

## JAK WYPEŁNIĆ LEARNING AGREEMENT?

Drogi Studencie!

**Learning Agreement** to dokument zawierający plan praktyk, który zrealizujesz podczas wyjazdu oraz informacje o organizacji przyjmującej.

Pomyślne przejście procesu rekrutacji na praktyki zależy od złożenia poprawnie wypełnionego dokumentu, dlatego zachęcamy do zapoznania się z poniższą instrukcją:

### CZĘŚĆ „PRZED WYJAZDEM” (BEFORE THE MOBILITY)

- Wpisz swoje dane: nazwisko, imię, datę urodzenia, narodowość, płeć;
- Wpisz cykl studiów (Study cycle):
  - licencjat lub odpowiednik pierwszego stopnia: EQF level 6
  - magister lub odpowiednik drugiego stopnia: EQF level 7
  - doktorat lub odpowiednik trzeciego stopnia: EQF level 8;
- Wpisz dziedzinę kształcenia (Field of education): **0211** (audio-visual techniques and media production);
- Wpisz dane uczelni macierzystej (Sending Institution):
  - The Polish National Film, Television and Theatre School in Lodz,
  - Nazwę swojego wydziału (Faculty/Department)
  - Erasmus code: PL LODZ 23,
  - contact person: Dagna Kidoń, [d.kidon@filmschool.lodz.pl](mailto:d.kidon@filmschool.lodz.pl), + 48 42 27 54 690;
- Aby poprawnie wpisać dane organizacji przyjmującej skontaktuj się z tamtejszym Opiekunem Stażu (Mentor).

### Tabela A - Traineeship Programme

- Tabelę wypełnij w konsultacji z Opiekunem Stażu;
- Szczegółowy program praktyki (Detailed programme of the traineeship) powinien uwzględniać zadania, jakie student będzie miał do wykonania i rezultaty, jakie powinien osiągnąć;
- Program praktyki powinien wskazywać wiedzę, umiejętności oraz kompetencje, jakie student nabędzie dzięki zrealizowaniu założeń praktyki (expected Learning Outcomes ). Mogą to być np. pogłębiona specjalistyczna wiedza, zdolność podejmowania decyzji, umiejętności związane z technologiami informatycznymi/ komputerowymi, innowacyjność i kreatywność , umiejętności strategiczno-organizacyjne, znajomość języków obcych, praca zespołowa, przedsiębiorczość, umiejętność przystosowania się, itd.);
- Plan monitorowania (Monitoring plan) postępów praktyki powinien wskazywać, w jaki sposób i kiedy postępy te będą sprawdzane: przez przedsiębiorstwo/organizację przyjmującą podczas jej trwania;

- W planie ewaluacji (Evaluation plan) powinno zostać ustalone, na jakiej podstawie będą oceniane efekty praktyki, w tym jakie czynniki/kryteria będą zastosowane do oceny zarówno przebiegu praktyki, jak i efektów kształcenia nabytych przez studenta.
- Poziom znajomości języka obcego musi być zgodny z wynikiem testu językowego lub odpowiadać posiadanym certyfikatом językowym;

#### Tabela B - Sending Institution

- W zależności od statusu praktyki należy wybrać jedną z możliwych opcji i odpowiednio wypełnić tabelę B:
  - 1. Praktyka jest integralną częścią programu kształcenia, czyli jest obowiązkowa, aby otrzymać kwalifikację (dyplom);
  - 2. Praktyka nie jest obowiązkowa dla kierunku studiów;
  - 3. Praktyka dla absolwentów.

#### Tabela B - Accident insurance

- Praktykant musi posiadać ubezpieczenie związane z wypadkiem, jakiemu może ulec w miejscu pracy **NNW** (accident insurance) oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej **OC** (liability insurance), czyli za ewentualne szkody uczynione przez praktykanta w miejscu pracy;
- Praktykant jest zobowiązany do samodzielnego wykupienia ubezpieczenia, chyba że organizacja przyjmująca sama zapewnia takie ubezpieczenie.

#### Tabela C - Receiving Organisation

- Organizacja przyjmująca powinna określić, czy praktykant będzie dodatkowo otrzymywał wsparcie finansowe lub wsparcie w postaci zapewnienia określonych świadczeń (np. obiady w stołówce, zakwaterowanie w hotelu przedsiębiorstwa). Obydwa rozwiązania nie naruszają zasad dofinansowania wyjazdów w programie Erasmus+;
- Organizacja przyjmująca zobowiązuje się do wystawienia zaświadczenia (certyfikatu) o odbytej praktyce nie później niż 5 tygodni od daty jej zakończenia.

#### Tabela z podpisami:

- Uzupełnij swoje dane;
- W miejscu "Responsible person at the Sending Institution" wpisz swojego Koordynatora Wydziałowego, z którym konsultowana była treść dokumentu;
- W miejscu "Supervisor at the Receiving Organisation" wpisz Opiekuna Stażu lub osobę, z którą kontaktowałeś się w organizacji przyjmującej.

#### Następnie:

- Sprawdź dokument i podpisz go;
- Przekaż go osobie z organizacji przyjmującej, która powinna podpisać dokument;

- Przekaż go swojemu Koordynatorowi Wydziałowemu wraz z pozostałymi dokumentami wymaganymi podczas rekrutacji;
- Dokument zatwierdzony przez Koordynatora Wydziałowego i podpisany przez wszystkie strony należy przesłać do Działu Współpracy Międzynarodowej na adres [d.kidon@filmschool.lodz.pl](mailto:d.kidon@filmschool.lodz.pl);
- Learning Agreement powinien zostać przekazany do DWM najpóźniej w dniu podpisania umowy o stypendium Erasmus+;

### CZĘŚĆ „PODCZAS MOBILNOŚCI” (DURING THE MOBILITY)

Ta część powinna być wypełniana tylko wtedy, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba wprowadzenia zmian do pierwotnie uzgodnionego LA Before. Jeżeli taka sytuacja nastąpi, tabela A powinna być zachowana jako niezmieniona, a konieczne zmiany powinny być opisane w tabeli A2

- Jeżeli pojawi się konieczność wprowadzenia zmian do programu praktyki, zmiany powinny być bezzwłocznie uzgodnione z uczelnią wysyłającą.
- W przypadku zmian wynikających z przedłużenia okresu mobilności, prośba studenta powinna być złożona najpóźniej na miesiąc przed terminem pierwotnego zakończenia mobilności.
- Jeżeli zmieniają się osoby odpowiedzialne za uzgodnienia dydaktyczne w uczelni wysyłającej lub przedsiębiorstwie/organizacji przyjmującej należy to odnotować w tabeli z podpisami.

#### Następnie:

- Dokument musi zostać uzgodniony i podpisany przez odpowiednie osoby w organizacji przyjmującej i PWSFTviT;
- W pełni uzupełniony dokument należy przesłać do Działu Współpracy Międzynarodowej na adres [d.kidon@filmschool.lodz.pl](mailto:d.kidon@filmschool.lodz.pl)

### CZĘŚĆ „PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI” (AFTER THE MOBILITY)

Po zakończeniu mobilności przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca powinna nie później niż 5 tygodni od zakończenia praktyki wysłać studentowi oraz uczelni wysyłającej “Zaświadczenie (certyfikat) o odbyciu praktyki” – LA After (tabela D).