sekcji „Wyjazd” (w Formularzu studenta) widoczne będzie puste pole: „**Identyfikator ESI**”. Nie martw się tym - twój numer ESI wygeneruje się **automatycznie** na dalszym etapie (kiedy koordynator stworzy Twój LA EWP).

2

Poproś koordynatora o stworzenie EWP LA

Jeśli pod danymi Twojego wyjazdu znajduje się informacja o braku utworzonego LA:

Koordinador 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.

poproś **koordynatora** ds. mobilności w Twojej jednostce o utworzenie **EWP LA**.

Kiedy koordynator utworzy EWP LA, w Twoim profilu USOSweb pojawi się tabela: „Porozumienia o programie zajęć”.

Kliknij : „**wyświetl/edytuj**” porozumienie przypisane do danego wyjazdu (Akcje):

Porozumienia o programie zajęć

Rok akademicki	Poziom EQF	Typ wyjazdu	Data utworzenia	Akcje
2024/2025	6 - studia pierwszego stopnia lub pierwsze lata studiów jednolitych magisterskich	Long-term physical mobility	2024-06-09 19:28	wyświetl/edytuj →

3

Wypełnij table A i B

W EWP LA istnieją **trzy table (A, B i C)** ale wypełnić należy jedynie table **A i B**. **Tabelę C pozostaw pustą!**

Przedmioty, które będziesz studiować w uczelni przyjmującej

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-04-04 17:22					Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje	
					Suma ECTS: 0

+ Dodaj komponent

Zapisz tabelę

Przedmioty z katalogu UW, z których zostaniesz zwolniony

Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej

Wersja z dnia 2024-04-04 17:22					Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje
					Suma ECTS: 0 Suma ECTS (automatycznie zaliczone): 0

+ Dodaj komponent

Zapisz tabelę

Nie wypełniaj Tabeli C

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

Wersja z dnia 2024-04-04 17:22					Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu lub programu mobilności	Wirtualny komponent	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie
					Akcje
					Suma ECTS: 0

+ Dodaj komponent

Zapisz tabelę

3.1 Wypełnij tabelę A

Tabela A = Program studiów w uczelni partnerskiej (tabela czerwona)

Wpisz nazwy przedmiotów (komponenty), które będziesz realizował w uczelni przyjmującej, **w języku, w którym będą prowadzone**. O listę dostępnych zajęć wraz z punktacją ECTS poproś uczelnię przyjmującą.

Aby **dodać kolejny przedmiot**, najpierw kliknij „**Zapisz tabelę**” pod tabelą.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-01-08 13:46 Nowa

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
JUS5570	International Criminal Law	Semestr I ▼	10	
JUS5650	Cybersecurity Regulation	Semestr I ▼	10	
JUS5910	Women's Law and Human Rights	Semestr I ▼	10	

Suma ECTS: 30

Kliknij „Dodaj komponent” i uzupełnij pola tabeli

+ Dodaj komponent  Zapisz tabelę ← Zapisz dodany komponent przed dodaniem kolejnego

usuń komponent

Przy każdym przedmiocie należy **obowiązkowo podać semestr i liczbę ECTS**, pomimo że system zezwoli na zapisanie komponentu bez wartości ECTS.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2023-10-27 15:18

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
ABC213		Semestr zimowy ▼	3
FGH456		Semestr zimowy ▼	2
IJK789	Visual art of board games	Semestr zimowy ▼	

Uwaga!
Nie została wprowadzona wartość pola "Punkty ECTS".
Czy na pewno chcesz zapisać?

Tak Nie

+ Dodaj komponent  Zapisz tabelę

Jeśli nie masz pewności, czy Twój wydział zaakceptuje dany przedmiot, **skontaktuj się z koordynatorem ds. mobilności** w swojej jednostce (BWZ nie decyduje o programie studiów studentów).

Nazwy przedmiotów wpisz bezbłędnie – w takiej formie pojawią się potem w Twoim *Suplemencie do Dyplomu*.

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

3.2 Wypełnij tabelę B

Tabela B = Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej (tabela niebieska)

Jeśli podczas wyjazdu zrealizujesz przedmioty z tabeli A, Twoja jednostka macierzysta zwolni Cię z zaliczenia **przedmiotów** lub **punktów** z Twojego programu studiów na UW, wskazanych w tabeli B.

Tabela B połączona jest z katalogiem przedmiotów UW.

Tabela B **nie może być pusta** - bez tabeli B Twój LA będzie nieważny (tylko studenci posiadający tzw. okienko mobilnościowe **Mobility Window**, np. w programie NOHA, MBA i IBP oraz wyjeżdżających na tzw. podwójny dyplom – double degree mogą pozostawić tabelę B pustą).

Ustal z koordynatorem ds. mobilności, z których przedmiotów /punktów możesz zostać zwolniony (uzyskasz automatyczne zaliczenie)

➤ Zwolnienie z przedmiotów (uznanie zaliczenia przedmiotów)

Aby dodać przedmiot, z którego będziesz zwolniony na UW, kliknij „Dodaj komponent” z zaznaczeniem opcji „**Przedmiot**” i wpisz nazwę przedmiotu - pod polem pojawią się podpowiedzi.

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

W polu „**Automatyczne zaliczenie**” zaznacz opcję „**TAK**”.

Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej

Wersja z dnia 2023-10-27 15:18

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje
	☒ Przedmiot ☐ Punkty systemy oper...			☒ Tak ☐ Nie	usuń komponent
Architektura komputerów i systemy operacyjne Kod 1000-212bAKSO Punkty ECTS 2.5					Suma ECTS: 0 Suma ECTS (automatycznie zaliczone): 0
+ Dodaj komponent					

Tabela C. Część w...

Wersja z dnia 2023...

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje
	☐ lub programu mobilności				

Suma ECTS: 0

Pamiętaj, że na te zajęcia **nie rejestrujesz się w USOSweb** w semestrze wyjazdu (zostaną one usunięte z Twojego programu studiów). Zapisz tabelę po dodaniu komponentu.



Automatyczne zaliczenie – NIE (przedmioty do zrealizowania na UW)

Uzyskaj informację od wydziałowego koordynatora (UW), czy w LA powinieneś umieścić też przedmioty, z których **nie będziesz automatycznie zwolniony** (np. seminarium licencjackie/ magisterskie, przedmioty obligatoryjne, pozostające do zaliczenia na UW, przedmiot wynikający z warunku, etc.).

Aby umieścić w tabeli B przedmiot wymagający zaliczenia na UW:

- zaznacz przy danym przedmiocie opcję „**NIE**” w polu „Automatyczne zaliczenie”;
- w **polu tekstowym** podaj (zwięźle) **wyjaśnienie** na temat sposobu zaliczenia tego przedmiotu (ustal treść/ język tej informacji z koordynatorem).

Pamiętaj aby na te przedmioty **zarejestrować się w USOSweb** w semestrze wyjazdu (nie będziesz z nich zwolniony na UW!).

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie
3500-TABS-TKN	TABS: Tradycjonalizm, konserwatyzm, nacjonalizm społeczeństw Europy Środkowo-Wschodniej – z perspektywy badań nad wartościami	Semestr letni	4	☒ Tak ☐ Nie
3500-ADI-MBE	ADI: Międzynarodowe badania edukacyjne	Semestr letni	4	☒ Tak ☐ Nie
3500-CPS-RSZW	CPS: Projektowanie i wdrażanie rozwiązań systemowych na przykładzie reform szkolnictwa wyższego w Polsce po r. 1989	Semestr letni	3	☒ Tak ☐ Nie
3500-CPS-SOCP	CPS: Socjologia przestępczości: spory wokół polityki karania	Semestr letni	3	☒ Tak ☐ Nie
3500-FAKM-BMED	Badania mediów – od analizy dyskursu przez wywiady po eksperymenty biometryczne	Semestr letni	4	☒ Tak ☐ Nie
3500-PROBAD-PPU	PROBAD: Praca platformowa w usługach	Semestr letni	6	☒ Tak ☐ Nie
3502-SEMMGR-sśp-1	SEMMGR: Socjologia środowisk pracy	Semestr letni	4	☐ Tak ☒ Nie Realizowane w ramach indywidualnego porozumienia z prowadzącymi
3500-FAKM-NTZS	Nowe technologie w życiu społecznym	Semestr letni	4	☐ Tak ☒ Nie Będę uczęszczać na zajęcia zdalnie

Zaznacz „Nie” przy przedmiotach wymagających zaliczenia na UW

Podaj krótkie uzasadnienie

„Zapisz tabelę” po wprowadzeniu wszystkich zmian.

➤ Zwolnienie z punktów (uznanie zaliczenia punktów)

Jeżeli masz zostać zwolniony z zaliczenia przedmiotów obieralnych (np. ogólnouniwersyteckich, fakultatywnych), to zamiast wpisywać do tabeli B przykładowy przedmiot z katalogu UW, **można wybrać opcję Punkty**, wskazując **typ punktów**. Konkretnie typy przedmiotów obieralnych są powiązane w USOS z punktami tego samego typu i mają wycenę w tych punktach (np. przedmiot fakultatywny z zajęć trwających łącznie 30 godzin może być wart 1 punkt typu fakultatywnego, a przedmiot o zajęciach trwających 60 godzin – 2 punkty).

Uwaga: **Nie należy punktów związanych z przedmiotami różnych typów mylić z punktami ECTS.**

Punkty związane z typami przedmiotów można przeliczyć na punkty ECTS, które należy podać w tabeli B w rubryce „Punkty ECTS”. **Liczbę punktów konkretnego typu oraz związaną z nimi liczbę punktów ECTS należy uzgodnić z koordynatorem.**

3304-WYB2-IR

☐ Przedmiot ☒ Punkty

Przedmioty obieralne dla studiów II stopnia

Semestr zim

4

☒ Tak ☐ Nie

Liczba punktów

8

Dla dodawanego do tabeli B komponentu reprezentującego **należy wybrać typ punktów z listy** (można również wpisać fragment nazwy lub kodu typu punktów, co ograniczy liczbę elementów listy) i **liczbę punktów tego typu oraz liczbę punktów ECTS**.

3.3 Zaakceptuj swój LA

Jeśli Twój LA jest kompletny i gotowy do zatwierdzenia przez koordynatora wydziałowego, kliknij opcję „Zaakceptuj”, na dolnym, pływającym pasku, po lewej stronie.

Uwaga! Przed akceptacją, sprawdź poprawność nazw przedmiotów, punktów ECTS i adres email koordynatora w uczelni przyjmującej.

3600-3-JA2-LJK1

☒ Przedmiot ☐ Punkty

Drugi język orientalny- język koreański1

Semestr zim

4

☒ Tak ☐ Nie

☐ Przedmiot ☒ Punkty

☒ Zaakceptuj

Pokaż wszystkie

Po Twojej akceptacji:

- status LA na kolorowych paskach zmieni się z „Nowa” na „Zaakceptowana przez studenta”
- pod tabelami pojawi się **data Twojej akceptacji LA**.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-08-27 12:12			
			Zaakceptowana przez studenta
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
BUU22570	Coal and oil shipment	Semestr zimowy	5
BUU33700	Contemporary Trading Systems	Semestr zimowy	5
BUU44551	Advanced Marketing	Semestr zimowy	5
BUU33590	Business Market	Semestr zimowy	5
BUU44701	Non-native speakers in helpdesk	Semestr zimowy	3
			Suma ECTS: 23
☒ Akceptacje Student: 2024-11-29 15:50			

W LA jest błąd – korekta na tym etapie? (stan: Zatwierdzona przez studenta)

Po tym jak zaakceptujesz LA, dokument jest **zablokowany (dla Ciebie)**. Jeśli na tym etapie musisz wprowadzić **korektę** (np. zmienić przedmiot lub adres email koordynatora w uczelni przyjmującej), poproś koordynatora wydziałowego (UW) aby użył opcji: „**Cofnąć LA do poprawy**” – wtedy będziesz mógł ponownie edytować LA.

4 Poproś koordynatora (UW) o akceptację LA

Teraz skontaktuj się (email) z koordynatorem wydziałowym (UW), z prośbą o akceptację Twojego LA (koniecznie poinformuj, że posiadasz **EWP LA** – to usprawnia pracę). Koordynator może:

➤ Zaakceptować LA

Akceptacja przez Ciebie i koordynatora UW oznacza **automatyczne wysłanie LA do uczelni przyjmującej!**

- status LA na paskach zmieni się z „Nowa” na „**Oczekiwanie na informację z uczelni przyjmującej**”
- pod tabelami pojawi się data akceptacji przez **Ciebie i koordynatora (UW)**.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-11-12 13:18		Oczekiwanie na informację z uczelni przyjmującej	
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
	Konversationskurs für Austauschstudierende - Sprachniveau B2/C1 (Conversation Class)	Semestr zimowy	4
05.866.110	Integrated Language Skills	Semestr zimowy	4
05.866.111	Translation Skills I	Semestr zimowy	4
	Übung Neuste Geschichte: German History 1900 - 1950: From Imperial Power to Total Defeat	Semestr zimowy	5
05.866.122	Proseminar 122 American Studies: American Short Stories	Semestr zimowy	6
Suma ECTS: 23			
Akceptacje Student: 2024-11-12 13:32 Koordynator: 2024-11-13 10:54			

Koordynator może też:

➤ Cofnąć LA do poprawy (przez Ciebie)

LA wróci do wersji „**Nowa**”, a Twoja akceptacja będzie automatycznie anulowana.

Wprowadź korektę, ponownie zaakceptuj LA i ponownie poproś koordynatora o akceptację.

➤ Wprowadzić zmiany w LA

Koordynator może samodzielnie edytować Twój LA - wtedy stan LA na kolorowych paskach zmieni się na: „**Edycja przez koordynatora**”. Jeśli koordynator dokona edycji i zaakceptuje LA, stan zmieni się na: „**Zaakceptowana przez koordynatora**”. Taki stan oznacza, że LA nie został jeszcze wysłany do uczelni przyjmującej oczekuje na zaakceptowanie przez Ciebie.

Dopiero po twojej akceptacji stan LA zmieni się na „**Oczekiwanie na odpowiedź uczelni partnerskiej**”.

W LA jest błąd – korekta na tym etapie? (stan: *Oczekiwanie na informację z uczelni...*)

Jeśli na tym etapie w LA odkryjesz błąd, dalsze działanie zależy od tego, czy musisz skorygować któryś z **przemiotów** (komponentów) w tabelach, czy też musisz zmienić **dane koordynatora** w uczelni przyjmującej. Aby dokonać zmiany przejdź do **strony 15**.

5 Uzyskaj akceptację uczelni przyjmującej

Stan „Oczekiwanie na informację z uczelni przyjmującej” oznacza, że koordynator z uczelni przyjmującej powinien widzieć Twój LA w tamtejszym systemie.

Skontaktuj się z koordynatorem z uczelni partnerskiej (email), z prośbą o akceptację Twojego LA. Jest to konieczne, ponieważ nie ma pewności, czy koordynator otrzyma automatyczne powiadomienie o Twoim LA w swoim systemie (sieć EWP jest zupełnie inaczej obsługiwana w różnych uczelniach).

Po zatwierdzeniu LA przez uczelnię partnerską:

- status LA na paskach zmieni się z „Oczekiwanie na informację z uczelni przyjmującej” na „**Zatwierdzona**”
- pod tabelami pojawi się data akceptacji przez **Ciebie, koordynatora (UW)** i **Partnera** (uczelni przyjmującej).

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-10-28 19:08			Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
16662	Advanced machine learning	Semestr letni	6
16595	Applied deep learning	Semestr zimowy	6
16476	Computer vision and deep learning: automatic image understanding and recognition	Semestr letni	6
16729	Current research in Machine Learning	Semestr letni	6
			Suma ECTS: 24
Akceptacje Student: 2024-10-30 10:20 Koordynator: 2024-10-31 16:41 Partner: 2024-11-04 20:49			

Gratulacje! – Twój LA (OLA dla uczelni partnerskiej) jest oficjalnie podpisany przez wszystkie strony.

Nie drukuj EWP LA – dokument jest widoczny dla wszystkich stron umowy. Pracownicy BWZ też będą mogli zobaczyć stan Twojego LA przed zawarciem umowy finansowej.

Uczelnia przyjmująca wymaga PDF z EWP LA?

Ponieważ LA w sieci EWP zatwierdzany jest cyfrowo i jest widoczny dla wszystkich stron online, w USOSweb **nie istnieje przycisk umożliwiający wydruk** tego typu LA.

Uczelnia partnerska nie powinna wymagać dostarczenia LA EWP/ OLA w formie „papierowej” (skan), ale jeśli tak się stanie (np. plik z zatwierdzonym LA EWP jest wymagany do rejestracji/ aplikacji) możesz stworzyć PDF:

- 1) zmień język USOSweb na jęz. **angielski** (flaga w prawym, górnym rogu menu USOSweb)
- 2) na stronie z tabelami A i B kliknij (z menu przeglądarki lub prawym klawiszem myszki):
„**Drukuj**” > **Zapisz jako PDF** (np. w opcji: *Urządzenie docelowe/ Drukarka*).

UWAGA!

Jeśli uczelnia przyjmująca poinformuje Cię o problemie technicznym z zatwierdzeniem Twojego LA (np. LA jest niewidoczny), patrz pkt. 9 (str. 17).

6 Odrzucenie LA przez uczelnię partnerską

Jeśli uczelnia przyjmująca odrzuci Twój LA, tabele A i B **znikną** z formularza - Twój LA będzie **pusty** (widoczne będą tylko dane wyjazdu). Żeby zobaczyć odrzuconą wersję LA przesunąć przełącznik „**Pokaż wszystkie wersje**” w prawym dolnym rogu LA. Na kolorowych paskach w odrzuconej wersji pojawią się zmiany:

- napis „*Wersja z dnia...*” z datą powstania będzie **przekreślony**;
- stan LA wyświetli się jako „**Odrzucona**”.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-05-17-07:04			Odrzucona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
LD26RM07	Anglais : An introduction to British literature from the Middle-Ages to the age of the novel (Littérature britannique)	Semestr zimowy	3
LG03AM30	Initiation à l'alsacien (niveau 1)	Semestr zimowy	3
LG33AM30	Rapports entre le grec et les autres langues européennes	Semestr zimowy	3

Utwórz nową wersję na podstawie istniejącej

Pokaż wszystkie wersje ☐

Aby poznać powód odrzucenia LA kliknij w napis „**Odrzucona**” i „**kliknij aby zobaczyć szczegóły**” - zostanie wyświetlony **Komentarz** od koordynatora z uczelni przyjmującej, dotyczący powodu odrzucenia LA.

Suma ECTS: 24
kliknij aby zobaczyć szczegóły

Wersja z dnia 2024-06-25-01:39			Odrzucona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
LD26RM07	Anglais : An introduction to British literature from the Middle-Ages to the	Semestr	3

Kliknij „Odrzucona”, a następnie „kliknij aby zobaczyć szczegóły”

Komentarz

Dear student, Please update your course list so that your home university and our coordinator, Ms Koustova can sin the new OLA. Kind regards Student mobiltiy administration of the Faculty of Languages

Musisz teraz stworzyć nową wersję LA - kliknij w opcję „**Utwórz nową wersję na podstawie istniejącej**” (na pływającym pasku). Nowa wersja będzie zawierać wszystkie informacje z poprzedniej wersji. Umożliwia to szybką korektę zamiast tworzenia całej wersji od nowa.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-05-17-07:04			Odrzucona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
LD26RM07	Anglais : An introduction to British literature from the Middle-Ages to the age of the novel (Littérature britannique)	Semestr zimowy	3
LG03AM30	Initiation à l'alsacien (niveau 1)	Semestr zimowy	3
LG33AM30	Rapports entre le grec et les autres langues européennes	Semestr zimowy	3

Utwórz nową wersję na podstawie istniejącej

Pokaż wszystkie wersje ☐

7

Jak zmienić zatwierdzoną wersję LA?

➤ Wprowadzanie zmian do tabeli A i B

Aby wprowadzić zmiany do LA ze statusem „Zatwierdzona” (np. usunąć lub dodać przedmioty w tabelach A i/lub B albo - w przypadku wyjazdów rocznych - dodać przedmioty na drugi semestr) kliknij „Utwórz nową wersję” (na pływającym pasku, na dole strony).

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-06-27 07:52			Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
SV7054	Analytical Perspectives and the Study of Power in the Social Sciences	Semestr zimowy	15
SV7070	International Security Politics	Semestr zimowy	7.5
SV7069	Global and Regional Governance	Semestr zimowy	7.5
			Suma ECTS: 30
✓ Akceptacje Student: 2024-07-08 14:10 Koordinator: 2024-07-09 08:53 Partner: 2024-08-15 09:29			
✎ Utwórz nową wersję Pokaż wszystkie wersje ☐			

Pod tabelami A i B pojawią się tabele A2 i B2 ze statusem „Nowa” (widoczne też będą tabele C i C2 – zignoruj je).

Uwaga!

Tabele A2 i B2 funkcjonują razem z pierwszą zatwierdzoną wersją i będą zawierać tylko zmiany, które wprowadzisz względem tabel A i B w zatwierdzonej wersji. Listę ostatecznie wybranych komponentów (bez usuniętych) zobaczysz w „Podgląd aktualnego stanu” (poniżej).

Dostępne opcje zmian:

Usuń komponent - w Tabeli A (Zatwierdzona) kliknij w ikonę kosza z prawej strony przy wybranym przedmiocie
 → przedmiot (komponent) zostanie **wykreślony** z wersji Zatwierdzona
 → w Tabeli A2 ten przedmiot pojawi się z informacją „Usunięcie” w rubryce „Zmiana”.

Dodaj komponent - kliknij przycisk „Dodaj komponent” pod Tabelą A2
 → w Tabeli A2 pojawią się pola do wpisania nowego komponentu.

Zanim dodasz kolejny przedmiot (komponent), kliknij „Zapisz tabelę” pod tabelą.

Jeśli usuwasz lub dodajesz komponent musisz podać **Powód zmiany** (wybór z listy) oraz dodać własny **Komentarz** (w polu tekstowym) w jęz. angielskim.

Tabela A2. Zmiany w tabeli A

Dodaj komponent

Powód zmiany

Substituting a deleted component

Komentarz

Replacement for "Modern Korean language"

⚠ Pamiętaj, że komentarz musi być napisany w języku angielskim

+ Dodaj komponent

Anuluj

12

Przykład zmiany w tabeli A: usunięto przedmiot *Greatest novels of South Korea* i dodano *Korean minority*...

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-04-04 17:22					Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje	
XYZ001122	Greatest novels of South Korea	Semestr zimowy	4		
ABC123	Korean language in modern Italy	Semestr zimowy	3		
					Suma ECTS: 7
✓ Akceptacje Student: 2024-04-16 16:57 Koordynator: 2024-04-16 17:02 Partner: 2016-04-24 00:00					

Kliknij kosz aby usunąć komponent z wersji Zatwierdzonej

Usunięty komponent zostanie przekreślony w wersji Zatwierdzonej i jednocześnie pojawi się w Tabeli A2 (Nowa) z informacją „Usunięcie”

Tabela A2. Zmiany w tabeli A

Wersja z dnia 2024-04-16 18:00					Nowa
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Zmiana	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
XYZ001122	Greatest novels of South Korea	Usunięcie	Semestr zimowy	4	
CDE-1A	Korean minority in Rimini	Dodanie	Semestr zimowy	4	
					Suma ECTS: 7 (7 - 4 + 4)
+ Dodaj komponent Zapisz tabelę					

Nowy komponent dodaj w Tabeli A2

cofnij usunięcie

usuń nowo dodany komponent

zapisz zmiany aby dodać nowy

Pomyliłeś się usuwając /dodając przedmioty?

Możesz wycofać się z dodania lub usunięcia komponentu w nowej wersji - kliknij w tabeli A2 i/lub B2 w odpowiednią ikonkę po prawej stronie:

- **kosz** – kliknij aby usunąć dodany niepotrzebnie komponent;
- **strzałka cofająca czynność** – kliknij aby anulować omyłkowe usunięcie przedmiotu.

Analogicznie edytuje się tabelę B

Po usunięciu komponentu z tabeli B i dodaniu nowego komponentu, w tabeli B2 widoczne będą zmienione komponenty, z informacją: „Usunięcie” lub „Dodanie” w polu „Zmiana”.

Tabela B2. Zmiany w tabeli B

Wersja z dnia 2024-09-26 15:45					Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Zmiana	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie
ECTS	Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów Liczba punktów: 17.5	Usunięcie	Semestr zimowy	17.5	☐ Tak ☐ Nie
ECTS	Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów Liczba punktów: 13	Dodanie	Semestr zimowy	13	☒ Tak ☐ Nie
					Suma ECTS: 21 (25.5 - 17.5 + 13) Suma ECTS (automatycznie zaliczone): 13 (17.5 - 17.5 + 13)

Uwaga!

Sprawdź aktualną listę przedmiotów i liczbę ECTS po zmianach w **Podglądzie aktualnego stanu** (poniżej).

➤ Podgląd aktualnego stanu

Tabele A2 i B2 **nie zawierają nowej, pełnej listy przedmiotów**, a jedynie informację o zmianach (Usunięcie lub Dodanie) względem pierwszej Zatwierdzonej wersji.

Możesz sprawdzić aktualną pełną listę komponentów klikając „**Podgląd aktualnego stanu**” znajdujący się nad tabelami.

W Podglądzie widać **wszystkie aktualne komponenty** (bez tych usuniętych), z **sumą punktów ECTS** w obu Tabelach po zmianach.

Formularz studenta

[← wróć do listy wyjazdów](#)[← wróć do listy LA](#)

Wyjazd

Student	
Nr albumu	
Identyfikator <u>ESI</u>	...ueCode:int:esi:uw.edu.pl:448936
Program studiów	Kulturoznawstwo-cywilizacja śródziemnomorska, stacjonarne, pierwszego stopnia
Cykl dydaktyczny	Rok akademicki 2024/25
Kraj	Francja
Kod Erasmus	F STRASBO48
Nazwa uczelni	Université de Strasbourg
Opiekun organizacyjny	
Opiekun naukowy	Paweł Wojtas ✉ wyślij wiadomość przez USOS MAIL

Porozumienie

Rok akademicki	2024/2025
Poziom <u>EQF</u>	6 - studia pierwszego stopnia lub pierwsze lata studiów jednolitych magisterskich
Typ wyjazdu	Long-term physical mobility
Status LA	Umowa edytowalna
Okienko techniczne ⓘ	pokaż

[🔍 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
33346	Clinical psychology	Semestr zimowy	4.5
33310	Physiological psychology II	Semestr zimowy	6
33309	Social psychology of work	Semestr zimowy	6
33348	Emotional bonds and emotional and sexual education	Semestr zimowy	4.5
			Suma ECTS: 21



Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie
2500-PL-PS-OB3L-1	Psychologia kliniczna	Semestr letni	8	Nie Will be recognized after passing courses: 33346 and 33310
ECTS	Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów Liczba punktów: 13	Semestr zimowy	13	Tak
			Suma ECTS: 21	
			Suma ECTS (automatycznie zaliczone): 13	



Zatwierdzenie zmian

Zaakceptuj nową wersję LA → poproś koordynatora (UW) o akceptację → poproś uczelnię partnerską o akceptację.

Po zatwierdzeniu nowej wersji LA, stan na kolorowych paskach w **Tabeli A2 i B2** widocznych POD TABELAMI A i B zmieni się na „**Zatwierdzona**”.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-09-16 14:00			Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
35802	Marketing strategy	Semestr zimowy	4.5
35820	Econometrics	Semestr zimowy	6
35127	Promotion of tourism organizations	Semestr zimowy	4.5
35879	International economics	Semestr zimowy	6
35797	International business management	Semestr zimowy	4.5
Suma ECTS: 25.5			

Tabela A2. Zmiany w tabeli A

Wersja z dnia 2024-09-25 13:02				Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Zmiana	Okres zajęć	Punkty ECTS
35820	Econometrics	Usunięcie	Semestr zimowy	6
35900	Cross-Cultural Management	Dodanie	Semestr zimowy	6
Suma ECTS: 25.5 (25.5 - 6 + 6)				
 Akceptacje Student: 2024-09-25 13:04 Koordynator: 2024-09-26 09:26 Partner: 2024-10-11 05:49				

LA może mieć wiele wersji. Ostatecznie będzie istnieć tylko jedna (pierwsza) 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**).

8

Jak wprowadzić zmianę w LA w stanie **Oczekiwanie na informację...**?

➤ Zmiana przedmiotu (komponentu)

Jeśli LA ma status „Oczekiwanie na informację z uczelni przyjmującej”, Twój LA jest **zablokowany** – nie możesz wprowadzić w nim zmian, ani nie możesz stworzyć nowej wersji (dopóki uczelnia przyjmująca nie zaakceptuje lub odrzuci oczekującej wersji).

Jeśli musisz dodać i/lub usunąć przedmiot w którejś z tabel, zanim uczelnia przyjmująca odrzuci lub zaakceptuje LA, cały LA musi zostać **ANULOWANY**, abyś mógł stworzyć **nową wersję**.

Poproś koordynatora (UW) o **ANULOWANIE** ostatniej wersji Twojego LA – tylko koordynator ma taką opcję!

➤ Zmiana danych koordynatora z uczelni przyjmującej

Jeśli musisz zmienić dane koordynatora z uczelni partnerskiej (np. okaże się, że ktoś inny pełni tę funkcję lub adres email został wpisany z błędem) LA nie musi być anulowany. **Sam możesz zmienić dane** i ponownie wystać LA:

- 1) zmień dane koordynatora w sekcji **Aktualizacja danych** - „Koordynator z uczelni przyjmującej” (**Dodaj nową osobę** – po prawej stronie, jeśli właściwe dane nie są widoczne w liście po lewej stronie) i zapisz zmiany:

Aktualizacja danych

Planowany okres działania

Planowana data rozpoczęcia mobilności: 02.09.2024

Planowana data zakończenia mobilności: 14.01.2025

Koordynator z uczelni przyjmującej

Wybierz osobę z listy: Karolina Hrapane (karolina.hrapane@du.lv)

Dodaj nową osobę

Nazwisko: [input field]

Imię: [input field]

E-mail: [input field]

Zapisz

Ta zmiana nie wymaga ponownej akceptacji koordynatora wydziałowego z UW.

Następnie, wyślij powiadomienie o zmianie w systemie!

- 2) w **Formularzu studenta**, w **Okienku technicznym** kliknij „Pokaż”, a następnie, w kolejnym oknie wybierz: „Wyślij powiadomienie do uczelni przyjmującej”.

Formularz studenta

← wróć do listy wyjazdów ← wróć do listy LA

Wyjazd

Student	
Nr albumu	
Identyfikator ESI	
Program studiów	Lingwistyka stosowana, stacjonarne, pierwszego stopnia
Cykl dydaktyczny	Rok akademicki 2024/25
Kraj	Niemcy
Kod Erasmus	D MAINZ01
Nazwa uczelni	Johannes-Gutenberg-Universität Mainz
Opiekun organizacyjny	
Opiekun naukowy	Wanda Józwickowska wyślij wiadomość przez USOS MAIL

Porozumienie

Rok akademicki	2024/2025
Poziom EQF	6 - studia pierwszego stopnia lub pierwsze lata studiów jednolitych magisterskich
Typ wyjazdu	Long-term physical mobility
Status LA	Umowa edytowalna
Okienko techniczne	pokaż

Podgląd aktualnego stanu

Okienko techniczne

schac_id: uni-mainz.de
EWP ID: 12CE1CF6F200608CE0630B501E0A67F1
Latest notification sent to receiving institution: 2024-11-20 14:24:35
Status:
Number of retries: 0
Latest change received from receiving institution: None

Wyślij powiadomienie do uczelni przyjmującej

Po wysłaniu powiadomienia przez Okienko techniczne **skontaktuj się emailowo z właściwym koordynatorem w uczelni przyjmującej** (którego dane właśnie wprowadziłeś), z prośbą o akceptację LA online.

9

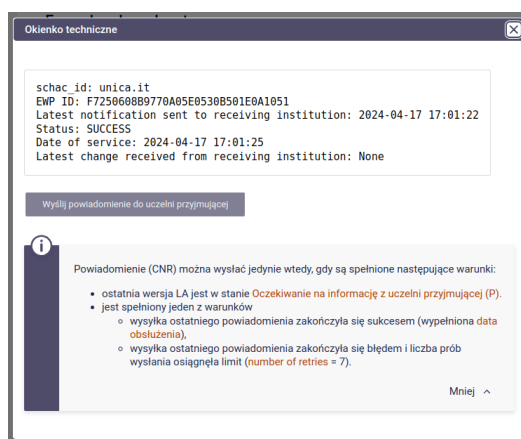
Uczelnia przyjmująca nie widzi Twojego LA?

Problemy techniczne – uczelnia przyjmująca nie widzi mojego LA

Systemy uczelni wysyłającej i przyjmującej komunikują się ze sobą bezpośrednio, przesyłając dane. Może się zdarzyć, że np. ze względu na nieprawidłowe działanie systemu, do uczelni przyjmującej nie dotarło powiadomienie o Twoim LA. Dotyczy to zarówno sytuacji, gdy system uczelni przyjmującej nie mógł odebrać naszego powiadomienia, jak i sytuacji, gdy system uczelni przyjmującej przesłał do USOS potwierdzenie, że poprawnie odebrał nasze powiadomienie, a mimo to koordynator z uczelni przyjmującej zgłasza, że nie widzi tego LA po swojej stronie.

W takich okolicznościach możemy skorzystać z **Okienka technicznego**. Klikając „pokaż” można sprawdzić następujące informacje:

- Latest notification sent to receiving institution – data wysłania ostatniego powiadomienia do uczelni przyjmującej;
- Status – wartość SUCCESS oznacza, że uczelnia przyjmująca odebrała powiadomienie;
- Date of service – data potwierdzenia przez uczelnię przyjmującą, że odebrała powiadomienie;
- Latest change received from receiving institution – data ostatniej akceptacji lub odrzucenia wersji LA przez uczelnię przyjmującą.



Okienko techniczne zawiera również przycisk „**Wyślij powiadomienie do uczelni przyjmującej**”. Pozwala ono na **ponowne wystanie powiadomienia** do uczelni partnerskiej o LA oczekującym na zatwierdzenie.

Jeśli uczelnia partnerska nie odpowiada lub koordynator informuje, że nie widzi Twojego LA:

- 1) kliknij w Okienku technicznym w opcję „**Wyślij powiadomienie do uczelni przyjmującej**” i skontaktuj się z koordynatorem w uczelni przyjmującej;
- 2) jeśli uczelnia przyjmująca nadal twierdzi, że twój EWP LA jest niewidoczny, prześlij tę korespondencję (FWD) na adres erasmusbwz@uw.edu.pl.

10 Rozliczenie ocen

Aby wydział mógł rozliczyć Twoje oceny z uczelni przyjmującej, EWP LA musi być **aktualny** i **ostatnia istniejąca wersja** musi być „**Zatwierdzona**”. Jeśli pod tabelami A i B istnieje nowa wersja LA ze statusem „Zaakceptowana przez studenta” lub „Oczekiwanie na informację z uczelni przyjmującej” koordynator nie będzie mógł rozliczyć Twoich ocen.

Pamiętaj!

Upewnij się, że LA zawiera wszystkie przedmioty, które mają zostać uznane przez wydział.

Jeśli nie zaliczyłeś któregoś z przedmiotów, nie usuwaj go z LA – nie ma takiej potrzeby. Niezaliczone przedmioty nie będą wykazane (ustal z koordynatorem konsekwencje niezaliczenia danego przedmiotu i sposób, w jaki możesz uzyskać punkty ECTS brakujące do rozliczenia semestru/ roku).

Uwaga!

Jeśli posiadasz aktualny EWP LA ale, na wcześniejszym etapie, również uzupełniłeś **Program studiów** (drugi typ LA dostępny w USOSweb), poproś dziekanat o usunięcie tego LA – blokuje on możliwość wpisania ocen do EWP LA przez koordynatora.

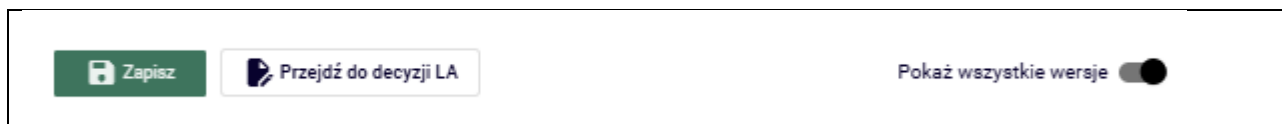
10.1 Przeliczenie ocen przez koordynatora – Decyzja LA

Po otrzymaniu wykazu zaliczeń z uczelni przyjmującej (**Transcript of Records**) prześlij skan do:

- BWZ (erasmusbwz@uw.edu.pl)
oraz do
- koordynatora wydziałowego ds. mobilności odpowiedzialnego za Twój LA;
poinformuj koordynatora, że miałeś EWP LA (to usprawnia pracę).

Koordynator utworzy **Decyzję LA** w Twoim profilu, gdzie wpisze oceny (przeliczone na polską skalę) przy każdym zaliczonym przez Ciebie przedmiocie.

Decyzja LA będzie widoczna na pływającym pasku lub pod tabelami A, B i C.



Kliknij w przycisk „**Przejdź do decyzji LA**” aby zobaczyć:

- **oceny** wpisane przez koordynatora po przeliczeniu na polską skalę;
- przedmioty na UW, z których ostatecznie jesteś **zwolniony** (Przedmioty decyzji – Rodzaj Z);
- przedmioty na UW, z których musisz **uzyskać zaliczenie** (Przedmioty decyzji – Rodzaj D);

Formularz studenta

← wróć do listy wyjazdów

← wróć do listy LA

← wróć do LA

Decyzja

Program decyzji	[S1-ZA] Zarządzanie, stacjonarne, pierwszego stopnia
Komentarz	Porozumienie w sprawie programu zajęć (Learning Agreement)
Data decyzji	2025-03-18
Etap	[ZA-ZEG-3] Trzeci rok, spec. zarządzanie w e-gospodarce
Cykl dydaktyczny	[2024] Rok akademicki 2024/25
Rodzaj	zastąpienie
Termin modyfikacji w USOSwebie	
Status LA	Decyzja zatwierdzona przez koordynatora

Przedmioty obce

← Przedmioty z Tabeli A

Kod	Nazwa	Ocena	Liczba ocen	Suma ocen	ECTS
BUU22570	Creative Thinking, Innovation and Entrepreneurial Action	5	1	5	5
BUU33590	Business in Society	4,5	1	4.5	5
BUU33700	Contemporary Marketing Management	4,5	1	4.5	5
BUU44551	Advances in Marketing Theory and Practice	4,5	1	4.5	5
BUU44701	Managing People and Leading Change	4,5	1	4.5	5

Przedmioty decyzji

← Przedmioty z tabeli B

Kod	Nazwa	Rodzaj	Komentarz
2600-DSMdz3ZS	Zarządzanie strategiczne	Z	
2600-DSMdz3EM	Ekonomia międzynarodowa	Z	
2600-DSMdz/w3zegZSWZ	Zintegrowane systemy wspomagające zarządzanie	Z	
2600-DSMdz/w3zegSOP	Strategie i organizacja e-przedsiębiorstw	Z	
2600-DSMdz/w3zegTI	Technologie informatyczne	Z	
2600-PSMmpfZdW	Zajęcia do wyboru	Z	
2600-DSMdz3SL	Seminarium licencjackie	D	Do zaliczenia w jednostce macierzystej
2600-0000000001	Język Angielski	D	Zaliczony podczas toku studiów w jednostce macierzystej
0000-ANGC2E	Język angielski - egzamin certyfikacyjny, poziom bardzo zaawansowany	D	Egzamin z języka angielskiego na poziomie C2 zaliczony decyzją nr 267090

Przedmioty zastąpione

Przedmioty do zaliczenia na UW

Kiedy **status LA w Decyzji** **zmieni** się na „Decyzja zatwierdzona przez koordynatora” skontaktuj się z dziekanatem/ sekretariatem Twojej jednostki macierzystej (np. dziekanat MISH w przypadku studentów MISH) i **przełącz Transcript of Records z prośbą o zatwierdzenie Decyzji z ocenami**.

Uwaga!

Wydziały mogą wymagać dodatkowego dokumentu (np. formularza z informacją o typie przedmiotu, liczbie godzin, etc.), który należy dostarczyć do dziekanatu/ sekretariatu aby uzyskać zatwierdzenie ocen. Upewnij się, czy oprócz Transcript of Records musisz dostarczyć inny dokument (informacja o procedurze rozliczenia powinna być dostępna na stronie wydziału).

Zatwierdzenie Decyzji LA przez dziekanat zobaczysz w swoim profilu USOSweb:

Dla studentów > Decyzje (Lewe menu: MOJE STUDIA) > Decyzje

W tym miejscu możesz mieć wiele decyzji – Decyzja z LA powinna być powiązana z właściwym etapem studiów.

Uniwersytet Warszawski

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

Decyzje

Tabela zawiera listę decyzji dziekanatu w sprawie indywidualnych zmian w Twoim programie studiów. Możesz tu podejrzeć (i czasem uzupełnić) dokładną treść decyzji.

Jeśli zaś interesują Cię Twoje aktualne osiągnięcia i wymagania programu studiów (po uwzględnieniu zmian związanych z zatwierdzonymi decyzjami), to powinieneś zajrzeć do działu **zaliczenia etapów** (szukaj w menu z lewej strony).

[przejdź do zaliczeń etapów →](#)

Decyzje	
Decyzja nr 267090 z dnia 2023-12-05 Stan decyzji: Z - ostatecznie zatwierdzona Powiązany etap: S1-ZA 2023 ZA-2	zobacz →
Decyzja nr 278758 z dnia 2025-03-18 Stan decyzji: Z - ostatecznie zatwierdzona Powiązany etap: S1-ZA 2024 ZA-ZEG-3	zobacz →

Kiedy stan Decyzji wyświetli się jako: „**Z – ostatecznie zatwierdzona**”, poinformuj BWZ (erasmusbwz@uw.edu.pl), że Twoje oceny z wyjazdu zostały ostatecznie zatwierdzone przez wydział.

Jeśli zauważysz błąd (np. w pisowni przedmiotu, liczbie ECTS) lub brakujący przedmiot, skontaktuj się z dziekanatem/ sekretariatem i koordynatorem z prośbą o korektę.

BWZ wydrukuje Twój **LA After the mobility** – potwierdzenie uznania zaliczeń przez jednostkę. Nie potrzebujesz tego dokumentu, ponieważ przedmioty, które zaliczyłeś w uczelni partnerskiej, będą wykazane w Twoim **suplemencie do dyplomu**.

Przewodnik stworzony przez **Sekcję Erasmus Biura Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Warszawskiego** (wersja z dn. 13.06.2025) na podstawie *Przewodnika USOS w sieci EWP - Porozumienie o programie zajęć (Learning Agreement)* z dn. 14.05.2024 | USOSweb 7.0.4.0-1, IRK 1.16.1, autorstwa J. Mincer-Daszkievicz i K. Olszewski.

