

Procedura Tworzenia Learning Agreement w EWP LA

1. Zalogowanie się do USOSweb:
 - Wejść na stronę <http://usosweb.sgh.waw.pl> i zaloguj się na swoje konto.
2. Przejście do sekcji EWP LA:
 - W sekcji studenckiej wybierz „Wymiana studencka” a następnie „Wyjazdy” i „EWP LA”;
3. Wprowadzenie danych mobilności:
 - **Wprowadź/Skoryguj planowany okres mobilności (daty rozpoczęcia i zakończenia)** na podstawie Acceptance Letter z uczelni lub danych udostępnionych przez uczelnię partnerską
4. Wybór koordynatora z uczelni partnerskiej:
 - **Sprawdź poprawność danych wprowadzonego koordynatora Erasmus, odpowiedzialnego za zatwierdzanie LA po stronie uczelni partnerskiej.** Wprowadź z rozwijalnej listy lub jeśli nie istnieje na liście, dodaj jego dane ręcznie, w tym poprawny adres e-mail.

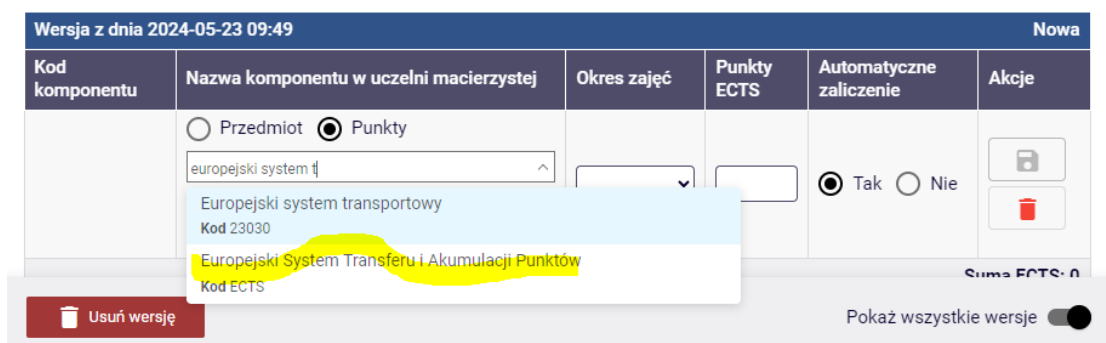
UWAGA! Błędnie wprowadzony adres email spowoduje, że LA nie zostanie przesłane do odpowiedniego koordynatora w uczelni przyjmującej do akceptacji. LA jest obligatoryjnym dokumentem, aby zostało wypłacone stypendium.



5. Uzupelnienie tabeli A i B:
 - **Tabela A:** Wprowadź przedmioty z oferty uczelni partnerskiej, które planujesz studiować podczas wymiany.
 - **Tabela B:** Wprowadź przedmioty, które zostaną uznane na SGH po powrocie.

Jeżeli nie planujesz realizować zamienników lub nie wiesz jeszcze, czy będziesz to robić, możesz wybrać opcję „Punkty”. Następnie w liście rozwijanej zacznij wpisywać „Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów” oraz wpisz ogólną liczbę ECTS, która jest taka sama jak liczba ECTS w Tabeli A. Następnie zapisz zmiany.

Brak wypełnienia tab. B uniemożliwi zatwierdzenie EWP LA i przesłanie do akceptacji.

 Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej



Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje
	<input type="radio"/> Przedmiot <input checked="" type="radio"/> Punkty europejski system t Europejski system transportowy Kod 23030 Europejski System Transferu i Akumulacji Punktów Kod ECTS			<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie	 

- **Tabela C: Nie wypełniamy, dotyczy innych mobilności.**
6. Zatwierdzenie dokumentu przez studenta:
 - Po wprowadzeniu wszystkich danych, zapisz dokument. Przyciśnij „Zatwierdź”.
 - Następnie skontaktuj się (wysyłając email) z Dziekanem odpowiedniego studium SGH z prośbą o akceptację Twojego LA.

7. Zatwierdzenie dokumentu przez Dziekana

Dziekan ma 3 możliwości:

- **Zaakceptować LA** – po zaakceptowaniu przez Dziekana pod tabelami pojawi się informacja „Zaakceptowana przez koordynatora”, a stan LA na kolorowym pasku zmieni się na „Oczekiwanie na informację z uczelni partnerskiej”
- **Cofnąć LA do poprawy** – spowoduje to powrót do stanu „Nowa” i automatyczne wycofanie Twojej akceptacji. W takim przypadku, po wprowadzeniu korekty, należy ponownie zatwierdzić LA i ponownie poprosić Dziekana o akceptację.
- **Wprowadzić zmiany w LA** – Dziekan może edytować LA samodzielnie (wtedy stan LA na niebieskim pasku zmieni się na: „Edycja przez koordynatora”) oraz zatwierdzić LA (wtedy stan zmieni się na: „Zaakceptowana przez koordynatora”) ale w takim przypadku Ty też musisz zaakceptować zmiany wprowadzone przez koordynatora, klikając „Zatwierdź”.

LA, po zatwierdzeniu przez studenta i Dziekana SGH (Koordynator w USOSie), zostaje automatycznie wystany do uczelni przyjmującej.

8. Oczekiwanie na zaakceptowanie dokumentu przez uczelnię przyjmującą

Na tym etapie wyślij e-mail do koordynatora z uczelni partnerskiej, aby upewnić się, że Twój LA jest widoczny w ich systemie i poproś o akceptację. Uczelnia partnerska może nie otrzymać automatycznego powiadomienia, ponieważ sieć EWP działa różnie w różnych uczelniach.

Jeśli musisz wprowadzić zmiany do LA (np. zmienić dane koordynatora lub przedmioty) na tym etapie, czyli po zatwierdzeniu przez Dziekana, ale przed zatwierdzeniem przez uczelnię partnerską, poproś opiekuna organizacyjnego w dziekanacie (SL – Małgorzata Wilkiewicz / SM – Monika Wąsowska) o anulowanie LA. Na tym etapie trzeba ponownie wypełnić cały dokument LA.

Jeśli zmienisz dane koordynatora z uczelni partnerskiej w poprzedniej wersji LA, LA nie zostanie wystany do nowego koordynatora. Aby LA został wystany do innego koordynatora, poproś opiekuna organizacyjnego w dziekanacie o anulowanie LA i ponownie wypełnij cały LA.

9. Zatwierdzenie LA przez uczelnię przyjmującą

Po zatwierdzeniu LA przez uczelnię partnerską zmieni się informacja o stanie LA na pasku w prawym górnym rogu każdej tabeli na: „Zatwierdzona”. LA został zatwierdzony przez wszystkie 3 strony! Nie musisz drukować dokumentu – jest on widoczny dla wszystkich stron umowy.

10. Odrzucenie LA przez Uczelnię partnerską

Jeśli uczelnia partnerska odrzuci LA na tym etapie, wersja LA zostanie anulowana w USOSweb i formularz będzie pusty (widoczne będą tylko dane wyjazdu).

Po przestawieniu przełącznika „Pokaż wszystkie wersje” w prawym dolnym rogu, tabele A i B pojawią się ze stanem „Odrzucona”, a numer wersji LA będzie przekreślony.

Jeśli uczelnia partnerska dodała komentarz uzasadniający odrzucenie, obok stanu „Odrzucona” pojawi się ikonka z literką „i”. Kliknięcie tej ikonki wyświetli komentarz.

11. Wprowadzanie zmian do LA zatwierdzonego przez 3 strony:

Jeśli chcesz wprowadzić zmiany do LA zaakceptowanego przez wszystkie 3 strony (np. usunąć lub dodać przedmioty w tabelach A i B), kliknij przycisk „Utwórz nową wersję”.

Po utworzeniu "nowej wersji" w tabeli A pojawią się przyciski pozwalające na usuwanie komponentów. Powstanie tabela A2, do której można dodawać komponenty. Usunięcie komponentu z tabeli A i dodanie komponentu do tabeli A2 wymaga podania powodu zmiany (jest dostępna lista wyboru).

Uwaga!

Tabela A2 zawiera tylko zmiany (usunięcie lub dodanie przedmiotów) względem zaakceptowanego LA. Aby zobaczyć pełną listę przedmiotów, kliknij „Podgląd aktualnego stanu porozumienia o programie zajęć”.