

*Sekcja Współpracy z Zagranicą
i Międzynarodowych
Programów Badawczych*



PRZEWODNIK PO LEARNING AGREEMENT (LA)

KONTAKT

Krakowskie Przedmieście 26/28,
00-927 Warszawa
Gmach Audytoryjny, p. 309
swzmpb@uw.edu.pl

Learning Agreement (LA)

czyli program zajęć, na którego realizację na uczelni przyjmującej umawiają się:

- **student** (w porozumieniu ze swoim kierownikiem studiów),
- **koordynator z jednostki macierzystej**
- **i uczelnia przyjmująca.**

Podpisanie LA przez wszystkie te strony oraz uzyskanie zaliczenia wskazanych w porozumieniu przedmiotów zwalnia studenta z realizacji przedmiotów obligatoryjnych mających miejsce w jednostce macierzystej w trakcie jego wymiany (wyjątek stanowią seminaRIA dyplomowe i inne przedmioty wskazane przez kierownika studiów jako niezbędne do zaliczenia).

Pierwszą wersję LA musisz mieć podpisaną przez wszystkie strony podczas podpisywania umowy finansowej w Biurze Współpracy z Zagranicą. Jeśli później Twój plan zajęć ulegnie zmianie - nie przejmuj się, LA będzie mogło być zmodyfikowane - pamiętaj jednak, aby trzymać się terminów, które uczelnia przyjmująca wyznacza na wprowadzanie zmian.

ISTNIEJĄ 2 RODZAJE LA:

- “starsze” Learning Agreement wymagające druku
- oraz Erasmus Without Paper LA (EWP LA lub OLA)

Oba uzupełnia się w USOSweb. Uczelnia powinna poinformować cię czy korzysta z systemu EWP czy obsługuje jedynie drukowaną wersję.

KoniecznIE przeKaż tę informację koordynatorowi mobilności na WNPiSM - utworzy dla Ciebie właściwą wersję LA.



UWAGA!

Tylko uczelnie należące do programu Erasmus+ mogą należeć do systemu EWP. Jeśli wyjeżdżasz na wymianę bilateralną lub wymianę w ramach SEMP - wówczas przygotowana dla Ciebie będzie “starsza” wersja LA.

Aby wejść w LA,

zaloguj się do USOSweb, a następnie przejdź przez zakładki DLA STUDENTÓW → WYMIANA STUDENCKA → WYJAZDY i na liście przyznanych mobilności odszukaj właściwy wyjazd.

Jeśli uczelnia należy do systemu EWP, wybierz “EWP LA”.

Jeśli do niego nie należy, wybierz opcję “program zajęć”.

	Akcje
	podgląd → program zajęć → EWP LA →
	podgląd → program zajęć → EWP LA →

PAMIĘTAJ!

W przypadku EWP LA, zanim możliwe będzie utworzenie LA przez koordynatora, w pierwszej kolejności musisz samodzielnie uzupełnić część danych:

Uzupełnij brakujące dane

Planowany okres działania

Planowana data rozpoczęcia mobilności

dd.mm.rrrr

Planowana data zakończenia mobilności

dd.mm.rrrr

Obie daty są wymagane

Koordynator z uczelni przyjmującej

Wybierz osobę z listy

Dodaj nową osobę

Zapisz

W tabeli A

dodaj przedmioty z uczelni przyjmującej ("dodaj nowy przedmiot obcy").

Pamiętaj, że wybrane przez Ciebie kursy musi zaakceptować kierownik studiów. Zwróć się do niej/niego i prześlij do Sekcji Współpracy z Zagranicą (lub wydziałowego koordynatora mobilności) jej/jego zgodę. O zgodę możesz poprosić mailowo i przesłać ją w formie zrzutu ekranu lub przekazanego maila, tak, aby nie pozostawiało wątpliwości jakich przedmiotów dotyczy zgoda:)

Pamiętaj! Na uczelni przyjmującej powinieneś zrealizować i uzyskać zaliczenie z przedmiotów, które łącznie dają ci min. 20 ECTS!

W tabeli B

dodaj przedmioty obligatoryjne dla Twojego kierunku studiów, które odbywają się na UW w trakcie Twojej wymiany i z których jesteś zwolniony ("dodaj nowy przedmiot niewymagający zaliczenia").

Nie wpisuj OGUNów, praktyk, lektoratów, egzaminów językowych itd.

Pamiętaj o poprawnych kodach przedmiotów z UW! Znajdziesz je w USOSweb. Najlepiej wpisuj przedmioty po kodach, a nie po nazwach.

Poprzez opcję "dodaj nowy przedmiot wymagany do zaliczenia", dodaj seminarium dyplomowe i inne różnice programowe wskazane przez kierownika studiów.

Przedmioty obce (Tabela A)

Nie zdefiniowano żadnych dodatkowych przedmiotów obcych

Zmiany osiągnięć i wymagań przedmiotowych

Brak zmian w osiągnięciach i wymaganiach przedmiotowych.

Handwritten arrows: One points from the 'dodaj nowy przedmiot obcy' button to the 'dodaj nowy przedmiot niewymagający zaliczenia' button. Another points from the 'dodaj nowy przedmiot wymagany do zaliczenia' button to the 'dodaj nowy przedmiot wymagany do zaliczenia' button.

PROGRAM ZAJĘĆ

eLA / "PAPIEROWE" LA

Electronic Learning Agreement (eLA), nazywane również "papierowym" LA, dostępny w USOSweb jako "program zajęć" - to starsza wersja LA, wymagająca druku i fizycznego podpisu studenta oraz uczelni przyjmującej.



PO UZUPEŁNIENIU LA PAMIĘTAJ:

daj znać koordynatorowi na WNPIŚM, że zakończył_ś wprowadzanie zmian i prześlij do niej/niego zgodę kierownika studiów.

Koordynator zatwierdzi LA elektronicznie.

Wówczas będziesz mógł wydrukować LA, podpisać je, a następnie zwrócić się do uczelni zagranicznej z prośbą o zatwierdzenie LA również przez lokalnego koordynatora.

W tabeli A

dodaj przedmioty z uczelni przyjmującej ("dodaj komponent").

Pamiętaj, że wybrane przez Ciebie kursy musi zaakceptować kierownik studiów. Zwróć się do niej/niego i przekaż do Sekcji Współpracy z Zagranicą (lub wydziałowego koordynatora mobilności) jej/jego zgodę. O zgodę możesz poprosić mailowo i przestać ją w formie zrzutu ekranu lub przekazanego maila, tak, aby nie pozostawiało wątpliwości jakich przedmiotów dotyczy zgoda:)

Pamiętaj! Na uczelni przyjmującej powinieneś zrealizować i uzyskać zaliczenie z przedmiotów, które łącznie dają ci min. 20 ECTS!

W tabeli B

dodaj przedmioty obligatoryjne dla Twojego kierunku studiów, które odbywają się na UW w trakcie Twojej wymiany ("dodaj komponent"), z oznaczeniem "Automatyczne zaliczenie" - "TAK".

Oddzielnie dodaj seminarium dyplomowe ("dodaj komponent"), z oznaczeniem "Automatyczne zaliczenie" - "NIE", oraz dodając komentarz "Przedmiot będzie realizowany zdalnie".

Nie wpisuj OGUNów, praktyk, lektoratów, egzaminów językowych itd.

Pamiętaj o poprawnych kodach przedmiotów z UW! Znajdziesz je w USOSie. Najlepiej wpisuj przedmioty po kodach, a nie po nazwach.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2024-04-04 17:22 Nowa

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Akcje
				Suma ECTS: 0
+ Dodaj komponent		Zapisz tabelę		

Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej

Wersja z dnia 2024-04-04 17:22 Nowa

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje
					Suma ECTS: 0
Suma ECTS (automatycznie zaliczone): 0					
+ Dodaj komponent		Zapisz tabelę			

Tabela C. Część wirtualna w uczelni przyjmującej i jej uznanie w uczelni macierzystej

Wersja z dnia 2024-04-04 17:22 Nowa

Kod komponentu	Nazwa komponentu lub programu mobilności	Wirtualny komponent	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje
						Suma ECTS: 0
+ Dodaj komponent		Zapisz tabelę				
Usuń wersję		Pokaż wszystkie wersje ☐				

Tabelę C

pozostaw pustą.

EWP LA

ERASMUS WITHOUT PAPER LEARNING AGREEMENT (EWP LA)

nazywany również Online Learning Agreement (OLA) - nowsza wersja LA, korzystająca z systemu, który pozwala wszystkim 3 stronom (student, uczelnia wysyłająca i przyjmująca) na podgląd i zatwierdzanie LA bez konieczności drukowania porozumienia.



PO UZUPEŁNIENIU EWP LA

wybierz opcję "zaakceptuj", a następnie poinformuj koordynatora na WNPiSM o wprowadzonych zmianach, przesyłając do niej/niego zgodę kierownika studiów.

Po zatwierdzeniu przez koordynatora z WNPiSM, uczelnia przyjmująca otrzyma w systemie powiadomienie o tym, że twoje EWP LA oczekuje teraz na ich akceptację.

FAQ

Ostatecznie zapisał_m się na inne przedmioty niż te, które wskazał_m początkowo w Learning Agreement - co robić?

W trakcie wymiany możesz zmienić swój Learning Agreement (upewnij się jednak do kiedy uczelnia przyjmująca zgadza się na wprowadzanie zmian).

Napisz do koordynatora z UW, aby odblokował edycję LA. w przypadku EWP LA możesz to zrobić sam(a), wybierając opcję "Utwórz nową wersję na podstawie istniejącej".

Każdorazowa zmiana LA będzie wymagać zgód wszystkich osób od nowa (tj. kierownika studiów, koordynatora z UW oraz koordynatora z uczelni partnerskiej).

Uzyskał_m Transcript of Records - ale przedmioty, które tam się znajdują nie są tymi, które wpisał_m do Learning Agreement. Co robić?

Pamiętaj, że przedmioty, z których otrzymasz oceny i które znajdują się w wystawionym na koniec wymiany Transcript of Records, muszą znajdować się również w LA.

Koordynator z UW będzie mógł wpisać oceny jedynie za przedmioty wskazane w ostatniej zaakceptowanej wersji LA!

Jeśli przedmioty się różnią, jak najszybciej napisz do koordynatora i poproś o umożliwienie edycji LA (zgodnie z instrukcją po lewej).

Kiedy mogę przekazać informację do BWZ, że moje oceny zostały wpisane?

Rozliczenie z wydziałem jest kilkustopniowe:

Ty (lub Twoja uczelnia przyjmująca) przesyłasz swój Transcript of Records do wydziałowego koordynatora, który przelicza uzyskane przez Ciebie oceny na skalę stosowaną na UW, a następnie przekazuje ToR do sekcji studenckiej.

Następnie sekcja studencka oraz kierownik studiów muszą zatwierdzić jeszcze decyzję dotyczącą ocen. Może to zająć kilka dni.

Kiedy decyzja o ocenach zmieni status na "Z - ostatecznie zatwierdzona", możesz poinformować BWZ.

Jak sprawdzić status decyzji?

Zaloguj się do USOSweb i przejdź do: [DLA STUDENTÓW](#) → [DECYZJE](#).

OSWEB DLA STUDENTÓW DLA PRACOWNIKÓW DLA WSZYSTKICH DLA ABSOLWENTÓW ADMINISTRACJA

Decyzje

Tabela zawiera listę decyzji dziekanatu w sprawie indywidualnych zmian w Twoim programie studiów. Możesz tu podejrzeć (i czasem uzupełnić) dokładną treść decyzji.

Jeśli zaś interesują Cię Twoje aktualne osiągnięcia i wymagania programu studiów (po uwzględnieniu zmian związanych z zatwierdzonymi decyzjami), to powinienes zajrzeć do działu **zaliczenia etapów** (szukaj w menu z lewej strony).

[przejdź do zaliczeń etapów →](#)

Decyzje		
Decyzja nr	Stan decyzji: Z - ostatecznie zatwierdzona	Powiązany etap:
		zobacz →