|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Student** | **First name(s)** | **Last name(s)**  **Erasmus+ Learning Agreement**  **Student Mobility for Studies** | **Date of birth** |
|  |  |  |
| **Receiving Institution** | **Name** | **Erasmus code** | **City/ Country** |
| UNIVERSITY OF RZESZOW | PL RZESZOW02 | Rzeszów/ Poland |

**DURING THE MOBILITY**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Exceptional changes to Table A**  (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution) | | | | | |
| **Table A2** | **Component code** (if any) | **Component title at the** **Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue) | **Deleted component** (tick if applicable) | **Added component** (tick if applicable) | **Reason for changing a component[[1]](#endnote-1)**  (add the applicable reason code or write other reason) | **Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Exceptional changes to Table B (if applicable)**  (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution) | | | | | | |
| **Table B2** | **Component code** (if any) | **Component title and/or description of the Study programme at the Sending Institution at the** **Sending Institution** (as indicated in the course catalogue) | **Deleted component** (tick if applicable) | **Added component** (tick if applicable) | **Reason for changing a component** | **Number of ECTS credits (or equivalent)** | **Automatic Recognition** |
|  |  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |
|  |  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |
|  |  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |
|  |  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |
|  |  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |
|  |  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |
|  |  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |
|  |  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Exceptional changes to Table C (if applicable)**  (to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Sending Institution) | | | | | |
| **Table C2** | **Component code** (if any) | **Component title or description of the study programme at the** **Receiving Institution** | **Short description of the virtual component**  **(obligatory field):** | **Reason for change** | **Number of ECTS credits to be awarded** | **Automatic Recognition** |
|  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |
|  |  |  |  |  |  | *Yes*  *No* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Commitment** | **Name** | **Email / Phone** | **Position** | **Date** | **Signature** |
| Student |  |  | Student |  |  |
| Responsible person at the Sending Institution |  |  |  |  |  |
| Responsible personat the Receiving Institution |  |  |  |  |  |

**Reasons for changing component (choose an item number from the table below):**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Reasons for deleting a component*** | ***Reason for adding a component*** |
| 1. Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution | 5. Substituting a deleted component  6. Extending the mobility period |
| 2. Component is in a different language than previously specified in the course catalogue | 7. Adding a virtual component  8. Other (please specify) |
| 3. Timetable conflict |  |
| 4. Other (please specify) |  |

1. **CHANGES TO LEARNING AGREEMENT**

   **Exceptional Changes to the Study Programme**

   Changes to the study programme should be exceptional, as the three parties have already agreed on a group of educational components that will be taken abroad, based on the course catalogue that the Receiving Institution has committed to publish well in advance of the mobility period and to update regularly.

   Any party can request changes to the study programme within five weeks after the start of each semester. These changes should be agreed by all parties as soon as possible, within two-weeks following the request.

   In case of changes due to an extension of the duration of the mobility, a request can be made by the student at the latest one month before the foreseen end date.

   All changes should be indicated in Tables A2 and B2, while Tables A and B should not be modified. All Tables (A, B, A2 and B2) should be kept together in all communications. Changes to the study programme abroad should be listed in Table A2. Please refer to endnote 12 to indicate the reason for change.

   For example:

   |  |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   |  | **Exceptional changes to Table A**  (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 Institution) | | | | | |
   | **Table A2**  **During the mobility** | **Component code**  (if any) | **Component title at the** **Receiving Institution** (as indicated in the course catalogue) | **Deleted component** [tick if applicable] | **Added component** [tick if applicable] | **Reason for change** | **Number of ECTS credits (or equivalent)** |
   |  |  | *XXX* |  |  | Choose an item. | *5* |
   |  |  | *YYY* |  |  | Choose an item. | *8* |

   Table B2 should be completed only if the changes described in Table A2 affect the group of educational components agreed in Table B.

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

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

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

   **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 and it is therefore accepted to exchange information 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 should be added where needed.

   **PODCZAS MOBILNOŚCI (CHANGES TO LEARNING AGREEMENT)**

   **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** | **Liczba punktów ECTS** |
   |  | |  | *XXX* | ☒ | ☐ | Choose an item. | *5* |
   |  | |  | *YYY* | ☐ | ☒ | 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. [↑](#endnote-ref-1)