

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 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 uczelnie może zawierać dodatkowe pola/informacje (np. dane większej liczby osób kontaktowych) 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.**

CZĘŚĆ “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 przewidywanej dacie 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 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, 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 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, proporcjonalnej do okresu mobilności. W przypadku, kiedy student realizuje dodatkowe komponenty wykraczające poza te, które są wymagane do otrzymania kwalifikacji (dyplomu), osiągnięcia te, wraz z przypisanymi do nich punktami ECTS (lub równoważnymi), 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. Ogólna liczba punktów ECTS 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 stronami. Przykładowym uzasadnieniem różnicy w liczbie punktów ECTS pomiędzy tabelami A i B jest fakt, iż student już zgromadził wymaganą w realizowanym programie kształcenia w uczelni wysyłającej liczbę punktów 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>					
Table B Before the mobility	Kod przedmiotu (jeżeli dotyczy)	Nazwa przedmiotu w uczelni wysyłającej (zgodnie z katalogiem przedmiotów)	Semestr (np. zimowy/letni, trymestr)	Liczba punktów ECTS jaka będzie uznana przez uczelnię wysyłającą	
			<i>Kurs X</i>	...	10
			<i>Moduł Y</i>	...	10
			<i>Ćwiczenia (laboratorium)</i>	...	10
					Ogółem: 30

Komisja Europejska zachęca uczelnie do tworzenia „semestrów mobilnych”/„okien mobilności” 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”), tabela B ogranicza się do wpisania jednego wiersza, jak pokazano poniżej:

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

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 językowejⁱ w zakresie głównego języka wykładowego, w jakim student będzie realizował program kształcenia w uczelni przyjmującej. Uczelnia wysyłająca jest odpowiedzialna za wsparcie, jakie będzie udzielone 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 uzgodnić, 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 w celu zapewnienia lepszej jakości mobilności poprzez podniesienia kompetencji językowych studentów Erasmusa+ w zakresie głównego języka studiów/praktyki przed rozpoczęciem mobilności lub w trakcie jej trwania.

W przypadku mobilności z krajami programu dla języków objętych systemem wsparcia językowego OLS student musi poddać się testowi 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. Informacje o systemie OLS i przewidzianych możliwościach wsparcia dla uczestników mobilności, którzy otrzymają licencję na kurs 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 terminem pierwotnego 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 ⁱⁱ	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. wiadomość mailowa, skan dokumentu) bez potrzeby ich dostarczania w formie oryginalnie podpisanego dokumentu. Jednak, jeżeli regulacje krajowe wymagają posiadania podpisanych dokumentów, 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. Można w tym celu wykorzystać pocztę elektroniczną lub inny skuteczny sposób, aby informacja dotarła do studenta 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).

Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia programu kształcenia (mobilności) powinna być określona 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 studiówⁱⁱⁱ w uczelni wysyłającej (tabela D)

Po otrzymaniu 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 ECTS”^{iv}). **Komisja Europejska zachęca uczelnie to korzystania z narzędzia wypracowanego jako rezultat projektu ERGACONS^v.**

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 TR 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).
- Potwierdzić ustalenia (przez wszystkie strony) – oryginalny podpis / skan / podpis elektroniczny.

Podczas pobytu

Jeżeli LA wymaga zmian:

Należy wystąpić z prośbą o zmianę nie później niż 5 tygodni po rozpoczęciu semestru.

Konsensus co do zmiany przez trzy strony powinien być osiągnięty w terminie dwóch tygodni od zgłoszenia.

Prośba o przedłużenie pobytu powinna być złożona nie później niż na miesiąc przed zakończeniem pierwotnie uzgodnionego terminu.

Zmiany mogą być uzgodnione pomiędzy stronami drogą elektroniczną.

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 w terminie 5 tygodni od otrzymania TR z uczelni przyjmującej.

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

ⁱⁱ **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, jakie)	5. Zamiennik anulowanego przedmiotu 6. Przedłużenie pobytu 7. Inne (należy określić, jakie)

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

^{iv} Przewodnik ECTS *ECTS Users' Guide*: http://ec.europa.eu/education/tools/ects_en.htm

^v **EGRACONS Grade Conversion Tool:** <https://tool.egracons.eu/>