

# PŘED ZAHÁJENÍM STUDIJNÍHO POBYTU – část Before the Mobility

Student vyplní:

- 1) své jméno v záhlaví *Learning Agreementu*
- 2) tabulku s údaji o sobě, vysílající a přijímající instituci,
- 3) tabulku A - předměty, které chce v zahraničí studovat
- 4) osobní údaje do tabulky na konci první stránky pod tabulkou B, v této chvíli student *Learning Agreement NEPODEPISUJE*

Erasmus+ HE Learning Agreement for studies-2015



## Higher Education Learning Agreement for Studies

*Student's name*  
Academic Year 2016/2017

+

|                              |                    |                     |  |                             |            |   |                                 |
|------------------------------|--------------------|---------------------|--|-----------------------------|------------|---|---------------------------------|
| <b>Student</b>               | Last name(s)       | First name(s)       | Date of birth                                | Nationality <sup>1</sup>    | Sex [M/F]  | Study cycle <sup>2</sup>  | Field of education <sup>3</sup> |
| <b>Sending Institution</b>   | Name               | Faculty/Department  | Erasmus code <sup>4</sup><br>(if applicable) | Address                     | Country    | Contact person name <sup>5</sup> ; email; phone                                   |                                 |
|                              | Palacký University | Faculty of Law      | CZ<br>OLOMOUC01                              | 17. listopadu<br>8, Olomouc | Czech rep. | <a href="mailto:Radana.kuncova@upol.cz">Radana.kuncova@upol.cz</a><br>585 637 675 |                                 |
| <b>Receiving Institution</b> | Name               | Faculty/ Department | Erasmus code<br>(if applicable)              | Address                     | Country    | Contact person name; email; phone   |                                 |
|                              |                    |                     |  |                             |            |   |                                 |

### Before the mobility

#### Study Programme at the Receiving Institution

Planned period of the mobility: from [month/year] ..... to [month/year] .....

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <b>Table A<br/>Before the<br/>mobility</b> | <b>Component<sup>6</sup><br/>code<br/>(if any)</b> | <b>Component title at the Receiving Institution<br/>(as indicated in the course catalogue<sup>7</sup>)</b> | <b>Semester<br/>(e.g. autumn/spring;<br/>term)</b> | <b>Number of ECTS credits (or equivalent)<sup>8</sup><br/>to be awarded by the Receiving<br/>Institution upon successful completion</b> |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |   |

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes:

The level of language competence<sup>9</sup> in \_\_\_\_\_ [indicate here the main language of instruction] that the student already has or agrees to acquire by the start of the study period is: A1  A2  B1  B2  C1  C2  Native speaker

The student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. 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.

|   |                                  |  |   |             |                  |
|---|----------------------------------|--|---|-------------|------------------|
| <b>Commitment</b>   | <b>Name</b>                      | <b>Email</b>   | <b>Position</b>                           | <b>Date</b> | <b>Signature</b> |
| <b>Student</b>  |                                  |  | <i>Student</i>                            |             |                  |
| Responsible person <sup>10</sup> at the Sending Institution   | JUDr. Martin Faix,<br>Ph.D., MJI | <a href="mailto:martin.faix@upol.cz">martin.faix@upol.cz</a> | Vice-dean for<br>International<br>Affairs |             |                  |
| Responsible person at the Receiving Institution <sup>11</sup> |                                  |  |   |             |                  |

Takto vyplněný *Learning Agreement* ve formátu .doc zašle student koordinátorce na zahraniční oddělení PF, která vyplní tabulku B.

Po doplnění zašle koordinátorka zpět studentovi **k podpisu**. Podepsaný *Learning Agreement* zašle student zpět koordinátorce ZO PF, která ho předloží ke schválení panu proděkanovi Faixovi.

the student's degree of residence in Table B. Any exceptions to the table are documented in an annex of the Learning Agreement and agreed by all parties. 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.

| Commitment  | Name                          | Email  | Position                            | Date | Signature  |
|---|-------------------------------|--|-------------------------------------|------|------------|
| Student   |                               |  | Student                             |      | XXXXXXXXXX |
| Responsible person <sup>10</sup> at the Sending Institution   | JUDr. Martin Faix, Ph.D., MJI | <a href="mailto:martin.faix@upol.cz">martin.faix@upol.cz</a> | Vice-dean for International Affairs |      |            |
| Responsible person at the Receiving Institution <sup>11</sup> |                               |  |                                     |      |            |

## BĚHEM STUDIJNÍHO POBYTU – část During the Mobility

Pokud chce student po příjezdu na hostitelskou instituci změnit z různých důvodů předměty, které si původně zapsal do *Learning Agreementu*, je třeba opětovně vyplnit tabulku A2 v části *During the Mobility*. Postup je následující:

- 1) student vyplní tabulku A2 a zašle ji koordinátorce zahraničního oddělení PF UP k doplnění tabulky B2
- 2) jakmile student od koordinátorky ZO PF doplněný *Learning Agreement* dostane zpět, podepíše ho, nechá podepsat na hostitelské univerzitě a zašle scan na ZO domovské univerzity

### During the Mobility

| Exceptional changes to Table A<br>(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<br>During the<br>mobility  | Component code<br>(if any) | Component title at the Receiving Institution<br>(as indicated in the course catalogue) | Deleted component<br>[tick if applicable] | Added component<br>[tick if applicable] | Reason for change <sup>12</sup> | Number of ECTS credits<br>(or equivalent) |
|   |                            |  | <input checked="" type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/>                | Choose an item.                 |   |
|   |                            |  | <input type="checkbox"/>                  | <input checked="" type="checkbox"/>     | Choose an item.                 |   |

| Exceptional changes to Table B (if applicable)<br>(to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution) |                     |                            |  |   |   |   |
|--|---------------------|----------------------------|--|---|---|---|
| Table B2<br>During the<br>mobility   | Form of recognition | Component code<br>(if any) | Component title at the Sending Institution<br>(as indicated in the course catalogue) | Deleted component<br>[tick if applicable] | Added component<br>[tick if applicable] | Number of ECTS credits<br>(or equivalent) |
|  |                     |                            |  | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>                |   |
|  |                     |                            |  | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>                |   |

| Commitment                                      | Name                          | Email  | Position                    | Date | Signature  |
|---|-------------------------------|--|-----------------------------|------|------------|
| Student   |                               |  | Student                     |      | XXXXXXXXXX |
| Responsible person at the Sending Institution   | JUDr. Martin Faix, Ph.D., MJI | <a href="mailto:martin.faix@upol.cz">martin.faix@upol.cz</a> | Vice-dean for International |      |            |
| Responsible person at the Receiving Institution |                               |  |                             |      |            |

## PO NÁVRATU ZE STUDIJNÍHO POBYTU – část After the Mobility

Student je povinen donést na zahraniční oddělení **originál potvrzení o délce studia** na zahraniční univerzitě a **výpis výsledků *Transcript of Records*** (pokud ho hostitelská univerzita nezašle přímo na ZO domovské univerzity). **Od všech formulářů si vyhotovte kopie!**

**Nejpozději do 1 měsíce od získání *Transcript of Records* je třeba zažádat o uznání předmětů!!!**

### UZNÁVÁNÍ PŘEDMĚTŮ ZE ZAHRANIČÍ:

Neprobíhá automaticky, vždy je nutné podání žádosti! Studenti mají povinnost zažádat o uznání předmětů splněných v zahraničí i v případě, že již kredity nepotřebují.

#### Předměty kategorie A

- [formulář klasické žádosti o uznání předmětu](#) (k dispozici na studijním oddělení, na webu ZO)
- na každý předmět se podává samostatná žádost
- je nutné přiložit:
  - 1) kopii Transcriptu of Records
  - 2) sylaby předmětu, který chcete uznat – *sylaby musí být stažené z webových stránek zahraniční univerzity nebo sepsané – musí obsahovat informaci o obsahu přednášky, počtu kreditů, způsobu zakončení předmětu*
- vyplněný a podepsaný formulář je třeba odevzdat na zahraničním oddělení osobně nebo poslat poštou. Je možné také zaslat kopii emailem na [radana.kuncova@upol.cz](mailto:radana.kuncova@upol.cz) nebo [lucie.kovarikova@upol.cz](mailto:lucie.kovarikova@upol.cz) s tím, že následně je třeba doručit i originál dokumentu

Po zaevidování na ZO odchází žádost na příslušnou katedru. Rychlost uznání závisí na přítomnosti jednotlivých garantů na katedře. Po vyjádření garanta předmětu odesílá katedra potvrzenou žádost zpět na zahraniční oddělení, kde probíhá další administrace. Rozhodnutí o vyhovění/nevyhovění žádosti o uznání předmětu A si studenti vyzvednou na zahraničním oddělení, kde se mohou průběžně informovat o stavu žádosti.

#### Předměty kategorie B a C

- používá se [Formulář pro uznání předmětů B a C](#) (web ZO)
- žádost o uznání všech B a C předmětů se podává na 1 žádosti
- je nutné přiložit:
  - 1) kopii Transcriptu of Records
  - 2) sylaby ke VŠEM předmětům, které chcete uznat
    - *sylaby musí být stažené z webových stránek zahraniční univerzity nebo sepsané – musí obsahovat informaci o obsahu přednášky, počtu kreditů, způsobu zakončení předmětu*
    - ***sylaby k jazykovým kurzům nejsou vyžadovány!!!***
- **vyplněný a podepsaný formulář** je třeba odevzdat na zahraničním oddělení osobně nebo poslat poštou. Je možné také zaslat kopii emailem na [radana.kuncova@upol.cz](mailto:radana.kuncova@upol.cz) nebo [lucie.kovarikova@upol.cz](mailto:lucie.kovarikova@upol.cz) s tím, že následně je třeba doručit i originál dokumentu.

Zahraniční oddělení nerozesílá informaci o uznání B a C předmětů, každý student si tuto informaci musí zjistit individuálně. Uznané předměty se zobrazí ve STAGu ve složce *jednorázové předměty* za semestr/rok, ve které jste tyto předměty v zahraničí absolvovali.

**Výsledky předmětů absolvovaných v zahraničí neovlivní Váš průměr, v systému se pouze objeví informace o tom, že jste kurz úspěšně zakončili, známka se neuvádí (neplatí u uznaných předmětů A).**