|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trainee** | **First name(s)**  | **Last name(s)****Changes to the Learning Agreement** **Student Mobility for Traineeships** | **Date of birth** |
|  |  |  |
| **Receiving** **Organisation/Enterprise** | **Name** | **Erasmus code** | **City/ Country** |
| UNIVERSITY OF RZESZÓW | PL RZESZOW02 | Rzeszów/ Poland |

**During the Mobility**

|  |  |
| --- | --- |
|  | ***Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise***(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise) |
| **Planned period of the mobility: from [day/month/year] ……………. till [day/month/year] …………….****If applicable, planned period (s) of the virtual mobility: from [day/month/year] ……………. till [day/month/year] …………….** |
| **Traineeship title: …** | **Number of working hours per week: …** |
| **Detailed programme of the traineeship period (including the virtual component, if applicable):** |
| **Knowledge**, **skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes)**: |
| **Monitoring plan:** |
| **Evaluation plan:** |
| **Commitment** | **Name** | **Email** | **Position** | **Date** | **Signature** |
| Trainee |   |  | Trainee |   |  |
| Responsible person at the Sending Institution |   |   |   |   |  |
| Supervisorat the Receiving Organisation |   |   |   |   |  |

**DURING THE MOBILITY**

**Exceptional Changes to the Traineeship Programme (Table A2)**

Table A2 should only be completed during the mobility if changes have to be introduced into the original Learning Agreement. In that case, Table A should be kept unchanged and changes should be described in Table A2. The two Tables should be kept together in all communications.

When changes to the traineeship programme arise, they should be agreed as soon as possible with the Sending Institution.

In case the change concerns an extension of the duration of the traineeship programme abroad, the request can be made by the trainee at the latest one month before the foreseen end date.

**Changes of the Responsible person(s)**

In case of changes of the responsible person(s), the information below should be inserted by the Sending Institution or Receiving Organisation/Enterprise, where applicable.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Changes of the Responsible person(s)** | **Name** | **Email** | **Position** |
| New Responsible person at the Sending Institution |   |   |   |
|  New Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise |   |   |   |

**Confirming the Changes**

All parties must approve the changes to the Learning Agreement. The European Commission would like to limit the use of paper for exchanging documents as much as possible. That is why it is accepted that information is exchanged electronically, e.g. via email, scanned or digital signatures, etc. without the need of a paper signature. However, if national legislations or institutional regulations require paper signatures, a signature box can be added where needed.

**PODCZAS MOBILNOŚCI (*DURING THE MOBILITY*)**

**Uzasadnione (i wyjątkowe) zmiany do uzgodnionego programu praktyki (tabela A2)**

Tabela A2 powinna być wypełniana tylko wtedy, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba wprowadzenia zmian do pierwotnie uzgodnionego „Porozumienia o programie praktyki”. Jeżeli taka sytuacja nastąpi, tabela A powinna być zachowana jako niezmieniona a konieczne zmiany powinny być opisane w tabeli A2. Obydwie tabele powinny być przechowywane w teczce studenta.

Jeżeli pojawi się konieczność wprowadzenia zmian do programu praktyki, zmiany powinny być bezzwłocznie uzgodnione z uczelnią wysyłającą.

W przypadku zmian wynikających z przedłużenia okresu mobilności, prośba studenta powinna być złożona najpóźniej na miesiąc przed terminem pierwotnego zakończenia mobilności.

**Zmiana osób odpowiedzialnych**

Jeżeli zmieniają się osoby odpowiedzialne za uzgodnienia dydaktyczne w uczelni wysyłającej lub przedsiębiorstwie/organizacji 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 przedsiębiorstwie/organizacji 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.