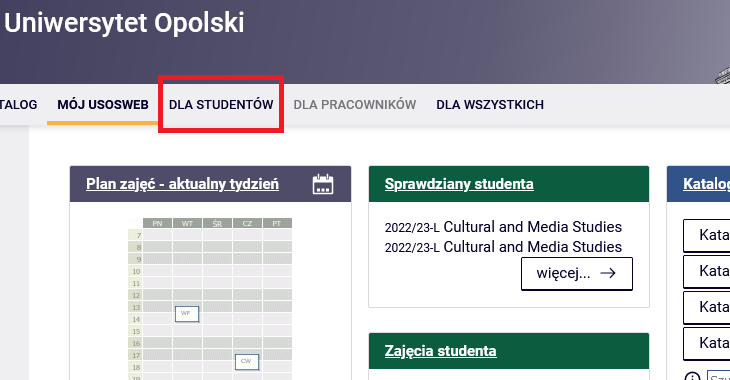
INSTRUKCJA OLA DLA STUDENTÓW WYJEŻDŻAJĄCYCH – MOBILNOŚCI KRÓTKOTERMINOWE

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**

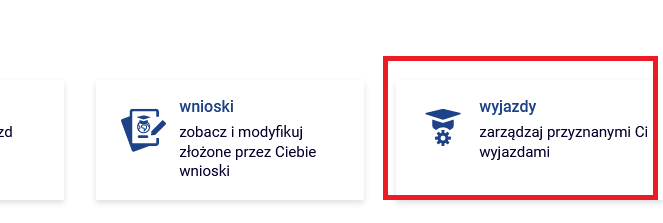
1. Wybieramy sekcję: DLA STUDENTÓW



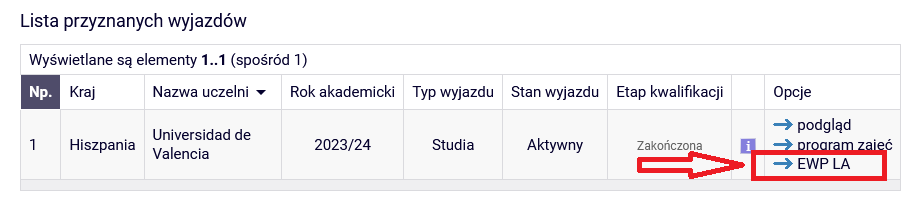
1. Wybieramy sekcję: Wymiana studencka

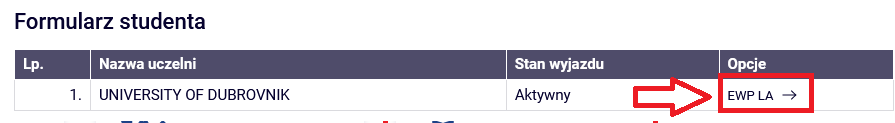


1. Wybieramy sekcję: Wyjazdy



1. Wybieramy opcję EWP LA

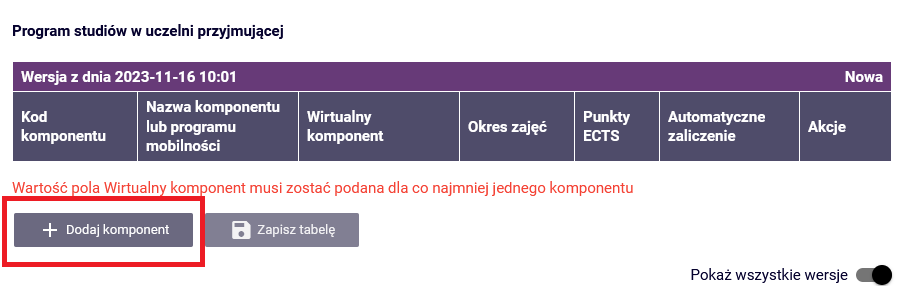




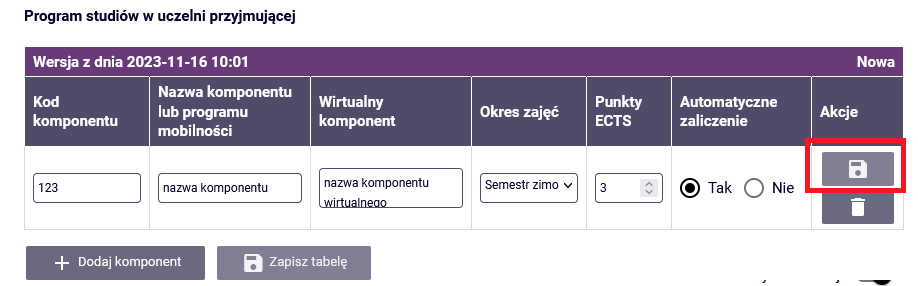
1. Edytujemy dane na stronie, jeśli jest potrzeba, np. daty mobilności, czy dane koordynatora, a następnie wybieramy edycję: Porozumienia o programie studiów (na dole strony):



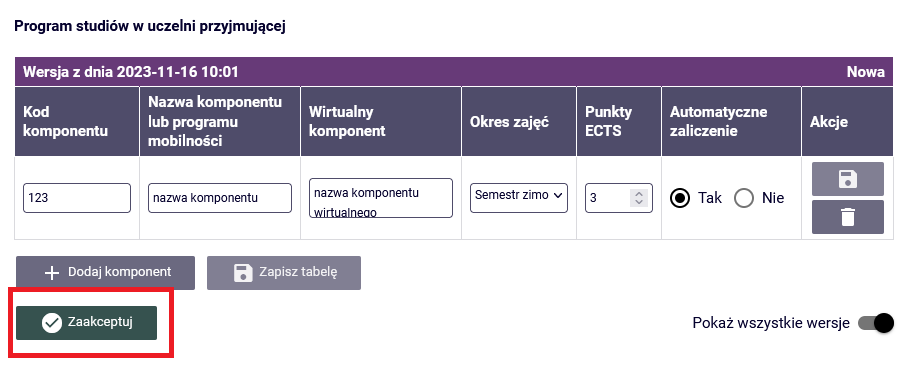
1. Teraz widoczny będzie wzór Learning Agreement, który należy uzupełnić komponentami z zaplanowanej mobilności krótkoterminowej. Aby wprowadzić komponent naciśnij: „dodaj komponent”:



1. Wpisz wszystkie dane komponentu fizycznego oraz wirtualnego i zapisz wprowadzone komponenty:



1. Po wprowadzeniu wszystkich komponentów naciśnij „zaakceptuj”



Tak zaakceptowany dokument trafi do koordynatora kierunku. Teraz poinformuj swojego koordynatora kierunku, że uzupełniłeś LA i poproś o jego akceptację.

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)*