



UNIWERSYTET  
IM. ADAMA MICKIEWICZA  
W POZNANIU



# REKRUTACJA 2014/2015

## KROK PO KROKU

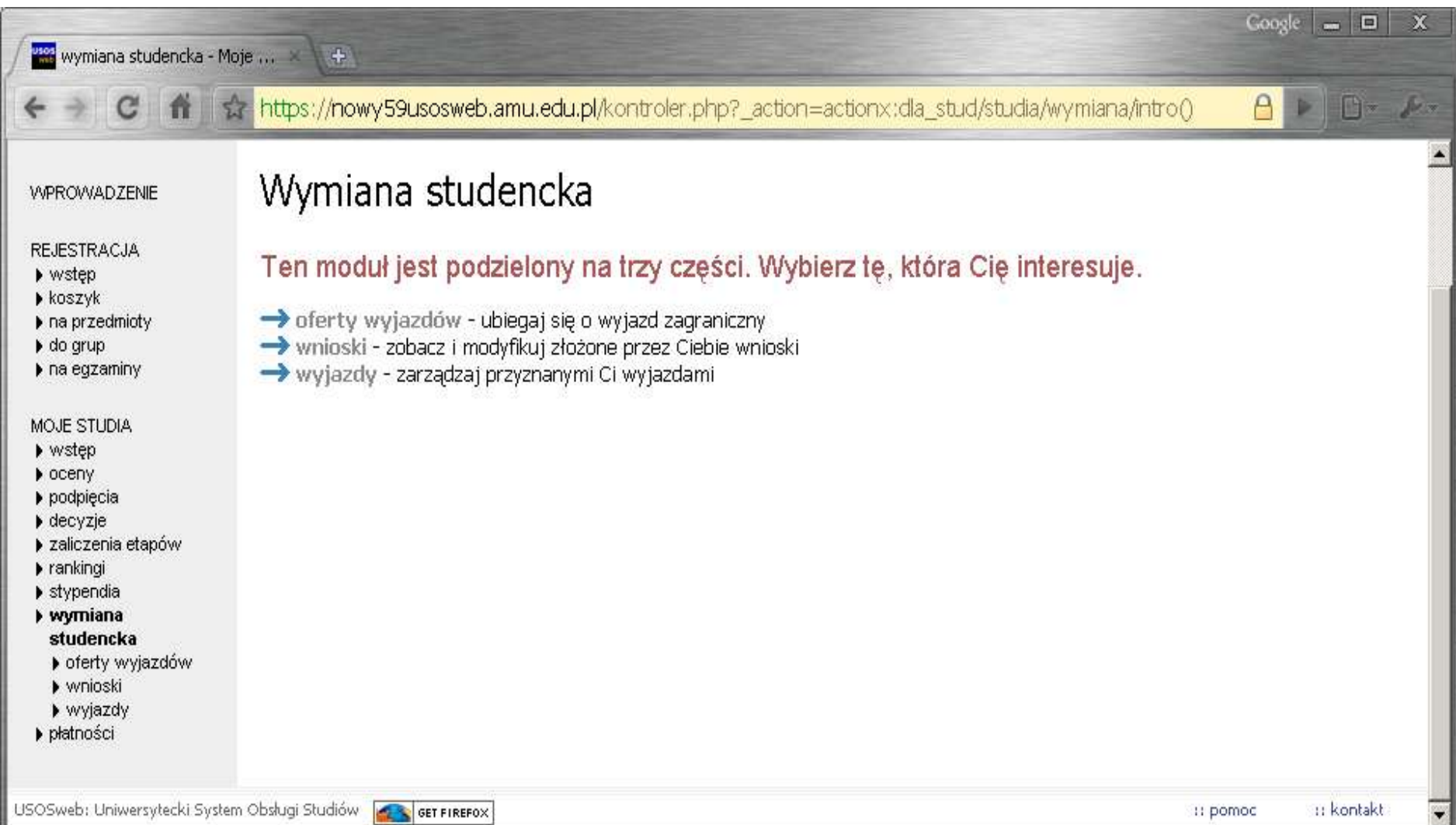
Wydział Pedagogiczno-Artystyczny  
w Kaliszu

# Uwaga!!!

Przedstawiana procedura rekrutacyjna w USOS jest **procedurą wewnętrzną** Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu .

**Twoje dokumenty dla uczelni zagranicznej i twoja rejestracja na studia muszą być zgodne z wymogami danej uczelni.**

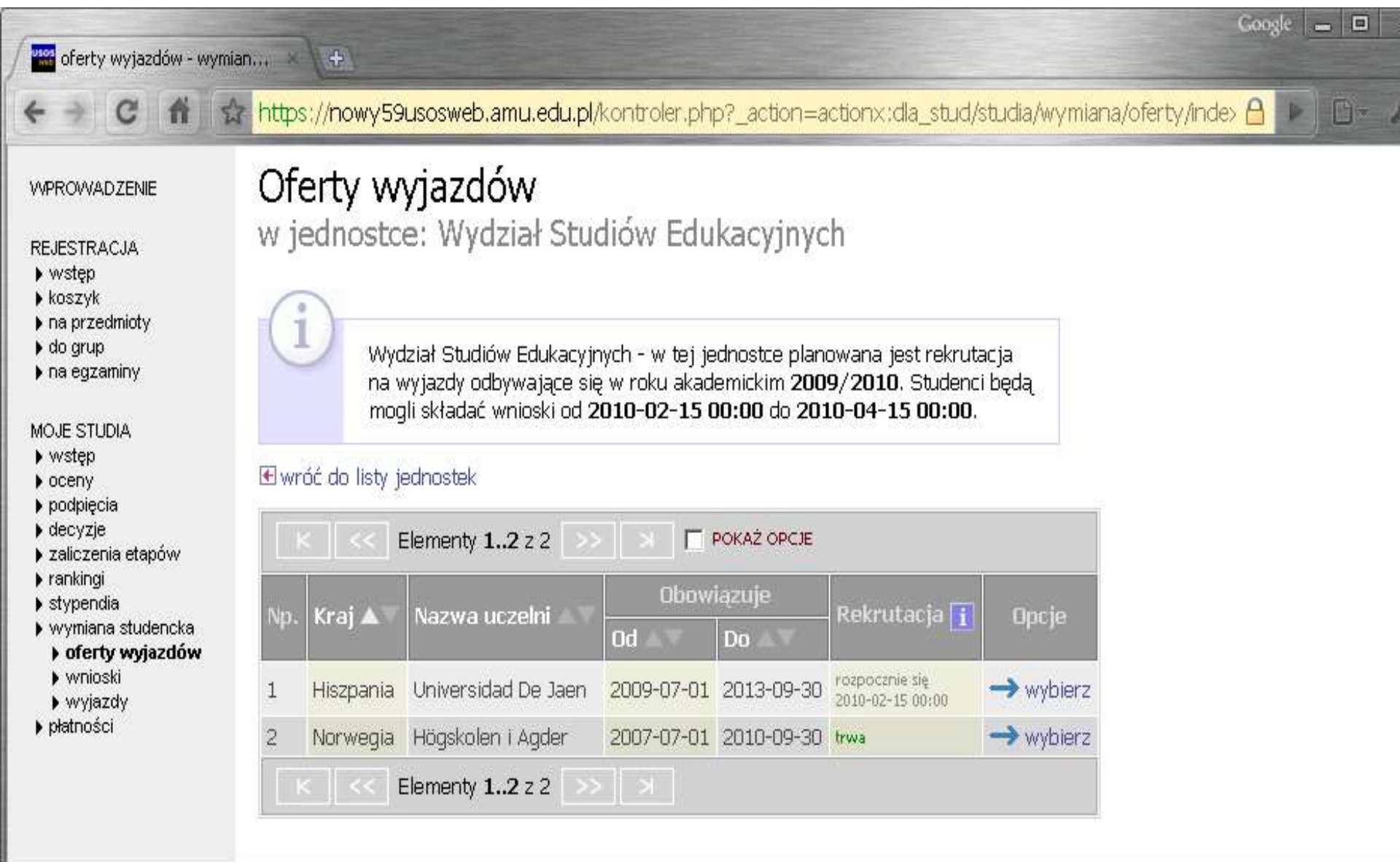
1. Wejdź na stronę [www.usosweb.amu.edu.pl](http://www.usosweb.amu.edu.pl) . Po zalogowaniu się, przejdź do części " dla studentów" , a następnie wybierz odnośnik **Wymiana Studencka** z panelu po lewej stronie



The screenshot shows a web browser window with the URL [https://nowy59usosweb.amu.edu.pl/kontroler.php?\\_action=actionx:dla\\_stud/studia/wymiana/intro\(\)](https://nowy59usosweb.amu.edu.pl/kontroler.php?_action=actionx:dla_stud/studia/wymiana/intro()). The page title is "Wymiana studencka". The main content area contains the text: "Ten moduł jest podzielony na trzy części. Wybierz tę, która Cię interesuje." followed by three blue arrows pointing to: "oferty wyjazdów - ubiegaj się o wyjazd zagraniczny", "wnioski - zobacz i modyfikuj złożone przez Ciebie wnioski", and "wyjazdy - zarządzaj przyznanymi Ci wyjazdami". The left sidebar menu includes sections: "WPROWADZENIE", "REJESTRACJA" (with sub-items: wstęp, koszyk, na przedmioty, do grup, na egzaminy), "MOJE STUDIA" (with sub-items: wstęp, oceny, podpięcia, decyzje, zaliczenia etapów, rankingi, stypendia, **wymiana studencka** (with sub-items: oferty wyjazdów, wnioski, wyjazdy), płatności). The footer contains "USOSweb: Uniwersytecki System Obsługi Studiów", a "GET FIREFOX" button, and links for "pomoc" and "kontakt".

## 2. Przeglądanie oferty

- Z dostępnych opcji menu (z lewej strony) wybieramy oferty wyjazdów i wskazujemy na następnej stronie jednostkę organizującą rekrutację. Po wybraniu jednostki następuje przejście do strony, na której widać oferty dostępne w ramach aktywnej rekrutacji (Rys. 2).
- W danym momencie w danej jednostce tylko jedna rekrutacja może być aktywna.



Rys.2 Oferty wyjazdów

### 3. Składanie wniosku

Składanie wniosków odbywa poprzez wybranie z menu Wymiany Studenckiej (po lewej stronie) opcji **wnioski**. Następnie na liście jednostek wyszukujemy swój wydział i wybieramy opcję „złóż wniosek” (Rys. 3 )

## WPROWADZENIE

## REJESTRACJA

- ▶ wstęp
- ▶ koszyk
- ▶ na przedmioty
- ▶ do grup
- ▶ na egzaminy

## MOJE STUDIA

- ▶ wstęp
- ▶ oceny
- ▶ podpięcia
- ▶ decyzje
- ▶ zaliczenia etapów
- ▶ rankingi
- ▶ stypendia
- ▶ wymiana studencka
  - ▶ oferty wyjazdów
  - ▶ **wnioski**
  - ▶ wyjazdy
- ▶ płatności

## Moje wnioski



Jeśli ubiegasz się o wyjazd w kilku jednostkach, to może się zdarzyć, że na tej stronie nie zobaczysz wniosków złożonych w innych jednostkach.

### Złóż nowy wniosek

Elementy 1..4 z 4
 

 POKAŻ OPCJE

Np.	Kod jednostki ▲▼	Nazwa jednostki ▲▼	Ilość ofert <a href="#">i</a>	
1	0100000000	Wydział Biologii	2	<a href="#">→ złóż wniosek</a>
2	0600000000	Wydział Matematyki i Informatyki	1	<a href="#">→ złóż wniosek</a>
3	0700000000	Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych	3	<a href="#">→ złóż wniosek</a>
4	1400000000	Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa	0	<a href="#">→ złóż wniosek</a>

Elementy 1..4 z 4

Rys 3 Moje wnioski

# 4. Edycja wniosku

W celu przejścia do edycji wniosku należy wybrać opcję edytuj

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://nowy59usosweb.amu.edu.pl/kontroler.php?\\_action=actionx:dla\\_stud/studia/wymiana/wnioski/edycja\(callback\)](https://nowy59usosweb.amu.edu.pl/kontroler.php?_action=actionx:dla_stud/studia/wymiana/wnioski/edycja(callback)). The page title is "Edycja wniosku".

**WPROWADZENIE**

**REJESTRACJA**

- ▶ wstęp
- ▶ koszyk
- ▶ na przedmioty
- ▶ do grup
- ▶ na egzaminy

**MOJE STUDIA**

- ▶ wstęp
- ▶ oceny
- ▶ podpięcia
- ▶ decyzje
- ▶ zaliczenia etapów
- ▶ rankingi
- ▶ stypendia
- ▶ wymiana studencka
  - ▶ oferty wyjazdów
  - ▶ **wnioski**
  - ▶ wyjazdy
- ▶ płatności

**Edycja wniosku**

**Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych**

Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych - w tej jednostce trwa aktualnie rekrutacja na wyjazdy odbywające się w roku akademickim **2009/2010**. Studenci mogą składać wnioski do **2010-03-31 00:00**.

[wróć do listy składanych wniosków](#)

**!** Ten wniosek nie został jeszcze złożony  
Niezłożony wniosek nie będzie rozpatrywany

[anuluj wniosek](#) [złóż wniosek](#)

Priorytet  Dokąd chcesz jechać **i** (max 3)

[→ dodaj](#)

Jakie znasz języki obce **i**

Język	Poziom	
--wybierz--	--wybierz--	<a href="#">DODAJ</a>

Przedmioty z ocenami (max 0)

Opinie	(min 1 )(max 1)	
Opiniodawca	Status <b>i</b>	Opcje <b>i</b>
Wybierz pracownika uczelni, który wystawi Ci opinię...		



## 5. Składanie wniosku

- Student składa jeden wniosek, ale w ramach tego wniosku może wskazać kilka ofert i ustawić je w kolejności priorytetów ( **dokąd chcesz jechać → dodaj**). Liczba ofert, na które można aplikować określana jest przez macierzysty wydział.

## 6. Referencje - opinia

- Student wskazuje odpowiednią liczbę opiniodawców – jeśli został o nią poproszony. W tym celu wystarczy wyszukać daną osobę na liście, jej dane, takie jak adres email, staną się automatycznie dostępne. Osoba ta uzyska możliwość wypełnienia opinii w swoim interfejsie w USOSweb.

# 7. Życiorys i życiorys w języku obcym

W pole życiorys i życiorys w języku obcym należy wpisać odpowiednio :

- A. adres korespondencyjny
- B. adres mailowy
- C. numer telefonu
- D. rok i kierunek studiów

## 8. List motywacyjny i list motywacyjny w języku obcym

- W polu list motywacyjny i list motywacyjny w języku obcym należy krótko uzasadnić chęć studiowania na zagranicznej uczelni, a także ( jeśli dotyczy ) działalność w organizacjach uniwersyteckich, sportowych, udział w konferencjach, publikacje, inne osiągnięcia.
- Nazwę uczelni do których aplikujemy
- Planowany czas wymiany (1 lub 2 semestry)

## 9. Przyznanie wyjazdu przez koordynatora

- po przyznaniu wyjazdu przez koordynatora pojawi się on w zakładce **wyjazdy**.
- Student powinien na tym etapie uzupełnić wniosek, dopisując informacje, które nie były wymagane na etapie składania wniosków ( **wyjazdy – lista wyjazdów – uzupełnij** )
- **UWAGA !**

**Zaakceptowanie wyjazdu następuje dopiero po przejściu pozytywnie rekrutacji na Wydziale.**

# 10. Spotkanie z Komisją Rekrutacyjną

- jest to rozmowa sprawdzająca komunikatywność w języku obcym (najczęściej w j. angielskim) wymaganym jako język wykładowy przez uczelnię zagraniczną
- na spotkanie należy przynieść wydrukowane z USOS list motywacyjny i CV w j. polskim i obcym
- informacja o terminie i miejscu spotkania zostanie umieszczona na stronie Erasmus WPA
- student jest informowany o wyniku rozmowy (pozytywny lub negatywny) pod koniec spotkania lub tego samego dnia drogą mailową

**11. Koordynator kontaktuje się z wybraną przez studenta uczelnią zagraniczną z tzw. nominacją i prośbą o poinformowanie studenta o sposobie rejestracji na studia w tej uczelni**

**12. Kontaktujemy się z Koordynatorem uczelni zagranicznej, rejestrujemy się w systemie tej uczelni online dla incoming students i wypełniamy wymagane dokumenty:**

- LA (przedmioty które chcemy studiować)
- Application Form-podanie o przyjęci
- Transcript of Records- spis przedmiotów i ocen za ubiegły semestr lub rok akademicki przetłumaczony na j. obcy



**13. Po uzyskaniu akceptacji w systemie online uczelni zagranicznej lub w przypadku otrzymania informacji o akceptacji podania na studia, należy wydrukować te 3 dokumenty, przedstawić je Koordynatorowi Erasmus na WPA w celu uzyskania wymaganych podpisów i pieczętek, a następnie wysłać zwykłą pocztą na adres uczelni do której aplikujemy**

## Uwaga!!!!

- Przeglądając strony uczelni partnerskich należy zwrócić uwagę na deadline- termin składania online i wysyłania wniosków,
- jak również kiedy zaczyna się i kończy semestr
- i czy uczelnia organizuje tzw. Arrival Day lub Orientation Day czyli dzień w którym wszyscy studenci Erasmusowcy –incoming powinni się spotkać z przedstawicielami tej uczelni przyjmującej
- układając LA wybieramy przedmioty z naszej dziedziny studiów i o zbliżonym zakresie programowym na sumę 30 ECTS za każdy semestr

**14. Podpisanie kontraktu- umowy pomiędzy uczestnikiem programu Erasmus a UAM- na około 2 lub 3 tygodnie przed datą wyjazdu. Wtedy uczestnik otrzymują zaświadczenie o wyjeździe które należy przedstawić w biurze NFZ w Kaliszu w celu otrzymania karty ubezpieczenia.**

## Uwaga!!!

- wyjeżdżając do Turcji należy wystąpić o wizę studencką (bezpłatną) w konsulacie tureckim w Warszawie. Na spotkanie w Konsulacie trzeba się wpisać na około 1 miesiąc przed planowaną datą wyjazdu. W celu otrzymania wizy należy przedstawić list akceptacyjny uczelni do której aplikujemy, tzw. Acceptance letter.
- do Turcji należy również wykupić sobie samodzielnie polisę ubezpieczeniową na planowany okres studiów.

## 15. Po przyjeździe do uczelni zagranicznej

- Można dokonać zmian w oryginalnym LA tzw. Changes to LA
- Po zmianach ostateczne przedmioty LA wpisujemy w USOS- informacja jak to zrobić w pliku: Instrukcja wypełnienia LA w USOS

# 16. Po powrocie

- Należy przedstawić 3 dokumenty: LA wydrukowane z USOS, Transcript of Records- wykaz przedmiotów i ocen za okres studiów w ramach Erasmus (aby zdobyć wymagane 30 ECTS wszystkie muszą być zaliczone na ocenę pozytywną), oraz Confirmation of Erasmus Study Period
- Wypełnić ankietę FRSE online - więcej informacji w zakładce ***Erasmus studia krok-po-kroku***

## Uwaga!!!

- Zaliczenie semestru/roku akademickiego na WPA odbywa się na podstawie przedmiotów Erasmus, Koordynator wpisuje średnią z tych przedmiotów jako zaliczenie wszystkich kursów i egzaminów które odbyły się w tym czasie na WPA na danym kierunku, za wyjątkiem:
- Seminarium dyplomowego na 3 roku licencjata i 2 roku studiów mgr (student jest zobowiązany skontaktować się z prowadzącym przed wyjazdem i ustalić sposób zaliczania)
- Na Filologii Angielskiej studenci są zobowiązani podejść do egzaminu z PNJA w sesji letniej na każdym roku studiów