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

SGH _{test}								
	_	AKTUALN	OŚCI KAT	ALOG	MÓJ USO:	SWEB	DLA	STUDENTÓW
PROWADZENIE		Wymia	ana stud	lenck	а			
EJESTRACJE		Co chces	z zrobić?					
JESTRACJE NA SZAMINY		i	→ oferty wy	jazdów - u	iblegaj się c	wyjazd zag	ranio	zny
OJE STUDIA sprawdziany			→ wnioski - → wyjazdy -	zobacz i m zarządzaj j	odyfikuj zło przyznanyn	iżone przez ni Ci wyjazda	Ciebi ami	ie wnioski
ADZENIE	loje wyja:	zdy						
ACJE ACJE NA NY UDIA	1 Na tej si wyjazdu organiza etapie s	tronie znajduje się lista p i przez koordynatora mu: scyjnych informacji, który kładania wniosków.	rzyznanych Ci wyjazdó sisz wypełnić kilka isto rch pozyskanie nie był	ów. Po przyznan tnych z przyczy o konieczne na	lu n			
rdziany r nia ngi ndia ana studencka	jeśli nie dopełnisz jakiś formalności związanych z wyjazdem lub z jakiś przyczyn niezależnych od Ciebie wyjazd nie będzie mógł się odbyć, to zostanie o anulowany przez koordynatora. W takim wygadku wyjazd zostanie usunięty z pońszeji listy, pomimo iz na wniosku, o lie rekrutacja odbywala się przez USSoweb, ciągle będzie widniała informacja. że wyjazd został CI przyznany.							
ty wyjazdów oski azdy nta bankowe	Jeśli ubio tej stron	egasz się o wyjazd w kilku nie nie zobaczysz wyjazdó	u jednostkach, to moż w przyznanych Ci przy	e się zdarzyć, że ez inne jednosti	e na ki.			
ty L ości FK my	sta przyznan Nyświetlane są elemen	ych wyjazdów						
itymacja	Np. Kraj	Nazwa uczelni	Rok akademicki 🔻	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji		Opcje
NIA	I Chorwacja	University of Zagreb	2022	Studia	Aktywny	Zakończona	8	→ podgląd → program zaje

4. Wybierz z listy wyjazd i kliknij na "program zajęć". Nie wybieraj "EWP LA".

Wyświetlane są elementy 11 (spośród 1)								
Np.	Kraj	Nazwa uczelni	Rok akademicki 🔻	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji		Opcje
1	Chorwacja	University of Zagreb	2022	Studia	Aktywny	Zakończona	6	→ program zajęć → konto bankowe

5. Następnie "→ szczegóły porozumienia"

	Cyki	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Орсје
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	 → drukuj LA Before the mobility 1 → wyślij odnośnik 1 → zakośca wypołożenie 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/Documen ts/Tabela_Przelicznikow_Ocen-Grade_Conversion.pdf

6. Kolejny krok → "dodaj nowy przedmiot obcy"

Przedmioty obce (Tabela A)

 Image: Nie zdefiniowano żadnych dodatkowych przedmiotów obcych

 → 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.

	Kod:	12345	
i	Nazwa przedmiotu*:	Test	→ pobierz z katalogu
	Nazwa po angielsku:		
	Język prowadzenia*:	angielski 💌	
i	Strona internetowa przedmiotu:		
	Cykl dydaktyczny*:	20211 - Semestr zimowy 2021/ 💌	
	Koordynator przedmiotu:		→ pobierz z katalogu
	Uczelnia:	Universidad Rey Juan Carlos ješli uczelni nie ma na powyższej liście to podaj jej nazw	vę tutaj:
	Punkty ECTS*:	3	→ pobierz z katalogu
l	Suma/Liczba ocen:		
I	Ocena:		
	Zajęcia*:	Zaznacz typy zajęć. jakie odbywały się w ramach zalicza Możesz też uzupełnić liczbę godzin (sumaryczną) oraz o Świczenia liczba godzin: 30 ocena: Konwersatorium Kurs internetowy Laboratorium Ocena końcowa	nia przedmiotu. scenę z zajęć.

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 \rightarrow 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 <u>ksmolin@sgh.waw.pl</u>
- Magdalena Wilczyńska <u>mwilczy@sgh.waw.pl</u> (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: <u>mwasow1@sgh.waw.pl</u>
- Diana Krysińska: <u>dkrysi@sgh.waw.pl</u>

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.