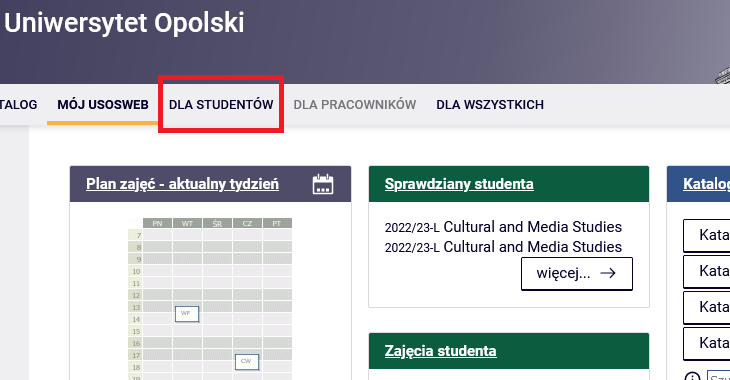
INSTRUKCJA OLA DLA STUDENTÓW WYJEŻDŻAJĄCYCH

Po nadaniu wyjazdów w USOSadm przez pracowników Zespołu ds. mobilności międzynarodowej BNiOP oraz utworzeniu porozumienia LA dla studentów przez koordynatora kierunku, można wypełnić LA

**KROK I – WYPEŁNIANIE TABELI A I B LEARNING AGREEMENT ONLINE**

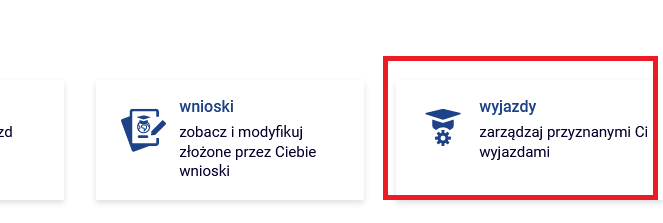
1. Wybieramy sekcję: DLA STUDENTÓW



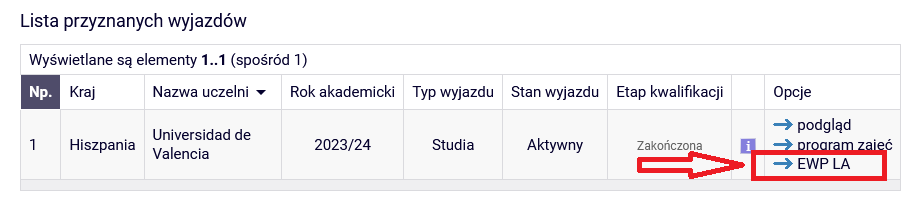
1. Wybieramy sekcję: Wymiana studencka

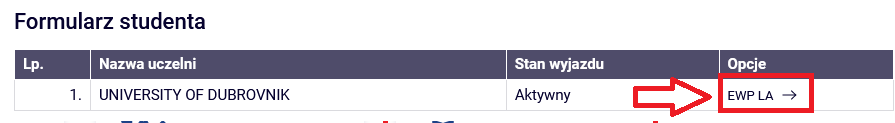


1. Wybieramy sekcję: Wyjazdy



1. Wybieramy opcję EWP LA





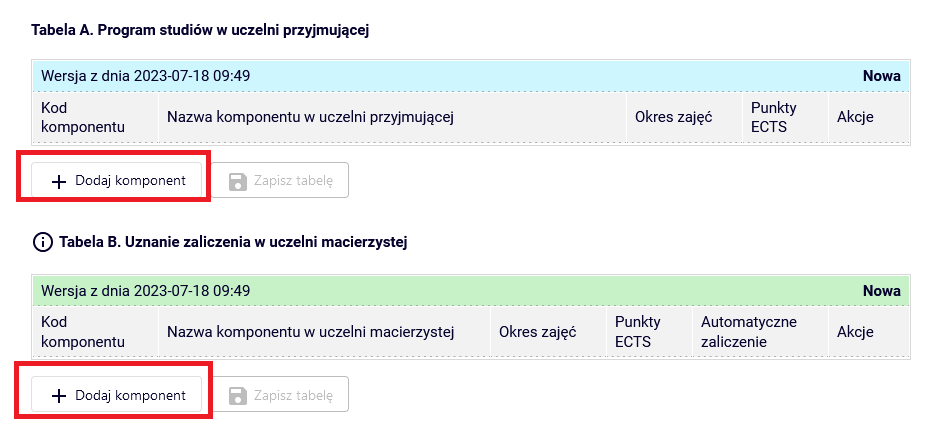
1. Edytujemy dane na stronie, jeśli jest potrzeba, np. daty mobilności, czy dane koordynatora, a następnie wybieramy edycję: Porozumienia o programie studiów (na dole strony):



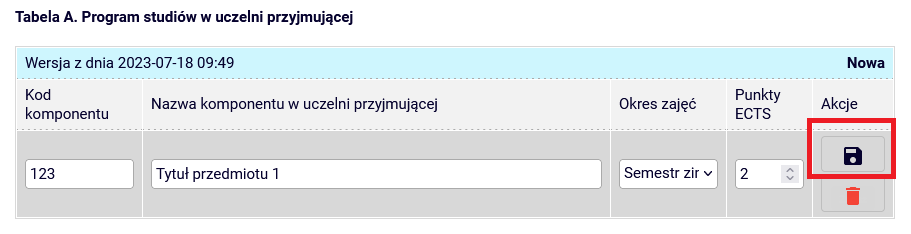
1. Teraz widoczny będzie wzór Learning Agreement, który należy uzupełnić. Tak jak w papierowej wersji mamy tabelę A i tabelę B.

W Tabeli A należy dodać przedmioty, które zamierzamy realizować na uczelni partnerskiej, a w tabeli B dodajemy te przedmioty z UO, które stanowią zaliczenie na w UO (te przedmioty, których nie trzeba „zaliczać” po powrocie z mobilności, pod warunkiem zaliczenia przedmiotów z tabeli A).

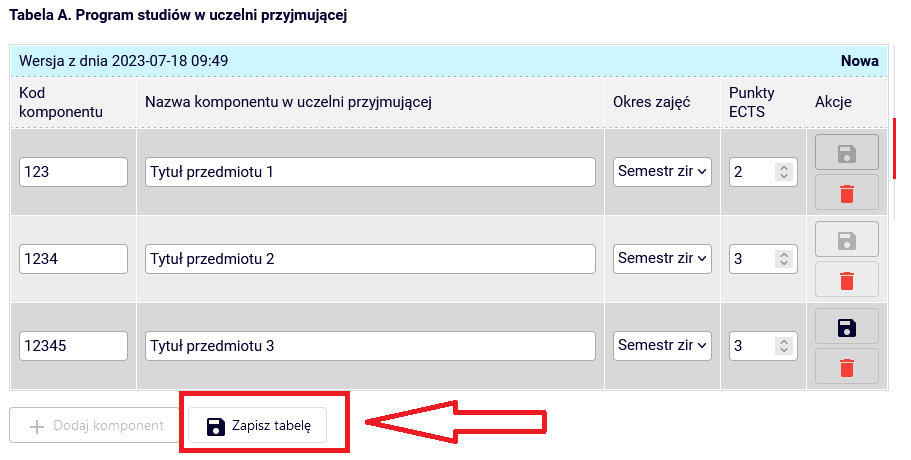
Wszystkie przedmioty z uczelni przyjmującej i macierzystej dodajemy do tabeli A i B poprzez naciśnięcie „Dodaj komponent”



1. Uzupełniamy dane przedmiotu w tabeli A i naciskamy na ikonę „Zapisz”

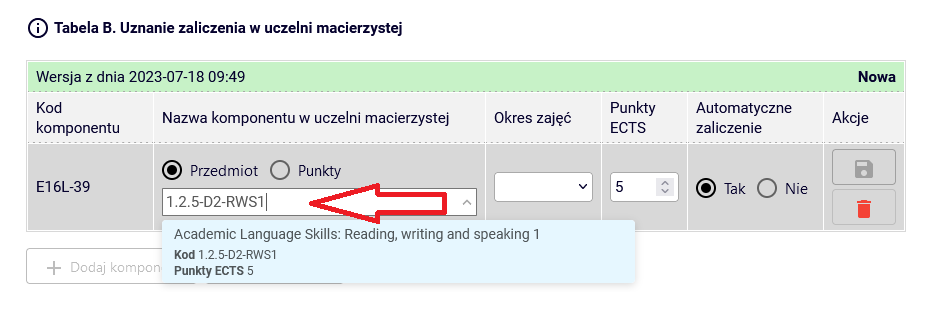


1. Po wprowadzeniu ostatniego przedmiotu w tabeli A klikany w przycisk „Zapisz tabelę”.

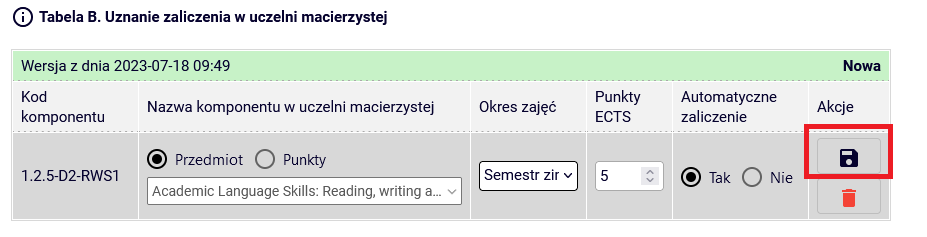


W ten sposób mamy już uzupełnioną tabelę A.

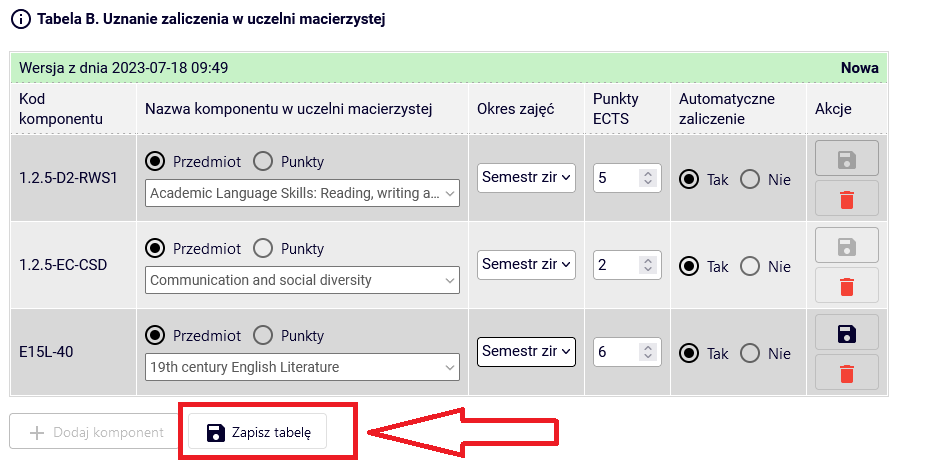
1. Po uzupełnieniu tabeli A zaczynamy uzupełnianie tabeli B komponentami z UO. Wpisujemy kod przedmiotu, który chcemy wprowadzić do tabeli B i wybieramy przedmiot.



1. Po wybraniu przedmiotu w tabeli B naciskamy na ikonę „Zapisz”

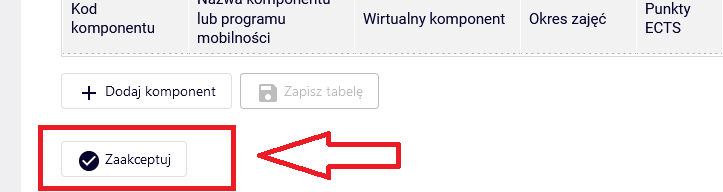


1. Po wprowadzeniu ostatniego przedmiotu w tabeli B klikany w przycisk „Zapisz tabelę”.



W ten sposób mamy też uzupełnioną tabelę B.

1. Gdy uzupełnimy tabelę A i B klikamy w „Zaakceptuj”



Tak zaakceptowany LA trafi do akceptacji Koordynatora Kierunku. Po akceptacji koordynatora kierunku, LA zostanie automatycznie przesłany do akceptacji uczelni Partnerskiej. Po akceptacji uczelni Partnerskiej LA jest kompletnym dokumentem.

*(W przypadku gdyby Koordynator Kierunku naniósł jakieś zmiany w LA to dokument trafi ponownie do naszej akceptacji)*