

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”

Przed uzupełnieniem Learning agreement prosimy o zaktualizowanie danych wymiany, czyli dat semestru realizowanego w uczelni partnerskiej oraz koordynatora z uczelni partnerskiej (nieobowiązkowe).

W tym celu należy wejść w „→ EWP LA”:

Lp.	Kraj	Nazwa uczelni	Rok akademicki	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Akcje
1	Korea Południowa	Sogang University	2026	Studia	Aktywny	Zakończona	podgląd → decyzja LA → EWP LA → konto bankowe →

- a. **Wprowadź/Skoryguj planowany okres wymiany (datę rozpoczęcia i zakończenia)** na podstawie Acceptance Letter z uczelni lub danych udostępnionych przez uczelnię partnerską – to będzie odzwierciedlało twój faktyczny pobyt za granicą (może służyć np. do potwierdzenia wyjazdu w celu podejścia wcześniej (przed wyjazdem) do egzaminów w SGH).
- b. **(nieobowiązkowe) Wybierz lub wprowadź dane koordynatora** z uczelni partnerskiej - wprowadź z rozwijalnej listy lub, jeśli nie istnieje na liście, dodaj jego dane ręcznie, w tym poprawny adres e-mail.
- c. **Zapisz**
- d. **Po zapisaniu wróć do listy wyjazdów**

Przygotowanie Learning Agreement – zadeklarowanie programu zajęć w uczelni partnerskiej

4. Teraz wybierz z listy „decyzja LA →” / **Nie wybieraj EWP LA** – wymiana bilateralna go nie obsługuje/

Lp.	Kraj	Nazwa uczelni	Rok akademicki	Typ wyjazdu	Stan wyjazdu	Etap kwalifikacji	Akcje
1	Japonia	Ryukoku University	2026	Studia	Aktywny	Zakończona	podgląd → decyzja LA → EWP LA → konto bankowe →

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

Wybierz decyzję z listy

	Cykl	Etap	Stan	Czas na modyfikacje do	Akcje
Decyzja z dnia 2026-09-04	20262 - Semestr letni 2026/27	SMMD-GBI-4 - czwarty semestr	W - edytowana w USOSweb Uzupełnianie przedmiotów	2027-05-31	drukuj LA Before the mobility → ⓘ wyślij odnośnik → ⓘ zakończ 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 masz nadwyżkę ECTS z poprzednich semestrów, możesz realizować za granicą program zajęć za nie mniej niż 24 ECTS, o ile jest zgodne z wytycznymi uczelni partnerskiej. Uczelnia partnerska może narzucić realizację 30 ECTS podczas wymiany.

Seminarium realizowane w semestrze wyjazdowym nie jest wliczane do ECTS, które należy zrealizować w uczelni partnerskiej.

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](#)

6. 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

7. Uzupełnij dane dotyczące przedmiotu realizowanego za granicą

„Nazwa przedmiotu*” – Nazwa powinna być wpisana w języku angielskim lub w języku, w którym będzie prowadzony przedmiot. **Prosimy nie tłumaczyć nazw przedmiotów na język polski.** Dzięki temu Learning Agreement wygeneruje się z właściwymi nazwami przedmiotów.

Proszę pamiętać o wyborze właściwego cyklu dydaktycznego.

		ZAPISZ
Kod:	30567	
 Nazwa przedmiotu*:	Innovation management	→ pobierz z katalogu 
Nazwa po angielsku:		
Język prowadzenia*:	angielski	
 Strona internetowa przedmiotu:		
Cykl dydaktyczny*:	20222 - Semestr letni 2022/23	←
Koordinator przedmiotu:		→ pobierz z katalogu 
Uczelnia:	Universidad Loyola Andalucía	
	jeśli uczelni nie ma na powyższej liście to podaj jej nazwę tutaj:	
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.	
	☒ Ćwiczenia liczba godzin: 30 ocena:	

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

[→ zakończ wypełnianie i powiadom koordynatora](#)

Po zatwierdzeniu przez koordynatora (w USOSie jest to Prodziekan wskazany jako opiekun naukowy), możliwe jest wygenerowanie porozumienia o programie studiów w wersji oficjalnej (wersja bez napisu *draft version* w poprzek strony).

9. Po uzyskaniu akceptacji LA przez Prodziekana wygeneruj plik (wejdź w: **drukuj LA Before/During the Mobility** →), uzupełnij brakujące dane (study cycle, daty od .. do., adres uczelni partnerskiej i dane kontaktowe koordynatora ucz. partnerskiej) poprzez np. ABBYY FineReader i podpisz.
10. Wygenerowany LA z USOSa po uzupełnieniu danych wraz z własnym podpisem wyślij mailem do akceptacji/ podpisu koordynatora uczelni partnerskiej. Możesz to też zrobić na miejscu na początku wymiany.

Learning Agreement może być wysłany do koordynatora uczelni partnerskiej do akceptacji dopiero po ustaleniu ostatecznego programu zajęć, czyli nawet po wprowadzonych przez studenta zmianach na początku wymiany.

Learning Agreement (LA) musi być podpisany przez trzy strony (studenta, Koordynatora w USOSie - Prodziekana oraz koordynatora uczelni partnerskiej). Pamiętaj, że zgodę na realizację wybranych przez Ciebie przedmiotów wydaje Prodziekan. Przedmioty te muszą dokładnie odpowiadać tym, które pojawiają się w Transcript of Records (ToR) – dokumencie z ocenami wystawianym po zakończeniu wymiany.

PO ZŁOŻENIU LA w USOSwebie należy złożyć → [Formularz wyjazdu](#) z USOSa poprzez podanie (oddzielna instrukcja)

Zmiany w Learning Agreement (LA) – Changes to LA / LA During Mobility

Jeśli ostatecznie realizowane przedmioty w uczelni partnerskiej różnią się od tych wpisanych wcześniej do LA w USOSie, należy wprowadzić zmiany najpóźniej w ciągu miesiąca od rozpoczęcia zajęć/semestru lub w terminie ostatecznych zapisów w uczelni partnerskiej (co może oznaczać, że jest to początek semestru wymiany lub nawet tuż przed). Korekta może także dotyczyć zmiany liczby ECTS dla danego przedmiotu, czy zmiana nazwy przedmiotu.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w LA należy napisać maila do osoby kontaktowej w dziekanacie z prośbą o uruchomienie edycji LA.

Wybrany program / zmian w programie zawsze zatwierdza Prodziekan.

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

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

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

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

- Monika Wąsowska: mwasow1@sgh.waw.pl

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

11. Learning Agreement (ostateczną wersję – tj. po dokonanych zmianach, jeśli dotyczy) zaakceptowany przez uczelnię partnerską student przesyła do CWM **po zakończeniu wymiany wraz z kompletem dokumentów rozliczeniowych. Prosimy o nieprzesyłanie LA wcześniej.**