„Wymiana studencka” w serwisie USOSWeb

składanie wniosków o wyjazdy zagraniczne objęte programem **Erasmus**

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie 2

Interfejs studenta 2

Przeglądanie ofert 3

Pierwszy etap rekrutacji – składanie wniosku 5

Drugi etap rekrutacji – przyznane miejsca na wyjazdy 15

Wydruk formularza kwalifikacyjnego 18

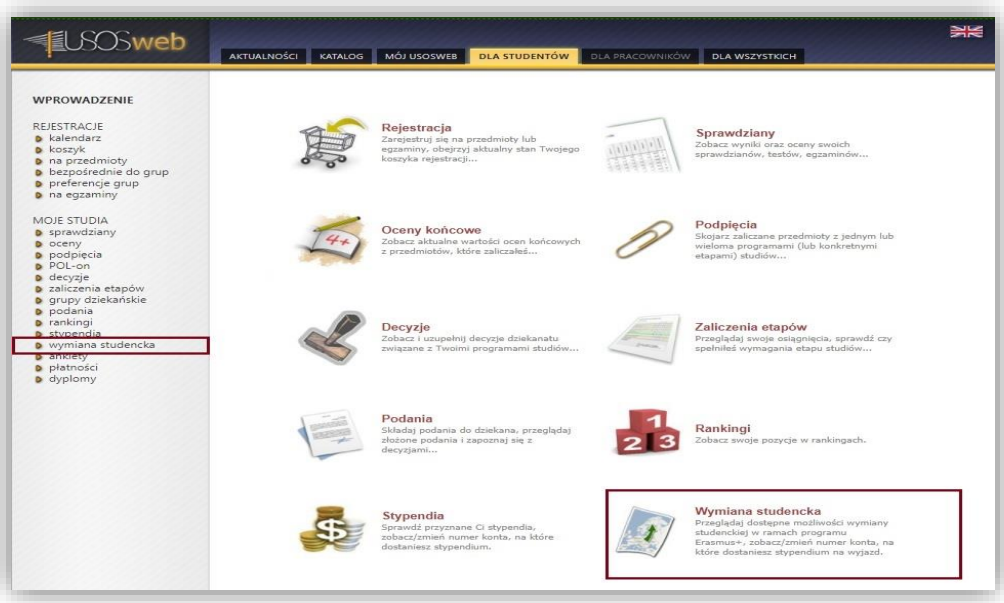
WPROWADZENIE

Studenci Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach mają możliwość składania wniosków na wyjazdy objęte programem Erasmus poprzez komponent "*Wymiana studencka*", który dostępny jest po zalogowaniu się w serwisie USOSWeb. Rekrutacja na wyjazdy tworzona jest przez pracowników jednostek organizacyjnych pełniących funkcję koordynatora ds. programu Erasmus w celu udostępnienia grupie studentów propozycji wyjazdów w ramach porozumień pomiędzy daną jednostką organizacyjną Uniwersytetu Śląskiego (wydziałem lub instytutem), a uczelniami zagranicznymi.

Studenci podczas rekrutacji składają maksymalnie jeden wniosek (w obrębie wydziału/instytutu), w którym mogą wybrać określoną liczbę ofert wyjazdów - jest to pierwszy etap rekrutacji. Następuje po nim spotkanie studentów z komisją rekrutacyjną, mające na celu między innymi weryfikację umiejętności językowych zainteresowanych wyjazdem. Po ocenie wniosków studentów, komisja rekrutacyjna przyznaje miejsca na wyjazdy informując jednocześnie studentów o rozpatrzeniu ich wniosków. Następnie rozpoczyna się drugi etap kwalifikacji. Polega on na uzupełnieniu danych o wyjeździe - studenci, którzy otrzymali miejsca na wyjazd oraz koordynator wymiany jednostki organizacyjnej wprowadzają informacje dotyczące wyjazdu. Następnie koordynator zatwierdza dane wyjazdu, umożliwiając studentowi wydrukowanie oraz złożenie formularza aplikacyjnego. Ostatni etap kwalifikacji obejmuje weryfikację i ostateczne zatwierdzanie aplikacji studentów przez Dział Współpracy z Zagranicą.

INTERFEJS STUDENTA

Student uzyskuje dostęp do modułu po otwarciu zakładki „*Dla Studentów*" i wybraniu odnośnika „*Wymiana studencka*" z menu znajdującego się po lewej stronie. Innym sposobem wyświetlenia interfejsu studenta jest wybranie z listy modułów pozycji „*Wymiana studencka*" (*Rysunek 1*).



Rysunek 1 Lokalizacja komponentu wymiany studenckiej dostępnego dla studenta

Interfejs komponentu "*Wymiana studencka*" udostępnia studentom trzy rodzaje działań:

- przeglądanie ofert wyjazdów w ramach wybranej jednostki organizacyjnej,
- składanie wniosków na wyjazdy,
- zarządzanie przyznanymi miejscami na wyjazdy.

Przeglądanie ofert pozwala studentom zapoznać się z propozycjami wyjazdów oferowanych przez wybraną jednostkę organizacyjną. Komponent wniosków na wyjazdy umożliwia studentom wypełnienie wniosku na wyjazd w ramach utworzonej przez jednostkę organizacyjną rekrutacji. Okno wyjazdów z kolei dotyczy drugiego etapu kwalifikacji. Dzięki temu modułowi studenci, po otrzymaniu miejsca na wyjazd, mają możliwość uzupełnienia wniosku o informacje na temat długości wyjazdu czy jego terminu. Dodatkowo, komponent wyjazdów przedstawia studentowi listę jego wyjazdów oraz umożliwia wygenerowanie formularza aplikacyjnego.



Rysunek 2 Interfejs studenta

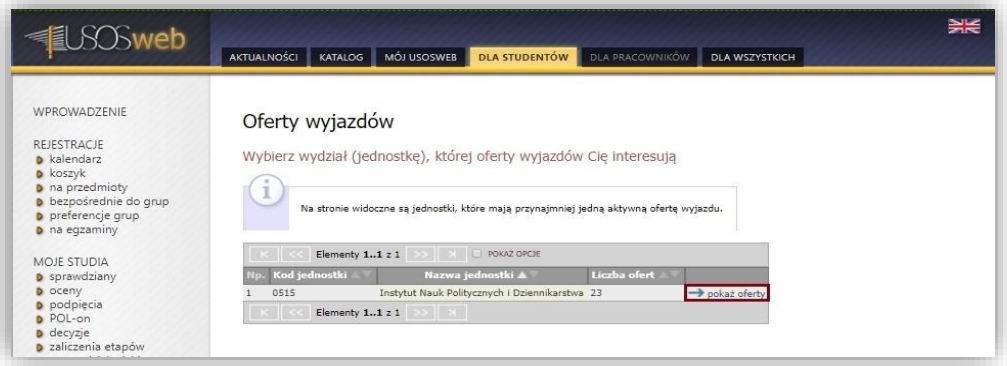
PRZEGLĄDANIE OFERT

Rekrutacje w serwisie USOSWeb obejmują propozycje wyjazdów oferowanych przez wybrane jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego. Szczegóły propozycji wyjazdów dostępne są w serwisie po wybraniu z interfejsu głównego wymiany studenckiej opcji „*oferty wyjazdów*" (*Rysunek 3*).



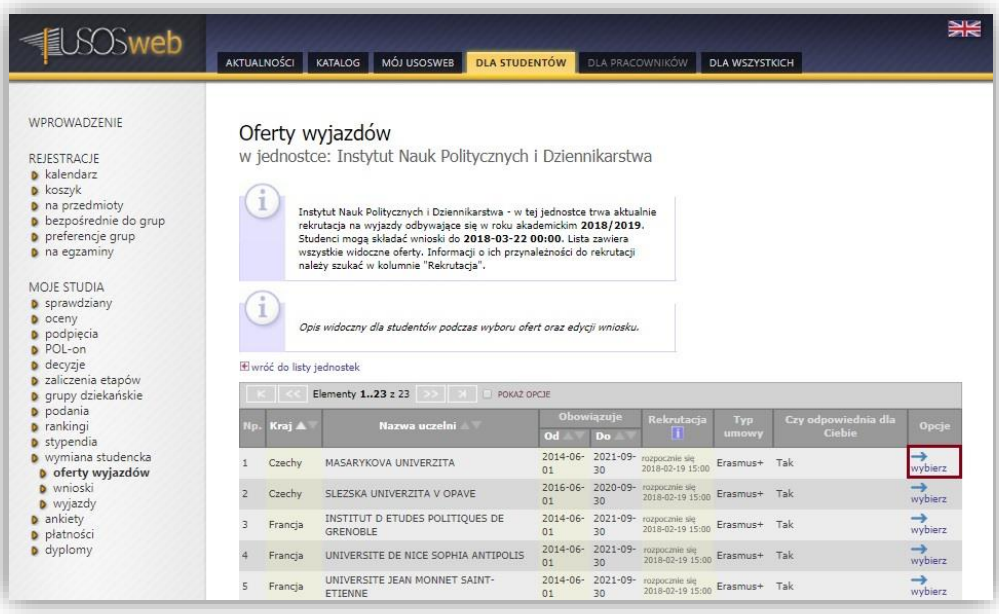
Rysunek 3 Przejście do okna ofert wyjazdów

Wybranie tego odnośnika spowoduje pojawienie się tabeli jednostek organizacyjnych oferujących w serwisie USOSWeb propozycje wyjazdów (*Rysunek 4*). Aby wyświetlić oferty wyjazdów danej jednostki, student powinien użyć elementu "*pokaż oferty*".



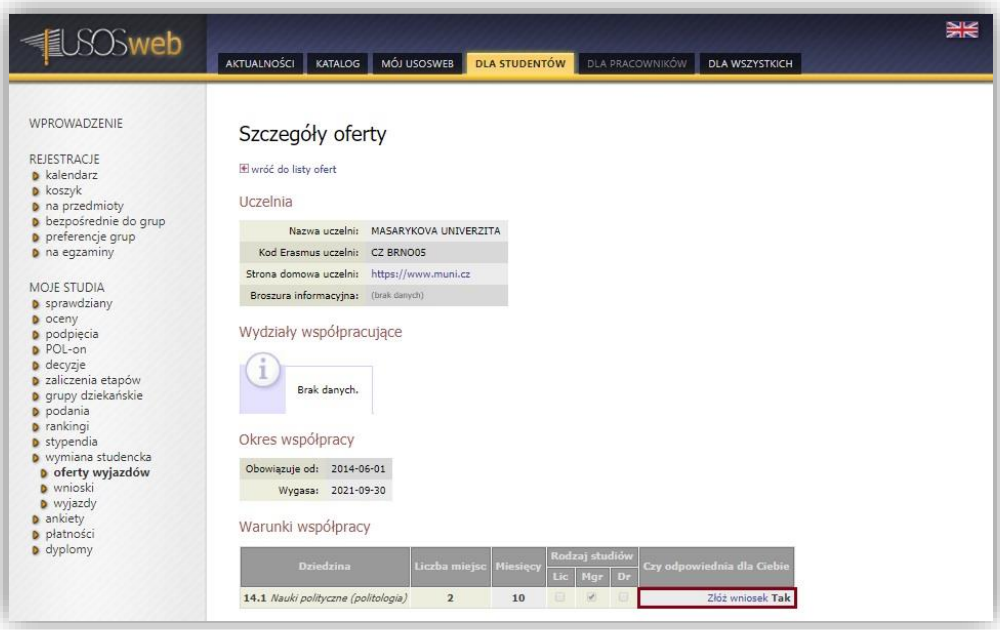
Rysunek 4 Wybór jednostki organizacyjnej ofert

Po wskazaniu jednostki organizacyjnej nastąpi wyświetlenie listy przygotowanych propozycji na wyjazdy. Kolumna „*Czy odpowiednia dla Ciebie*" wskazuje, czy student ma uprawnienia do zgłoszenia wniosku o wyjazd w ramach danej oferty (*Rysunek* 5). Opcja „*wybierz*" umożliwia studentowi podgląd szczegółowych informacji konkretnej propozycji wyjazdu.



Rysunek 5 Przejście do okna szczegółów oferty

Oferty wyjazdów definiowane są na podstawie warunków współpracy ustalonych w umowach zawartych pomiędzy jednostką organizacyjną, a uczelnią zagraniczną. Warunki współpracy określają liczbę dostępnych miejsc, liczbę miesięcy możliwych do wykorzystania czy też rodzaj studiów, na które student może wyjechać. Podczas trwania rekrutacji, w oknie szczegółów ofert, studenci mają możliwość dodania do swojego wniosku wybranej propozycji wyjazdu posługując się odnośnikiem „*Złóż wniosek*" (*Rysunek 6*).



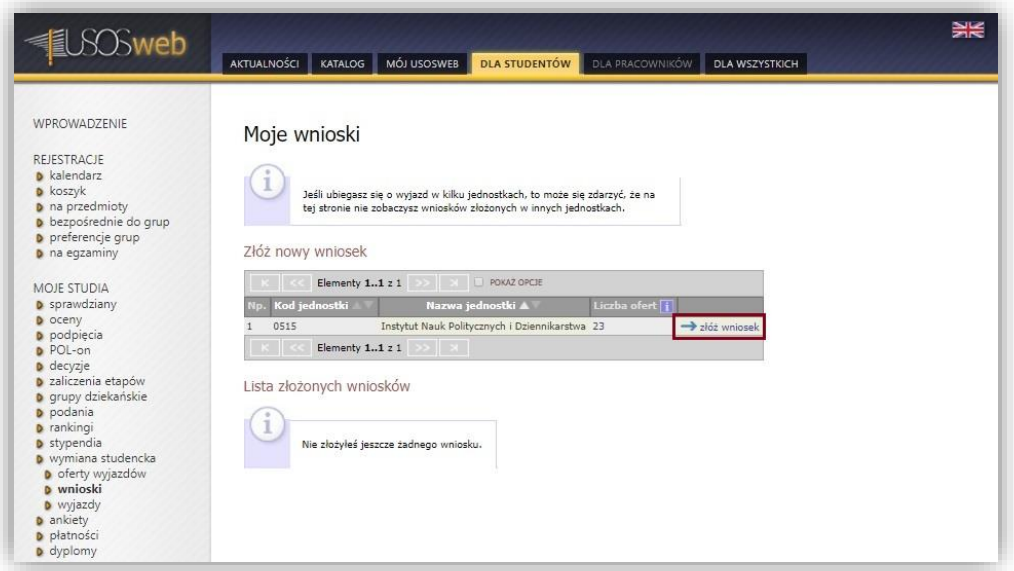
Rysunek 6 Szczegóły oferty wyjazdu

PIERWSZY ETAP REKRUTACJI – SKŁADANIE WNIOSKU

Składanie wniosków odbywa się w oknie „*Moje wnioski*" dostępnym po wybraniu pozycji „*wnioski*" z głównego interfejsu komponentu wymiany studenckiej (*Rysunek 7)*. Tworzenie wniosku na wyjazd w wybranej jednostce organizacyjnej rozpoczyna się przez użycie odnośnika „*złóż wniosek*", który dostępny jest w tabeli jednostek organizacyjnych prowadzących rekrutacje na wyjazdy w ramach programu Erasmus+.



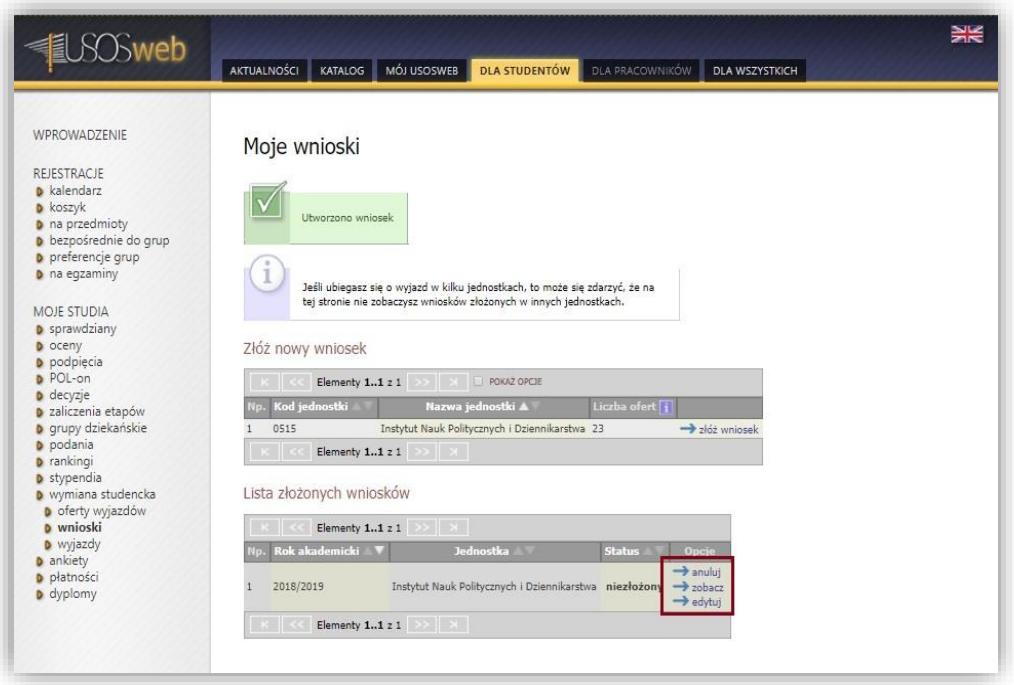
Rysunek 7 Przejście do modułu składania wniosków



Rysunek 8 Utworzenie nowego wniosku o przyznanie wyjazdu

Użycie opcji „*złóż wniosek*" przedstawionej na *Rysunku 8* spowoduje utworzenie pustego wniosku (*Rysunek 9*), który pojawi się w części strony zatytułowanej: „*lista złożonych wniosków*". Przy wniosku dostępne są trzy odnośniki:

- „*anuluj*" – umożliwia usunięcie wniosku,
- „*zobacz*" – wyświetla treść wniosku bez możliwości modyfikacji zawartych w nim informacji,
- „*edytuj*" – otwiera okno edycji wniosku.



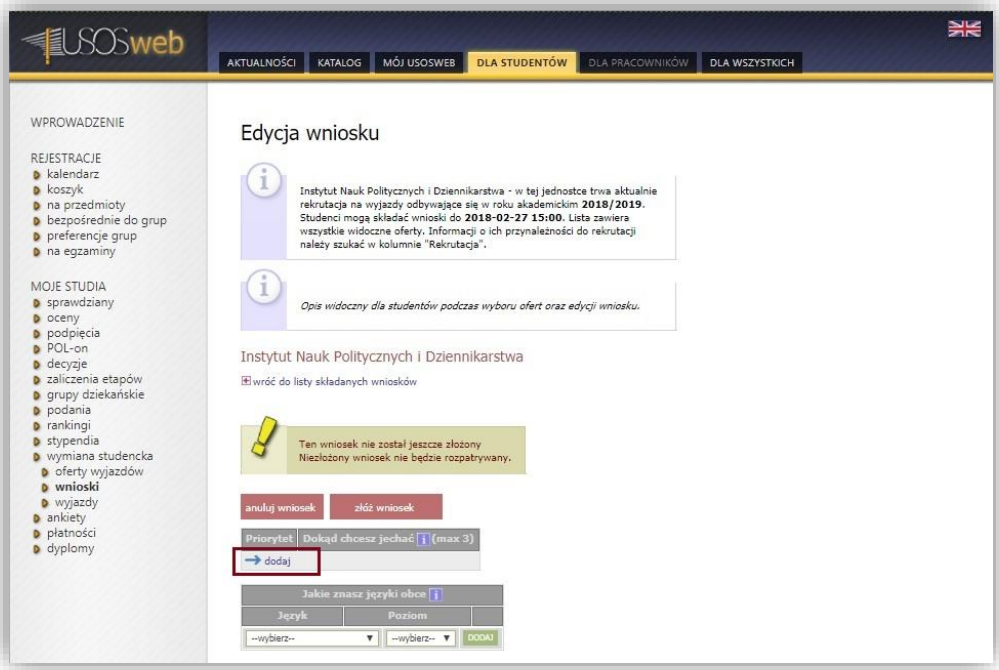
Rysunek 9 Opcje zarządzania wnioskiem

Po otwarciu okna edycji student zobligowany jest uzupełnić wniosek o informacje dotyczące:

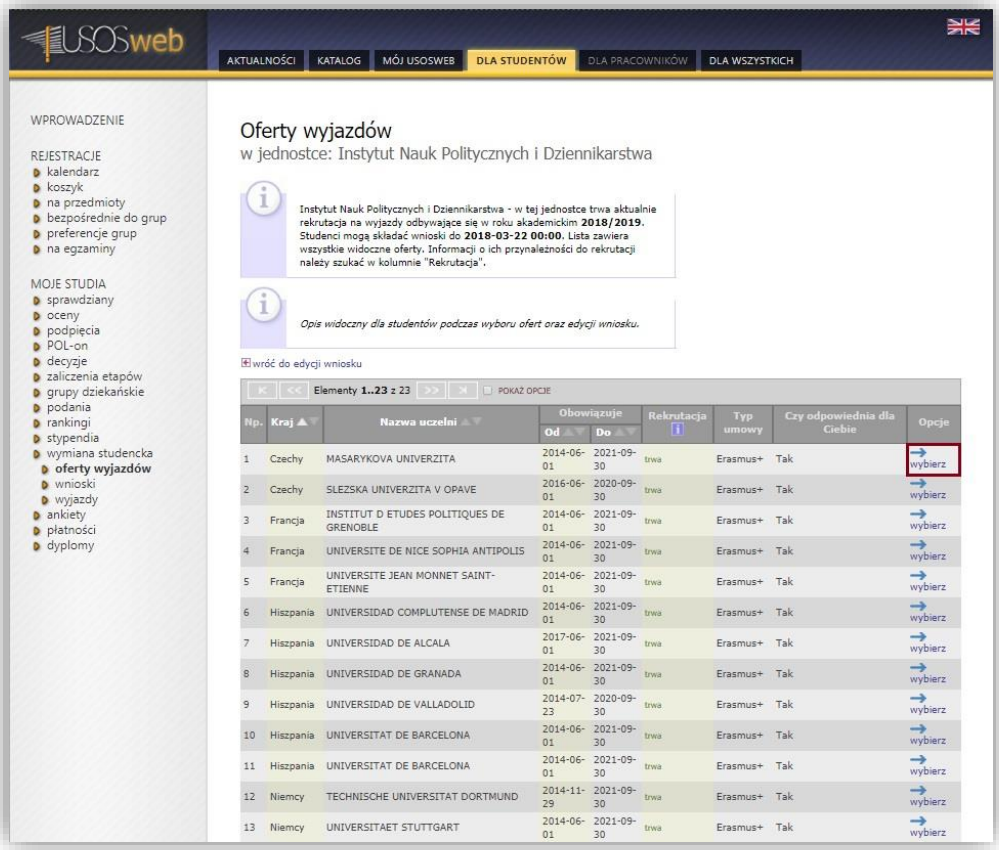
- wybranych ofert,
- znajomości języka,
- życiorysu w języku polskim,
- życiorysu w języku angielskim,
- listu motywacyjnego w języku polskim,
- listu motywacyjnego w języku angielskim,
- programu studiów z którego student zgłasza chęć wyjazdu,
- ubiegania się o wyjazd w innych jednostkach organizacyjnych,
- poprzednich wyjazdów w ramach programów Erasmus, Erasmus+, Erasmus Mundus.

Student może również uzupełnić informacje na temat odbytych staży zagranicznych oraz innych doświadczeń, które mogą wpłynąć na ocenę wniosku. Wprowadzenie tych informacji nie jest jednak wymagane do złożenia wniosku. Jednostka organizacyjna tworząca rekrutację może również umożliwić studentom załączenie opinii na ich temat. Decyzja ta spowoduje wyświetlenie w formularzu wniosku dodatkowego pola pozwalającego wybrać opiniodawcę wniosku. Opinie uzupełniane są przez wskazanych przez studentów pracowników Uniwersytetu Śląskiego. Jednostka organizacyjna może także wymagać od studentów przedstawienia ocen uzyskanych z określonej liczby modułów zrealizowanych podczas studiów.

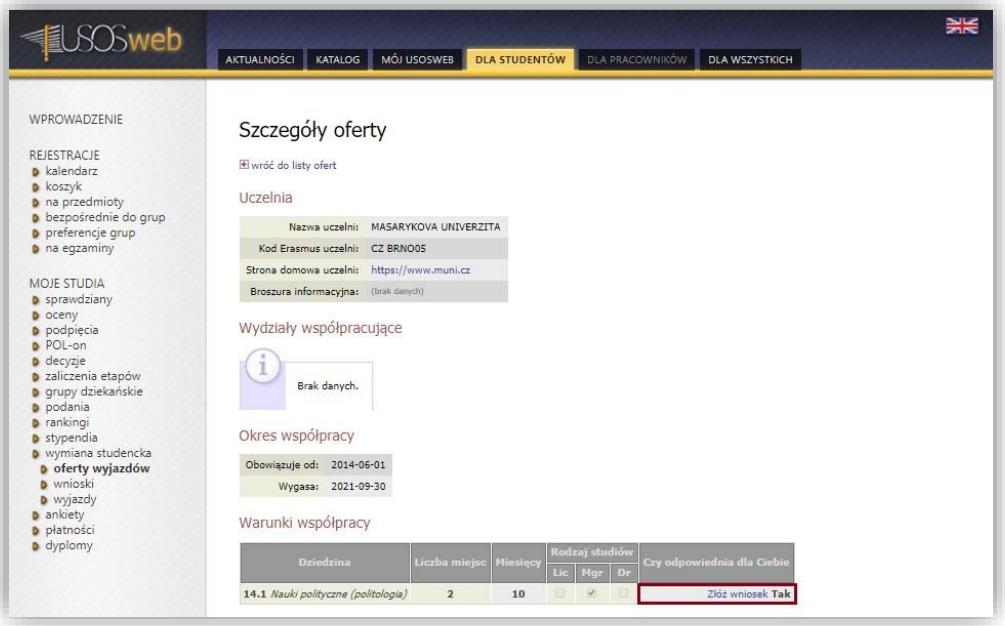
Pierwsza tabela formularza edycji wniosków służy do wybrania ofert wyjazdów z puli propozycji rekrutacji. W tym celu student używa przycisku „*dodaj*” (*Rysunek 10*), po czym wybiera jedną z dostępnych ofert (*Rysunek 11*). W oknie szczegółów propozycji wyjazdu student powinien skorzystać z odnośnika „*złóż wniosek*” (*Rysunek 12*), co zatwierdzi wybór oferty. Jeśli student chce we wniosku wprowadzić więcej propozycji wyjazdu, powinien ponownie wykonać opisaną wcześniej procedurę. Maksymalna liczba ofert, które może wybrać student wyświetlana jest w górnej części tabeli z ofertami (*Rysunek 10*).



Rysunek 10 Przejście do widoku ofert rekrutacji

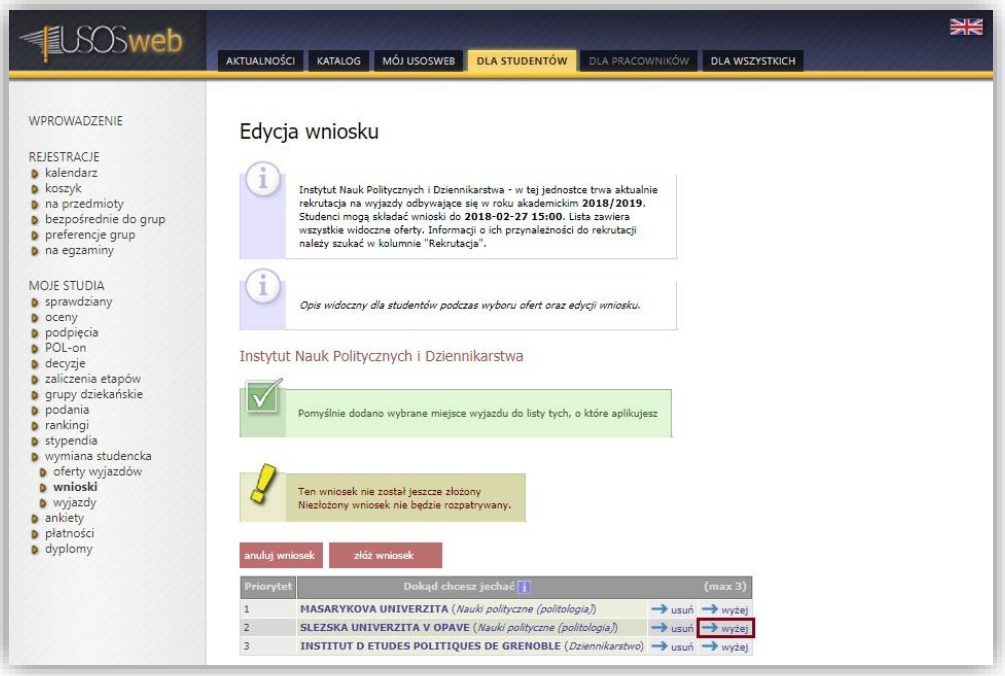


Rysunek 11 Wybór oferty na wyjazd



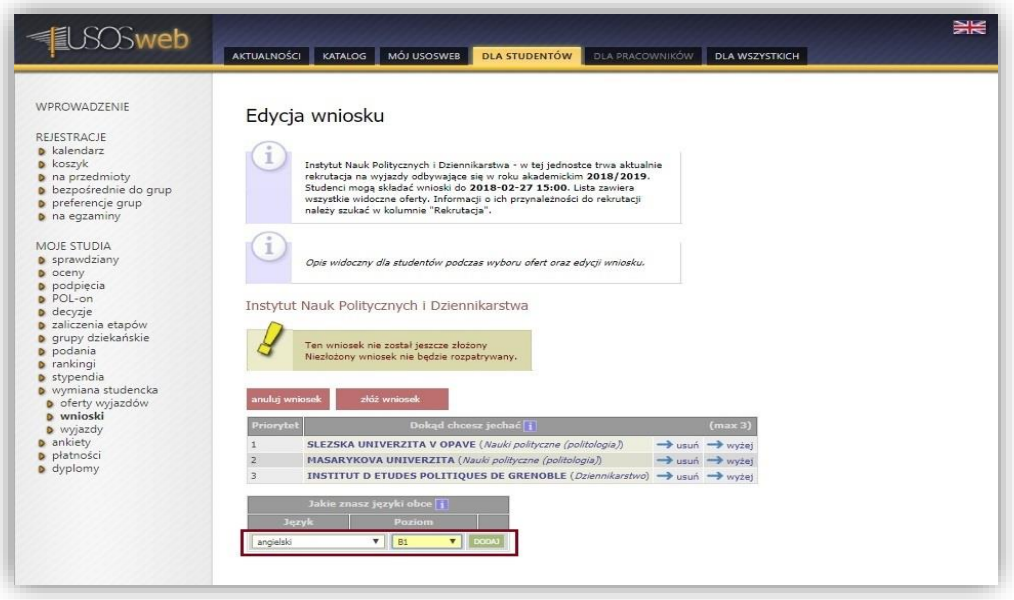
Rysunek 12 Zapisanie we wniosku wybranej oferty wyjazdu

Ważnym elementem wyboru ofert wyjazdów jest określenie ich priorytetów – to na ich podstawie komisje rekrutacyjne przydzielają studentom wyjazdy na wybrane uczelnie zagraniczne. Zmiana priorytetu oferty na wyższy odbywa się w oknie edycji wniosku za pośrednictwem przycisku *„wyżej”* (*Rysunek 13*).



Rysunek 13 Zmiana priorytetu oferty

Formularz edycji wniosku wymaga od studenta uzupełnienia danych dotyczących znajomości języków obcych. Określenie umiejętności językowych polega na wybraniu z list rozwijalnych języka obcego i jego poziomu znajomości. Użycie przycisku „*Dodaj*” zapisuje wprowadzone zmiany (*Rysunek 14*). Student może zadeklarować znajomość kilku języków.



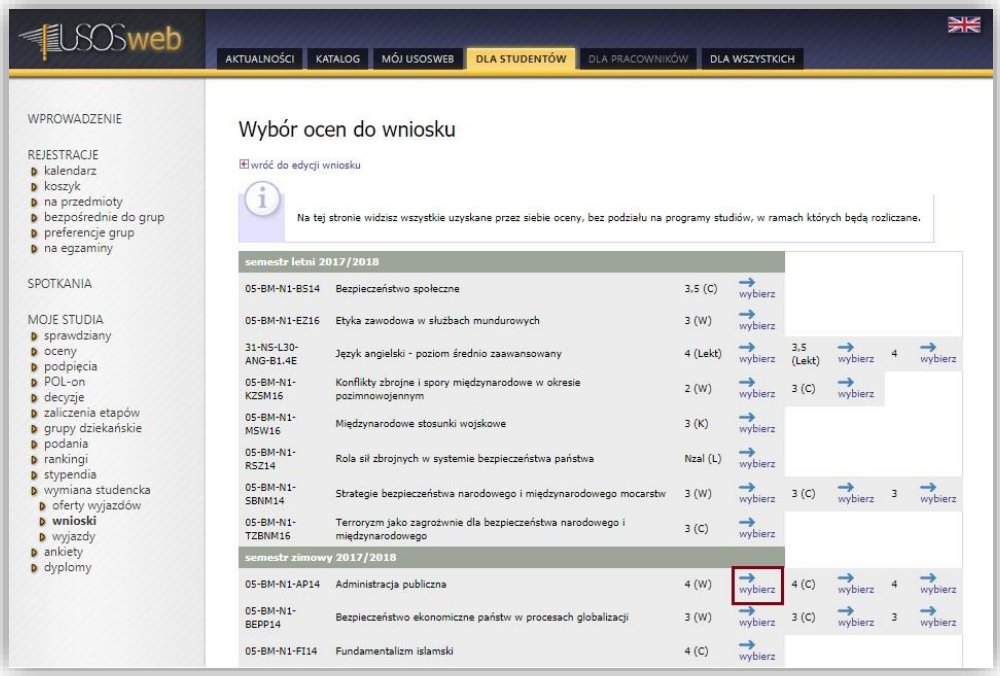
Rysunek 14 Deklaracja znajomości języka obcego

Jednostka organizacyjna tworząca rekrutację może wymagać od studentów składających wnioski przedstawienia ocen z określonej liczby modułów zrealizowanych podczas studiów. Maksymalna liczba ocen, które student ma załączyć do wniosku wyświetlana jest w prawym górnym rogu tabeli „Przedmioty z ocenami”. W przypadku, gdy rekrutacja nie wymaga przedstawiania ocen, wartość maksymalnej liczby ocen wynosi 0, a wyżej wymieniona tabela nie będzie umożliwiać dodawania przedmiotów z ocenami.

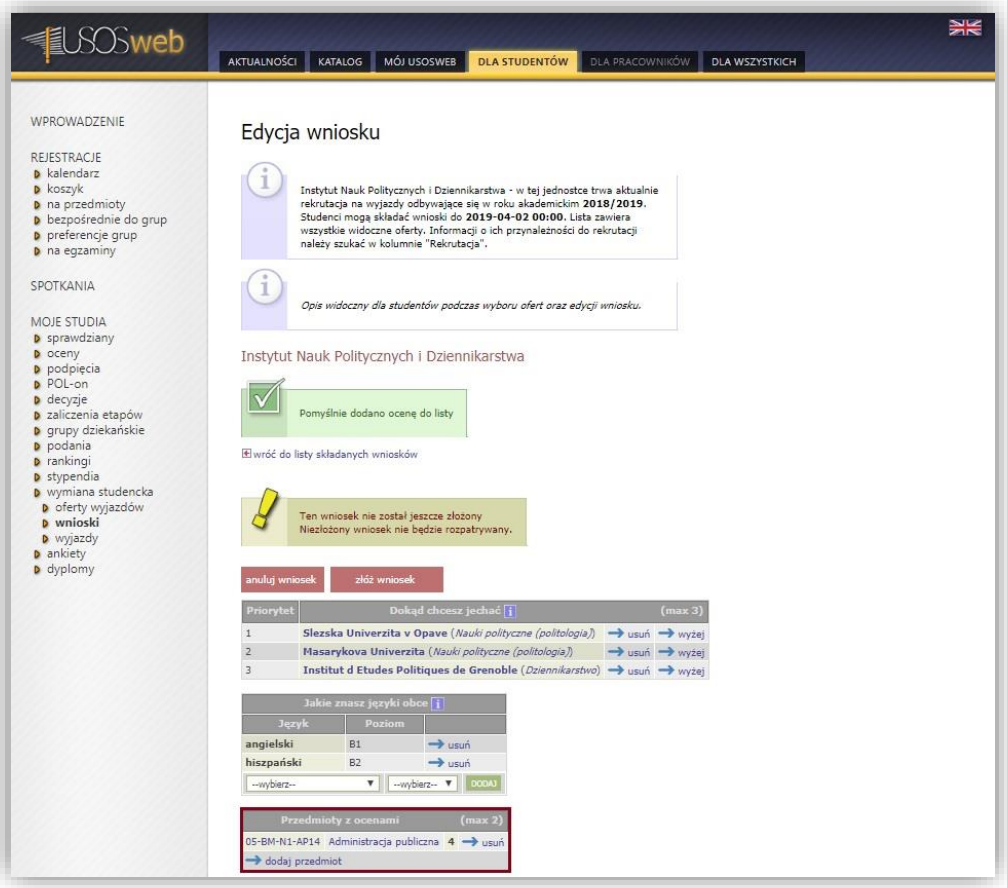
Przejście do strony wyboru oceny polega na użyciu opcji „dodaj przedmiot” (*Rysunek 15*). Nowa strona wyświetla wszystkie zrealizowane przez studenta przedmioty podzielone na poszczególne semestry. Przy przedmiotach znajdują się uzyskane przez studenta oceny wraz z opcją „wybierz” (*Rysunek 16*). Użycie tej opcji spowoduje dodanie do wniosku wybranej oceny (*Rysunek 17*).



Rysunek 15 Przejście do okna wyboru oceny

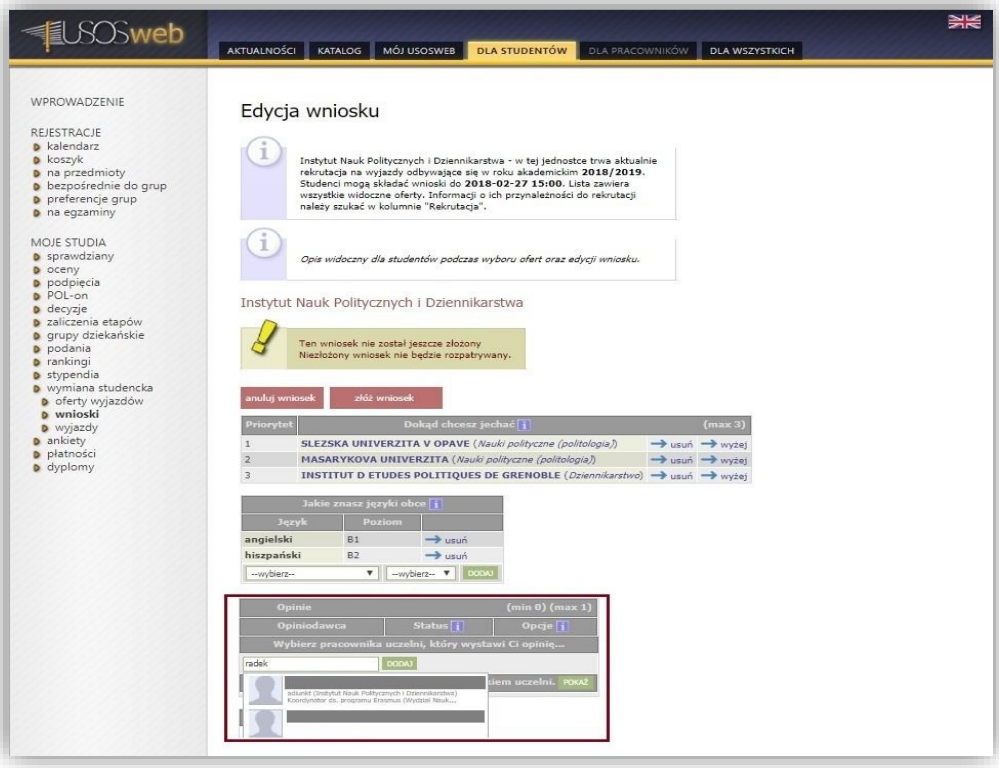


Rysunek 16 Wybór oceny przedmiotu

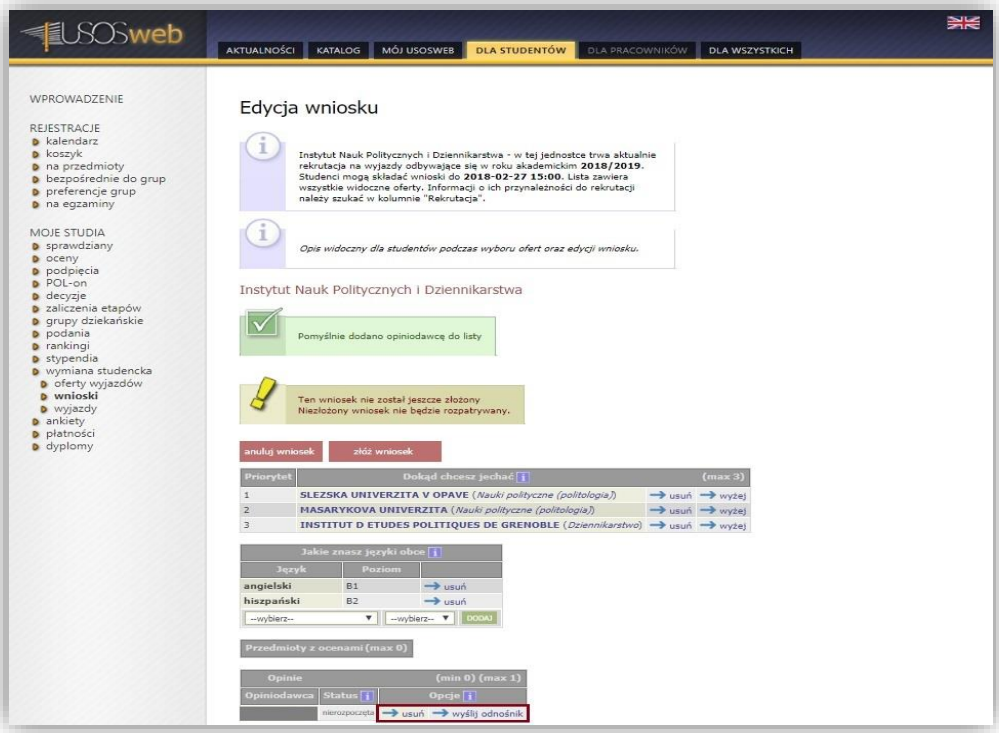


Rysunek 17 Wynik działania operacji dodania oceny do wniosku

Kolejne pole formularza wniosku dotyczy wyboru opiniodawców studenta. Mechanizm wyboru opiniodawcy pozwala wyznaczyć przez studenta osobę lub osoby, które wyrażą swoje zdanie na temat tego studenta. Założenia dotyczące rekrutacji na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach określają, że opiniodawcą powinien być pracownik jednostki organizacyjnej rekrutacji. Student wybiera pracownika uczelni poprzez mechanizm wyszukiwania przedstawiony na *Rysunku 18*. Opiniodawca uzyska możliwość wypełnienia opinii w serwisie USOSweb. Użycie opcji *„wyślij odnośnik*" spowoduje wysłanie na adres e-mail wybranego pracownika prośby o wypełnienie opinii o studencie (*Rysunek 19*). Opcja *„usuń*" służy do usunięcia potencjalnego opiniodawcy. Student może zrezygnować z wybranej osoby dopóty, dopóki nie wystawi ona opinii lub gdy odmówi jej wystawienia.



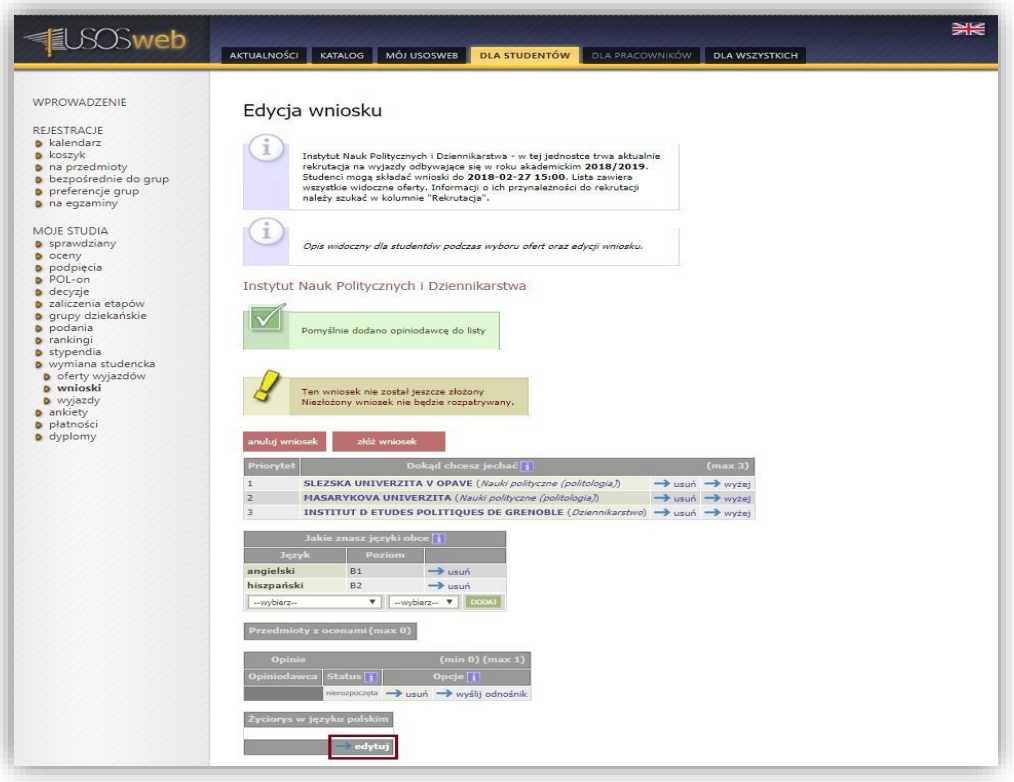
Rysunek 18 Wybór opiniodawcy



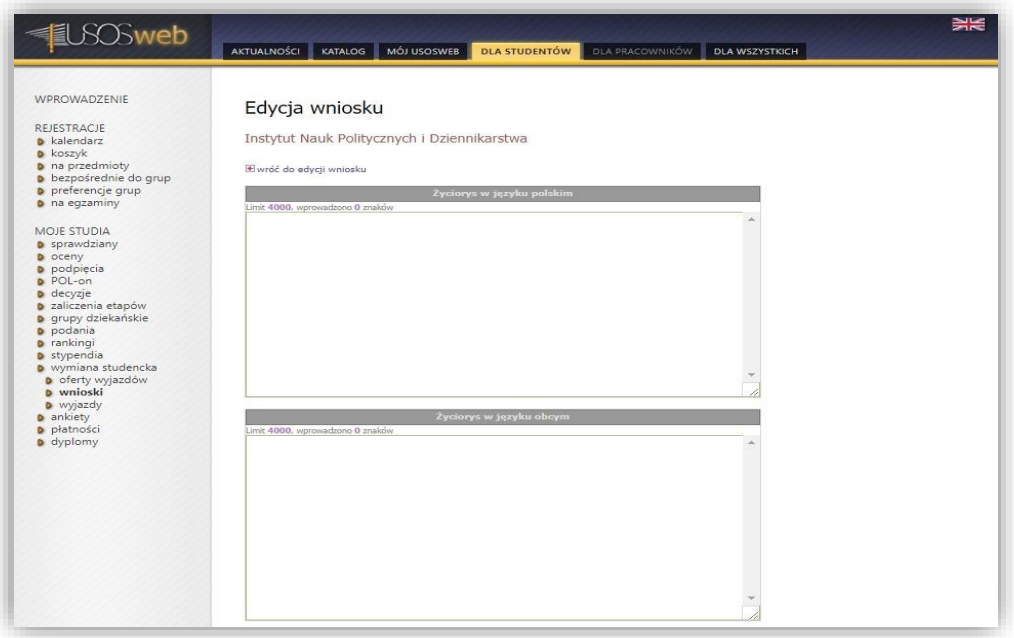
Rysunek 19 Edycja danych opiniodawcy

Student wypełniając wniosek o wyjazd w ramach programu Erasmus powinien również uzupełnić pola tekstowe dotyczące życiorysu w językach polskim i angielskim, listu motywacyjnego w obu wymienionych wcześniej językach, programu studiów z którego ubiega się o wyjazd czy też oświadczenia dotyczącego ubiegania się o wyjazd w innych jednostkach i oświadczenia o poprzednich wyjazdach w ramach programów Erasmus, Erasmus+ i Erasmus Mundus.

Wprowadzenie tych informacji jest dostępne po wybraniu opcji „*edytuj*" z dowolnego pola formularza, np.: w tabeli dotyczącej życiorysu w języku polskim (*Rysunek 20*).



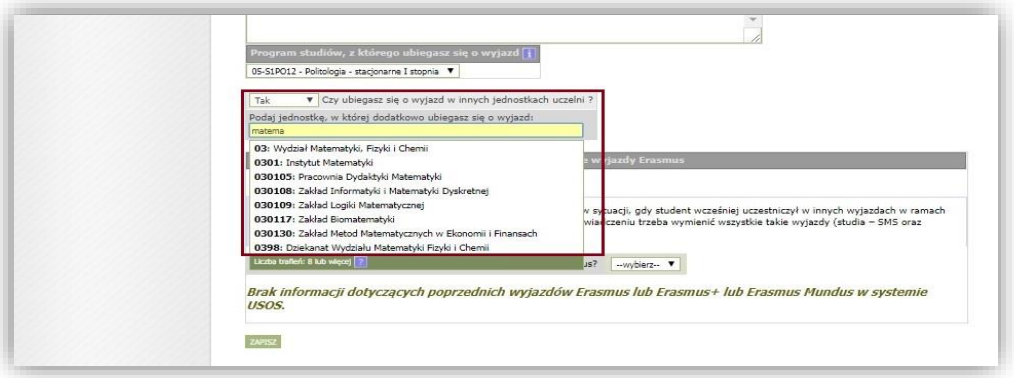
Rysunek 20 Przejście do okna edycji pozostałych pól wniosku



Rysunek 21 Okno edycji wniosku - pola tekstowe

Określenie programu studiów, z którego student ubiega się o wyjazd odbywa się przez wybór pozycji z listy rozwijalnej, zawierającej wszystkie programy studenta powiązane z jednostką organizacyjną rekrutacji.

W przypadku ubiegania się o wyjazd w ramach rekrutacji w innej jednostce organizacyjnej, student powinien odpowiedzieć twierdząco na pytanie zaznaczone na *Rysunku 22* oraz wybrać daną jednostkę za pomocą mechanizmu wyszukiwania.

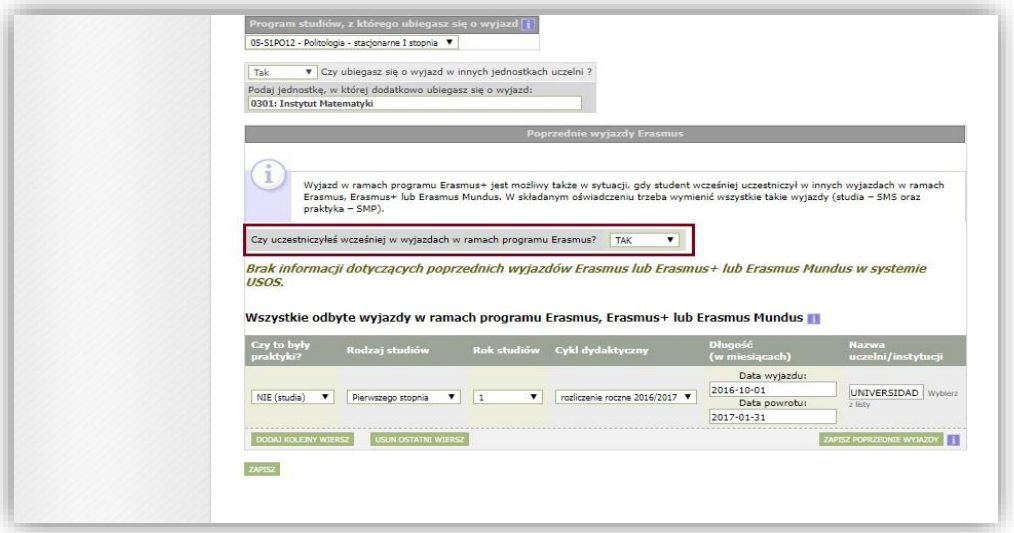


Rysunek 22 Oświadczenie dotyczące składania wniosku na innej jednostce

Oświadczenie dotyczące wcześniejszego uczestnictwa w programach Erasmus, Erasmus+ i Erasmus Mundus jest kluczowe ze względu na regulamin programu Erasmus+. Zgodnie z nim w jednym roku akademickim student może wyjechać jeden raz na studia częściowe i/lub jeden raz na praktyki, natomiast czas wszystkich wyjazdów studenta w ramach programów Erasmus, Erasmus+ i Erasmus Mundus nie może przekroczyć tzw. „kapitału mobilności", czyli dwunastu miesięcy.

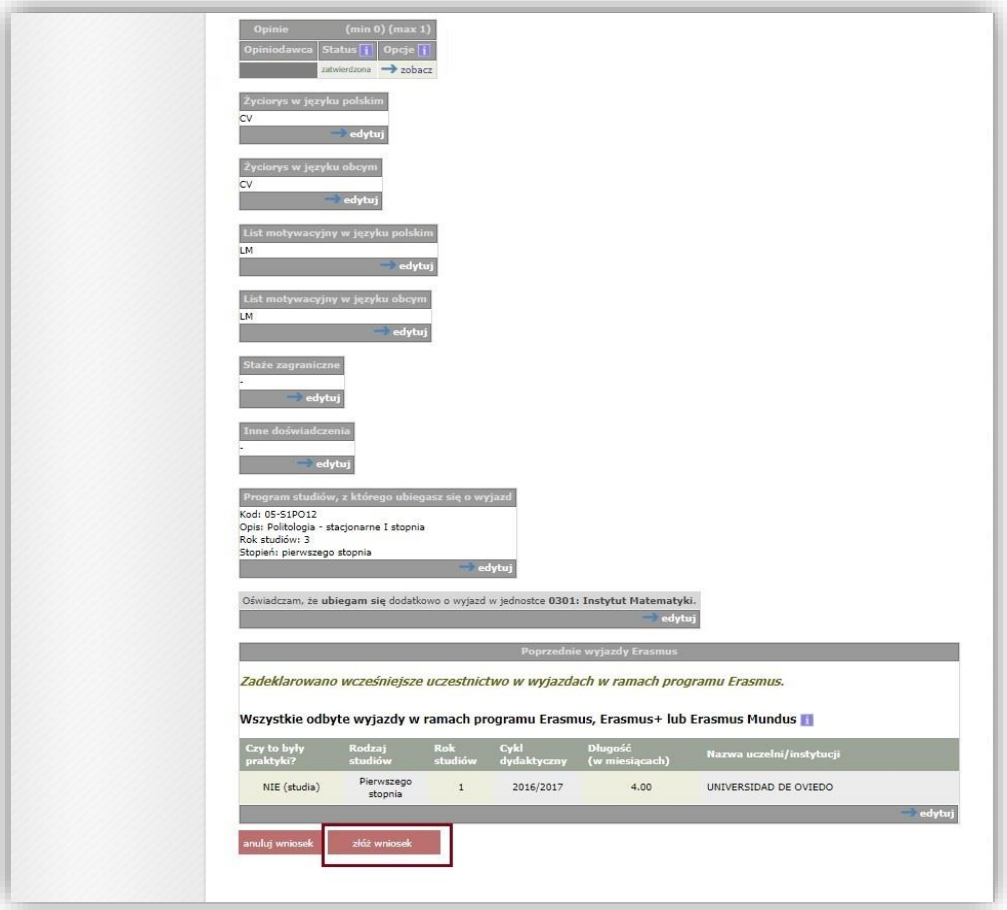
Studenci składają oświadczenie poprzez odpowiedź na pytanie zaznaczone na *Rysunku 23*. Wybór odpowiedzi twierdzącej spowoduje wyświetlenie tabeli służącej wprowadzeniu danych o poprzednich wyjazdach studenta. Osoba składająca wniosek określa rodzaj poprzedniego wyjazdu, rodzaj studiów, rok studiów, cykl dydaktyczny, okres wyjazdu oraz uczelnię zagraniczną, do której wyjechała. Student wprowadzając daty przyjazdu i powrotu powinien wpisać rzeczywiste daty. W przypadku, gdy student nie zna dokładnego dnia miesiąca wyjazdu, powinien wpisać pierwszy dzień miesiąca wyjazdu. Jeśli student nie zna dokładnego dnia powrotu, powinien wpisać ostatni dzień miesiąca powrotu. Wprowadzenie informacji na temat uczelni zagranicznej odbywa się przez mechanizm wyszukiwania, który dostępny jest po użyciu opcji „*wybierz z listy*". W celu dodania kolejnego wyjazdu student powinien skorzystać z przycisku „*dodaj kolejny wiersz*". Użycie przycisku „*zapisz poprzednie wyjazdy*" powoduje zatwierdzenie wprowadzonych informacji na temat poprzednich wyjazdów.

Po wprowadzeniu informacji na temat życiorysu, listu motywacyjnego, programu studiów, ubiegania się o wyjazd z innej jednostki oraz deklaracji poprzednich wyjazdów, student używa przycisku „*zapisz*", aby zatwierdzić wprowadzone dane i przejść do okna głównego składanego wniosku.



Rysunek 23 Oświadczenie wcześniejszego uczestnictwa w ramach programu Erasmus

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji, student składa swój wniosek do rozpatrzenia za pomocą przycisku „*złóż wniosek*" (*Rysunek 24*). Operacja ta uniemożliwi studentowi dalszą edycję wniosku. W przypadku konieczności wprowadzenia modyfikacji, student będzie zmuszony usunąć zatwierdzony wniosek i utworzyć go ponownie.

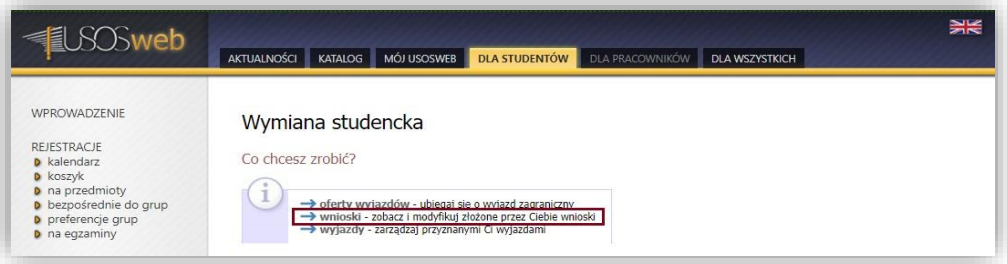


Rysunek 24 Zatwierdzanie wniosku o przyznanie wyjazdu

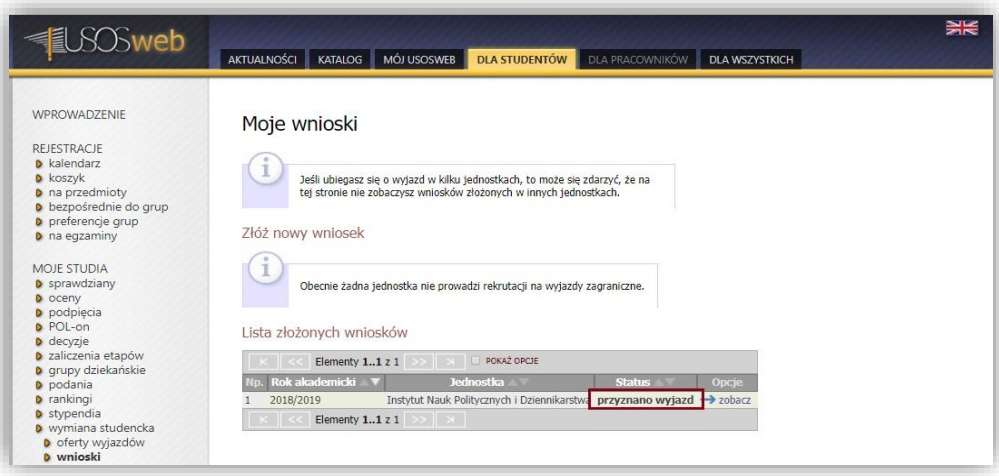
DRUGI ETAP REKRUTACJI – PRZYZNANE MIEJSCA NA WYJAZDY

Wraz z zakończeniem rekrutacji w serwisie USOSWeb, w jednostce organizacyjnej tworzona jest komisja rekrutacyjna mająca na celu rozpatrzenie złożonych przez studentów wniosków. Po spotkaniu mającym na celu weryfikację aplikacji studentów oraz po zakończeniu obrad komisji, pracownik pełniący funkcję koordynatora ds. programu Erasmus jednostki organizacyjnej wprowadza do systemu decyzję komisji oraz informuje studentów o rozpatrzeniu wniosków.

Komponent „*wymiana studencka*" w oknie wniosków studenta pozwala sprawdzić decyzję komisji. Strona dostępna jest po użyciu odnośnika „*wnioski*" z głównego interfejsu modułu wymiany studenckiej (*Rysunek 25*). Kolumna „*status*" przedstawia informacje na temat decyzji komisji rekrutacyjnej (*Rysunek 26*). Status „*przyznano wyjazd*" oznacza, że komisja zaakceptowała wniosek studenta. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku, w kolumnie wyświetli się treść „*rozpatrzono negatywnie*".

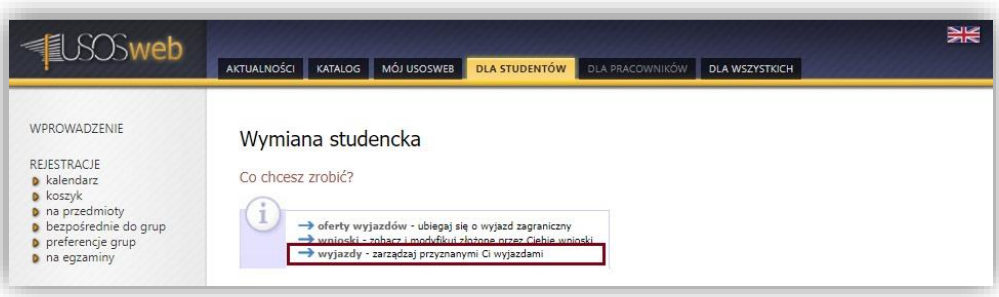


Rysunek 25 Przejście do okna wniosków



Rysunek 26 Sprawdzenie statusu wniosku

Otrzymanie miejsca na wyjazd wiąże się z koniecznością uzupełnienia wniosku o dodatkowe informacje potrzebne do zakończenia procedury przyznawania wyjazdu przez jednostkę organizacyjną. W tym celu student powinien wypełnić formularz wyjazdu, który dostępny jest po przejściu na stronę wyjazdów (opcja *„wyjazdy”* w interfejsie komponentu wymiany studenckiej, przedstawiona na *Rysunku 27*) i użyciu odnośnika *„uzupełnij”* w tabeli przyznanych wyjazdów (*Rysunek 28*).



Rysunek 27 Przejście do okna wyjazdów



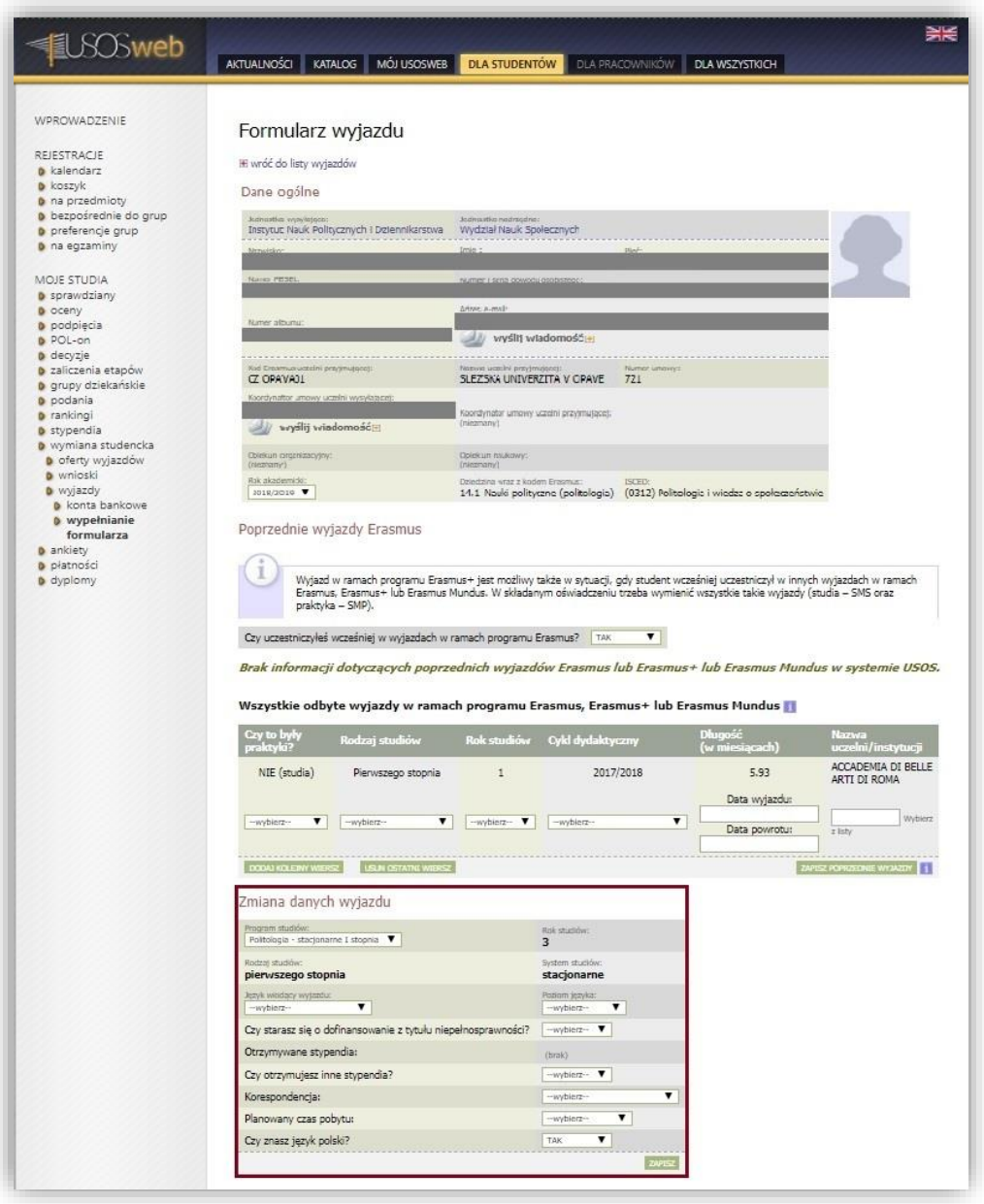
Rysunek 28 Otwarcie formularza wyjazdu

Na stronie formularza wyjazdu (*Rysunek 29*), student zobligowany jest uzupełnić dane dotyczące:

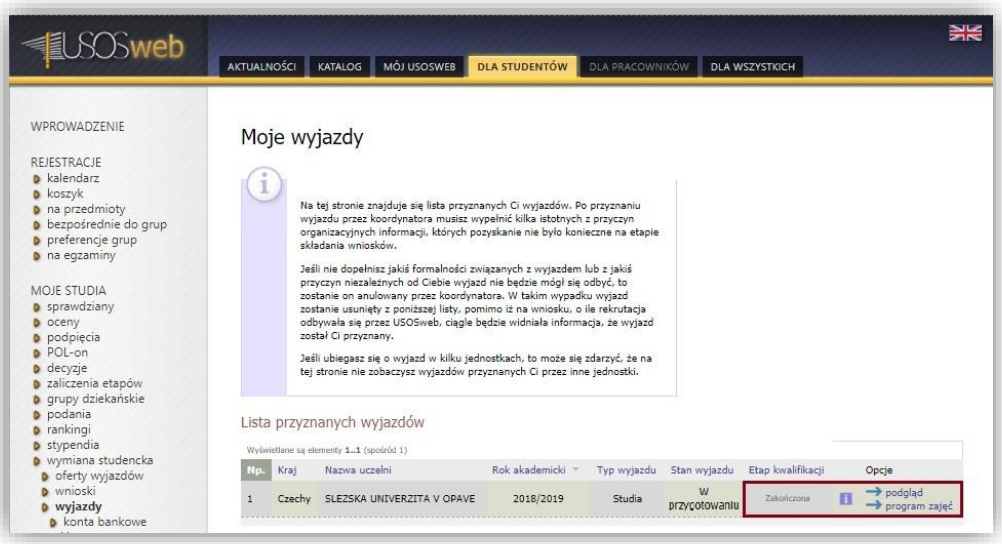
- języka wiodącego wyjazdu (i jego poziomu),
- dofinansowania z tytułu niepełnosprawności,
- otrzymywanych stypendiów,
- rodzaju spodziewanej korespondencji,
- planowanego czasu pobytu oraz
- znajomości języka polskiego.

Po wprowadzeniu wszystkich wymienionych danych etap kwalifikacji przyznanego wyjazdu zmieni się z „Uzupełnienie (student, koordynator)" na „Uzupełnienie (koordynator)".

Wpisane przez studenta dane analizowane są przez koordynatora wymiany studenckiej jednostki organizacyjnej rekrutacji. Następnie pracownik pełniący funkcję koordynatora uzupełnia pozostałe dane wyjazdu (etap kwalifikacji wniosku studenta zmieni się na „*Ostateczna weryfikacja*"). Koordynator po zweryfikowaniu danych wyjazdu zatwierdza go, blokując w ten sposób możliwość edycji tych informacji. Etap kwalifikacji przyjmuje status: „*zakończona*" (Rysunek 30).



Rysunek 29 Strona formularza wyjazdu



Rysunek 30 Etap kwalifikacji wyjazdu

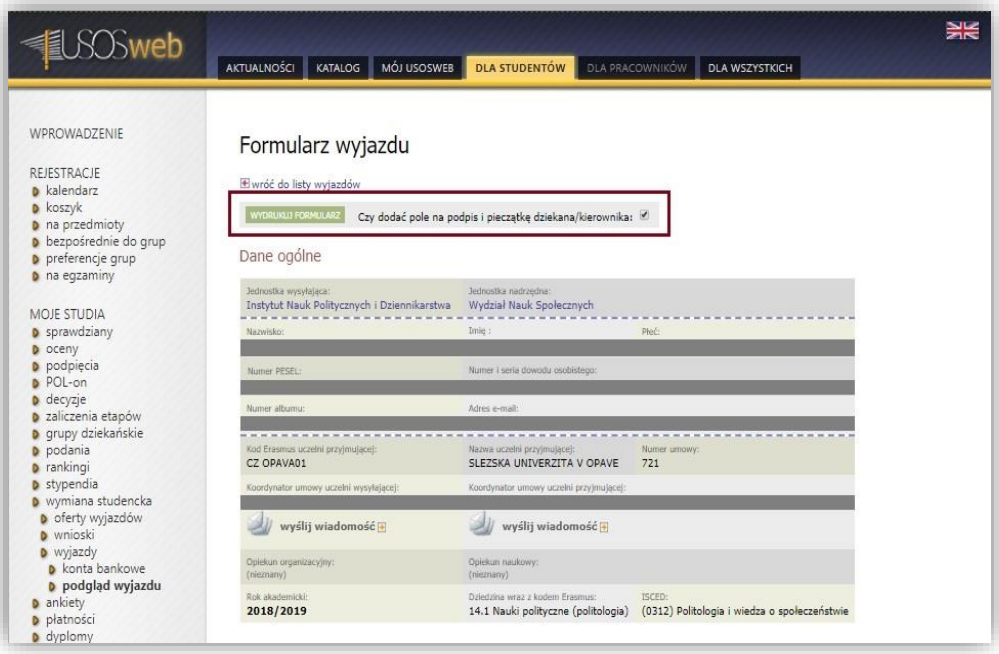
WYDRUK FORMULARZA KWALIFIKACYJNEGO

Zatwierdzenie informacji o wyjeździe umożliwia koordynatorowi i studentowi wydruk formularza aplikacyjnego, którego złożenie wymagane jest do ostatecznego zatwierdzenia wyjazdu przez Dział Współpracy z Zagranicą. Aby wydrukować formularz, należy w oknie wyjazdów wybrać opcję „podgląd" (*Rysunek* 30). W górnej części strony podglądu informacji o wyjeździe znajduje się przycisk „*wydrukuj formularz*" (*Rysunek 31*). Jego użycie spowoduje zapisanie na dysku lokalnym studenta pliku w formacie PDF.

Po złożeniu formularzy aplikacyjnych przez studentów, Dział Współpracy z Zagranicą Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach ostatecznie decyduje o przyznaniu wyjazdu lub umieszczeniu studentów na liście rezerwowej.

Decyzja Działu Współpracy z Zagranicą jest widoczna na liście przyznanych wyjazdów w kolumnie „*Stan wyjazdu*" (*Rysunek 33*). Stan określony jako „*Aktywny*" oznacza, że studentowi przyznano wyjazd w ramach programu Erasmus+. Stan „*Rezerwa*" wyświetli się w przypadku umieszczenia studenta na liście rezerwowej. Wartość „W przygotowaniu" w kolumnie dotyczącej stanu wyjazdu oznacza brak wprowadzenia do systemu decyzji przez Dział Współpracy z Zagranicą.

W przypadku rezygnacji studenta z wyjazdu, Dział Współpracy zmienia stan wyjazdu z „*Aktywny*" na „*Rezygnacja*".



Rysunek 31 Wydruk formularza aplikacyjnego

PROGRAM ERASMUS+ – CZĘŚCIOWE STUDIA ZAGRANICZNE
ZGŁOSZENIE KANDYDATA NA WYJAZD
W ROKU AKADEMICKIM 2018/19

Jednostka wysyłająca:	Jednostka nadrzędna:
Instytut Nauk Politycznych i Dziennikarstwa	**Wydział Nauk Społecznych**

Imiona:	Nazwisko:	Płeć:

E-mail:	Adres korespondencyjny:

Nr albumu:	PESEL:

Program studiów:	System studiów:	Rok studiów:
Politologia - stacjonarne I stopnia	**stacjonarne**	**3**

Rodzaj studiów:	Otrzymywane stypendia:
pierwszego stopnia	**brak**
Czy starasz się o dofinansowanie z tytułu niepełnosprawności?	Kod Erasmus i nazwa uczelni przyjmującej:
Nie	**(CZ OPAVA01) SLEZSKA UNIVERZITA V OPAVE**

Oświadczenia:

Oświadczam, że wcześniej uczestniczyłam w następujących wyjazdach w ramach programów Erasmus, Erasmus+ lub Erasmus Mundus:
studia (SMS) w roku akademickim 2017/2018, okres trwania wyjazdu (w miesiącach): 5.93, wyjazd nastąpił w ramach studiów I stopnia.

Oświadczam, że będę studiować w uczelni zagranicznej w języku angielskim, który znam na poziomie A2.

Data:	**Podpis Kandydata**

Numer umowy:	Planowany czas pobytu:
721	**semestr zimowy**
Dziedzina nauki wraz z kodem ISCED:	Lista języków dla warunków współpracy:
(0312) Political sciences and civics	**angielski B1** **czeski B1**
Wnioskowana liczba miesięcy ze stypendium Erasmus:	Wnioskowana liczba miesięcy bez stypendium Erasmus:
7	**0**
Zakres dofinansowania wyjazdu przez jednostkę:	Dane Koordynatora uczelni przyjmującej:
brak	
Uwagi:	
powyzej 12	

Podpis Koordynatora Programu:	**Podpis i pieczątka Dziekana/Kierownika:**

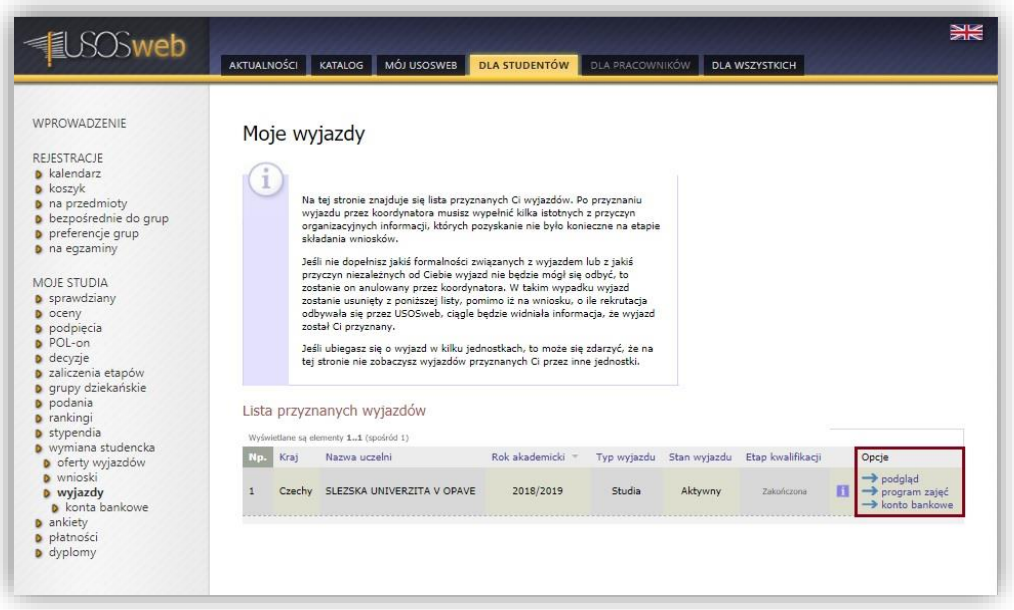
Rysunek 32 Formularz aplikacyjny



Rysunek 33 Stan wyjazdu

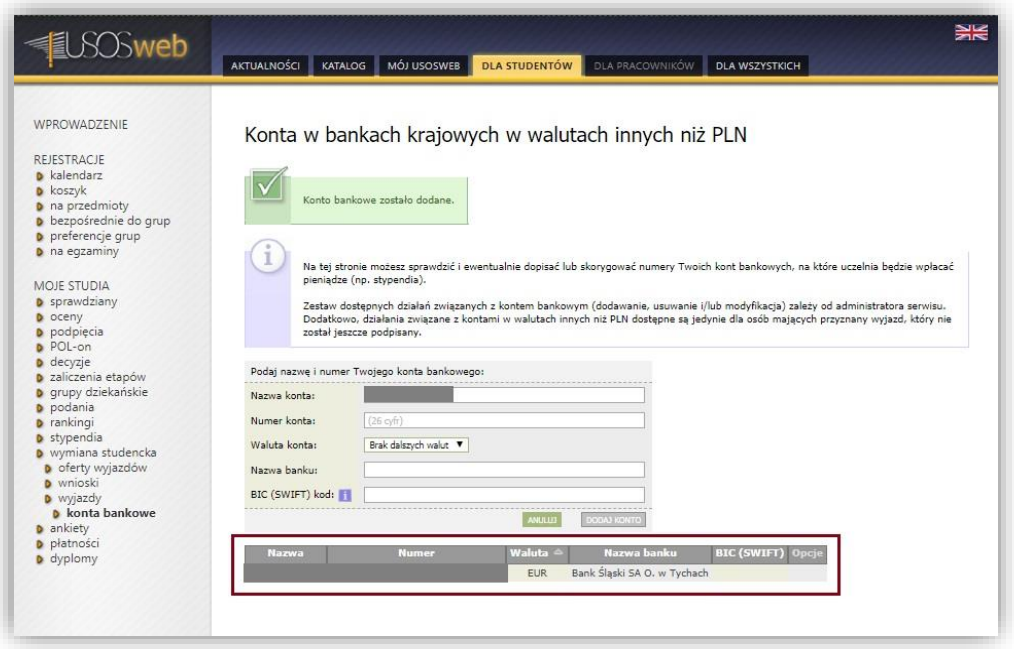
Strona przyznanych wyjazdów pozwala na podgląd informacji dotyczących wyjazdu, tworzenia porozumienia o programie studiów (Learning Agreement for Studies) oraz sprawdzenia danych o kontach bankowych studentów w walutach innych niż PLN. Za przejście do poszczególnych funkcjonalności komponentu wymiany studenckiej odpowiadają odnośniki znajdujące się w kolumnie „*Opcje*" (*Rysunek 34*).

Aktualnie na Uniwersytecie Śląskim obsługa porozumień o programie studiów obsługiwana jest poza serwisem USOSWeb. Użycie odnośnika „*program zajęć*" powoduje wyświetlenie komunikatu o treści „*Nie ma utworzonego porozumienia o programie zajęć dla tego wyjazdu*".



Rysunek 34 Funkcje okna przyznanych wyjazdów

Użycie elementu „*konta bankowe*" otwiera stronę kont w bankach krajowych w walutach innych niż PLN. Student może dzięki tej stronie sprawdzić, czy w systemie USOS znajduje się informacja na temat jego konta bankowego. W przypadku braku informacji o koncie (tabela przedstawiona na *Rysunku 35* nie będzie widoczna), student ma możliwość uzupełnienia tych danych. Wprowadzenie do systemu informacji na temat konta bankowego w obcej walucie polega na wpisaniu numeru konta bankowego i wybraniu waluty. Nazwa konta oraz nazwa banku uzupełniana jest automatycznie przez formularz. Użycie przycisku „Dodaj konto" powoduje zapisanie wprowadzonych danych.



Rysunek 35 Strona kont bankowych studenta w obcej walucie