Szanowni Studenci,

**Aktualny Learning Agreement** z danymi, które powinni Państwo wpisać oraz instrukcja pomocna w jego wypełnianiu znajduje się tutaj:

<http://www.ur.edu.pl/uniwersytet/stypendia/erasmus/wyjazdy-studentow/jestes-studentem-erasmusa>

**Proszę uważnie czytać maile, które otrzymujecie Państwo z uczelni przyjmującej – terminy, sposób aplikacji, wymagane dokumenty.**

Wszystkie dokumenty wypełniamy drukiem – dokumenty uzupełnione ręcznie nie będą przyjmowane.

**LEARNING AGREEMENT składa się z tabeli A oraz tabeli B**

**Tabela A**   
-wybieracie Państwo przedmioty, które będą realizowane na uczelni przyjmującej

**Tabela B**  
-wpisujecie Państwo przedmioty, które zostaną zaliczone na Uniwersytecie Rzeszowskim w zamian za przedmioty zrealizowane w uczelni zagranicznej – należy uzgodnić z koordynatorem  
  
**Lista przedmiotów**, które mogą Państwo wybrać na uczelni, do której się Państwo wybieracie jest zazwyczaj na stronie uczelni lub przesyłana mailem. Jeżeli nie macie Państwo listy oraz nie ma jej na stronie należy napisać mail do uczelni z prośba o jej przesłanie.

**Liczba punktów ECTS** w tabeli A powinna wynosić minimum **30 pkt ECTS** / wyjazd na jedne semestr, lub **60 pkt ECTS** / wyjazd na rok. To nie oznacza, że w tabeli B (przedmioty z naszego UR zaliczone za przedmioty z tabeli A) będzie równa ilość pkt ECTS. Zazwyczaj sytuacja wygląda tak, że suma punktów z Tabeli A jest różna od sumy punktów w Tabeli B. **Rzadko zdarza się aby przedmioty pokrywały się w 100%**

  należy wybierać przedmioty na uczelni zagranicznej tak aby jak najwięcej z nich pokrywało się z przedmiotami w Polsce,

  suma punktów w tabeli A powinna wynosić minimum 30 lub 60 pkt ECTS, nie oznacza to, że w tabeli B będzie tych punktów tyle samo,

  ilość przedmiotów z Tabeli A nie zawsze jest równa ilości przedmiotów z Tabeli B

**Sending Institution**  – proszę spojrzeć na wzór z powyższego linku.    
  
**Responsible person at the sending institution** – tutaj podpisuje się Państwa koordynator Kierunkowy / Wydziałowy

**Jeżeli uczelnia, do której się Państwo wybieracie ma inny wzór LA to należy LA wykonać na obu wzorach.**

**Proszę pamiętać**, że zawsze jeden egzemplarz LA z oryginalnym podpisem Studenta oraz Koordynatora UR oraz skan z podpisem Studenta, Koordynatora UR oraz Koordynatora z uczelni przyjmującej odesłany przez uczelnię musi znaleźć się w teczce Studenta w Dziale Kształcenia – **bez tych dokumentów nie ma możliwości podpisania umowy i wyjazdu za granicę**.

**Najczęściej dokumenty są wysyłane przez:**

* **platforma online** : student otrzymuje hasło i login i na platformie dokonuje rejestracji i całego toku aplikacji do uczelni wraz z załączeniem skanów dokumentów
* **wysyłka dokumentów skanem na adres mailowy** : student skanuje dokumenty i przesyła do uczelni na podany adres mail
* **wysyłka pocztą tradycyjną**: student przynosi dokumenty do Działu Kształcenia celem wysłania pocztą tradycyjną do uczelni

**Wysyłka dokumentów aplikacyjnych i Learning Agreement** jest uzależniona od wymagań uczelni zagranicznej – proszę o sprawdzenie jakie wymagania w kwestii dostarczenia dokumentów ma Państwa uczelnia oraz proszę o pilnowanie terminu złożenia dokumentów.

**W razie jakichkolwiek pytań i niejasności zapraszam do kontaktu mailowego.**

Pozdrawiam,

Aleksandra Dańczyszyn