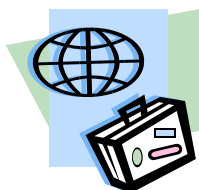




## Przewodnik - jak wypełnić LA

Drogi Studencie!

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



**Zostałeś zakwalifikowany do wyjazdu... I co dalej?**

- Sprawdź dokumenty aplikacyjne wymagane przez uczelnię partnerską
- Sprawdź przedmioty dostępne w uczelni partnerskiej
- Zapisz plik dokument Learning Agreement (LA) ze strony BWM (dokument musi zostać wypełniony komputerowo).
- Jeśli uczelnia partnerska posiada LA na innym wzorze niż LA udostępniony na stronie BWM/ Wydziału, jesteś zobowiązany do wypełnienia dwóch LA (z uczelni partnerskiej 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 macierzystej i uczelni partnerskiej.

W polu osoba kontaktowa uczelni macierzystej wpisz właściwego Prodziekana Wydziału.

W polu osoba kontaktowa uczelni partnerskiej wpisz osobę, która kontaktowała się z Tobą w sprawie formalności.



**“LA- Before the mobility”- jak wybrać przedmioty w tabeli A i uzupełnić tabelę B... Sprawdź i udaj się po akceptację do właściwego Prodziekana**

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

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

Sprawdź, jakie przedmioty miałbyś na UEK podczas wyjazdu, zwracając uwagę na rodzaj zajęć (przedmiot kierunkowy, specjalnościowy, swobodnego wyboru).

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

Sprawdź, czy przedmioty w uczelni partnerskiej mają podobną bądź tę samą zawartość merytoryczną.

W przypadku, gdy:

A) przedmiot zagraniczny jest podobny do przedmiotu w UEK, który jest przedmiotem kierunkowym bądź specjalnościowym, to powinieneś skonsultować z właściwym Prodziekanem, czy przedmiot będzie zaliczony z oceną (pamiętaj o sylabusie). Jeśli nie otrzymasz zgody, musisz zaliczyć przedmiot kierunkowy/specjalnościowy po powrocie.

B) nie ma przedmiotu zagranicznego podobnego do przedmiotu kierunkowego/specjalnościowego, to przedmiot zagraniczny zostanie zaliczony na poczet przedmiotu

swobodnego wyboru albo jeśli takowego nie posiadasz, to przedmiot zagraniczny zostanie wpisany do suplementu do dyplomu.

### **Teraz możesz wypełnić tabelę A**

Pamiętaj aby wybrać przedmioty na 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**

Wpisz w nią przedmioty:

- A) kierunkowe/specjalnościowe z UEK, które mogą zostać zastąpione przedmiotami zagranicznymi ze względu na podobną zawartość merytoryczną (jeśli Prodziekan wyrazi zgodę) wg poniższego wzoru:

“nazwa polskiego przedmiotu i odpowiadający mu przedmiot z tabeli A”

- B) swobodnego wyboru z UEK, które zostaną zastąpione przedmiotami zagranicznymi wg poniższego wzoru

- jeśli znana jest nazwa przedmiotu:

“ nazwa polskiego przedmiotu i odpowiadający mu przedmiot z tabeli A

- jeśli nazwa przedmiotu nie jest jeszcze znana:

“ przedmiot SW i odpowiedni rok akademicki oraz odpowiadający mu przedmiot z tabeli A”

- C) przedmioty z tabeli A, które nie mogą być uznane jako przedmiot kierunkowy/specjalnościowy z UEK oraz nie wchodzi w skład swobody wyboru (te przedmioty będą wykazane w suplementie do dyplomu) wg poniższego wzoru

“oryginalna nazwa przedmiotu z tabeli A- do suplementu do dyplomu”

Wypełnij część dot. osób podpisujących, przy czym jeśli nie znasz osoby podpisującej z uczelni partnerskiej, pozostaw puste pole.

Zanim wydrukujesz “LA- Before the mobility”, sprawdź jego poprawność oraz upewnij się, że po jego wypełnieniu część tabeli dotyczącej podpisów nie przeszła na kolejną

stronę.

Podpisy nie mogą być na osobnej stronie niż reszta dokumentu. Powinieneś wtedy zmniejszyć czcionkę albo przenieść część tabeli B na kolejną stronę.

Zawartość "LA- Before the mobility" ( bez przypisów) powinna zmieścić się na dwóch stronach.

Wydrukuj "LA- Before the mobility" dwustronnie. Nie drukuj kolejnej sekcji "LA-During the mobility"

Prześlij wypełniony LA do osoby kontaktowej z BWM celem weryfikacji jego poprawności.

Po akceptacji BWM, zanieś LA do właściwego Prodziekana celem uzyskania podpisu i pieczętki.

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

Po otrzymaniu LA podpisanego przez wszystkie strony, prześlij je niezwłocznie do BWM (najpóźniej w dniu podpisania umowy).

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 partnerskiej możesz otrzymać informację, że zaakceptowany przedmiot nie uruchomił się, zmieniła się nazwa przedmiotu bądź liczba punktów ECTS lub wybrane zajęcia odbywają się w tych samych godzinach. Wtedy musisz dokonać zmian do LA na druku "during the mobility".

Zanim przekażesz dokument do podpisu uczelni partnerskiej, musisz wysłać go do UEK z prośbą o akceptację zmian.

Uzupełniasz dokument "During the mobility" 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 aby nie uwzględniać przedmiotów, które pozostają bez zmian

### **Tabela B**

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

### **UWAGA!**

Przesyłasz w załączeniu tylko część “during the mobility” na wskazany przez Wydział adres email (z cc: do BWM na adres [erasmus@ue.katowice.pl](mailto:erasmus@ue.katowice.pl)) najpóźniej 2 tygodnie przed terminem wskazanym przez uczelnię partnerską na dokonanie zmian i nie później niż miesiąc po rozpoczęciu pobytu.

W prośbie o akceptację wpisz termin uczelni partnerskiej, do którego musisz otrzymać podpisany dokument.

Podpisany przez Prodziekana dokument zostaje przekazany do BWM, skąd zostanie przesłany na Twój adres email.

Przeznacz dokument do podpisu uczelni partnerskiej.

Prześlij podpisany przez wszystkie strony dokument na adres email swojego opiekuna z ramienia BWM.

### **Zbliżasz się do końca pobytu... czy potrzebujesz “After the Mobility”?**

Ostatnią część dokumentu Learning agreement obejmuje “After the mobility”. Student, który otrzyma od uczelni partnerskiej zaświadczenie o odbyciu studiów oraz wykaz ocen, nie musi już dostarczyć tego dokumentu.

**POWODZENIA!!!**