



- A) Learning Agreement (LA);
- B) Internal Addendum to Learning Agreement
- C) ESRS – harmonogram uzupełniania

A) Learning Agreement (LA)

(obowiązuje uzupełnienie elektroniczne i numeracja stron)

1. Wzór LA Uniwersytetu Gdańskiego, został przygotowany na podstawie wzoru Komisji Europejskiej. W nagłówku każdej strony student umieszcza swoje imię i nazwisko (w polu „Student’s name”, stosując opcję edycji nagłówka).
2. LA to dokument dotyczący **merytorycznej** strony wyjazdu. Z tego powodu jego treść należy konsultować z Koordynatorem Wydziałowym/Instytutowym, gdyż właśnie od macierzystego Wydziału/Instytutu studenta zależy uznanie i zaliczenie jego pobytu za granicą jako części studiów realizowanych w UG. Sekcja Obsługi Programu Erasmus+ (SOP Erasmus+) sprawdza przygotowanie tego dokumentu pod względem formalnym.
3. Każdy student wyjeżdżający w ramach Erasmus+ z UG ma obowiązek przygotowania LA wg wzoru na druku Uniwersytetu Gdańskiego. Dotyczy to również sytuacji, gdy student wcześniej przygotował LA na druku uczelni partnerskiej. Każdy student UG wyjeżdżając do uczelni partnerskiej jest zobowiązany posiadać LA (część BEFORE THE MOBILITY) na druku UG opieczętowany i podpisany przez wszystkie zainteresowane strony [przez samego siebie (1), Koordynatora Wydziałowego/Instytutowego UG (2) oraz Koordynatora/osobę odpowiedzialną za wymianę Erasmus+ w uczelni przyjmującej (3)].

Aktualizacja! Ze względu na obecną sytuację (COVID-19), pracę wielu Koordynatorów „z domu”, a co się z tym wiąże utrudnioną możliwością opieczętowania dokumentu, wymóg pieczęci na LA (część BEFORE THE MOBILITY) nie będzie egzekwowany.

4. W trakcie semestru student jest zobligowany do zrealizowania w uczelni przyjmującej przedmiotów/modułów o wartości min. 30 ECTS i odpowiednio 60 ECTS w trakcie całego roku akademickiego. Z tego względu przygotowane LA muszą opiewać na co najmniej 30 ECTS w przypadku wyjazdu semestralnego lub 60 ECTS w przypadku mobilności całorocznej.
5. W przypadku wyjazdu całorocznego student ma obowiązek przygotowania **dwóch** osobnych dokumentów – jednego dotyczącego semestru zimowego i kolejnego dotyczącego semestru letniego (łącznie na program o wartości 60 ECTS). Ta sama zasada obowiązuje w przypadku przedłużenia mobilności.
6. LA można podzielić na następujące części:

- **Dane mobilności**

dane studenta, a także dane teleadresowe uczelni wysyłającej (czyli UG) oraz uczelni przyjmującej. W części dotyczącej studenta należy wskazać „Subject area” oraz „Code”. Do ich ustalenia służy plik „Kody kierunków i dziedzin”, dostępny na stronach SOP Erasmus+. W części dotyczącej „Receiving institution” należy wskazać „Erasmus code” uczelni goszczącej. Ich wykaz jest również dostępny na stronach SOP Erasmus+, w pliku „Kody uczelni partnerskich”.

- **BEFORE THE MOBILITY**

Daty złożenia podpisów pod tą częścią muszą wskazywać poprawny czas ustalenia i akceptacji programu tj. muszą to być daty poprzedzające czas mobilności.

Dokument wymagany w formie elektronicznej (pdf) – w celu zdobywania podpisów należy go przesyłać do odpowiednich osób drogą mailową z prośbą o akceptację, podpis i odesłanie.

Jak wskazuje nazwa, ta część dokumentu musi być uzupełniona **przed wyjazdem** studenta na wymianę.

Tabela A: Study programme abroad – Wpisuje się tutaj zajęcia wybrane do zrealizowania w uczelni przyjmującej wraz z punktacją ECTS.

Tabela B: Equivalence of course units at sending and receiving institution – W tej tabeli wpisuje się te przedmioty z programu studiów studenta w UG, które zostały uznane za ekwiwalenty przedmiotów wybranych do realizowania w uczelni partnerskiej. Tabela ta służy ustaleniu, jakich przedmiotów z programu UG student nie będzie musiał realizować po powrocie z wymiany – zostaną mu one „przepisane” na podstawie zaliczenia określonych przedmiotów w uczelni goszczącej.

Ważne: Nie chodzi tutaj o szukanie ekwiwalentów na podstawie nazw przedmiotów, ale na podstawie „efektów kształcenia”, czyli na podstawie treści sylabusów uczelni macierzystej i uczelni partnerskiej.

Tabela B nie może pozostać pusta.

Gotowy dokument LA, część BEFORE THE MOBILITY należy wgrać (zrobić „upload”) do ESRS (Erasmus Student Registration System) najpóźniej w dniu kontaktowania się z SOP ERASMUS+ w celu ustalenia terminu podpisania umowy stypendialnej.

• DURING THE MOBILITY

Daty złożenia podpisów pod tą częścią muszą wskazywać poprawny czas akceptacji zmian, tj. najpóźniej do końca pierwszego miesiąca mobilności.

Dokument wymagany w formie elektronicznej (pdf) – w celu zdobywania podpisów należy go przesyłać do odpowiednich osób drogą mailową z prośbą o akceptację, podpis i odesłanie.

W ciągu pierwszego miesiąca studiów (w przeciągu 30 dni od rozpoczęcia mobilności) w uczelni goszczącej student ma możliwość wprowadzenia zmian do pierwotnie zatwierdzonego programu zajęć.

Tabela C: Changes to study programme abroad – Tabela ta służy do wpisania wszystkich przedmiotów, które są usuwane lub dodawane do programu zajęć. Przy każdym przedmiocie należy wskazać przyczynę wprowadzenia zmiany (R1-5).

Ważne:

- suma punktów ECTS, po dokonaniu zmian, nie może spaść poniżej 30 ECTS przy wyjeździe semestralnym i 60 ECTS przy wyjeździe całorocznym;
- Nie wolno skreślać przedmiotów w sposób tradycyjny (odręcznie).

Tabela D: Changes in the equivalence of course units at sending and receiving institution – Zmiany w wyborze przedmiotów mogą za sobą pociągnąć zmiany w dobranych do nich ekwiwalentach z programu studiów UG. Do odnotowania takich zmian służy tabela D. Do nowych (wprowadzonych w wyniku zmian) przedmiotów realizowanych w uczelni goszczącej można dobrać nowe (lub w niektórych przypadkach te same) ekwiwalenty z programu UG.

W tej części dokumentu można również wskazać ewentualne zmiany osób odpowiedzialnych za akceptację programu studiów w obu uczelniach.

Gotowy dokument LA, część DURING THE MOBILITY należy wgrać (zrobić „upload”) do ESRS (Erasmus Student Registration System) w przeciągu 30 dni od rozpoczęcia mobilności.

- **Appendix** - instrukcje dotyczące przygotowania LA

B) Internal Addendum to Learning Agreement

(obowiązuje uzupełnienie elektroniczne)

Daty złożenia podpisów pod „Internal Addendum to Learning Agreement” muszą wskazywać, że został on sporządzony przed rozpoczęciem mobilności, czyli muszą poprzedzać mobilność.

Każdy student UG przed wyjazdem do uczelni partnerskiej jest zobowiązany posiadać dokument „Internal Addendum to Learning Agreement” podpisany przez samego siebie (1) oraz Koordynatora Wydziałowego/Instytutowego UG (2).

Należy w niego wpisać te przedmioty z programu studiów w UG, które nie mają ekwiwalentów w uczelni goszczącej i z tego względu Studenci będą zobowiązani zrealizować je po powrocie z wymiany.

Gotowy dokument „Internal Addendum to Learning Agreement” należy wgrać (zrobić „upload”) do ESRS (Erasmus Student Registration System) najpóźniej w dniu kontaktowania się z SOP ERASMUS+ w celu ustalenia terminu podpisania umowy stypendialnej.

C) ESRS (Erasmus Students Registration System) – harmonogram uzupełniania

- Marzec 2020:
 - a) tworzenie konta;
 - b) pierwsze logowanie;
 - c) uzupełnianie zakładki „Dane studenta”;
 - d) weryfikacja informacji zawartych w zakładce „Informacje o nominacji”.

- Kwiecień 2020 – wrzesień 2020 dla wyjazdów w semestrze zimowym i wyjazdów całorocznych
Wrzesień 2020 – luty 2021 dla wyjazdów w semestrze letnim
(jednocześnie *nie później niż do dnia telefonicznego kontaktu z SOP ERASMUS+ w celu ustalenia terminu podpisania umowy stypendialnej*)
 - a) wgranie/upload uzupełnionego dokumentu **LA - część BEFORE THE MOBILITY;**
 - b) wgranie/upload uzupełnionego dokumentu **Internal Addendum to LA**
 - c) podanie nazwy banku, nr konta bankowego oraz nr bankowego SWIFT - powinno to być konto walutowe lub takie, które przewalutuje przelew w walucie euro. Konto musi być aktywne do końca listopada 2021 roku.
Wyjątek stanowią studenci wyjeżdżający z funduszy PO WER, którym zaleca się posiadanie konta złotówkowego.;
 - d) wgranie/upload **“Letter of Acceptance”** i/lub kalendarza akademickiego uczelni goszczącej (nie później niż na 4 tygodnie przed okresem mobilności);
 - e) wgranie/upload **karty EKUZ** oraz podanie danych **polis ubezpieczeniowej NNW.**
W systemie ESRS, na mailową prośbę studenta, skierowaną do biura SOP Erasmus+ (bwzs@ug.edu.pl), wystawiane jest zaświadczenie uprawniające do wnioskowania o właściwą kartę EKUZ.

- *Wrzesień 2020- listopad 2020* dla wyjazdów w semestrze zimowym i wyjazdów całorocznych
grudzień 2020 – marzec 2021 dla wyjazdów w semestrze letnim
 - a) wgranie/upload uzupełnionego dokumentu **LA - część DURING THE MOBILITY** (jednocześnie nie później niż do 30 dni od rozpoczęcia mobilności);