WYMIANA STUDENCKA

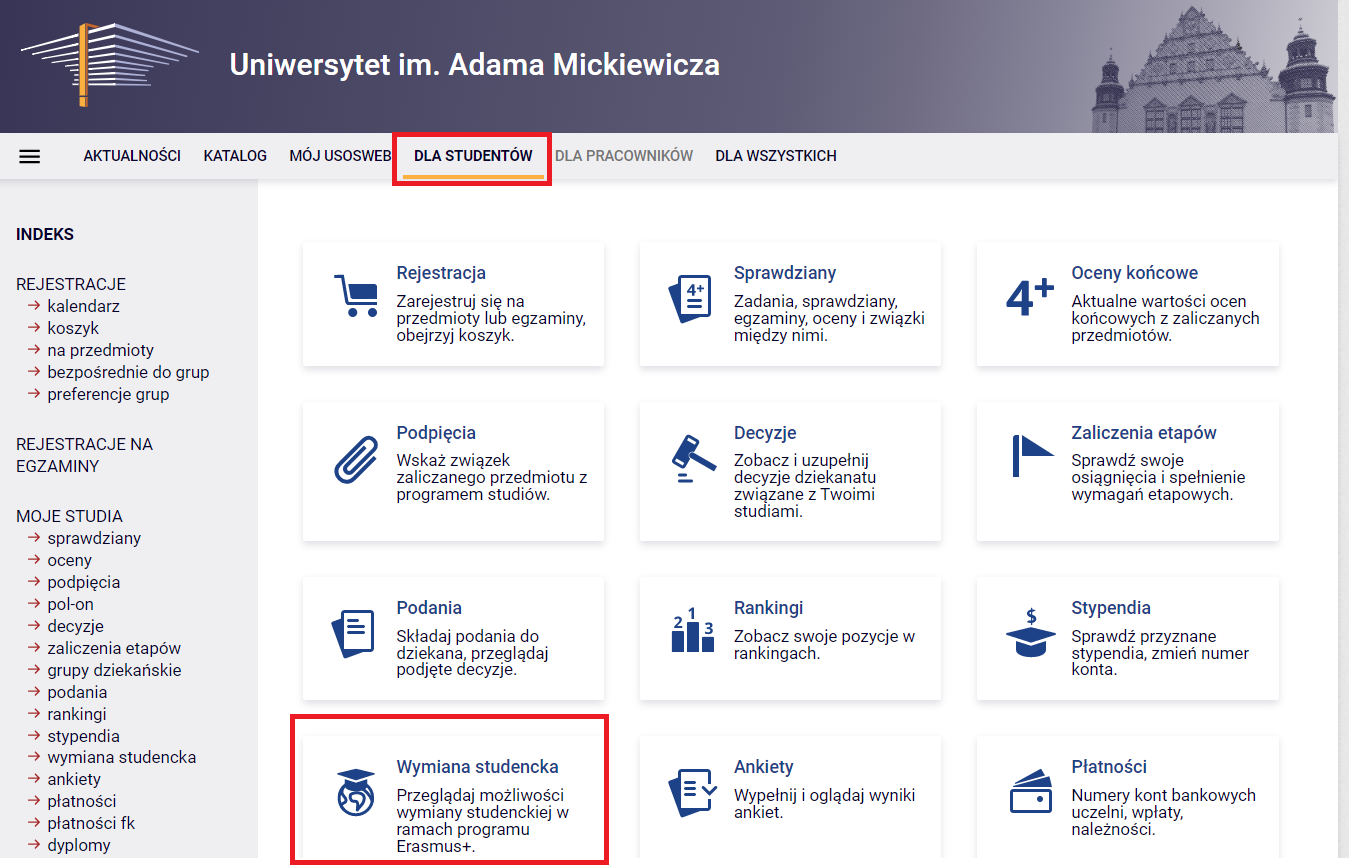
Instrukcja dla STUDENTÓW

Opracowała: Marta Jankowska CENTRUM INFORMATYCZNE UAM Data dokumentu: 23.01.2023 r.

Składanie wniosków o wymianę studencką odbywa się w [USOSwebie](https://usosweb.amu.edu.pl/) w module ***Wymiana studencka.***

# WYMIANA STUDENCKA W USOSWEB

Po zalogowaniu do systemu USOSweb wybierz zakładkę ***DLA STUDENTÓW*** (Rys. 1).

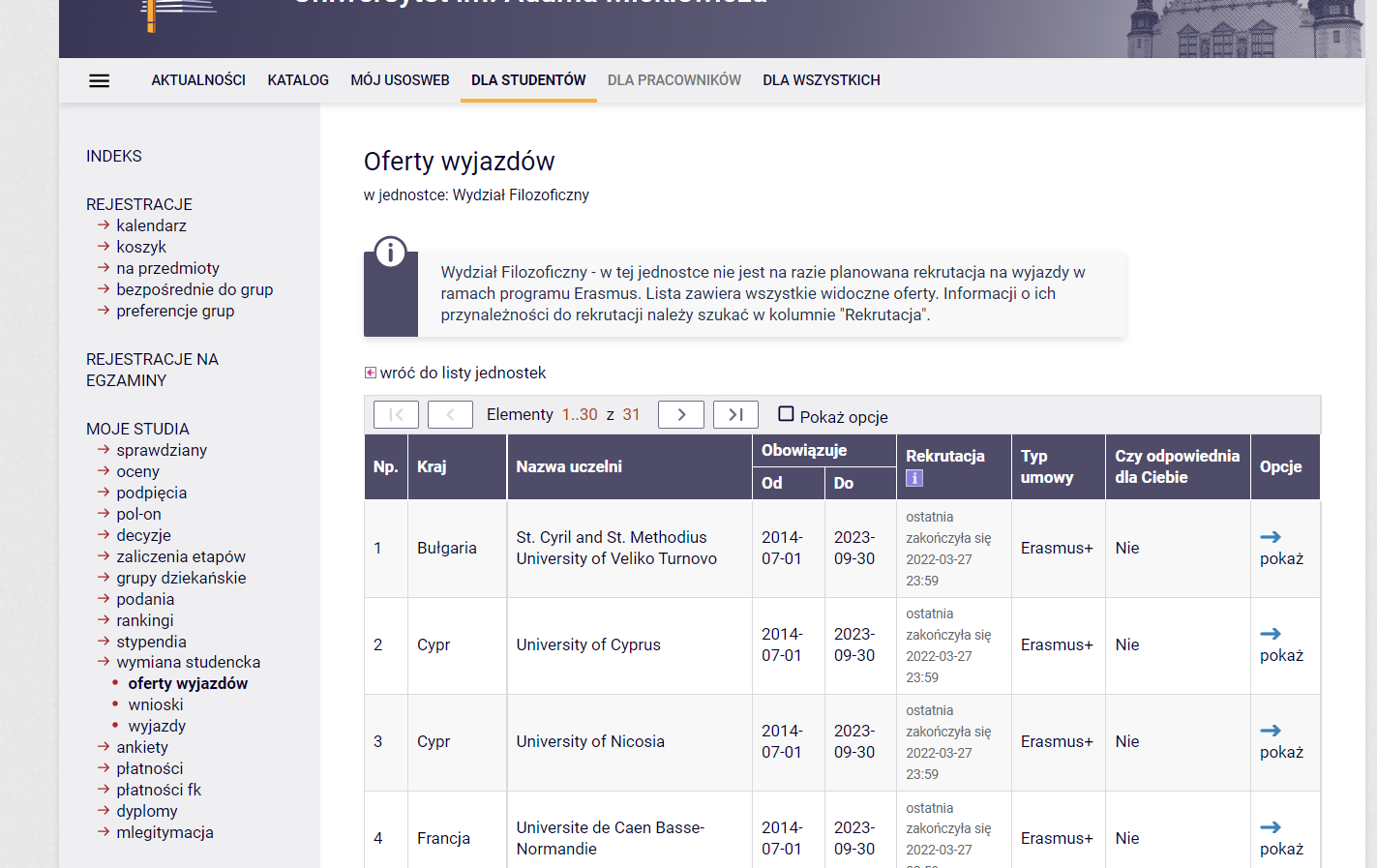


Rysunek 1: Wymiana studencka.

Następnie kliknij ikonę ***Wymiana studencka.***

# PRZEGLĄDANIE OFERTy

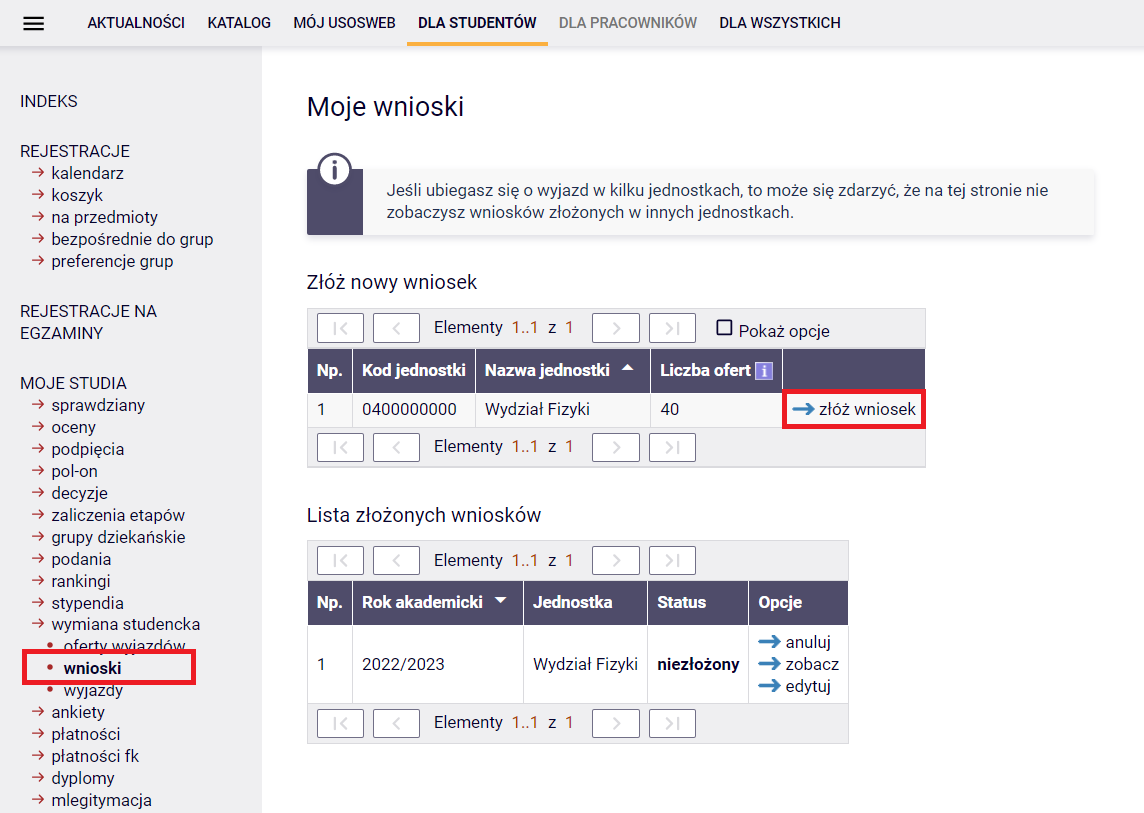
Z dostępnych opcji menu (z lewej strony) wybierz oferty wyjazdów i wskaż na następnej stronie jednostkę organizującą rekrutację. Po wybraniu jednostki nastąpi przejście do strony, na której widoczne będą oferty dostępne w ramach aktywnej rekrutacji (Rys. 2). W danym momencie w danej jednostce tylko jedna rekrutacja może być aktywna. W kolumnie ***Czy odpowiedni dla Ciebie***, będziesz widział będziesz mógł wybrać dany wyjazd we wniosku.



Rysunek 2: Oferty wyjazdów.

# SKŁADANIE WNIOSKU

Składanie wniosków odbywa poprzez wybranie z menu *Wymiany studenckiej* (po lewej stronie) opcji ***wnioski***. Następnie na liście jednostek wyszukaj swój wydział i wybierz opcję ***złóż wniosek*** (Rys. 3).



Rysunek 3: Moje wnioski.

# EDYCJA WNIOSKU

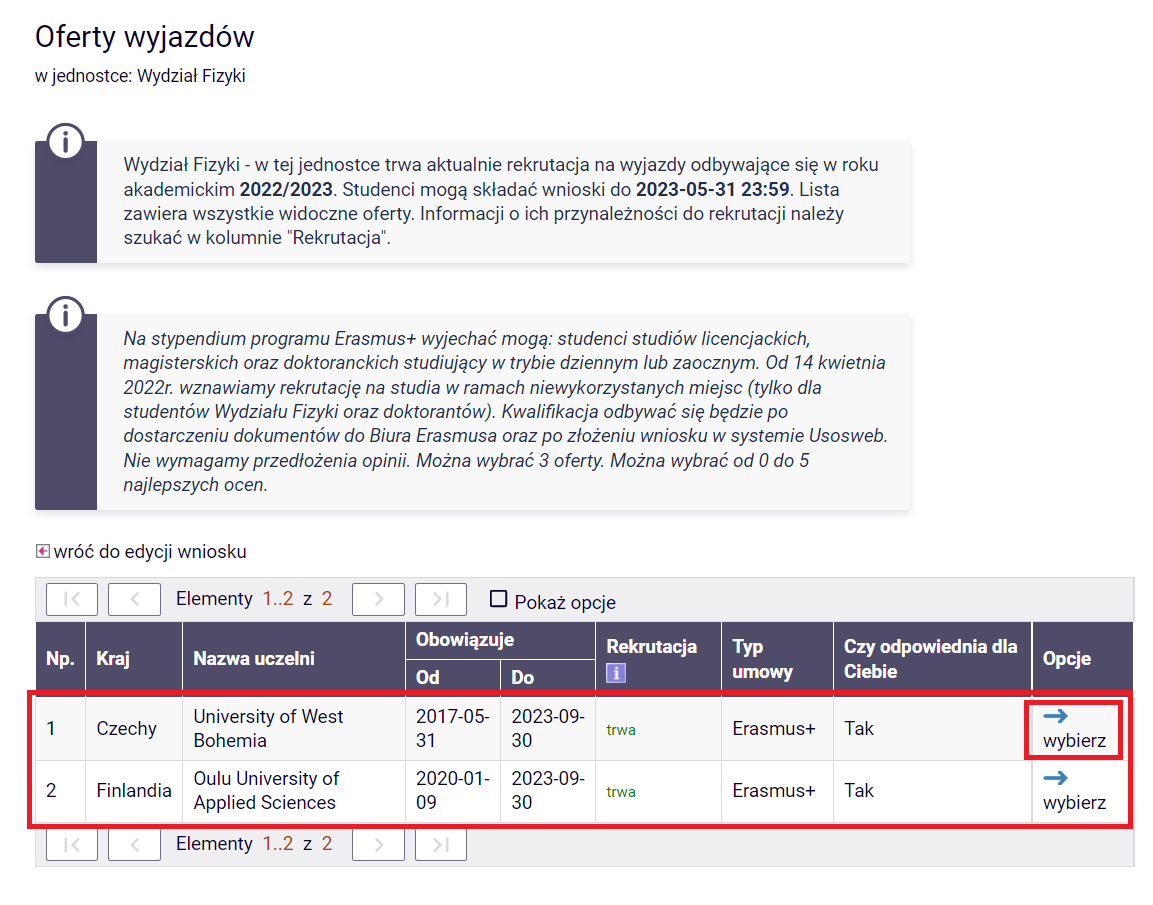
W celu przejścia do edycji wniosku wybierz opcję ***edytuj***. Pamiętaj, że składasz jeden wniosek, ale w ramach tego wniosku możesz wskazać kilka ofert i ustawić je w kolejności priorytetów.

We wniosku wypełnij/wybierz:

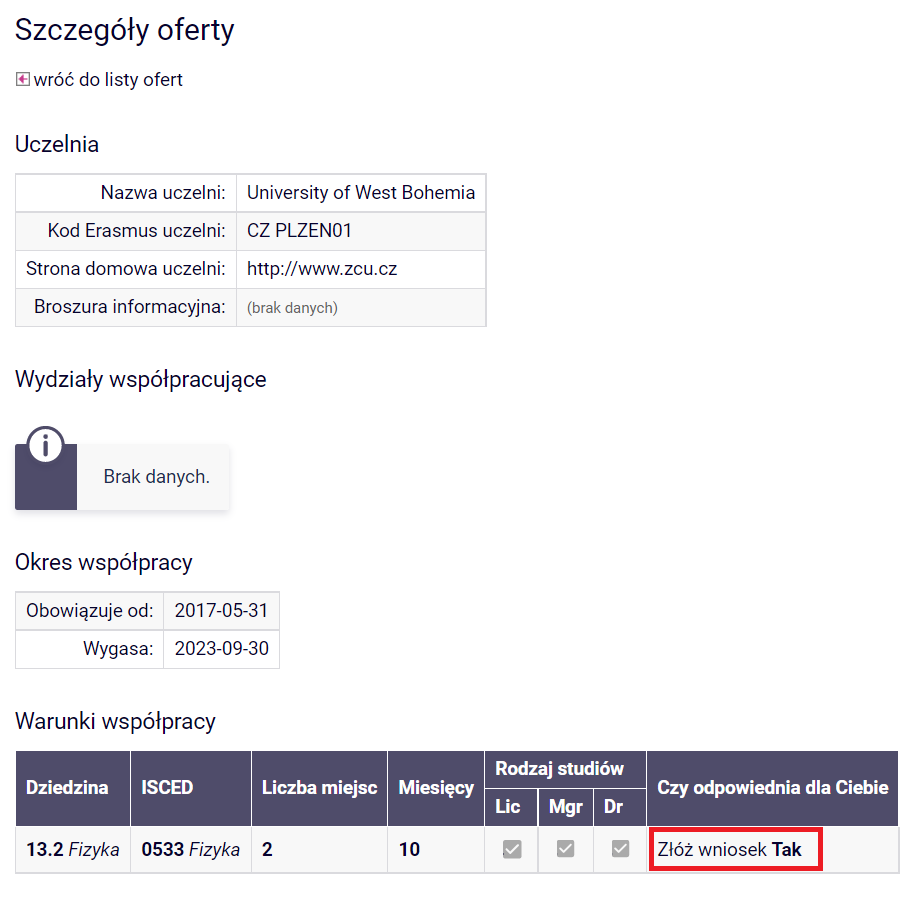
* miejsce lub miejsca, dokąd chcesz jechać - liczba ofert, na które można aplikować określana jest przez wydział macierzysty (Rys. 4a do 4d),
* znajomość języków obcych,
* przedmioty wraz z ocenami,
* z jakiego programu ubiegasz się o wyjazd,
* czy uczestniczyłeś w innych wyjazdach,
* czy składasz wniosek również w innych jednostkach,
* życiorys w języku polskim i obcym (wpisz tam adres korespondencyjny i numer telefonu),
* list motywacyjny w języku polskim i obcym (krótko uzasadnij chęć studiowania na zagranicznej uczelni, a także, jeśli dotyczy, działalność w organizacjach uniwersyteckich, sportowych, udział w konferencjach, publikacje, inne osiągnięcia),
* jeśli zostaniesz poproszony o wskazanie odpowiedniej liczby opiniodawców, wyszukaj daną osobę na liście. Jej dane, takie jak adres e-mail, staną się automatycznie dostępne. Osoba ta uzyska możliwość wypełnienia opinii w swoim interfejsie w USOSWeb.



Rysunek 4a: Deklaracja miejsc wyjazdu.



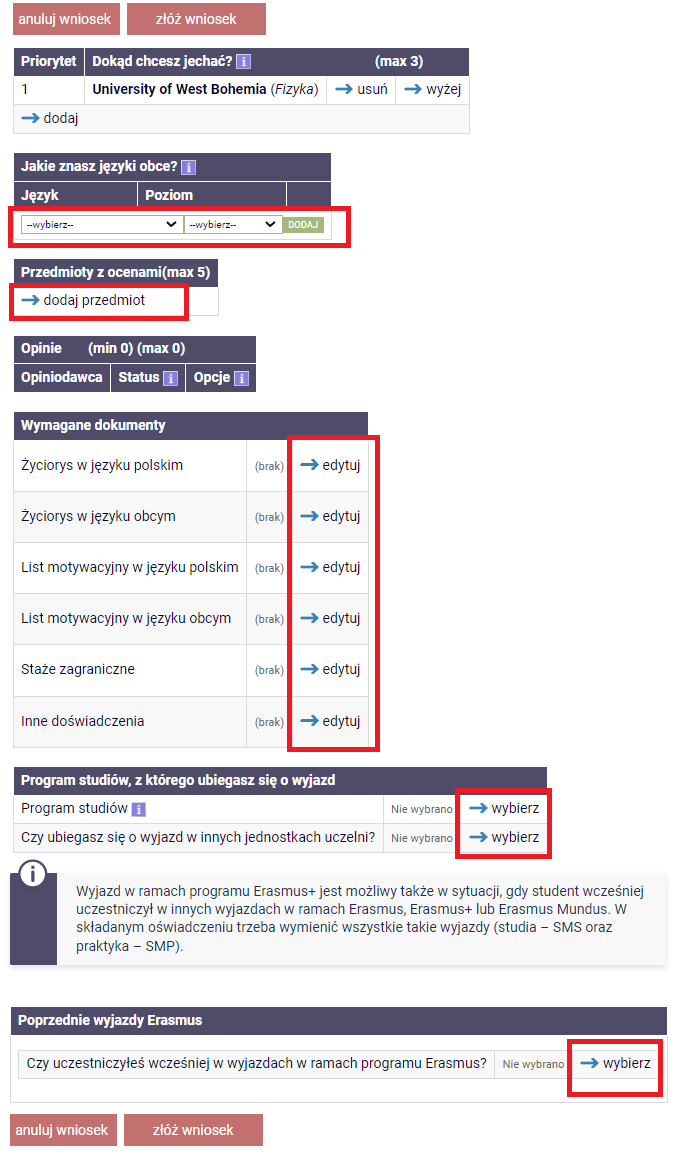
Rysunek 4b: Wybór miejsca, do którego chcesz wyjechać.



Rysunek 4c: Deklaracja miejsca wyjazdu.



Rysunek 4d: Ustawianie kolejności priorytetów.



Rysunek 5: Uzupełnianie danych wyjazdu.

Po uzupełnieniu danych wniosek należy złożyć za pomocą przycisku ***złóż wniosek***. Niezłożony wniosek nie będzie rozpatrywany.

# PRZYZNANIE WYJAZDU

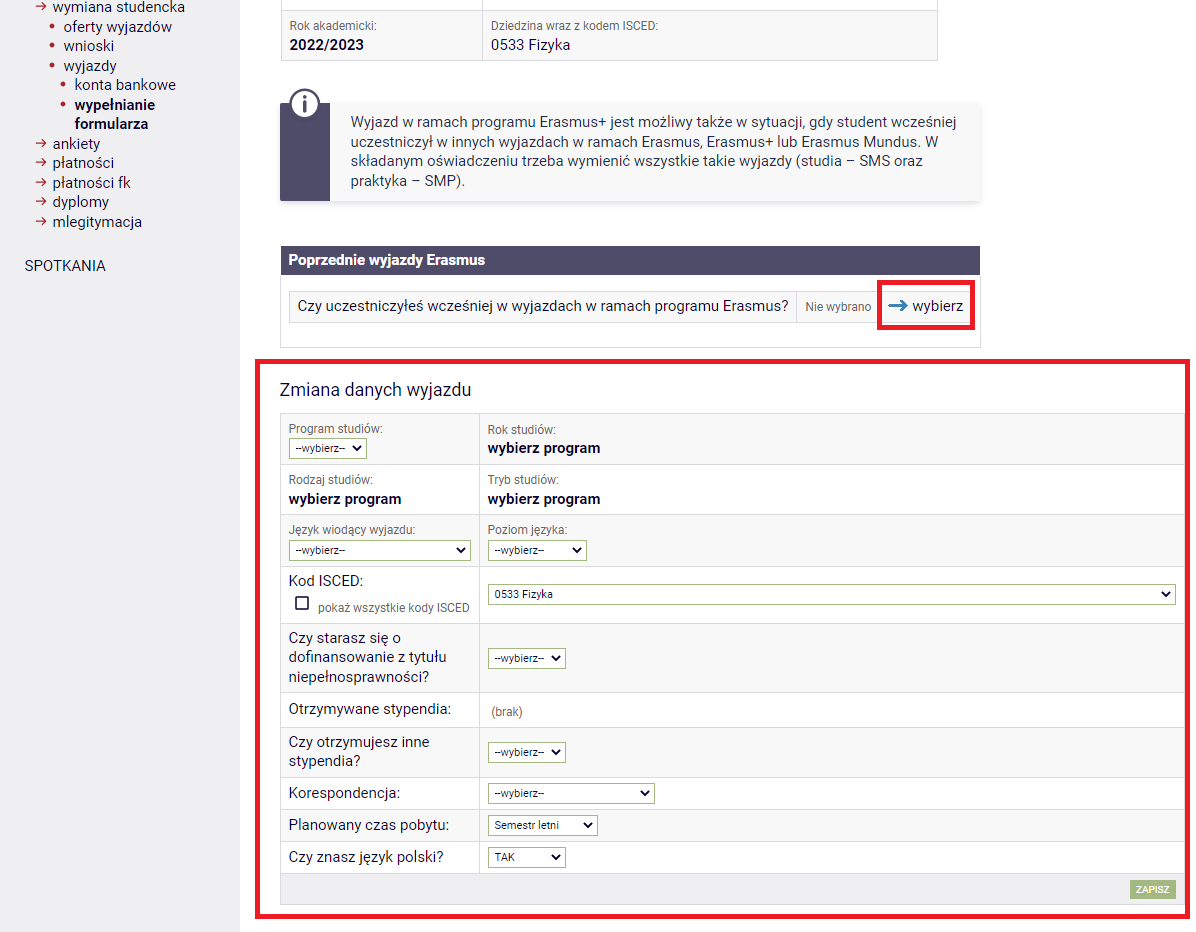
Twój wniosek będzie rozpatrywany przez odpowiednia komisję wydziałową. Informacje o rozpatrzeniu znajdziesz w zakładce wnioski->status.

Jeżeli wniosek zostanie rozpatrzony pozytywnie, Twój wyjazd pojawi się w zakładce ***wyjazdy*** (Rys. 6). Na tym etapie uzupełnij wniosek, dopisując informacje, które nie były wymagane na etapie składania wniosku i zapisz je (Rys. 7).

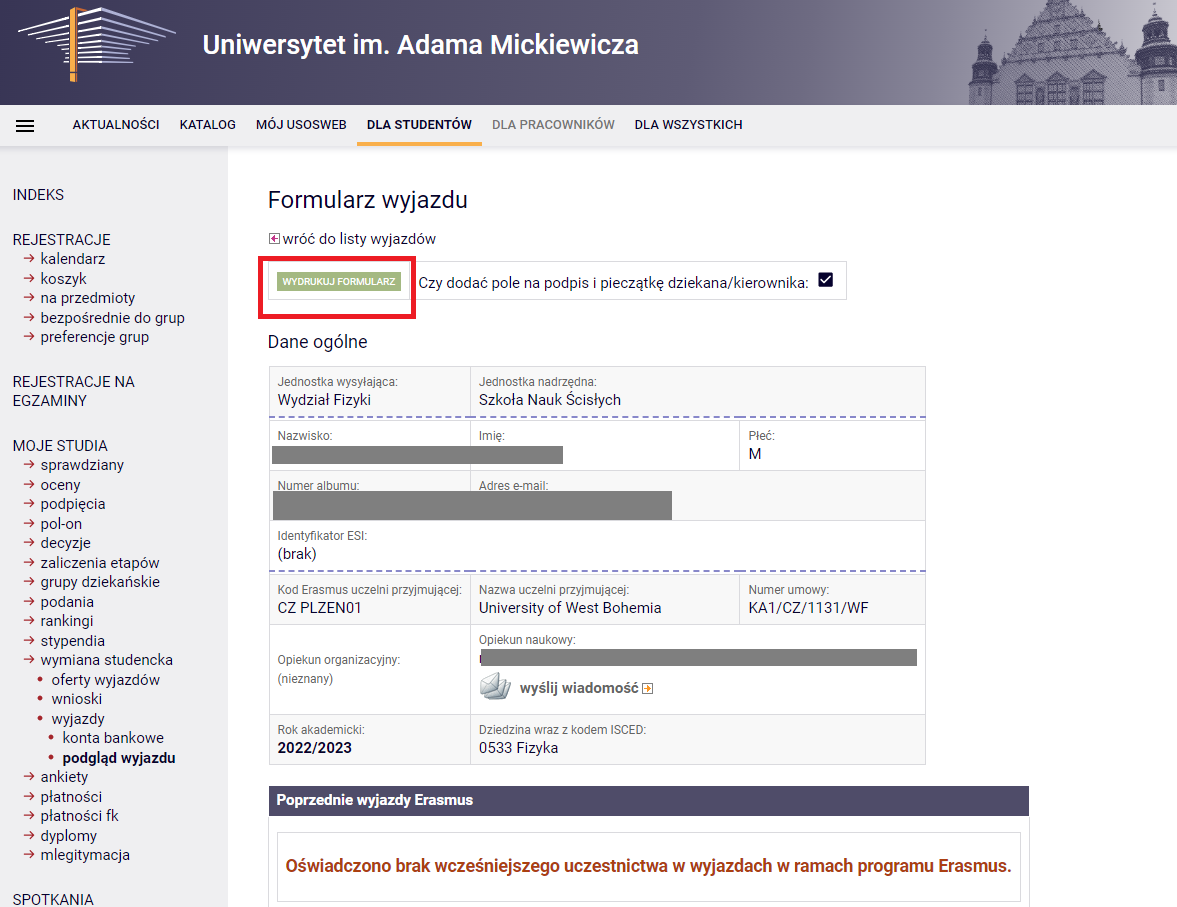
Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych informacji, koordynator przegląda je oraz uzupełnia swoją część danych. Po zatwierdzeniu danych wyjazdu przez koordynatora, wydrukuj wniosek wyjazdowy w jednym egzemplarzu i zbierz wymagane przez wydział podpisy (Rys. 8).



Rysunek 6: Lista przyznanych wyjazdów.



Rysunek 7: Wypełnianie danych wyjazdu.



Rysunek 8: Przycisk do wygenerowania formularza do podpisu.