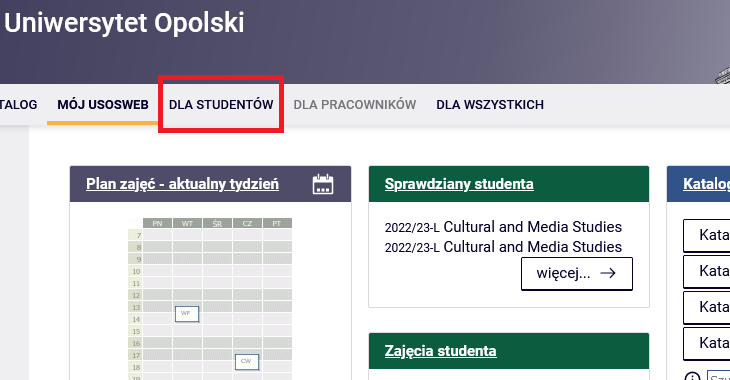
INSTRUKCJA OLA (CZĘŚĆ DURING THE MOBILITY) DLA STUDENTÓW WYJEŻDŻAJĄCYCH

**KROK I – WYPEŁNIANIE TABELI A2 I B2 LEARNING AGREEMENT ONLINE**

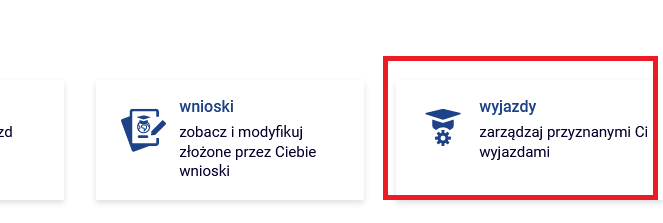
1. Wybieramy sekcję: DLA STUDENTÓW



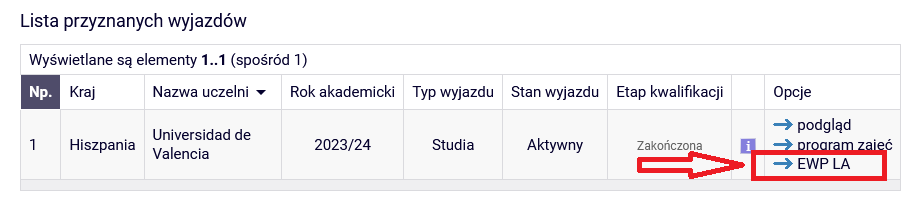
1. Wybieramy sekcję: Wymiana studencka

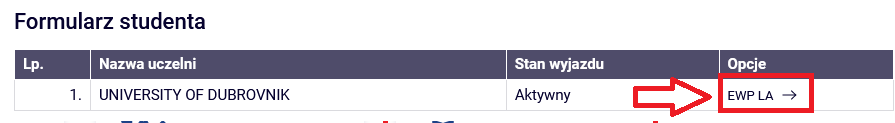


1. Wybieramy sekcję: Wyjazdy



1. Wybieramy opcję EWP LA

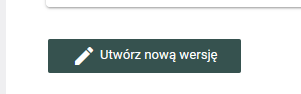




1. Wybieramy edycję: Porozumienia o programie studiów (na dole strony):



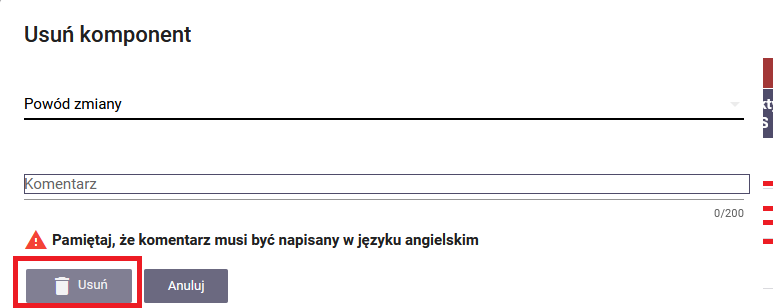
Teraz widoczny będzie Learning Agreement before the mobility do, którego należy wprowadzić zmiany poprzez naciśnięcie „utwórz nową wersję”:



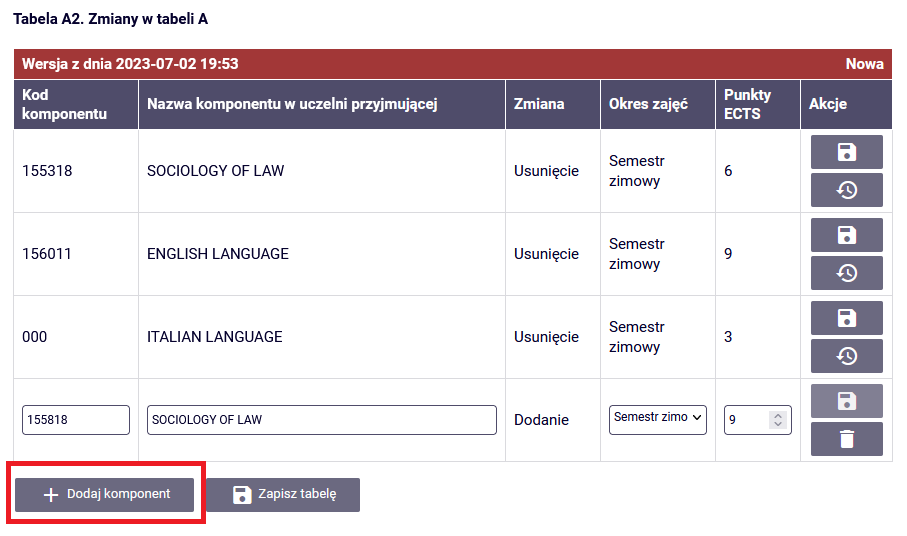
1. Usuwanie komponentu z tabeli A. Kliknij „usuń” przy przedmiocie z uczelni partnerskiej, który chcesz usunąć:



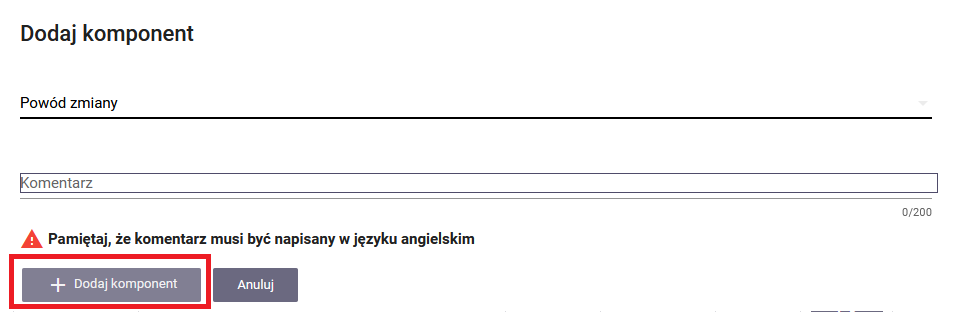
Otworzy się specjalne pole to wpisania powodu zmiany. Należy je uzupełnić i kliknąć: usuń



1. Po usunięciu wszystkich przedmiotów, które powinny zostać usunięte z LA można dodać nowe przedmioty, klikając w „dodaj komponent”:



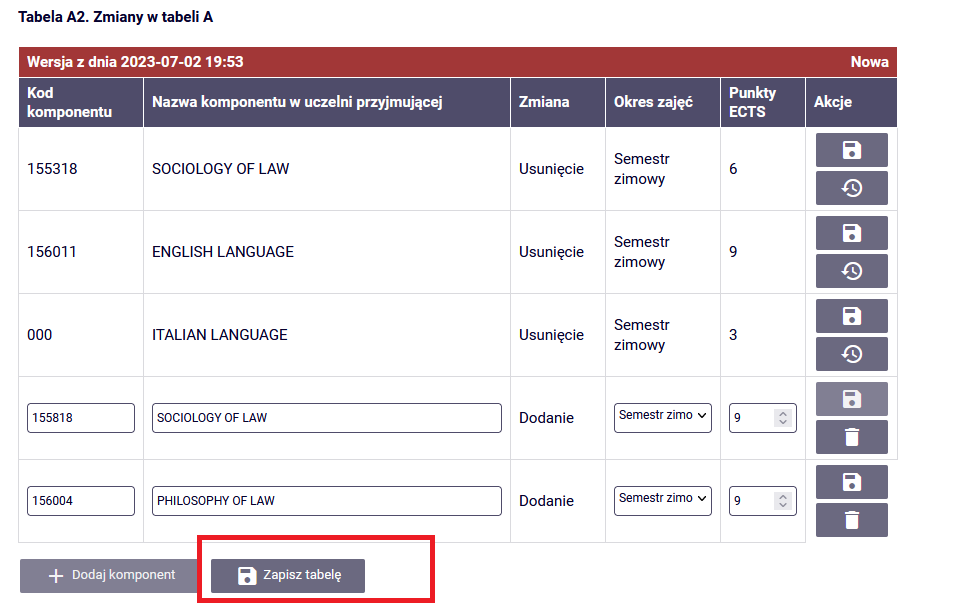
Otworzy się specjalne pole to wpisania powodu zmiany. Należy je uzupełnić i kliknąć: dodaj komponent



Po dodaniu komponentu zapisz nowo wprowadzony przedmiot klikając w „zapisz”

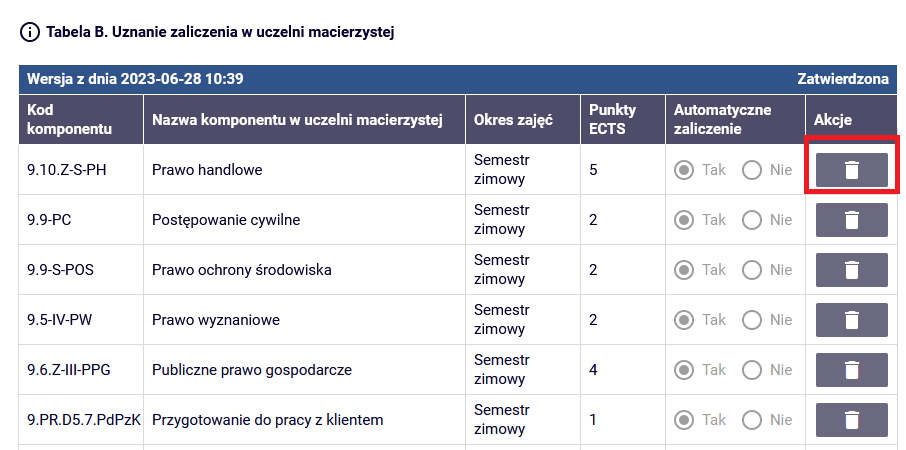


1. Po wprowadzeniu wszystkich dodanych przedmiotów kliknij na „zapisz tabelę”:



Analogicznie postępuj z tabelą B2, jeśli również zachodzą tam zmiany:

1. Usuwanie komponentu z tabeli B. Kliknij „usuń” przy przedmiocie z , który chcesz usunąć:

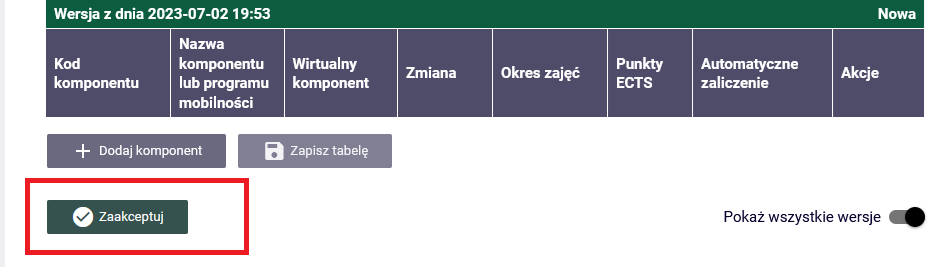


1. Po usunięciu wszystkich przedmiotów, które powinny zostać usunięte z tabeli B można dodać nowe przedmioty, klikając w „dodaj komponent” :



(po dodaniu wszystkich koniecznych przedmiotów kliknij „zapisz tabelę”)

1. Po wprowadzeniu wszystkich zmian, kliknij zaakceptuj (na dole strony):



Teraz twój Learning Agreement during the mobility będzie widoczny dla twojego Koordynatora Kierunku. Poproś koordynatora kierunku o jego akceptację. Po akceptacji koordynatora LA zostanie automatycznie przekazane do akceptacji uczelni partnerskiej.