

## Útmutató a Learning Agreement kitöltéséhez

### Részképzés

Learning Agreement-et minden kiutazó Campus Mundi hallgatónak még a kiutazás előtt ki kell töltenie. Kérjük, hogy a Campus Mundi hivatalos honlapján ([www.campusmundi.hu](http://www.campusmundi.hu)) megtalálható verziót használják. Részképzés esetén a Learning Agreement for Studies, szakmai gyakorlat esetén pedig a Learning Agreement for Traineeship nevű verziót kell használni. A dokumentumokat angol nyelven, számítógéppel kell kitölteni.

A Learning Agreement (a hallgató, a küldő és a fogadó egyetem adatait követően) három fő részből áll:

- 1) Before the mobility: a kiutazás előtt kell kitölteni, ez a rész tartalmazza az ösztöndíjas időszak alatt a fogadó egyetemen teljesítendő kurzusokat .
- 2) During the mobility: a külföldi tartózkodás ideje alatt csak akkor kell kitölteni, ha a Before the mobility részben megadott adatokhoz képest bármit módosítani kell (pl. egyes kurzusok nem indulnak, helyette más kurzusokat szeretne felvenni, stb.).
- 3) After the mobility: az ösztöndíjas időszak zárásakor kell kitölteni, ebben igazolja a fogadó fél a hallgató tevékenységének teljesítését.

A Learning Agreement-et értelemszerűen kell használni (időrendben), mindig csak az adott időszaknak megfelelő részeket kell kitölteni, aláírni és aláíratni, majd feltölteni a [www.scholarship.hu](http://www.scholarship.hu) oldalon a hallgató pályázatához. A dokumentumban kért minden adatot meg kell adni.

Kérjük, alaposan olvassák el ezt az útmutatót a későbbi problémák elkerülése érdekében!

### **LEARNING AGREEMENT FOR STUDIES**

Fejléc: kattintson kétszer a fejlécre, ez után írja be a nevét a fejléc jobb oldalán az első sorba (Student's name)

1. oldal, adatok:

- The Student: minden adatot kérünk megadni. A Subject area code-hoz a saját szakjuknak megfelelően kérjük beírni a kódot és a tématerület nevét, ehhez a szakterületi kódlista megtalálható a [www.campusmundi.hu](http://www.campusmundi.hu) oldalon.
- Sending Institution: a küldő felsőoktatási intézmény nevét és adatait kérjük beírni.
- Receiving Institution: a fogadó egyetem adatait kell megadni.

### **Before the mobility** rész

Study programme at the Receiving Institution:

- A külföldi részképzés kezdő és befejező dátumát kell beírni (kezdő dátum: a fogadó intézményben a szorgalmi időszak kezdő napja, illetve ha Orientation Week-et tart a fogadó egyetem a szemeszter kezdete előtt, akkor annak az első napja; befejező dátum: az utolsó vizsga napja; ha ez még nem ismert, akkor a vizsgaidőszak utolsó napja).
- „A” táblázat: ide kell beírni a partneregyetemen teljesítendő kurzusok kódját; nevét; a 3. oszlopban „A”-t, ha a részképzés az őszi szemeszterre vonatkozik, „S”-t, ha a tavaszi szemeszterre vonatkozik; illetve a kurzusok kredit számát. A kurzusok a fogadó egyetem honlapján megtalálható kurzuskatalógusból választhatók. A partneregyetemen teljesítendő kurzusokat egyeztetni kell az itthoni oktatókkal a későbbi beszámítás érdekében. Kérjük, hogy elsősorban a szakjukhoz szorosan kötődő kurzusokat válasszanak 25-30 kredit

értékben, ezen felül lehet a fogadó ország nyelvét és kultúraismeretet, sportot, egyéb szabadon választható tárgyakat felvenni. A táblázat alján a kurzuskatalógus linkjét kérjük bemásolni.

- The level of language competence: kérjük beírni a tanulmányok nyelvét, és megadni, hogy ebből a nyelvből milyen nyelvtudással rendelkezik az OLS – Online Language Support teszt eredménye alapján. (A középfokú nyelvvizsga B2, a felsőfokú nyelvvizsga C1 szintet jelent.) Ha több nyelvet szeretne megadni, akkor nyelvenként egyértelműen jelezni kell az egyes nyelvekre vonatkozó nyelvtudás szintjét.

Recognition at the Sending Institution:

- „B” táblázat: az „A” táblázatban jelzett kurzusok itthoni megfelelőit kell beírni, vagyis azokat a kurzusokat, amelyeket kreditbeszámítással a partneregyetemen fog teljesíteni.

Commitment:

- Az itt található vállalások szövege nem módosítható.
- A fogadó egyetem részéről az Erasmus+ vagy nemzetközi koordinátor nevét és beosztását kérjük megadni.
- Mindhárom félnek alá kell írnia a szerződést – ezt lehet e-mailben, szkennelt példányként is intézni, nem szükségesek az eredeti aláírások.

#### **During the mobility** rész:

Ezt csak akkor kell kitölteni, ha az eredetileg megjelölt kurzusokhoz képest változtatás szükséges, pl. valamelyik kurzus nem indul, helyette más kurzust, kurzusokat venne fel.

- „A2” táblázat:
  - ide kell beírni azokat a kurzusokat, amelyeket eredetileg beírt a Before the mobility rész „A” táblázatába, de nem indulnak, vagy más okból nem szeretné teljesíteni őket; ezeket a Deleted component oszlopban X-szel kell jelölni; illetve
  - itt kell szerepeltetni azokat a kurzusokat is, amelyeket a törölt kurzusok helyett szeretne felvenni, teljesíteni; ezeket az Added component oszlopban X-szel kell jelölni.
- „B2” táblázat:
  - ide kell beírni a törölt és az újonnan felvett kurzusok itthoni megfelelőit.
- Commitment:
  - a szöveges rész nem módosítható;
  - az aláíró felek nevét kérjük beírni; mindhárom fél aláírása szükséges.

#### **After the mobility** rész, Transcript of Records:

- „C” táblázat: a fogadó intézmény tölti ki:
  - időtartam-igazolás: a mobilitás kezdő és befejező napját kell beírni (kezdő nap: amikor a hallgató a fogadó egyetemen a tanulmányait elkezdte; befejező nap: a hallgató utolsó vizsgájának napja a fogadó egyetemen)
  - a teljesített kurzusokat kell beírni a táblázatba (kurzuskód, kurzus címe, teljesített kurzus-e, kreditszám, értékelés: grade (~ érdemjegy – lehet szám vagy betű a fogadó egyetem által használt értékelési rendszer szerint)
- „D” táblázat: a kreditbeszámítási folyamat részeként a hallgató tölti ki (a kreditbeszámítási kérelemmel együtt ennek másolatát le kell adni a Tanulmányi Osztályon).
- A fogadó intézmény nemzetközi koordinátora írja alá.

End notes: Ezen az oldalon az egyes pontokhoz tartozó magyarázó szövegeket talál.