

JAK WYPEŁNIĆ LEARNING AGREEMENT?

Drogi Studencie!

Learning Agreement to dokument zawierający przedmioty, które zrealizujesz podczas wyjazdu oraz przedmioty, które odbędą się w Szkole Filmowej w Łodzi podczas Twojej nieobecności.

Wyплата stypendium, zaliczenie przedmiotów i uznanie osiągniętych za granicą ocen są zależne od złożenia poprawnie wypełnionego dokumentu, dlatego zachęcamy do zapoznania się z poniższą instrukcją:

Jeśli zakwalifikowałeś się do wyjazdu:

- Sprawdź dokumenty aplikacyjne wymagane przez uczelnię partnerską;
- Skontaktuj się ze swoim Koordynatorem Wydziałowym, by sprawdzić czy któryś z przedmiotów będzie trzeba zaliczyć po powrocie z wyjazdu;
- Sprawdź przedmioty na przyjmującej Cię uczelni;
- Jeśli uczelnia przyjmująca wymaga wersji online – **Online Learning Agreement (OLA)**, zaloguj się na stronie <https://learning-agreement.eu/>, zweryfikuj swój adres email i rozpocznij wypełnianie formularza.

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: Zuzanna Jarmakowska, z.jarmakowska@filmschool.lodz.pl,
+ 48 42 27 54 690;
- Aby poprawnie wpisać dane uczelni przyjmującej skontaktuj się z tamtejszym Koordynatorem uczelnianym lub napisz do z.jarmakowska@filmschool.lodz.pl;
- W przypadku wypełniania Online Learning Agreement (OLA) część danych uzupełni się automatycznie lub będzie wybieralna z listy;

- Dodatkowe dane potrzebne do wypełnienia OLA:
 - Sending Responsible Person – [Koordynator Wydziałowy](#) (Position – Department’s Coordinator)
 - Sending Administrative Contact Person – Koordynator Programu Erasmus+ (Zuzanna Jarmakowska, z.jarmakowska@filmschool.lodz.pl;

Tabela A Before the mobility

- Tabela A to przedmioty, które chcesz studiować w uczelni partnerskiej;
- Przedmioty w uczelni partnerskiej powinny mieć podobną bądź tę samą zawartość merytoryczną. W tym celu warto sprawdzić i porównać sylabus danego przedmiotu;
- łączna liczba punktów ECTS powinna wynieść minimum 30;
- Skonsultuj swój wybór z odpowiednim Koordynatorem Wydziałowym;
- Poziom znajomości języka obcego musi być zgodny z wynikiem testu językowego lub odpowiadać posiadanym certyfikatom językowym;
- W przypadku OLA przedmioty również trzeba będzie przepisać z katalogu lub będą wybieralne z listy.
- Daty rozpoczęcia i zakończenia semestru w powinny znaleźć się w oficjalnej wiadomości od uczelni przyjmującej; w przypadku braku takiej informacji skonsultuj się z pracownikiem uczelni przyjmującej, z którą się kontaktowałeś.

Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution	Semester	Number of ECTS credits
	Graphic design	Spring	5

Tabela B Before the mobility

- Tabela B to przedmioty realizowane w PWSFTviT, których nie trzeba będzie zdawać po powrocie;
- Uzgodnij z Koordynatorem Wydziałowym sposób uzupełnienia tabeli B, tj. czy wszystkie przedmioty zostaną uznane;
- Jeśli któryś z przedmiotów PWSFTviT należy mimo wyjazdu zaliczyć po powrocie, trzeba go wpisać w oddzielny dokument [Różnice programowe](#) dostępny do ściągnięcia na stronie <http://www.film school.lodz.pl/erasmus/trips>;
- łączna liczba punktów ECTS za przedmioty w tabeli B (i ewentualnie w Różnicach programowych) musi być równa 30 ECTS.

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 “Responsible person at the Receiving Institution” wpisz osobę, z którą kontaktowałeś się w uczelni przyjmującej lub skonsultuj się z Koordynatorem Uczelnianym.

Następnie:

- Sprawdź dokument i podpisz go;
- Przekaż swojemu Koordynatorowi Wydziałowemu do podpisu;
- Przekaż osobie z uczelni przyjmującej, która powinna podpisać dokument;
- Podpisany przez wszystkie strony dokument należy przesłać do Działu Współpracy Międzynarodowej na adres z.jarmakowska@filmschool.lodz.pl;
- Learning Agreement powinien zostać przekazany do DWM najpóźniej w dniu podpisania umowy o stypendium Erasmus+;
- W przypadku wypełniania OLA zatwierdź wprowadzone dane, złóż podpis elektroniczny oraz poinformuj Koordynatora Wydziałowego i Uczelnianego o zakończeniu przygotowania dokumentu.

CZĘŚĆ „PODCZAS MOBILNOŚCI” (DURING THE MOBILITY)

Po przyjeździe do uczelni partnerskiej możesz otrzymać informację, że zaakceptowany przedmiot nie uruchomił się, zmieniła się nazwa przedmiotu lub liczba punktów ECTS lub wybrane zajęcia odbywają się w tych samych godzinach.

Wtedy należy wypełnić drugą część Learning Agreement “During the Mobility”.

Zanim przekażesz dokument do podpisu uczelni partnerskiej, musisz wysłać go do swojego Koordynatora Wydziałowego z prośbą o akceptację zmian.

Dokument “During the Mobility” należy uzupełnić w następujący sposób:

Tabela A During the mobility

- „Component title” to nazwa przedmiotu;
- W „Deleted component” znakiem „X” zaznacza się, że przedmiot ten zostaje usunięty
- W „Added component” znakiem „X” zaznacza się, że przedmiot ten zostaje dodany
- W tabeli A nie uwzględnia się przedmiotów, które pozostają bez zmian!!

Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution	Deleted component	Added component	Reason for change	Number of ECTS credits

Tabela B During the mobility

- Tabelę B uzupełnia się w ten sam sposób, jednak zmiany dotyczą przedmiotów realizowanych w Polsce. Jeśli więc zmniejszy się liczba punktów ECTS realizowanych na wyjeździe (np. z 30 do 25) to brakujące 5 punktów należy „odrobić”, realizując jakiś przedmiot w Polsce. Tym samym musi on zostać usunięty z LA i dodany do Różnic programowych, czyli na listę przedmiotów, które należy zrealizować mimo wyjazdu.

Następnie:

- Dokument musi zostać uzgodniony i podpisany przez odpowiednie osoby na uczelni przyjmującej i PWSF
- W pełni uzupełniony dokument należy przesać do Działu Współpracy Międzynarodowej na adres z.jarmakowska@filmschool.lodz.pl

CZĘŚĆ „PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI” (AFTER THE MOBILITY)

Wykaz ocen, potwierdzenie zaliczeń oraz punktów ECTS, czyli LA After (tzw. Transcript of Records) jest wypełniany przez uczelnię przyjmującą.

Następnie student jest zobowiązany student zobowiązany jest dostarczyć go do Działu Współpracy Międzynarodowej najpóźniej do 30 dni po zakończeniu pobytu w uczelni partnerskiej.