

## Wskazówki dotyczące sposobu przygotowania i stosowania wzoru "Porozumienia o programie studiów" (*Learning Agreement for Studies*)

"Porozumienia o programie studiów" (*Learning Agreement for Studies* - dalej LA) sporządza się w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności oraz aby zagwarantować studentowi uznanie przedmiotów/modułów/kursów wpisanych do LA i pomyślnie zaliczonych do jego dorobku akademickiego w uczelni wysyłającej (macierzystej).

Wzór LA ma zastosowanie do mobilności studentów realizowanej w projekcie mobilności z krajami programu (KA103) lub z krajami partnerskimi (KA107) oraz do mobilności realizowanej w ramach projektu „Budowanie potencjału szkolnictwa wyższego” w krajach partnerskich (KA2).

Stosowanie wzoru jest zalecane. Jeżeli uczelnia wysyłająca posiada własny system informatyczny, który wykorzystuje do przygotowania LA lub "Wykazu osiągnięć (zaliczeń)" (*Transcript of Records* - dalej TR), to może dalej z niego korzystać. Informacje zawarte we wzorze należy bowiem traktować jako tzw. wymagania minimalne. Oznacza to, że wzorzec stosowany przez uczelnię może zawierać dodatkowe pola/informacje (np. dane większej liczby osób do kontaktu) oraz że dokument może być sporządzony w innym formacie (pod względem stosowanych czcionek i kolorów). Wprowadzone przez uczelnię zmiany nie mogą ingerować w zawartość merytoryczną dokumentu.

### PRZED WYJAZDEM (*BEFORE THE MOBILITY*)

#### **Dane administracyjne**

Ta część dokumentu zawiera tabelę, do której należy wpisać informacje identyfikujące trzy strony zawierające porozumienie, czyli: studenta, uczelnię wysyłającą oraz uczelnię przyjmującą. Wszystkie trzy strony muszą zgodzić się z treścią części „PRZED WYJAZDEM” przed rozpoczęciem mobilności przez studenta.

Jeżeli część danych administracyjnych została już uzgodniona pomiędzy wszystkimi stronami i jest w ich posiadaniu, nie ma potrzeby ponownego ich wpisywania do LA.

Większość informacji zawartych na stronie 1 odnoszących się do studenta, uczelni wysyłającej i przyjmującej będzie musiała być wpisana do systemu Mobility Tool+ (w przypadku projektów „Budowane potencjału szkolnictwa wyższego” – do systemu EACEA Mobility Tool).

#### **Komponenty edukacyjne (tabele A i B)**

Należy podać informację o przewidywanych datach rozpoczęcia i zakończenia programu kształcenia, jaki będzie realizowany przez studenta w uczelni przyjmującej za granicą.

LA musi zawierać wszystkie komponenty edukacyjne (przedmioty/moduły/kursy), które mają być zrealizowane przez studenta w uczelni przyjmującej za granicą (tabela A) oraz wszystkie komponenty edukacyjne (przedmioty/moduły/kursy) zawarte w programie kształcenia danego studenta w uczelni wysyłającej w danym semestrze/roku, które zostaną zastąpione przedmiotami/modułami/kursami zrealizowanymi przez studenta w uczelni przyjmującej i zostaną uznane przez uczelnię wysyłającą, jeżeli student pomyślnie zrealizuje uzgodniony program kształcenia za granicą (tabela B). Wypełnienie tabel A i B przed wyjazdem jest konieczne. Można dodawać dodatkowe wiersze i kolumny w tabelach, jeżeli jest to potrzebne. Tabele A i B należy od siebie oddzielić. Przy sporządzaniu tabel A i B należy pamiętać, że nie jest wymagana zgodność nazw przedmiotów, a nawet realizowanych treści nauczania, a podstawą określenia zamienników, które będą

wpisane do tabeli B jest zbieżność efektów kształcenia. Należy także pamiętać, że nie jest wymagane znajdowanie zamienników przedmiotów „jeden-do-jednego”, czyli dla każdego przedmiotu oddzielnie. Ideą mobilności jest „grupowanie” efektów kształcenia osiągniętych za granicą i zastępowanie nimi „grupy” efektów kształcenia wymaganych w uczelni wysyłającej.

Przyjęto, że w krajach należących do Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego (EOSW) pełen rok studiów stacjonarnych składa się z komponentów edukacyjnych, które sumują się do 60 punktów ECTS. Zaleca się, aby dla mobilności trwających krócej niż cały rok akademicki uzgadniać komponenty edukacyjne sumujące się do mniejszej liczby punktów ECTS, proporcjonalnej do okresu mobilności (lub punktów równoważnych w krajach spoza EOSW). W przypadku kiedy student realizuje dodatkowe komponenty wykraczające poza te, które są wymagane do otrzymania kwalifikacji (dyplomu), osiągnięcia te, wraz z przypisaną do nich liczbą punktów ECTS (lub równoważnych), muszą być wpisane do tabeli A.

Uczelnia wysyłająca powinna wskazać w tabeli B te komponenty edukacyjne, które student realizowałby w tej uczelni i które zostaną zastąpione dzięki zrealizowaniu programu kształcenia za granicą/ komponentami zrealizowanym w uczelni przyjmującej. Ogólna liczba punktów ECTS (lub równoważnych) w tabeli B powinna odpowiadać ogólnej liczbie punktów w tabeli A. Każdy wyjątek od tej reguły powinien być określony w aneksie do LA i uzgodniony pomiędzy wszystkimi stronami. Przykładowym uzasadnieniem różnicy w liczbie punktów ECTS (lub równoważnych) pomiędzy tabelami A i B jest to, że student już zgromadził liczbę punktów wymaganą w realizowanym programie kształcenia/ do otrzymania kwalifikacji (dyplomu) w uczelni wysyłającej i ich zdobycie za granicą nie jest konieczne.

Komponenty edukacyjne mogą być wpisane do tabeli B w następujący sposób:

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
<b>Table B Before the mobility</b>	<b>Kod przedmiotu (jeżeli dotyczy)</b>	<b>Nazwa przedmiotu w uczelni wysyłającej (zgodnie z katalogiem przedmiotów)</b>	<b>Semestr</b>	<b>Liczba punktów ECTS, jaka będzie uznana przez uczelnię wysyłającą</b>
		<i>Kurs X</i>	...	<i>10</i>
		<i>Moduł Y</i>	...	<i>10</i>
		<i>Ćwiczenia (laboratorium)</i>	...	<i>10</i>
				<b>Ogółem: 30</b>

Komisja Europejska zachęca uczelnie do tworzenia „semestrów mobilnych”/„okien mobilności”<sup>i</sup> w programach studiów. Jeżeli wszystkie punkty z tabeli A będą automatycznie zaliczone jako odpowiadające punktom przewidzianym w uczelni wysyłającej w czasie trwania mobilności (rozwiązanie typowe dla uczelni, które mają w programie kształcenia „semestr mobilny”/„okno mobilności”), w tabeli B można ograniczyć się do wpisania jednego wiersza, jak pokazano poniżej:

<i>Recognition at the Sending Institution</i>				
<b>Table B Before the mobility</b>	<b>Kod przedmiotu (jeżeli dotyczy)</b>	<b>Nazwa przedmiotu w uczelni wysyłającej (zgodnie z katalogiem przedmiotów)</b>	<b>Semestr</b>	<b>Liczba punktów ECTS, jaka będzie uznana przez uczelnię wysyłającą</b>
		<b>Semestr mobilny/ okno mobilności</b>	...	<b>Ogółem: 30</b>

Uczelnia wysyłająca musi poinformować studenta o warunkach ponownego zaliczenia danego przedmiotu, jeżeli któryś z komponentów edukacyjnych przewidzianych w programie kształcenia w uczelni partnerskiej za granicą nie zostanie zaliczony. Zalecane jest podanie adresu strony internetowej, na której jest dostępna taka informacja.

## **Kompetencje językowe**

Uczelnia wysyłająca i przyjmująca uzgodniły w umowie międzyinstytucjonalnej zalecany poziom biegłości językowej<sup>ii</sup> w zakresie głównego języka wykładowego, w jakim student będzie realizował program kształcenia w uczelni przyjmującej. Uczelnia wysyłająca jest odpowiedzialna za udzielenie wsparcia zakwalifikowanym kandydatom, aby osiągnęli założony poziom biegłości językowej do czasu rozpoczęcia zajęć w uczelni przyjmującej.

Poziom biegłości językowej dla głównego języka wykładowego, jaki student posiada lub zobowiązał się nabyć do czasu rozpoczęcia mobilności, musi być wpisany w odpowiednie pole formularza LA lub do umowy, którą student podpisuje z uczelnią wysyłającą. Jeżeli poziom biegłości językowej zakwalifikowanego kandydata jest niższy niż zalecany w LA lub w ww. umowie, uczelnia wysyłająca i student powinni uzgodnić, że zalecany poziom zostanie przez studenta osiągnięty do czasu wyjazdu. Student i uczelnia powinni także ustalić, czy i w jakiej formie będzie udzielone studentowi wsparcie w celu poprawy kompetencji językowych.

**The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS)** to narzędzie, które zostało uruchomione, aby umożliwić studentom Erasmusa+ podniesienie kompetencji językowych w zakresie głównego języka wykładowego/używanego w miejscu realizacji praktyki przed rozpoczęciem mobilności lub w trakcie jej trwania i aby zapewnić lepszą jakość mobilności.

W przypadku mobilności z krajami programu i języków dostępnych w OLS student musi wypełnić test biegłości językowej przed rozpoczęciem mobilności oraz po jej zakończeniu. Wymóg ten nie dotyczy *native speakers* oraz studentów niepełnosprawnych (jeżeli niepełnosprawność wyklucza możliwość wypełnienia testu).

Wypełnienie testu biegłości językowej w OLS przez studenta przed rozpoczęciem mobilności jest obowiązkowe. Student powinien wypełnić test po otrzymaniu pozytywnej decyzji kwalifikującej go na wyjazd, przed podpisaniem LA lub umowy z uczelnią wysyłającą.

Na podstawie wyniku testu biegłości językowej uczelnia wysyłająca może przyznać studentowi licencję na kurs językowy w OLS, aby student poprawił swoje kompetencje językowe. Student, który uzyskał z pierwszego testu biegłości językowej wynik na poziomie co najmniej B2 w głównym języku wykładowym/używanym w miejscu realizacji praktyki, ma możliwość skorzystania z kursu OLS w tym języku lub w języku lokalnym kraju, do którego wyjeżdża pod warunkiem, że język ten jest dostępny w OLS. Wskazanie odpowiedniego języka w OLS należy do uczelni wysyłającej.

Informacje o systemie OLS i przewidzianych możliwościach wsparcia dla uczestników mobilności, którzy otrzymają licencję na kurs (*OLS Live Coaching: MOOCs, Forum and Tutoring sessions*) są dostępne na stronie: <http://erasmusplusols.eu>

## **Podpisanie LA**

Wszystkie strony muszą podpisać LA przed rozpoczęciem mobilności. Nie jest wymagana wymiana oryginalnie podpisanych dokumentów pomiędzy uczelnią wysyłającą i uczelnią przyjmującą – skany dokumentów lub podpis elektroniczny są dopuszczalne, w zależności od regulacji prawnych w danym kraju lub w danej instytucji.

## **PODCZAS MOBILNOŚCI (DURING THE MOBILITY)**

### **Uzasadnione (i wyjątkowe) zmiany do uzgodnionego programu kształcenia**

Dopuszcza się możliwość dokonywania zmian do uzgodnionego programu kształcenia w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach. Strony uzgodniły przecież program kształcenia na podstawie katalogu

przedmiotów udostępnionego przez uczelnię przyjmującą, która jest zobowiązana do regularnego aktualizowania katalogu przedmiotów.

Każda strona może poprosić o wprowadzenie zmian do LA w terminie do 5 tygodni od rozpoczęcia danego semestru. Prośba powinna być rozpatrzona przez wszystkie strony bez zbędnej zwłoki i nie później niż 2 tygodnie od daty złożenia prośby.

W przypadku zmian wynikających z przedłużenia okresu mobilności prośba studenta powinna być złożona najpóźniej na miesiąc przed pierwotnym terminem zakończenia mobilności.

Zmiany powinny być wpisane do tabel A2 i B2, natomiast tabele A i B nie powinny być modyfikowane. Wszystkie tabele (A, B, A2, B2) powinny być przechowywane w teczce studenta w uczelni wysyłającej. Zmiany do programu kształcenia w uczelni przyjmującej powinny być zapisane w tabeli A2. Przyczyny zmian, które należy wpisać do tabeli A2, są podane w przypisie 12.

Przykład:

Wyjątkowe zmiany do tabeli A (wymagające zatwierdzenia w formie maila potwierdzającego ich przyjęcie lub podpisu studenta i osób odpowiedzialnych w uczelni wysyłającej i przyjmującej) to						
Table A2 During the mobility	Kod przedmiotu (jeżeli dotyczy)	Nazwa przedmiotu w uczelni przyjmującej (zgodnie z katalogiem przedmiotów)	Przedmiot usunięty (zaznaczyć, jeżeli dotyczy)	Przedmiot dodany (zaznaczyć, jeżeli dotyczy)	Przyczyna zmiany <sup>iii</sup>	Liczba punktów ECTS
		XXX	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Choose an item.	5
		YYY	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Choose an item.	8

Tabelę B2 należy sporządzić tylko w przypadku kiedy zmiany opisane w tabeli A2 wpłyną na zakres przedmiotów, jakie są wpisane w tabeli B.

### **Zmiana osób odpowiedzialnych**

Jeżeli zmieniają się osoby odpowiedzialne za uzgodnienia dydaktyczne w uczelni wysyłającej lub przyjmującej należy to odnotować w poniższej tabeli.

Zmiana osób odpowiedzialnych	Nazwisko i imię	E-mail	Funkcja/ stanowisko
Nowa osoba odpowiedzialna w uczelni wysyłającej			
Nowa osoba odpowiedzialna w uczelni przyjmującej			

### **Potwierdzenie zmian**

Wszystkie strony muszą zaakceptować zmiany do LA. Życzeniem Komisji Europejskiej jest, aby minimalizować zużycie papieru, w związku z czym dopuszcza się elektroniczną wymianę dokumentów (np. e-mail, skan podpisanego dokumentu) bez potrzeby dostarczania ich oryginałów/ z podpisem w oryginale. Jeżeli jednak regulacje krajowe wymagają posiadania oryginałów dokumentów/ z podpisem w oryginale, w tabeli/ach należy dodać miejsce na złożenie podpisu.

### **PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI (AFTER THE MOBILITY)**

#### **„Wykaz zaliczeń” (Transcript of Records - TR) wystawiony przez uczelnię przyjmującą (tabela C)**

Po zakończeniu mobilności uczelnia przyjmująca powinna wysłać studentowi oraz uczelni wysyłającej „Wykaz zaliczeń” (tabela C) w terminie uzgodnionym w umowie międzyinstytucjonalnej i nie później niż 5 tygodni od ogłoszenia wyników osiągniętych przez studenta w uczelni przyjmującej. Może być ono dostarczone drogą elektroniczną lub w każdy inny sposób zapewniający dostęp do dokumentu studentowi i uczelni wysyłającej.

„Wykaz zaliczeń” z uczelni przyjmującej (tabela C) powinien odnosić się do komponentów edukacyjnych (przedmiotów/modułów/kursów) uzgodnionych w tabeli A oraz, jeżeli dotyczy, w tabeli A2. Wraz z „Wykazem zaliczeń” powinna być dostarczona informacja o procentowym rozkładzie ocen w uczelni przyjmującej (w postaci adresu do strony internetowej zawierającej stosowną informację lub w postaci załącznika do TR).

Rzeczywiste daty rozpoczęcia i zakończenia programu kształcenia (mobilności) powinny być określone z zastosowaniem poniższych ustaleń:

- data rozpoczęcia mobilności – to pierwszy dzień, w którym student był obecny w uczelni przyjmującej. Na przykład, może być to data pierwszego dnia zajęć, kursu powitalnego/ orientacyjnego organizowanego przez uczelnię przyjmującą, sesji informacyjnej dla studentów niepełnosprawnych, kursu językowego/ kulturowego organizowanego przez uczelnię przyjmującą lub inną organizację (o ile uczelnia wysyłająca uzna taki kurs za stanowiący integralną część okresu mobilności).
- data zakończenia mobilności – to ostatni dzień, w którym student był obecny w uczelni przyjmującej, a nie dzień wyjazdu studenta. Może to być np. ostatni dzień sesji egzaminacyjnej, ostatni dzień zajęć lub obowiązkowej obecności.

#### **„Wykaz osiągnięć/zaliczeń” i zaliczenie okresu studiów<sup>iv</sup> w uczelni wysyłającej (tabela D)**

Po otrzymaniu „Wykazu zaliczeń” (TR) z uczelni przyjmującej uczelnia wysyłająca powinna uznać osiągnięcia studenta uzyskane za granicą i potwierdzone przez uczelnię przyjmującą. Uczelnia wysyłająca powinna w pełni zaliczyć liczbę punktów ECTS (lub równoważnych) zapisaną w tabeli B (oraz, jeżeli dotyczy, w tabeli B2) do dorobku studenta gromadzonego w celu uzyskania kwalifikacji (dyplomu) bez potrzeby ponownego uczestnictwa studenta w jakichkolwiek zajęciach czy egzaminach.

Jeżeli uczelnie stosują różne skale ocen, uczelnia wysyłająca przeliczy oceny uzyskane przez studenta za granicą. Przy ustalaniu oceny w skali ocen uczelni wysyłającej zostanie uwzględniona informacja o procentowym rozkładzie ocen dostarczona przez uczelnię przyjmującą (dla uczelni z krajów programu opis metody został przedstawiony w „Przewodniku użytkowników systemu ECTS<sup>v</sup>”). Komisja Europejska zachęca uczelnie to korzystania z narzędzia wypracowanego jako rezultat projektu ERGACONS<sup>vi</sup>.

Uczelnia wysyłająca wyda studentowi stosowny wykaz przedmiotów (tabela D) lub wpisze stosowną informację do bazy danych lub innego narzędzia/systemu dostępnego dla studenta. Powinno to być zrobione najpóźniej w terminie 5 tygodni od otrzymania TR z uczelni przyjmującej.

Na tej podstawie student będzie mógł złożyć raport dotyczący uznania akademickiego (zaliczenia okresu studiów) w indywidualnym raporcie uczestnika mobilności (*on-line EU survey*) lub uzupełniającym raporcie on-line.

#### **Suplement do dyplomu**

Informacja zawarta w „Wykazie zaliczeń” z uczelni przyjmującej powinna być wpisana do suplementu do dyplomu wydawanego studentowi przez uczelnię wysyłającą, z podaniem nazw komponentów edukacyjnych (przedmiotów/modułów/kursów) zrealizowanych przez studenta za granicą.

## Etapy przygotowania i wypełniania „Porozumienia o programie studiów”

### Przed wyjazdem należy:

- Określić program kształcenia w uczelni przyjmującej.
- Określić osoby odpowiedzialne za LA (czyli proces dydaktyczny).
- Uzyskać **potwierdzenie zobowiązań/ustaleń** przez wszystkie trzy strony (podpis oryginalny/skan dokumentu/podpis elektroniczny).

### Podczas mobilności

#### Jeżeli zmiany w LA są konieczne:

Należy wystąpić z prośbą o zmianę nie później niż 5 tygodni po rozpoczęciu semestru. Uzyskać zgodę wszystkich trzech stron na wprowadzenie zmian w terminie dwóch tygodni od zgłoszenia. Prośba o przedłużenie pobytu powinna być złożona nie później niż na miesiąc przed upływem pierwotnego terminu zakończenia mobilności. Zmiany mogą być uzgodnione pomiędzy stronami za pośrednictwem poczty elektronicznej/ podpisów elektronicznych.

### Po zakończeniu mobilności

**Uczelnia przyjmująca** wydaje studentowi i uczelni wysyłającej „Wykaz zaliczeń” nie później niż 5 tygodni od terminu ogłoszenia wyników.

**Uczelnia wysyłająca** uznaje osiągnięcia akademickie studenta (zalicza okres studiów) i zapisuje je do dorobku studenta gromadzonego w celu uzyskania kwalifikacji (dyplomu) w tej uczelni nie później niż 5 tygodni od otrzymania TR z uczelni przyjmującej.

<sup>i</sup> "Semestr mobilny"/"Okno mobilności" – okres stanowiący integralną część programu kształcenia studenta, przewidziany na mobilność wycenioną w punktach ECTS.

<sup>ii</sup> **Poziom biegłości językowej:** opis Europejskich poziomów biegłości językowej (CEFR) jest dostępny na stronie <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>iii</sup> **Przyczyny wyjątkowych zmian do uzgodnionego programu kształcenia w uczelni przyjmującej (należy wybrać odpowiedni numer, zgodnie z poniższym opisem):**

<i>Przyczyny anulowania przedmiotu / modułu/ kursu</i>	<i>Przyczyny dodania przedmiotu/ modułu/ kursu</i>
1. Pierwotnie wybrany przedmiot nie jest dostępny w uczelni przyjmującej 2. Przedmiot jest prowadzony w innym języku niż język, jaki był określony w katalogu przedmiotów. 3. Niemożność zrealizowania – niedogodne terminy zajęć, pokrywające się z innymi 4. Inne (należy określić)	5. Zamiennik anulowanego przedmiotu 6. Przedłużenie okresu mobilności 7. Inne (należy określić)

<sup>iv</sup> **Uznanie akademickie (zaliczenie okresu studiów):** wszystkie osiągnięcia i przypisane do nich punkty ECTS (lub równoważne) zgromadzone przez studenta podczas mobilności, które były wpisane do ostatecznej wersji LA (tabela B oraz, jeżeli dotyczy, tabela B2) jako gromadzone do dorobku studenta w celu uzyskania kwalifikacji (dyplomu) i które są uznane przez uczelnię wysyłającą do dorobku studenta gromadzonego w celu uzyskania kwalifikacji (dyplomu) bez potrzeby ponownego uczestnictwa studenta w jakichkolwiek zajęciach lub egzaminach.

<sup>v</sup> **ECTS Users' Guide** - "Przewodnik dla użytkowników systemu ECTS": [http://ec.europa.eu/education/tools/ects\\_en.htm](http://ec.europa.eu/education/tools/ects_en.htm)

<sup>vi</sup> **EGRACONS Grade Conversion Tool:** <https://tool.egracons.eu/>