###

# JAK WYPEŁNIĆ LEARNING AGREEMENT?

**PRZEWODNIK DLA STUDENTÓW**

### Drogi Studencie!

**Wypłata stypendium w ramach program Erasmus+ zależy od złożenia poprawnie wypełnionych dokumentów w Biurze Współpracy Międzynarodowej (BWM), dlatego zapoznaj się z poniższą instrukcją oraz informacjami na stronie naszego Biura.**

**Zostałeś zakwalifikowany do wyjazdu... Co dalej?**

* Sprawdź dokumenty aplikacyjne wymagane przez uczelnię przyjmującą
* Zapoznaj się z formalnościami w Kolegium Studiów związane
z wyjazdem (np. terminy podań)
* Sprawdź przedmioty dostępne w uczelni przyjmującej
* Zapisz plik dokument Learning Agreement (LA) ze strony BWM (dokument musi zostać wypełniony komputerowo)
* Jeśli uczelnia przyjmująca posiada LA na innym wzorze niż LA udostępniony na stronie BWM, jesteś zobowiązany do wypełnienia dwóch LA (z uczelni przyjmującej i z BWM) i przekazania do podpisu obu dokumentów.

**Jak poprawnie wypełnić Learning Agreement?**

**Przed wyjazdem- tabele w sekcjach A i B-"Study Programme at the Receiving**

**Institution” i “Recognition at the Sending Institution”**

## W trakcie pobytu tabele A2 i B2 -”Changes to the learning agreement”

Uzupełnij dane w pierwszej tabeli dot. swoich informacji, informacji o uczelni wysyłającej
i uczelni przyjmującej.

W polu osoba kontaktowa uczelni wysyłającej wpisz:

- dr Annę Kuzior - Prodziekana Kolegium Studiów  *lub*
- dr Krystynę Mitręgę-Niestrój – jeśli jesteś studentem programu ARIMA *lub*

- dr hab. Justynę Matysiewicz, prof. UE jeśli jesteś studentem programu MERCURI

W polu osoba kontaktowa uczelni przyjmującej wpisz osobę, która kontaktowała się z Tobą
w sprawie formalności (z Biura Współpracy Międzynarodowej).

## “LA-Jak wybrać przedmioty w tabeli A(Study Programme at the Receiving Institution) i uzupełnić tabelę B(Recognition at the Sending Institution)?

## Sprawdź i udaj się po akceptację do Prodziekana.

**Zanim wypełnisz tabelę A i B, musisz sprawdzić następujące kwestie:**

**Tabela A** to przedmioty, które chcesz studiować́ w uczelni przyjmującej.

Sprawdź, jakie przedmioty będziesz miał na UEKat, zwracając uwagę na rodzaj zajęć (przedmiot kierunkowy, specjalnościowy, swobodnego wyboru).

Sprawdź, ile będziesz miał przedmiotów do wyboru do końca studiów w ramach tego samego poziomu studiów.

Sprawdź, czy przedmioty w uczelni partnerskiej mają podobną bądź tę samą zawartość merytoryczną. W tym celu pobierz sylabus przedmiotu zagranicznego.

W przypadku, gdy:

1. przedmiot zagraniczny jest zbieżny z przedmiotem kierunkowym lub specjalnościowym na UEKat i otrzymasz zgodę osoby prowadzącej przedmiot i prodziekana, zostanie on zaliczony z oceną (pamiętaj o przedstawieniu sylabusa przedmiotu).

Jeśli nie otrzymasz zgody, musisz zaliczyć przedmiot kierunkowy/specjalnościowy po powrocie

1. nie ma przedmiotu zagranicznego zbieżnego z przedmiotem kierunkowym/ specjalnościowym, to przedmiot zagraniczny zostanie zaliczony na poczet przedmiotu swobodnego wyboru, o ile jego efekty uczenia się są zgodne z efektami określonymi dla kierunku, na którym studiujesz w UEKat.

### Teraz możesz wypełnić tabelę A

Pamiętaj, aby wybrać przedmioty na łączną liczbę punktów ECTS nie mniejszą niż 30, gdyż taka liczba punktów wymagana jest przez Komisję Europejską.

Jeśli przedmioty punktowane są w ten sposób, że nie możesz uzyskać równej liczby 3 0 ECTS, musisz wybrał dodatkowy przedmiot, tak aby było minimum 30 ECTS.

### Następnie wypełnij tabelę B

Tabela B musi zostać wypełniona przedmiotami z UEKat, których nie będziesz musiał zdawać po powrocie.

Uzgodnij z Prodziekanem sposób uzupełnienia tabeli B, tj. czy przedmiot zostanie uznany jako kierunkowy/specjalnościowy czy przedmiot swobodnego wyboru.

Liczba punktów ECTS w tabeli B jest równa liczbie punktów zdobytych w uczelni przyjmującej.

### Następnie wypełnij tabelę z podpisami Commitment of the three parties

Wypełnij część dotyczącą osób podpisujących Learning Agreement, przy czym jeśli nie znasz osoby podpisującej LA z uczelni przyjmującej, pozostaw puste pole.

Zanim wydrukujesz “LA sprawdź jego poprawność oraz upewnij się czy po jego wypełnieniu część tabeli z podpisami nie przesunęła się na kolejną stronę.

Podpisy nie mogą być na osobnej stronie niż reszta dokumentu. W takim przypadku powinieneś zmniejszyć czcionkę albo przenieść część tabeli B na kolejną stronę.

Zawartość “LA (bez przypisów) powinna zmieścić się na maksymalnie dwóch stronach.

Wydrukuj “LA dwustronnie. Nie drukuj kolejnej sekcji “LA- Changes to the learning agreement’’ , ta część będzie wypełniana podczas pobytu na uczelni przyjmującej.

Następnie zanieś LA do Prodziekana celem uzyskania podpisu i pieczątki.

Po akceptacji Prodziekana, wyślij skan LA do uczelni przyjmującej z prośbą o podpisanie
i odesłanie podpisanego dokumentu.

Po otrzymaniu LA podpisanego przez wszystkie strony, prześlij je niezwłocznie do BWM. Learning Agreement powinien zostać przekazany do BWM najpóźniej w dniu podpisania umowy o stypendium Erasmus+.

Podpisany przez wszystkie strony LA prześlij również̇ skanem do swojego opiekuna
w Dziekanacie.

## “Changes to the Learning Agreement”

**Wybrane przedmioty zmienią się̨ podczas pobytu...Co zrobić?**

Po przyjeździe do uczelni przyjmującej możesz otrzymać informację, że zaakceptowany przedmiot nie uruchomił się, zmieniła się nazwa przedmiotu lub liczba punktów ECTS lub wybrane zajęcia odbywają się w tych samych godzinach. Wtedy musisz wypełnić́ drugą część́ dokumentu **’'Changes to the learning agreement'’**.

Zanim przekażesz dokument do podpisu uczelni przyjmującej, musisz wysłać go e-mailem do odpowiedniego Prodziekana (z kopią do erasmus@ue.katowice.pl) z prośbą o akceptację zmian:
- dr Anna Kuzior, anna.kuzior@ue.katowice.pl *lub*
- dr Krystyna Mitręga-Niestrój, krystyna.mitrega-niestroj@ue.katowice.pl - jeśli jesteś studentem programu ARIMA *lub*

- dr hab. Justynę Matysiewicz, prof. UE, justyna.matysiewicz@ue,katowice.pl - jeśli jesteś studentem programu MERCURI

Dokument “Change to the learning agreement” należy uzupełnić w następujący sposób:

### W tabeli A2

1. wpisujesz jako “deleted” przedmioty, które uległy zmianom, tj.:
* nie uruchomiły się
* zmieniły nazwę
* zmieniły liczbę̨ punktów ECTS
* pokrywają się czasowo
1. wpisujesz jako “added” przedmioty, które:
* dodajesz zamiast tych, które się nie uruchomiły
* dodajesz z nową nazwą zamiast tych, które zmieniły nazwę
* dodajesz z nową liczbą punktów ECTS zamiast tych, które zmieniły liczbę punktów ECTS
* zastępują usunięty (ze względu na zbieżność czasową)

### Pamiętaj! W tabeli A2 nie uwzględniaj przedmiotów, które pozostają bez zmian.

**Tabela B2**

Pamiętaj, że jeśli usunąłeś przedmiot z tabeli A2, to zmiany nastąpią również w tabeli B2. Stosując wymienione w pierwszej części wskazówki, dokonaj odpowiednich zmian.

### UWAGA!

Przesyłasz w załączeniu LA podpisany przed wyjazdem oraz część “Changes to the learning agreemet” na adres e-mail anna.kuzior@ue.katowice.pl lub krystyna.mitrega-niestroj@ue.katowice.pl (z kopią do BWM na adres erasmus@ue.katowice.pl najpóźniej 2 tygodnie przed terminem wskazanym przez uczelnię przyjmującą na dokonanie zmian i nie później niż do 4 tygodni po rozpoczęciu pobytu.

W prośbie o akceptację zmian wpisz termin wskazany przez uczelnię przyjmującą do którego musisz złożyć podpisany dokument.

Po otrzymaniu podpisanego dokumentu, przekaż go do podpisu uczelni przyjmującej.

Prześlij podpisany przez wszystkie strony dokument na adres erasmus@ue.katowice.pl
oraz swojemu opiekunowi w Dziekanacie.

# POWODZENIA!!!