



## JAK WYPEŁNIĆ LEARNING AGREEMENT? PRZEWODNIK DLA STUDENTÓW

**Drogi Studencie!**

**Wpłata 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 Dziekanacie Szkoły Studiów I i II stopnia 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 - sekcja "Before the Mobility"**

**W trakcie pobytu - sekcja "During the Mobility"**

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 Szkoły Studiów I i II Stopnia *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- Before the Mobility”- jak wybrać przedmioty w tabeli A i uzupełnić tabelę B? Sprawdź i udaj się po akceptację do Prodziekana.**

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

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

Sprawdź, jakie przedmioty będziesz miał na UE Katowice, 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:

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

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

b) 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 UE Katowice.

### ➤ **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 30 ECTS, musisz wybrać dodatkowy przedmiot, tak aby było minimum 30 ECTS.

### ➤ **Następnie wypełnij tabelę B**

Tabela B musi zostać wypełniona przedmiotami z UE Katowice, 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**

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

Zanim wydrukujesz “LA - Before the Mobility”, sprawdź jego poprawność oraz upewnij się czy po jego wypełnieniu część tabeli z podpisami nie przeszła 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 - Before the Mobility" (bez przypisów) powinna zmieścić się na maksymalnie dwóch stronach.

Wydrukuj "LA - Before the Mobility" dwustronnie. Nie drukuj kolejnej sekcji "LA - During the Mobility", ta część będzie wypełniana podczas pobytu na uczelni przyjmującej.

Następnie zanieś LA do Prodziekana celem uzyskania podpisu i pieczętki.

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 również skanem do swojego opiekuna w Dziekanacie.

### **"Learning Agreement - During the Mobility"** **Wybrane przedmioty zmieniają się 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 wypełnić drugą część Learning Agreement "During the Mobility".

Zanim przekażesz dokument do podpisu uczelni przyjmującej, musisz wysłać go e-mailem do odpowiedniego Prodziekana (z kopią do [erasmus@ue.katowice.pl](mailto:erasmus@ue.katowice.pl)) z prośbą o akceptację zmian:

- dr Anna Kuzior, [anna.kuzior@ue.katowice.pl](mailto:anna.kuzior@ue.katowice.pl) lub
- dr Krystyna Mitreǳa-Niestrój, [krystyna.mitreǳa-niestroj@ue.katowice.pl](mailto:krystyna.mitreǳa-niestroj@ue.katowice.pl) - jeśli jesteś studentem programu ARIMA lub
- dr hab. Justynę Matysiewicz, prof. UE, [justyna.matysiewicz@ue.katowice.pl](mailto:justyna.matysiewicz@ue.katowice.pl) - jeśli jesteś studentem programu MERCURI

Dokument "During the Mobility" należy uzupełnić w następujący sposób:

#### **W tabeli A**

a) wpisujesz jako "deleted" przedmioty, które uległy zmianom, tj.:

- nie uruchomiły się
- zmieniły nazwę
- zmieniły liczbę punktów ECTS
- pokrywają się czasowo

b) 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 A nie uwzględniaj przedmiotów, które pozostają bez zmian.**

## **Tabela B**

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

### **UWAGA!**

Przesyłasz w załączeniu LA podpisany przed wyjazdem oraz część "During the Mobility" na adres e-mail [anna.kuzior@ue.katowice.pl](mailto:anna.kuzior@ue.katowice.pl) lub [krystyna.mitrega-niestroj@ue.katowice.pl](mailto:krystyna.mitrega-niestroj@ue.katowice.pl) (z kopią do BWM na adres [erasmus@ue.katowice.pl](mailto:erasmus@ue.katowice.pl) najpóźniej 2 tygodnie przed terminem wskazanym przez uczelnię przyjmującą na dokonanie zmian i nie później niż 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, przekaz go do podpisu uczelni przyjmującej.

Prześlij podpisany przez wszystkie strony dokument na adres [erasmus@ue.katowice.pl](mailto:erasmus@ue.katowice.pl) oraz swojemu opiekunowi w Dziekanacie.

### **Zbliżasz się do końca pobytu... Czy potrzebujesz "After the Mobility"?**

"After the Mobility" to ostatnia część dokumentu Learning Agreement. Student, który otrzyma od uczelni przyjmującej zaświadczenie o odbyciu studiów oraz wykaz ocen, nie musi już dostarczać tego dokumentu.

**POWODZENIA!!!**