

## JAK WYPEŁNIĆ ONLINE LEARNING AGREEMENT ?

Drogi Studencie!

Learning Agreement to dokument zawierający przedmioty, które zrealizujesz podczas wyjazdu oraz przedmioty, które odbędą się w Szkole Filmowej w Łodzi podczas Twojej nieobecności.

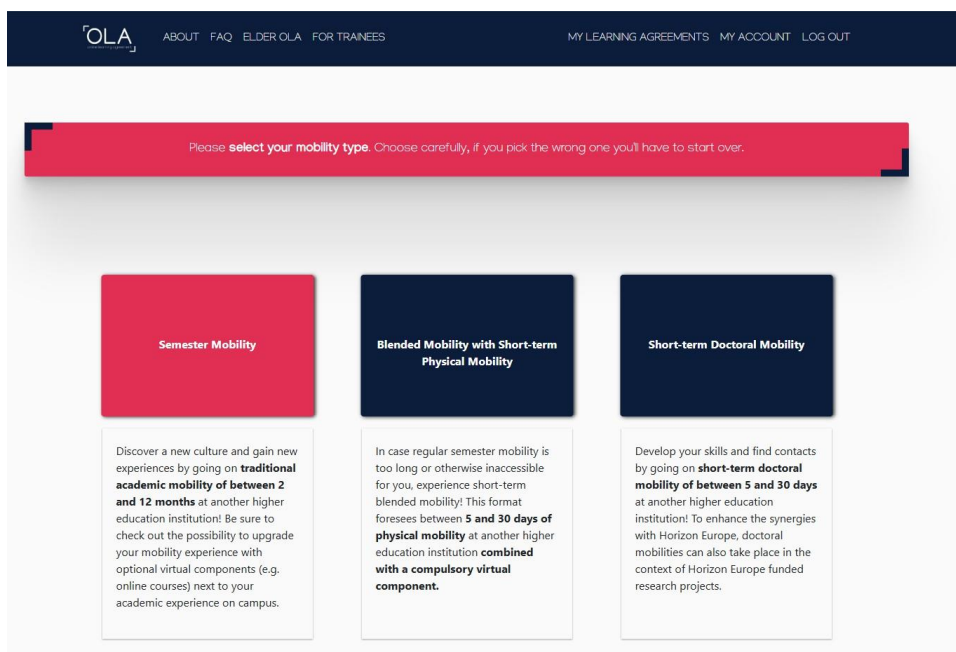
Wypłata stypendium, zaliczenie przedmiotów i uznanie osiągniętych za granicą ocen są zależne od złożenia poprawnie wypełnionego dokumentu, dlatego zachęcamy do zapoznania się z poniższą instrukcją:

Jeśli zakwalifikowałeś się do wyjazdu:

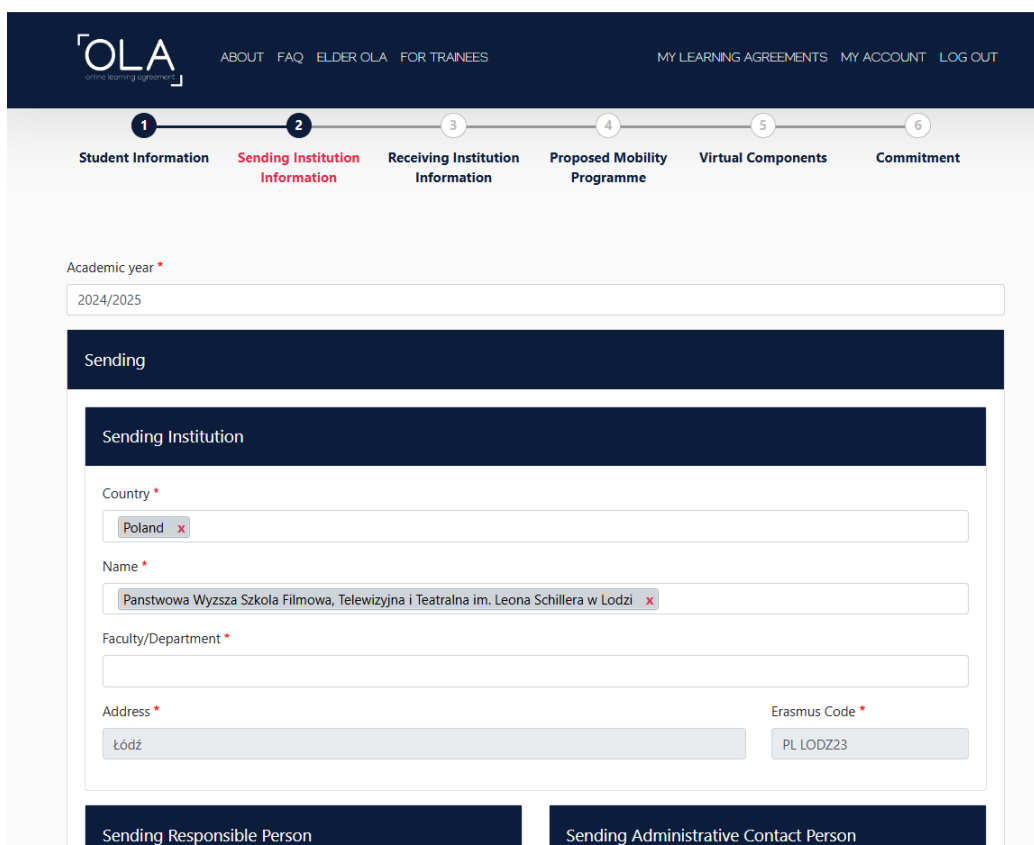
- Sprawdź dokumenty aplikacyjne wymagane przez uczelnię partnerską;
- Skontaktuj się ze swoim Koordynatorem Wydziałowym, by sprawdzić czy któryś z przedmiotów będzie trzeba zaliczyć po powrocie z wyjazdu;
- Sprawdź przedmioty na przyjmującej Cię uczelni;
- Rozpocznij wypełnianie formularza OLA.

### CZĘŚĆ „PRZED WYJAZDEM” (BEFORE THE MOBILITY)

1. Wejdź na stronę: <https://learning-agreement.eu/>
2. Zaloguj się na stronie poprzez serwis MyAcademic ID: możesz zalogować się przy użyciu profilu zaufanego lub konta Google
3. Stwórz na stronie swój Learning Agreement i wybierz Semester Mobility



4. Następnie pojawi się zakładka „Student Information” – wpisz tam swoje dane
  - Twój „Field of Education” to:
    - Audio-visual techniques and media production (0211) (743)
    - Music and performing arts (0215) – dla studentów WA
  - Wpisz swój mail szkolny (@student.filmschool.lodz.pl), nie prywatny
  - Wpisz cykl studiów (Study cycle):
    - licencjat lub odpowiednik pierwszego stopnia: EQF level 6 (Bachelor)
    - magister lub odpowiednik drugiego stopnia: EQF level 7 (Master)
    - doktorat lub odpowiednik trzeciego stopnia: EQF level 8 (Doctor)
5. Wypełnij zakładkę “Sending Institution Information” w następujący sposób:



The screenshot shows the OLA system interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below this is a progress bar with six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information (highlighted in red), 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components, and 6. Commitment. The main form area is titled 'Sending' and contains a section for 'Sending Institution'. The form fields are: Academic year (2024/2025), Country (Poland), Name (Panstwowa Wyższa Szkoła Filmowa, Telewizyjna i Teatralna im. Leona Schillera w Łodzi), Faculty/Department (empty), Address (Łódź), and Erasmus Code (PL LODZ23). At the bottom, there are two buttons: 'Sending Responsible Person' and 'Sending Administrative Contact Person'.

- Wpisz odpowiednio swój kierunek – “faculty”
- Dane do „**Sending Responsible Person**”, to dane odpowiedniego Koordynatora Wydziałowego
- Dane do “**Sending Administrative Contact Person**”, to:

First name(s): Zuzanna  
Last name(s): Jarmakowska  
Position: Erasmus Coordinator  
Email: z.jarmakowska@filmschool.lodz.pl  
Phone number: +48422754690

6. Wypełnij zakładkę „Receiving Institution Information” danymi uczelni, do której wyjeżdżasz (musisz wyszukać jej oryginalną nazwę), poniżej przykład FAMU w Pradze:

Receiving

Receiving Institution

Country \*

Czechia x

Name \*

AKADEMIE MUZICKYCH UMENI V PRAZE x

Faculty/Department

Address \*

Praha | Prague

Erasmus Code \*

CZ PRAHA04

- Dane do „Receiving Responsible Person” będą takie same, jak „Receiving Administrative Contact Person”, czyli Koordynatora Erasmusa partnerskiej uczelni (jego dane znajdziesz w stopce w mailu od przyjmującej cię uczelni lub na ich stronie).

7. Wypełnij zakładkę „Proposed Mobility Programme”

- **Daty mobilności:** daty rozpoczęcia i zakończenia semestru w powinny znaleźć się w oficjalnej wiadomości od uczelni przyjmującej

**Tabela A** to przedmioty, które chcesz studiować w uczelni partnerskiej;

- Listę przedmiotów do wyboru otrzymacie w oficjalnym mailu od uczelni lub znajdziecie na ich stronie;
- Przedmioty w uczelni partnerskiej powinny mieć podobną bądź tę samą zawartość merytoryczną. W tym celu warto sprawdzić i porównać sylabus danego przedmiotu;
- łączna liczba punktów ECTS powinna wynieść minimum 30;
- Skonsultuj swój wybór z odpowiednim Koordynatorem Wydziałowym (!)
- Poziom znajomości języka obcego musi być zgodny z wynikiem testu językowego lub odpowiadać posiadanym certyfikatom językowym;

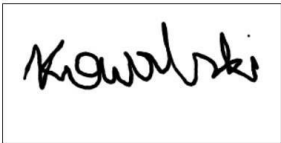
**Tabela B** to przedmioty realizowane w PWSFTviT, których nie trzeba będzie zdawać po powrocie;

- Uzgodnij z Koordynatorem Wydziałowym sposób uzupełnienia tabeli B, tj. czy wszystkie przedmioty zostaną uznane;

- Jeśli któryś z przedmiotów PWSFTviT należy mimo wyjazdu zaliczyć po powrocie, trzeba go wpisać w oddzielny dokument papierowy **Różnice programowe** dostępny do ściągnięcia na stronie (a wypełniony zanieść do Dziekanatu)
  - Łączna liczba punktów ECTS za przedmioty w tabeli B (i ewentualnie w Różnicach programowych) musi być równa 30 ECTS.
8. Jeżeli twój wyjazd zawiera komponent wirtualny uzupełnij zakładkę „Virtual component”.
  9. W zakładce „Commitment” podpisz się używając myszki, tak jak w przykładzie poniżej:

Commitment

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.



Clear

10. Po uzupełnieniu całego Learning Agreement kliknij „**Sign and send** ....”
11. OLA można edytować przed zapisaniem i wysłaniem.
12. Po zapisaniu i wysłaniu OLA, trafi on najpierw do weryfikacji i zatwierdzenia przez Koordynatora Erasmusa PWSFTviT i dopiero potem do uczelni partnerskiej.

### CZĘŚĆ „PODCZAS MOBILNOŚCI” (DURING THE MOBILITY)

Po przyjeździe do uczelni partnerskiej możesz otrzymać informację, że zaakceptowany przedmiot nie uruchomił się, zmieniła się nazwa przedmiotu lub liczba punktów ECTS lub wybrane zajęcia odbywają się w tych samych godzinach.

Wtedy należy wprowadzić zmiany w OLA, którą będzie musiał zaakceptować Koordynator Wydziałowy, Koordynator Erasmusa i na końcu uczelnia partnerska. Studenci mają miesiąc od przyjazdu na uczelnie zagraniczną na wprowadzenie zmian.

Konieczne mogą okazać się zmiany także w tabeli dotyczącej przedmiotów realizowanych w Polsce. Jeśli więc zmniejszy się liczba punktów ECTS realizowanych na wyjeździe (np. z 30 do 25) to brakujące 5 punktów należy „odrobić”, realizując jakiś przedmiot w Polsce. Tym samym musi on zostać usunięty z LA i dodany do Różnic programowych, czyli na listę przedmiotów, które należy zrealizować mimo wyjazdu.

## CZĘŚĆ „PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI” (AFTER THE MOBILITY)

Wykaz ocen, potwierdzenie zaliczeń oraz punktów ECTS, czyli LA After (tzw. Transcript of Records) jest wypełniany przez uczelnię przyjmującą. Skan lub wersja papierowa musi dotrzeć do Biura Erazmusa najpóźniej do 30 dni po zakończeniu pobytu w uczelni partnerskiej, czego musi dopilnować student.