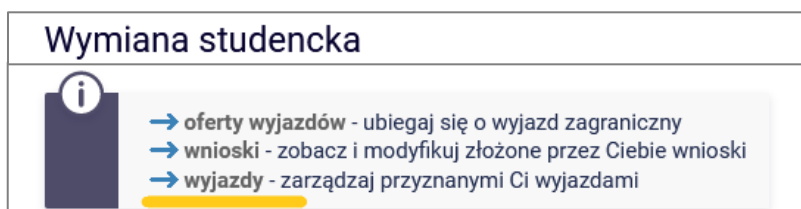


# Jak wypełnić LEARNING AGREEMENT w USOSweb?

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



3. Wybierz zakładkę „→ wyjazdy”



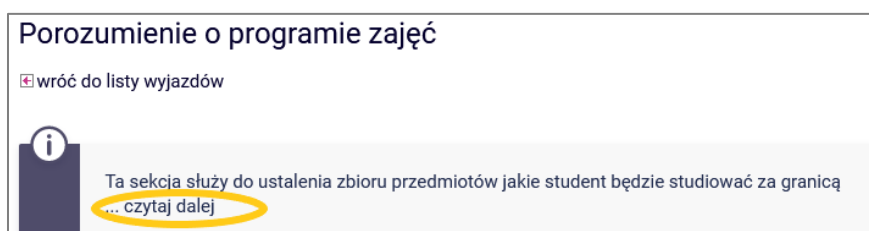
4. Wybierz z listy wyjazd i kliknij na „→ program zajęć”. /**Nie wybieraj „EWP LA”!**/

Lista przyznaných wyjazdów

Wyświetlane są elementy 1..1 (spośród 1)

Np.	Kraj	Nazwa uczelni	Rok akademicki ▼	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Opcje
1	Zjednoczone Królestwo	Heriot-Watt University	2022	Studia	Aktywny	Zakończona	<a href="#">→ podgląd</a> <a href="#">→ <b>program zajęć</b></a> <a href="#">→ EWP LA</a> <a href="#">→ konto bankowe</a>

5. Następnie „...czytaj dalej”, aby przejść do właściwej treści



6. Następnie → **szczegóły porozumienia** znajdujące się na samym dole strony

Wybierz decyzję z listy

	Cykl	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Opcje
Decyzja z dnia 2022-06-21	2022 - Semestr letni 2022/23	SLLD-GBI-6 - szósty semestr	<b>W</b> - edytowana w USOSweb Zaakceptowana przez koordynatora	2023-05-31	<a href="#">→ drukuj LA Before the mobility</a> <a href="#">→ drukuj LA During the mobility</a> <a href="#">→ wysłii odnośnik</a> <a href="#">→ <b>szczegóły porozumienia</b></a>

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. Uczelnia partnerska może narzucić realizację 30 ECTS podczas wymiany.


**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

<https://www.sgh.waw.pl/procedury-wyjazdowe-informacje-dla-studentow#>

[Tabela i zasady przeliczania ocen](#)

## 7. Kolejny krok → dodaj nowy przedmiot obcy

Przedmioty obce (Tabela A)










Nie zdefiniowano żadnych dodatkowych przedmiotów obcych

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

## 8. 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. Proszę pamiętać o wyborze właściwego cyklu dydaktycznego.

		ZAPISZ
Kod:	<input type="text" value="30567"/>	
 Nazwa przedmiotu*:	<input type="text" value="Innovation management"/>	→ pobierz z katalogu 
Nazwa po angielsku:	<input type="text"/>	
Język prowadzenia*:	<input type="text" value="angielski"/>	
 Strona internetowa przedmiotu:	<input type="text"/>	
Cykl dydaktyczny*:	<input type="text" value="20222 - Semestr letni 2022/23"/>	←
Koordinator przedmiotu:	<input type="text"/>	→ pobierz z katalogu 
Uczelnia:	<input type="text" value="Universidad Loyola Andalucía"/> jeśli uczelni nie ma na powyższej liście to podaj jej nazwę tutaj: <input type="text"/>	
Punkty ECTS*:	<input type="text" value="3"/>	→ pobierz z katalogu 
 Suma/Liczba ocen:	<input type="text"/> / <input type="text"/>	
 Ocena:	<input type="text"/>	
Zajęcia*:	Zaznacz typy zajęć, jakie odbywały się w ramach zaliczania przedmiotu. Możesz też uzupełnić liczbę godzin (sumaryczną) oraz ocenę z zajęć. <input checked="" type="checkbox"/> Ćwiczenia liczba godzin: <input type="text" value="30"/> ocena: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Konwersatorium <input type="checkbox"/> Kurs internetowy	

9. Po wprowadzeniu wszystkich przedmiotów kliknij na → **zakończ wypełnianie i powiadom koordynatora**.

→ **zakończ wypełnianie i powiadom koordynatora**

#### Zmiany w LA (LA During mobility)

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.

10. Po uzyskaniu akceptacji LA przez Dziekana wygeneruj plik, uzupełnij brakujące dane (study cycle, daty od .. do., adres uczelni partnerskiej i dane kontaktowe koordynatora ucz. partnerskiej) poprzez np. Adobe Acrobat Reader i podpisz.
11. Wygenerowany LA z USOSa po uzupełnieniu danych wraz z własnym podpisem student wysyła mailem do akceptacji/ podpisu uczelni partnerskiej.

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

**PO ZŁOŻENIU LA w USOS należy dopełnić złożenia → WNIOSKU WYJAZDOWEGO (oddzielna instrukcja)**

**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):

- Małgorzata Wilkiewicz [mwilki@sgh.waw.pl](mailto:mwilki@sgh.waw.pl)
- Magdalena Wilczyńska [mwilczy@sgh.waw.pl](mailto:mwilczy@sgh.waw.pl) (tylko studenci Double degree program)

LA dla SL akceptuje Dziekan dr hab. Krzysztof Falkowski („Koordynator” w USOSie).

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

- Monika Wąsowska: [mwasow1@sgh.waw.pl](mailto:mwasow1@sgh.waw.pl)

LA dla SM akceptuje Dziekan dr Piotr Maszczyk („Koordynator” w USOSie).

12. LA (ostateczną wersję – tj. po dokonanych zmianach, jeśli dotyczy) zaakceptowany przez uczelnię partnerską student przesyła do CWM **po zakończeniu wymiany** wraz z kompletem dokumentów rozliczeniowych.