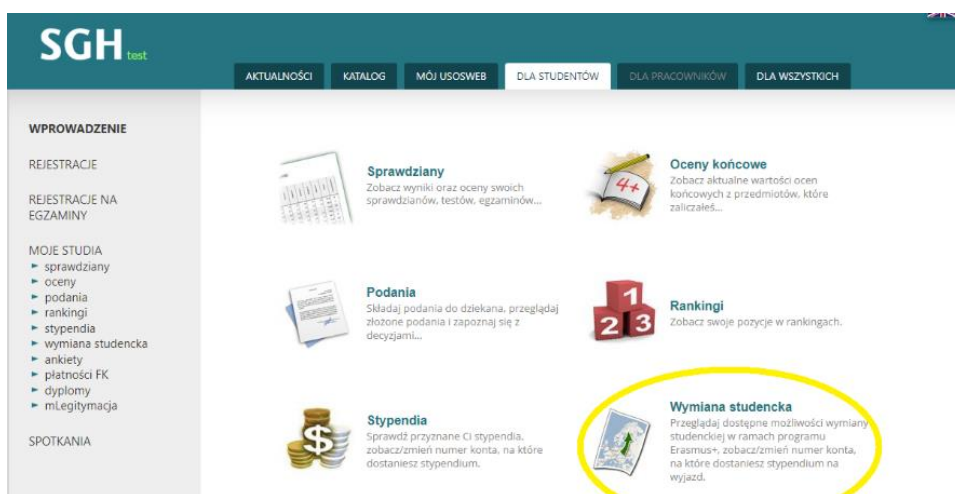


Jak wypełnić LEARNING AGREEMENT w USOSweb?

1. Zaloguj się na stronie <http://usosweb.sgh.waw.pl>
2. W sekcji DLA STUDENTÓW znajdź zakładkę „Wymiana studencka”



3. Wybierz zakładkę – WYJAZDY



4. Wybierz z listy wyjazd i kliknij na „program zajęć”. **Nie wybieraj „EWP LA”.**

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)

Np.	Kraj	Nazwa uczelni	Rok akademicki	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1	Chorwacja	University of Zagreb	2022	Studia	Aktywny	Zakończona	podgląd program zajęć EWP LA konto bankowe

5. Następnie „→ szczegóły porozumienia”

	Cykl	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Opcje
Decyzja z dnia 2022-06-07	20221 - Semestr zimowy 2022/23	SMMD-GBI-3 - trzeci semestr	W - edytowana w USOSweb Uzupełnianie przedmiotów	2022-12-30	<ul style="list-style-type: none"> → drukuj LA Before the mobility → wyślij odnośnik → zaktualizuj wypełnianie i powiadom koordynatora → szczegóły porozumienia

W LA należy zadeklarować przedmioty za 30 ECTS/semestr. W przypadku wyjazdu do uczelni na trymestr (3-miesięczny okres) możliwe jest zrealizowanie 20 ECTS.

Jeżeli student ma nadwyżkę ECTS z poprzednich semestrów minimalna liczba ECTS realizowanych za granicą może wynieść nie mniej niż 24 ECTS, o ile jest zgodne z wytycznymi uczelni partnerskiej.

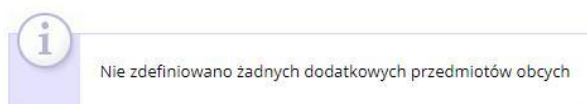
W przypadku realizacji rocznej wymiany należy przygotować LA na każdy semestr oddzielnie.

UWAGA – studenci jadący do uczelni, które nie stosują systemu ECTS [umowy bilateralne, większość uczelni pozaeuropejskich] powinni przeliczyć punkty kredytowe zgodnie z informacjami w pliku „Tabela i zasady przeliczania ocen” dostępnym na stronie

http://administracja.sgh.waw.pl/en/cpm/international_exchange/outgoing_students/exchange/departure/Documents/Tabela_Przelicznikow_Ocen-Grade_Conversion.pdf

6. Kolejny krok → „dodaj nowy przedmiot obcy”

Przedmioty obce (Tabela A)



- zdefiniuj przedmioty obce za pomocą modułu EMREX
- dodaj nowy przedmiot obcy

7. Uzupełnij dane dotyczące przedmiotu realizowanego za granicą

„Nazwa przedmiotu*” – nazwa powinna być wpisana w języku angielskim lub w jakim będzie przedmiot realizowany. Prosimy nie tłumaczyć nazw przedmiotów na język polski. Dzięki temu Learning Agreement wygeneruje się z właściwymi nazwami przedmiotów, a nie z przedmiotami w j. polskim. Proszę mieć na uwadze, że LA jest w ostatnim etapie przesyłane do uczelni partnerskiej również do akceptacji.

		ZAPISZ
Kod:	12345	
Nazwa przedmiotu*:	Test	→ pobierz z katalogu
Nazwa po angielsku:	Test ang	
Język prowadzenia*:	angielski	
Strona internetowa przedmiotu:		
Cykl dydaktyczny*:	20211 - Semestr zimowy 2021/...	
Koordinator przedmiotu:		→ pobierz z katalogu
Uczelnia:	Universidad Rey Juan Carlos <small>jeśli uczelni nie ma na powyższej liście to podaj jej nazwę tutaj:</small>	
Punkty ECTS*:	3	→ pobierz z katalogu
Suma/Liczba ocen:		
Ocena:		
Zajęcia*:	Zaznacz typy zajęć, jakie odbywały się w ramach zaliczania przedmiotu. Możesz też uzupełnić liczbę godzin (sumaryczną) oraz ocenę z zajęć. <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Ćwiczenia liczba godzin: 30 ocena: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Konwersatorium <input type="checkbox"/> Kurs internetowy <input type="checkbox"/> Laboratorium <input type="checkbox"/> Ocena końcowa 	

8. Po wprowadzeniu wszystkich przedmiotów kliknij na „zakończ wypełnianie i powiadom koordynatora”.

→ [zakończ wypełnianie i powiadom koordynatora](#)

W przypadku konieczności korekty LA należy napisać maila do osoby kontaktowej w dziekanacie z prośbą o uruchomienie edycji LA. Taka procedura obowiązuje również w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do LA w trakcie wymiany.

RÓWNOLEGŁA PROCEDURA DO LA → WNIOSEK WYJAZDOWY (oddzielna instrukcja)

Zaraz po zakończeniu wypełniania LA w USOSweb, należy złożyć podanie z wnioskiem wyjazdowym i zaświadczeniem w USOSweb.

Osoby kontaktowe w DSL (dot. również zmian w LA):

- Katarzyna Smolińska ksmolin@sgh.waw.pl
- Magdalena Wilczyńska mwilczy@sgh.waw.pl (tylko studenci Double degree program)

LA dla SL akceptuje Dziekan Dr Małgorzata Znoykowicz-Wierzbicka.

Osoby kontaktowe w DSM (dot. również zmian w LA):

- Monika Wąsowska: mwasow1@sgh.waw.pl
- Diana Krysińska: dkrysi@sgh.waw.pl

LA akceptuje Dziekan Dr Piotr Maszczyk

9. Po uzyskaniu akceptacji LA przez Dziekana należy wygenerować plik, uzupełnić brakujące dane (study cycle, daty od .. do.., adres uczelni partnerskiej i dane kontaktowe koordynatora ucz. partnerskiej) poprzez np. Adobe Acrobat Reader i podpisać.

Studenci, którzy przy składaniu aplikacji do uczelni partnerskiej przygotowali już LA, kończą procedurę LA w USOSie na etapie akceptacji Dziekana. Nie ma potrzeby wysyłania kolejnego LA, tyle że w innej wersji, ponownie do podpisu uczelni partnerskiej. Przy czym prosimy pamiętać o uzyskaniu podpisu uczelni partnerskiej na LA.

10. Gotowy LA wysłać mailem do akceptacji uczelni partnerskiej.

Należy pamiętać, że podpisany przez 3 strony LA jest bezwzględnie konieczny do rozliczenia wymiany.