

System Obsługi Wymiany Zagranicznej

Moduł Studentów Przyjeżdżających (wstępna propozycja)

1. Założenia ogólne

1.1. „Moduł Wymiany Zagranicznej – Moduł Studentów Przyjeżdżających” (*Incoming*), powinien składać się z czterech elementów:

- 1.1.1. **Profil Administratora** - umożliwiający zakładanie kolejnych edycji rekrutacji z możliwością wyszczególnienia wymaganych dokumentów (bez których wniosek nie będzie mógł zostać złożony), akceptowania nominacji przesyłanych przez Uczelnie Partnerskie i zmiany statusów Studentów, którzy biorą udział w rekrutacji.
- 1.1.2. **Profil Uczelni Partnerskiej** - służący nominowaniu Studentów przez uczelnie zagraniczne
- 1.1.3. **Profil Studenta** - pozwalający na rejestrację i złożenie wniosku o odbycie stypendium zagranicznego na ASP w Krakowie
- 1.1.4. **Profil Koordynatora** - umożliwiający weryfikację nadesłanych wniosków, pobranie (oglądanie) przesłanych dokumentów oraz możliwość zatwierdzenia lub odrzucenia wniosku Studenta.

2. Interfejs Ogólny dla nominacji i logowania studentów

JAN MATEJKO ACADEMY OF FINE ARTS IN KRAKOW

Welcome to our new system for **Incoming Erasmus Students!**

The new e-nominations and e-application process consists of 4 main steps:

- nomination
- acknowledgement of receipt
- application by the student
- and decision (acceptance or refusal)

Once our Partner Institution nominates students and after verification by our International Office, the Student will receive an e-mail from the system with login and password. These should be used in order to register to our System and apply for Erasmus exchange.

For Partner Institutions:
Nominate your students

For Students:
Login

*powyższe ma charakter poglądowy

Link do powyższej strony zostanie udostępniony na stronie ASP w Krakowie oraz przesłany do uczelni partnerskich. Ma to być ekran powitalny z krótkim opisem narzędzia oraz dwoma przyciskami: jednym dla

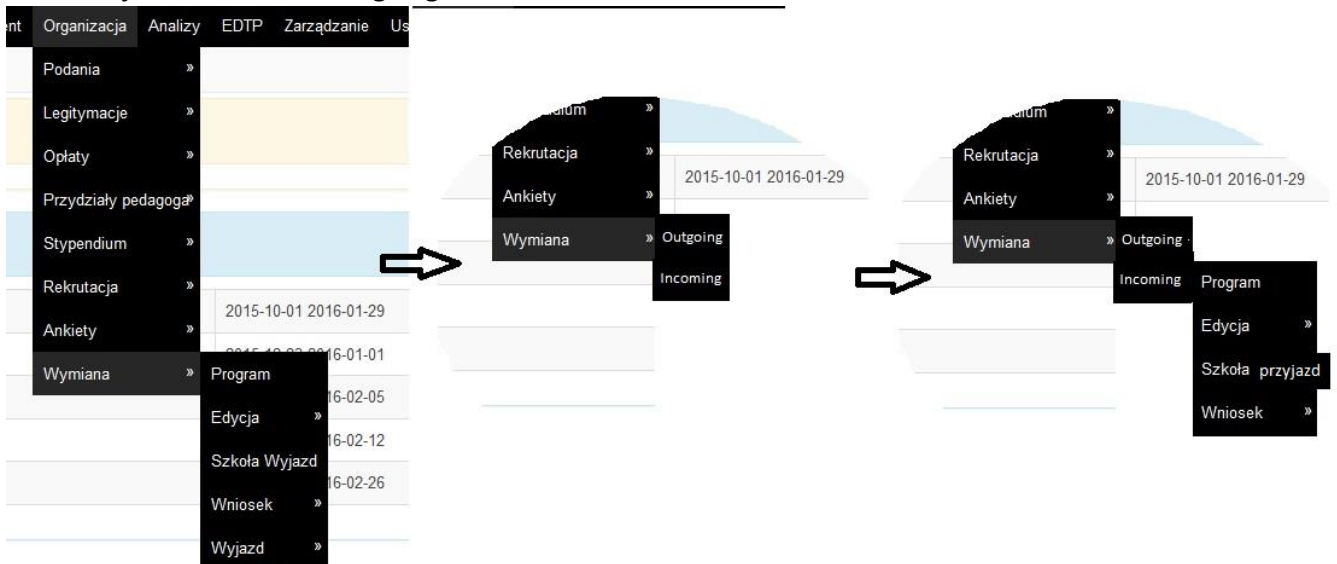
Partnerów, drugim dla Studentów. W przypadku Studentów po kliknięciu w przycisk „Login” wyświetli się **standardowa strona systemu AKADEMUS** służąca logowaniu do Systemu – ważne tylko, by interfejs tej strony był uaktualniony o możliwość przełączenia języka na angielski.

Natomiast Uczelnie Partnerskie „nominują” swych studentów klikając w przycisk „Nominate your students”. Po kliknięciu w przycisk wyświetli się strona logowania do Systemu AKADEMUS. Opis profilu Uczelni Partnerskiej został opisany w osobnym punkcie.

3. Interfejs Administratora

3.1. Administrator jest odpowiedzialny za stworzenie ram formalnych dla procesu obiegu dokumentów i weryfikacji kandydatów dla poszczególnych edycji oraz ma uprawnienia wpływania na dowolny etap procesu weryfikacji kandydatury do wyjazdu w identycznym stopniu i przy użyciu tego samego interfejsu jak Koordynator.

Przejdź do zakładki Outgoing:



Dlaczego tak? Aby uniknąć pomyłek i pomieszania incoming z outgoing. Szkoły, które biorą udział we wszystkich edycjach będą też charakteryzować się innymi danymi (inna liczba studentów mogących przyjechać, dodatkowe informacje). Chyba, że będzie inna propozycja w jaki sposób to rozdzielić (np. w tej chwili menu jest teoretycznie bardzo ogólne, ale klikając na Wniosek → Lista wyświetlają się tylko wnioski osób ubiegających się o wyjazd, bez rozdzielenia na Edycję i Program)

Oczekiwany wygląd interfejsu:

Bardzo podobny do tego, który aktualnie funkcjonuje w ramach modułu dla studentów wyjeżdżających z ASP. Schemat funkcjonujący dla modułu studentów wyjeżdżających może tu pozostać. Należy dodać tylko jeszcze jedną zakładkę – „nominacje” (obok „wnioski”).

3.2. Po zdefiniowaniu Programu jako Erasmus+ Incoming i przejściu w Edycje naboru Administrator definiuje nową edycję podając następujące dane:

- **Nazwę danej Edycji**
- **Ramy czasowe procedur naboru**, tj. datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania nominacji, datę rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków (możliwości rejestracji w Systemie).

Dodaj

Dane

PROGRAM: *
Erasmus+ Incoming

ROK AKADEMICKI: *
2016/17

EDYCJA: *
Edition 2016/2017 Winter

POCZĄTEK OKRESU PRZYJMOWANIA NOMINACJI
2016-05-15 00:00

KONIEC OKRESU PRZYJMOWANIA NOMINACJI
2016-06-15 23:45

POCZĄTEK OKRESU PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW:
2016-05-15 00:00

KONIEC OKRESU PRZYJMOWANIA WNIOSKÓW:
2016-06-15 23:45

POCZĄTEK OKRESU WERYFIKACJI WYDZIAŁOWEJ:
2016-06-16 00:00

KONIEC OKRESU WERYFIKACJI WYDZIAŁOWEJ:
2016-06-30 23:45

PUBLIKACJA WYNIKÓW:
2016-07-04 08:00

[zapisz](#) [anuluj](#)

- Po wstępnym zdefiniowaniu Edycji **Administrator określa wymagane dokumenty** (zaznacza, które Student musi załączyć w celu złożenia Wniosku). W tym miejscu należy zamieścić Formularze (**Application Form** i **Learning Agreement**), które będą przez Studenta wypełniane online w Systemie i następnie drukowane do pliku PDF.

EDYCJA [do listy](#) [edytuj](#) [usuń](#)

Erasmus+ Incoming Edition 2016/2017 Winter

Czas na dostarczenie dokumentów: - dni - Ostateczny termin rozliczenia: - Publikacja wyników: 2016-07-04 08:00 - Rok akademicki: 2016/17

[szczegóły](#) [lista dokumentów](#) [lista szkół](#) [lista wniosków](#)

[dodaj dokument](#)

L.P.	DOKUMENT	ETAP	STATUS	ZAWARTOŚĆ
------	----------	------	--------	-----------

- Dodaje listę szkół partnerskich**, które uczestniczą w programie. Dane te będą wykorzystywane w procesie **nominacji** (o ile zostanie wprowadzona) oraz podczas wybierania przez Studenta swojej Uczelni Macierzystej z listy wyboru (przy zakładaniu Wniosku). Lista szkół powinna być zdefiniowana raz i eksportowana do danej Edycji (brak konieczności ponownego definiowania listy dla każdej edycji → ponad 150 rekordów).

Widok okna dodawania szkół do edycji:

Erasmus+ Incoming Edition 2016/2017 Winter

Czas na dostarczenie dokumentów: - dni · Ostateczny termin rozliczenia: - · Publikacja wyników: 2016-07-04 08:00 · Rok akademicki: 2016/17

szczegóły lista dokumentów lista szkół lista wniosków

Lista szkół biorących udział w programie

L.P.	SZKOŁA	KOD	DZIEDZINA
------	--------	-----	-----------

Po kliknięciu w przycisk „importuj” otworzy się okno z zaimportowaną listą szkół partnerskich (wszystkich – uprzednio zdefiniowanych). Przy każdej szkole powinna być dostępna opcja zaznaczania, aby umożliwić wybór konkretnych szkół do zaimportowania (system podobny jak w przypadku importu siatki przedmiotów). Ponadto, powinna być tam jeszcze możliwość edytowania zaimportowanych danych (np. kiedy zachodzi konieczność zmiany maksymalnej liczby przyjmowanych studentów z danej szkoły).

Szkoły są wstępnie zdefiniowane w **Ustawienia** → **Szkoła**.

Należy tam dodać dodatkową kolumnę „E-mail” (w celu umożliwienia wysyłania wiadomości do uczelni partnerskich dotyczących e-nominacji).

W przypadku programu Erasmus+ szkoły są te same, zarówno dla studentów wyjeżdżających jak i przyjeżdżających. Jedyna różnica to liczba miejsc (zdarza się, że dla danej szkoły limit osób przyjeżdżających jest inny niż dla wyjeżdżających).

W takim wypadku w ogólnej liście wszystkich szkół biorących udział w danym Programie:

AKADEMUS Edukacja Kontrahent Organizacja Analizy EDTP Zarządzanie Ustawienia Zalogowany jako: Alaks

SZKOŁA PRZYJAZD osoba, album ...

Lista szkół biorących udział we wszystkich edycjach.

SZKOŁA: EDYCJA: SZKOŁA KRAJ: DZIEDZINA:

wybierz wybierz wybierz wybierz

filtruj

L.P.	SZKOŁA	KOD	EDYCJA	DZIEDZINA	LICZBA MIEJSC	KRAJ
1.	Universidad de la Laguna	E TENERIF01	Erasmus+ 2016/2017	Conservation and Restoration of Works of Art (UG, PG, D)	2	Hiszpania
2.	Universidad de la Laguna	E TENERIF01	Erasmus+ 2016/2017	Design (UG, PG, D)	2	Hiszpania
3.	Universidad de la Laguna	E TENERIF01	Erasmus+ 2016/2017	Fine Arts (UG, PG, D)	2	Hiszpania
4.	Accademia di Belle Arti di Lecce	I LECC02	Erasmus+ 2016/2017	Fine Arts (PG)	2	Włochy
5.	Accademia di Belle Arti di Brera Milano	I MILANO08	Erasmus+ 2016/2017	Art & Design (PG)	2	Włochy

„Liczba miejsc” zmienić na „Liczba miejsc outgoing” oraz należy dodać dodatkową kolumnę „Liczba miejsc incoming”. Oprócz tego, powinien się tu też wyświetlać e-mail danej uczelni.

- W przypadku wdrożenia e-nominacji – po eksportowaniu listy do danej edycji (lub Programu) powinna być możliwość wejścia w nią i w razie konieczności edytowania jej (dla danej edycji).

Administrator wysyła z Systemu wiadomość (automatyczną do wszystkich uczelni lub tylko wybranych), korzystając z przycisku „Wyslij wiadomość”, który powinien być pod listą uczelni biorących udział w Programie/Edycji. Wiadomość jest wysyłana na adres mailowy podany w bazie (z informacją na temat przebiegu procesu nominacji i rekrutacji na ASP w Krakowie – powinno wyświetlić się okno wiadomości z predefiniowanym tekstem). Każda uczelnia otrzyma

maila o tej samej treści za wyjątkiem danych do logowania, tj. loginu i pierwszego hasła (przy pierwszym logowaniu Uczelnia Partnerska powinna mieć możliwość zmiany hasła).

Ważne: powinny istnieć pewne blokady dotyczące limitu przesyłanych nominacji. Zostało to opisane w części dotyczącej Interfejsu Uczelni Partnerskiej – opis w części dotyczącej profilu Uczelni Partnerskiej.

- 3.3. Student zagraniczny może założyć konto w systemie, zalogować się, wybrać edycję programu Erasmus+, na którą chce aplikować oraz powinien móc złożyć wstępny (szkic) lub kompletny wniosek. Dopiero po założeniu przynajmniej wstępnego wniosku przez studenta Uczelnia Partnerska powinna móc go nominować.
- 3.4. W zakładce „nominacje” widnieją dane nominowanych Studentów z uczelni partnerskich (tylko tych potwierdzonych przez Uczelnie Partnerskie).
- 3.5. Administrator ma możliwość podglądu założonych Wniosków (na każdym etapie, także Szkiców).
- 3.6. Po przesłaniu Wniosku przez Studenta (złożenia go online – zablokowana edycja) Administrator przegląda dokumenty i jeśli wszystko jest poprawne dodaje nowy status – komunikat o przesłaniu Wniosku do weryfikacji.
- 3.7. Administrator nadzoruje przebieg całego procesu rekrutacji i w razie potrzeby (np. konieczność poprawy dokumentów) może edytować przesłane wnioski.
- 3.8. Administrator może odpowiednio filtrować listę aplikacji, w zależności od:
 - Imienia i nazwiska kandydata
 - Aktualnego Statusu
 - Uczelni Macierzystej
 - Wydziału, na który Studenci aplikują
 - Informacji, czy student jest nominowany
- 3.9. Główna lista Studentów podzielona jest na następujące kolumny:
 - Imię i nazwisko
 - Wydział
 - Uczelnia Macierzysta
 - Aktualny status aplikacji
 - Nominacja (tak/nie)
- 3.10. Lista aplikacji studentów przyjeżdżających (także po ich przefiltrowaniu) umożliwia wydruk danych studentów do formatu DOC, PDF lub EXCEL (w formie takiej jaka się wyświetla po filtrowaniu)

4. Interfejs Uczelni partnerskiej (tzw. e-nominacje)

- 4.1. Każda uczelnia partnerska ASP w Krakowie otrzyma e-maila z linkiem przenoszącym do strony umożliwiającej zgłoszenie Studentów na wymianę zagraniczną w ASP. Link będzie także podany na stronie internetowej ASP. Uczelnie otrzymają indywidualne dane do logowania (kody weryfikacyjne będą definiowane w bazie uczelni przez Administratora) po wpisaniu których nastąpi możliwość przesłania nominacji do Systemu AKADEMUS.
- 4.2. Strona służąca nominowaniu studentów ma być prosta w obsłudze i zawierać tylko dane studentów, którzy dotychczas założyli przynajmniej wstępne wnioski w systemie. Uczelnie wystarczy widok tabeli z nazwiskami i imionami studentów, ich adresami mailowymi oraz z informacją, na jaki wydział aplikują. Obok każdego nazwiska powinno się pojawić „okienko”, które uczelnia zaznacza jeśli rzeczywiście potwierdza kandydaturę studenta.

➔ Przycisk zatwierdź i wyślij

System powinien porównać liczbę studentów, którą uczelnia zaznaczyła z liczbą studentów incoming zdefiniowanych w Ustawienia -> Szkoła. Jeśli Uczelnia zaznaczy więcej studentów

powinien wyświetlić się komunikat o niemożliwości nominowania większej liczby studentów i prośba o kontakt z ASP w Krakowie.

WAŻNE: limity miejsc zdefiniowane uprzednio przez Administratora („Liczba miejsc incoming”) są ustalone w umowach z uczelniami partnerskimi (czasem jednak następują zmiany po zgodzie obu stron). Limity miejsc są ważne na cały rok akademicki, tj. obojętne przy z danej uczelni przyjedzie np. 2 studentów w semestrze zimowym albo 2 w letnim, albo 1 w zimowym i 1 w letnim – limit 2 miejsc obowiązuje na cały rok. Aby uniknąć sytuacji, gdy dana uczelnia powała sobie przesłać więcej nominacji, niż było to uzgodnione (i nie pyta ASP o zdanie – zdarzyło się już tak), należy w taki sposób zaprojektować e-nominacje, by uczelnia nominując Studentów mogła nominować tylko tylu, ilu ASP może maksymalnie przyjąć.

Przypadek I: możemy przyjąć 2 studentów z danej uczelni. Uczelnia otrzymuje kod i nominuje studentów np. na Edycję Winter 2016/17 – 2 studentów. ASP finalnie akceptuje tych studentów, natomiast Uczelnia próbuje znów nominować innych studentów na Edycję Summer 2016/17 bez konsultowania tego z ASP. W momencie przesłania aplikacji System powinien zablokować nominację i wyświetlić stosowny komunikat o braku możliwości przyjęcia większej liczby studentów i prośbie o ewentualny kontakt z Biurem.

Przypadek II: możemy przyjąć 2 studentów z danej uczelni. Uczelnia nominuje jednego studenta w Edycji Winter 2016/17, a kilka miesięcy później kolejnego studenta na Edycję Summer 2016/17. Jeśli osoba w Edycji Winter 2016/17 zostanie przyjęta, to Uczelnia może nominować w Edycji Summer 2016/17 jeszcze tylko jedną. W przypadku, gdy dana osoba w Edycji Winter 2016/17 zostanie odrzucona – Uczelnia powinna mieć możliwość nominowania 2 osób w Edycji Summer 2016/17.

Blokada większej liczby nominacji ma wyeliminować sytuacje (jakie zdarzyły się np. w zeszłym roku), że uczelnia bez naszej zgody przesłała aplikacje swoich studentów (3 a mogła tylko 2) i nie chciała zdecydować kogo ASP powinno brać pod uwagę w pierwszej kolejności. O ile nie jest to problem, gdy wszystkie 3 aplikacje są na jeden wydział to w przypadku, gdy aplikacje są na różne wydziały – ASP nie ma jak wybrać, które z tych osób powinny być przyjęte (nie robimy weryfikacji uczelnianej w przypadku Incoming). To Uczelnia partnerska powinna wybrać, którzy z nich studentów mogą aplikować do ASP.

Rekrutacja na semestr zimowy ma inne terminy niż rekrutacja na semestr letni (nominować będzie można tylko w określonych terminach).

4.3. Dane Studentów nominowanych zostają przesłane do Systemu i zweryfikowane przez Administratora. Student również zobaczy na swoim koncie informację, że został nominowany.

5. Interfejs Studenta przyjeżdżającego:

5.1. Rejestracja

5.1.1. **Interfejs powinien być w całości w języku angielskim.** Na początku powinien wyświetlić się ekran z tekstem powitalnym i wstępnym opisem procesu rekrutacji (tekst w późniejszym terminie).

5.1.2. Student po weryfikacji konta (np. link z potwierdzeniem przesyłany przez System) może zalogować się na swoje konto.

5.2. Złożenie wniosku o przyjazd

5.2.1. Na ten moment (brak dostępu do zajęć, opłat, stypendium, itp.) powinny być widoczne tylko dwie zakładki w menu u góry strony, tj. „Dane osobowe” i „Wymiana”.

5.2.2. W zakładce „Dane osobowe” Student powinien mieć możliwość edycji danych oraz dodania swojego zdjęcia (nieobowiązkowe). To zdjęcie, jeśli będzie dodane, powinno się automatycznie załadować do formularza Application Form (opisane w punkcie 5.2.17).

- 5.2.3. Po przejściu do zakładki „Wymiana” widoczne są dwie zakładki (analogicznie jak w przypadku modułu dla studentów wyjeżdżających), tj. „Edycja” i „Wniosek”
- 5.2.4. W zakładce „Wniosek” Student ma możliwość poglądu swojej aplikacji.
- 5.2.5. Przechodząc do zakładki „Edycja” Student ma możliwość wybrania Edycji, na którą chce aplikować.
- 5.2.6. Student powinien móc złożyć tylko jeden Wniosek, na tylko jeden Wydział.
- 5.2.7. W przypadku, gdy Student będzie chciał zmienić Semestr (czyli Edycję), na który aplikuje to będzie miał możliwość zmiany Edycji, w której Wniosek zostanie rozpatrzony.
- 5.2.8. Student, po przejściu w daną Edycję, ma pogląd na listę Wydziałów, na które może aplikować (tylko informacja w formie tabelki) oraz pogląd na Dokumenty, które obowiązują w danej Edycji.
- 5.2.9. Student zakłada **nowy „Wniosek”** (podobnie jak studenci wyjeżdżający). Dane jakie Student musi podać na tym etapie:
- **Nazwa wydziału, na który aplikuje (z listy wyboru, tylko jeden z siedmiu)**
 - Aktualny rok studiów na Uczelni Macierzystej
 - Semestr, na który aplikuje (lista wyboru – semestr zimowy, cały rok lub letni)
- Ważne:** w ciągu jednego roku akademickiego będą otwierane dwie edycje: na semestr zimowy i/lub cały rok oraz na semestr letni.
- Jeśli student loguje się na edycję w czerwcu, tj. na wyjazd w semestrze zimowym lub na cały rok – to wybór semestru na który aplikuje powinien być ograniczony tylko do tych dwóch opcji.
- Jeśli student loguje się na edycję w listopadzie to do wyboru ma tylko semestr letni.
- 5.2.10. Wszystkie pola formularza są obowiązkowe, aby poprawnie zakończyć proces zakładania Wniosku.
- 5.2.11. Po poprawnym założeniu Wniosku Student (podobnie jak w przypadku modułu dla studentów wyjeżdżających) ma możliwość podglądu statusu swojej aplikacji (na początku jako szkic), dane dotyczące Edycji oraz zakładki:
- **Dokumenty** – opisana w punkcie 5.2.16
 - **Status aplikacji** – opisana w punkcie 5.2.17
- 5.2.12. Student może edytować swój wniosek klikając na **Edytuj**.
- 5.2.13. Edycja wniosku i dokumentów może odbywać się tylko w okresie przyjmowania wniosku (określonego przez Administratora). Po upływie tego terminu możliwość edycji przez Studenta powinna być całkowicie zablokowana.
- 5.2.14. Student musi złożyć wniosek online poprzez kliknięcie odpowiedniego przycisku na dole strony głównej (widocznej po zalogowaniu się).
- 5.2.15. Przycisk powinien początkowo być widoczny, ale nieaktywny. Obok niego powinna pojawić się informacja o braku załączenia wymaganych dokumentów. Po załączeniu obowiązkowych plików przycisk staje się aktywny, a komunikat obok niego informuje o spełnieniu warunku załączenia obowiązkowych plików.
- 5.2.16. System powinien „zapytać się” czy Student na pewno chce zakończyć edycję i złożyć wniosek. Po zatwierdzeniu na dole strony (tam, gdzie wcześniej był przycisk „Złóż wniosek”) pokaże się komunikat, iż wniosek został złożony w danym terminie i zablokowany do edycji.
- 5.2.17. **Dokumenty** – w tej zakładce można dodawać dokumenty, wg schematu określonego przez Administratora.
- **Application Form** – obowiązkowy, tu Student klika w „Edytuj” i przechodzi w edycję formularza. Po uzupełnieniu pól Student klika w „Drukuj”. Szkic powinien pozostać zapisany w Systemie do ewentualnej dalszej edycji.
Informacja: Wydrukowany Application Form zostaje następnie podpisane przez Studenta i Uczelnię Macierzystą, a następnie zeskanowany i załączony do Systemu AKADEMUS.
 - **Learning Agreement for Studies** – podobnie jak w przypadku Application Form.

Obydwa dokumenty powinno być można pobrać z Systemu do pliku PDF I DOC. Wzory powyższych dokumentów załączono na końcu niniejszego dokumentu.

Idealnym rozwiązaniem jest wprowadzenie możliwości edycji tych dokumentów w formie formularza.

Pozostałe obowiązkowe dokumenty, które Student załącza bez korzystania z formularzy:

- **Portfolio** (należy określić maksymalny dozwolony rozmiar pliku w zależności od możliwości Systemu, najpewniej będzie to PDF, rzadziej JPEG)

- **Transcript of Records** (format JPEG, PDF)

- **English Certificate** (format JPEG, PDF)

Obok przycisku "Dodaj" powinna znaleźć się dodatkowa opcja, którą student może zaznaczyć, w przypadku gdy j. angielski jest jego ojczystym językiem (np. dla Studentów z UK). Po zaznaczeniu tej opcji „English Certificate” przestanie być dokumentem obowiązkowym niezbędnym do wysłania wniosku (stanie się nieaktywny).

- **Motivation Letter** (format JPEG, PDF lub doc)

- **CV** (format JPEG, PDF lub DOC)

Dokumenty nieobowiązkowe, które Student może załączyć do Systemu:

Ich liczbę określa Administrator przy definiowaniu dokumentów w danej edycji (z założenia 5 dokumentów o niezbyt dużym rozmiarze).

Wyjaśnienie: czasem studenci przesyłają dodatkowe certyfikaty i inne dokumenty.

Pod wszystkimi dokumentami jest pole „Komentarz do aplikacji”, które student może edytować i zapisywać dowolnie (jednakże nadal tylko w czasie, gdy edycja jest otwarta).

Wyjaśnienie: czasem studenci nie mają odpowiedniego dokumentu (załączają pusty plik) i tu mają miejsce na wyjaśnienie dlaczego tak się stało.

5.2.18. **Status aplikacji**– w tej zakładce znajduje się informacja o przebiegu rekrutacji, tj. o rejestracji i założeniu wniosku (w formie Szkicu) i o przesłaniu jej do Systemu (taki sam komunikat dotyczący wysłania wniosku jak opisany w punkcie 3.2.8). Powinna też się znaleźć informacja, czy Uczelnia Partnerska nominowała studenta. Następnie, po weryfikacji aplikacji przez Administratora pojawi się status „**Przesłano do Komisji – oczekuje na wyniki**”, a po weryfikacji pojawi się stosowny komunikat o przyjęciu lub odrzuceniu kandydata. Przy każdym statusie powinna widnieć data oraz ewentualny komentarz dla Studenta.

6. Interfejs Koordynatora

6.1. Weryfikacja wniosku Studenta

6.1.1. Koordynator przechodzi do Modułu poprzez kliknięcie w Wymiana → Incoming → Wniosek Lista.

6.1.2. Wyświetlają się nazwy wszystkich Wydziałów ASP w Krakowie. Koordynator wybiera jeden z nich (ten, którego jest koordynatorem). Do pozostałych nie ma uprawnień.

6.1.3. Po wybraniu odpowiedniego Wydziału wyświetli się lista osób, które złożyły aplikację na ten konkretny Wydział → System pobiera dane z informacji podanych we Wniosku Studenta.

Osoby, które będą na tej liście to osoby, które zostały uprzednio zatwierdzone przez Administratora (poprzez nadanie im Statusu „Przesłano do Komisji – oczekuje na wyniki”).

6.1.4. Koordynator ma możliwość oglądania Wniosku Studenta (pobrania dokumentów, ale nie ich edytowania lub usuwania) oraz dodania stosownego statusu. Pola do uzupełnienia przy dodawaniu nowego statusu zostały opisane w Interfejsie Administratora.

6.1.5. Koordynator może odpowiednio filtrować listę aplikacji, w zależności od:

- Aktualnego Statusu
- Uczelni Macierzystej
- Semestru, na który Studenci aplikują