



Instrukcja wyjazdowa

ERASMUS +

Techniczne wprowadzenie
Application

Umowy dotyczące programu zajęć
Karta Ekwiwalencji

Learning Agreement

Umowa finansowa

IOS i rejestracja na pozostałe do zaliczenia przedmioty



Rekrutacja zakończona, wyjazd przyznany... i co dalej?

Biuro Erasmus+ Wydziału Prawa i Administracji przygotowało mini-poradnik dla osób zakwalifikowanych do programu, dzięki któremu strona “techniczna”, czyli wszystkie formalności konieczne do zrealizowania przed wyjazdem, będą bardziej jasne.

Poznaj kolejne kroki i przygotuj się do semestru na uczelni zagranicznej!



**Co-funded by
the European Union**



**Wydział Prawa
i Administracji**

Techniczne wprowadzenie

Idea projektu Erasmus + od strony “technicznej” jest następująca:

uczelnie biorące udział w projekcie umówiły się na pewne ramy, które pozwalają na mobilność osób studiujących. Ramy te są potrzebne, żeby zmniejszyć ilość porozumień/umów i każdorazowego dostosowywania zasad, a zwiększyć efekty kształcenia. Do pewnego stopnia uczelnie ujednoliciły więc systemy, formy prowadzenia zajęć oraz ich opisy tak, aby ułatwić możliwość zaliczania przedmiotów na innych uczelniach na poczet aktualnie studiowanego programu na uczelni macierzystej. Mamy sylabusy, wymiary godzinowe, ECTS i tzw. *Learning Agreements* - wszystko po to, żeby zapewnić przejrzystość i (co za tym idzie) spełnianie wymogów kształcenia, które ma każda instytucja zajmująca się nauczaniem certyfikowanym dokumentem (takim, jak. np. dyplom, który potwierdza uzyskanie tytułu naukowego lub tytułu zawodowego i który jest honorowany w danym kraju).

W ramach projektu Erasmus + osoby zakwalifikowane mają mieć możliwość zapoznać się z programem nauczania na różnych uczelniach zagranicznych z UE i krajów partnerskich, a następnie podjąć wybrane studia z gwarancją, że jeśli zaliczą na wyjeździe wcześniej zaakceptowany przedmiot, to na swojej uczelni macierzystej ten przedmiot zostanie w jakiś sposób uznany (nastąpi tzw. *recognition*).

Application

Każdy osoba zakwalifikowana do wyjazdu w rekrutacji na uczelni macierzystej zostaje **nominowana** na uczelni, na którą został jej przyznany wyjazd. Co to znaczy i jakie są tego następstwa?

Biuro Erasmus WPIA zgłasza zagranicznej uczelni, że przeprowadziło rekrutację i zakwalifikowało daną osobę do wyjazdu. Jest to oficjalne potwierdzenie zrekrutowania konkretnej osoby, dzięki któremu uczelnia przyjmująca może rozpocząć dalszą procedurę rejestracji.

Uczelnia przyjmująca dostaje komplet danych takiej osoby i zgodnie z własną, wewnętrzną procedurą, informuje ją o kolejnych krokach. Osoby nominowane dostają maila z instrukcjami dotyczącymi uzupełnienia wymaganych przez daną uczelnię dokumentów. Wymagania te różnią się, ale większość z nich sprowadza się do wypełnienia tzw. **Application Form**.

Osobą administrującą (contact person) nominacją oraz całym wyjazdem jest
mgr (ang. M.A.) Karolina Pełka-Gawlik
karolina.pelka-gawlik@amu.edu.pl; 61 829 31 09

Koordynatorem (to nie to samo, co administracja/contact person!) na WPIA jest
dr (ang. PhD) Miłosz Malaga
m.malaga@amu.edu.pl

Najczęściej pojawiające się przy aplikacji wymagane dokumenty/informacje:

- wykaz ocen (do uzyskania w BOS danego kierunku, trzeba poprosić o angielską wersję językową);
- zaświadczenie o znajomości języka (certyfikat lub zaświadczenie ze Studium Językowego) lub wypełnienie wewnętrznego testu językowego, ewentualnie tzw. test OLS (Online Language Support);
- wstępna wersja *Learning Agreement*;
- podanie kodu uczelni macierzystej (Erasmus code of the host institution):
PL POZNAN01;
- podanie kodu dziedziny: **0421 (Law)**.

Umowy dotyczące programu zajęć

Ważnym elementem wyjazdu jest ustalenie:

- 1) jakimi przedmiotami oferowanymi przez uczelnię przyjmującą wyjeżdżająca osoba jest zainteresowana;
- 2) w jaki sposób mogą one zostać rozliczone na uczelni macierzystej (tzw. *recognition*)?

1) Osoba wyjeżdżająca wraz z uczelnią macierzystą oraz uczelnią przyjmującą wypracowują tzw. *Learning Agreement*, czyli umowę dotyczącą nauczania w czasie mobilności. Ważne jest sprawdzenie programu zajęć na stronie uczelni przyjmującej i wybór przedmiotów zgodnie z jej wymogami co do ilości przedmiotów i/lub ECTS (o tym więcej w rozdziale *Learning Agreement*). Umowa jest podpisywana przez trzy strony - osobę wyjeżdżającą, osobę koordynującą/administrującą z uczelni przyjmującej oraz osobę koordynującą/administrującą z uczelni macierzystej.

2) O tym, w jaki sposób przedmioty będą zaliczone na uczelni macierzystej, stanowi Karta Ekwiwalencji. Karta ta jest wewnętrznym dokumentem Wydziału i pozwala na jasne rozliczenie wyjazdu pod względem "naukowym". Wybrane przez osobę wyjeżdżającą przedmioty muszą zostać opisane w karcie w odpowiedni sposób i następnie zatwierdzone przez kierownika/kierowniczkę kierunku.

Przedmioty mogą być zaliczane jako:

- konkretny przedmiot z programu studiów osoby wyjeżdżającej;
- fakultet/przedmiot do wyboru;
- "inne osiągnięcia studenta".



Karta Ekwiwalencji

Karta ekwiwalencji (KE) składa się z:

- 1) części zawierającej podstawowe informacje o studencie;
- 2) Tabeli Ekwiwalentów (tabela pierwsza);

IMIĘ NAZWISKO
(imię i nazwisko studenta)

XX.XX.XX r.
(data)

XXXXXXXXXX (licencjackie, magisterskie, jednolite magisterskie stacjonarne/niestacjonarne), x rok, nr albumu XXXXXX
(tryb studiów, rok studiów)

XXXXXXXXXX
(Ośrodek, długość pobytu)

KARTA EKWIWALENCJI

Uprzejmie proszę o zaliczenie przedmiotów studiowanych za granicą w ramach programu Erasmus+ na poczet studiów na Wydziale Prawa i Administracji UAM, kierunku: (podkreślić właściwe) **prawo**, **administracja**, **European Legal Studies**, **kierunek prawno-ekonomiczny**, **prawo europejskie**, **zarządzanie i prawo w biznesie**; według poniższych zasad

Lp.	Przedmiot zaliczony na zagranicznej uczelni (nazwa w j. wykładowym i polskim)	Liczba punktów ECTS	Ekwiwalent zaliczonego przedmiotu na WPiA (wraz z rokiem i semestrem, na którym przedmiot jest zaliczany według programu)	Liczba punktów ECTS w skali UAM
1.	Nazwa przedmiotu (w j. wykładowym) Nazwa przedmiotu (w j. polskim).	X ECTS	Nazwa przedmiotu - kod: - rok/semestr:	X ECTS
2.	Nazwa przedmiotu (w j. wykładowym) Nazwa przedmiotu (w j. polskim).	X ECTS	Nazwa przedmiotu - kod: - rok/semestr:	X ECTS
3.	Nazwa przedmiotu (w j. wykładowym) Nazwa przedmiotu (w j. polskim).	X ECTS	Nazwa przedmiotu - kod: - rok/semestr:	X ECTS
4.	Nazwa przedmiotu (w j. wykładowym) Nazwa przedmiotu (w j. polskim).	X ECTS	Nazwa przedmiotu - kod: - rok/semestr:	X ECTS
5.	Nazwa przedmiotu (w j. wykładowym) Nazwa przedmiotu (w j. polskim).	X ECTS	Nazwa przedmiotu - kod: - rok/semestr:	X ECTS
Suma ECTS na uczelni zagranicznej		XX	Suma ECTS na UAM	XX

* w razie potrzeby proszę dodać wiersze

Lp.	Pozostałe przedmioty do zaliczenia na UAM w danym semestrze	ECTS
1.	Nazwa przedmiotu	
2.	Nazwa przedmiotu	
3.	Nazwa przedmiotu	
Suma pozostałych ECTS		

* w razie potrzeby proszę dodać wiersze

Decyzja Kierownika

- 3) Tabeli Przedmiotów do zaliczenia po powrocie (tabela druga);
- 4) miejsca na podpis kierownika/kierowniczk.



Wydział Prawa
i Administracji

Karta Ekwiwalencji c.d.

Pojedynczy wiersz **tabeli ekwiwalentów** wypełniany jest następująco:

- 1) po lewej stronie wpisywany jest przedmiot z uczelni przyjmującej,
- 2) następnie jego liczba ECTS na uczelni przyjmującej,
- 3) potem z prawej strony PRZEDMIOT, NA POCZET KTÓREGO MA BYĆ ZALICZONY PRZEDMIOT Z LEWEJ STRONY TABELI - tzw. ekwiwalent,
- 4) a następnie jego liczba ECTS według programu WPiA dla danego kierunku.

Żeby poprawnie uzupełnić tabelę, trzeba zapoznać się z sylabusami zajęć uczelni przyjmującej. Osoba wyjeżdżająca wybiera interesujące ją przedmioty (**MINIMUM DWA z uczelni przyjmującej**) i porównuje z przedmiotami z programu studiów. Osoba wyjeżdżająca w karcie podaje swoją propozycję i przekazuje do kierownika/kierowniczki kierunku. Propozycja może nie zostać w pełni zaakceptowana za pierwszym razem, wtedy konieczne będą poprawki. Zaproponowane przedmioty nie muszą być z semestru, w którym ma się odbyć wyjazd - kierownik/kierowniczka może wyrazić zgodę na zaliczanie przedmiotów np. z lat przyszłych.

- Jeśli przedmiot z uczelni przyjmującej i przedmiot obligatoryjny z programu studiów mają ze sobą wystarczająco dużo wspólnego pod kątem treści, wtedy mogą one zostać uznane za ekwiwalentne. **O ekwiwalentności decyduje kierownik/kierowniczka.**
- Jeśli dany przedmiot nie ma wystarczającego podobieństwa do żadnego z przedmiotów obligatoryjnych z programu studiów kierunku osoby wyjeżdżającej, wtedy można rozliczać przedmiot jako fakultet. Jest też możliwość, aby zaliczać fakultety z lat nadchodzących (to zależy od akceptacji kierownika kierunku).
- Jeśli pula dostępnych dla danego kierunku fakultetów została wyczerpana, można wpisać dany przedmiot jako "Inne osiągnięcie studenta". Takie rozwiązanie warto zastosować, kiedy dany przedmiot nie posiada ekwiwalentu, ale wydaje się być wystarczająco wartościowy, aby ująć go w rezultatach edukacyjnych. Informacja o takim przedmiocie i uzyskanej ocenie pojawia się w suplemencie dyplomu ukończenia studiów.

Karta Ekwiwalencji c.d.

Na samym końcu pozostaje **tabela przedmiotów do zaliczenia po powrocie**. Należy tam wpisać wszystkie te przedmioty, które nie znalazły ekwiwalentów, a które są przewidziane do realizacji w danym semestrze. Formy i warunki zaliczenia takich przedmiotów ustalane są indywidualnie z prowadzącymi (patrz strona 12 → IOS i rejestracja na pozostałe do zaliczenia przedmioty).

Na końcu należy podać sumę ECTSów tych przedmiotów, które należy zaliczyć po powrocie.

UWAGA! → można zwrócić się do kierownika/kierowniczki z wnioskiem o przeniesienie zaliczania przedmiotu nieekwiwalentnego na przyszły rok/inny semestr. Należy w takim przypadku złożyć wcześniej odpowiedni wniosek w systemie USOS. Jeśli kierownik/kierowniczka wyda zgodę na taką zmianę, to przedmiot przeniesiony na przyszły rok/inny semestr **NIE JEST WPISYWANY DO TABELI PRZEDMIOTÓW DO ZALICZENIA!**

WPiA nie rozlicza semestru 1:1.

Na naszym wydziale rozliczamy konkretny przedmiot za konkretny przedmiot!

Program nauczania prawa i dziedzin pokrewnych jest ściśle związany z danym krajem i jego wewnętrznymi wymogami dotyczącymi samej dziedziny. Musimy często przeprowadzać "cięcia" w propozycjach ekwiwalentnego rozliczenia niektórych przedmiotów planowanych do zrealizowania w czasie mobilności zagranicznych, żeby móc na koniec wydać dyplom ukończenia studiów na UAM z tytułem licencjata/magistra dziedziny zgodny z narodowymi wymogami.

Kierownicy/kierowniczki prowadzą więc szczegółową analizę sylabusów, a także podejmują dodatkowe konsultacje z osobą wyjeżdżającą w celu wypracowania jak najkorzystniejszego kompromisu pomiędzy ograniczeniami programowymi dziedziny prawo a programem Erasmus+ i jego ideą pełnej uznawalności.

Punkty ECTS są rozliczane w takim wymiarze, w jakim punktowany jest przedmiot zaliczony ekwiwalentnie, a więc zgodnie z macierzystym programem studiów. Jest to odnotowane w KE (osoba wyjeżdżająca w zatwierdzonej KE ma podaną ilość ECTS, która zostanie uznana).



Learning Agreement

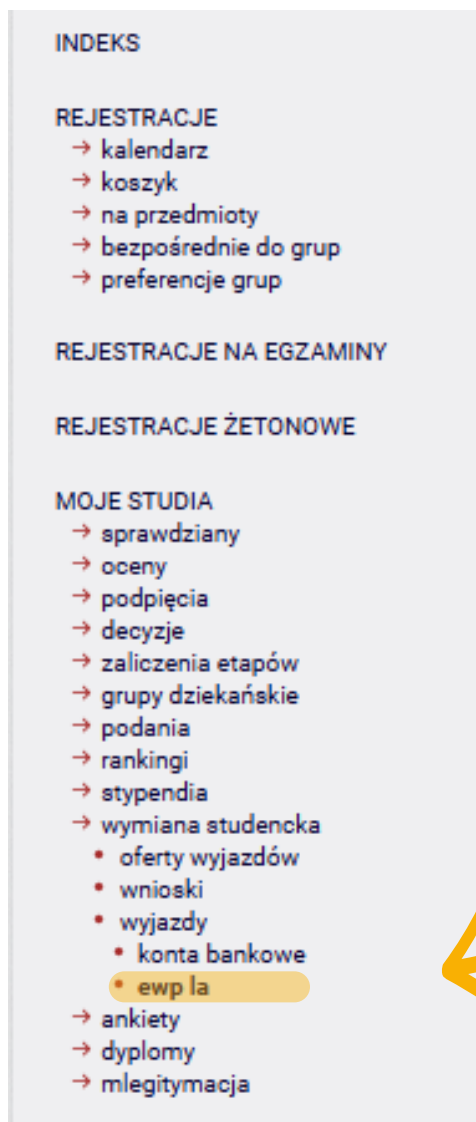
Karta ekwiwalencji jest koniecznym krokiem przed wypełnieniem *Learning Agreement*.
Nie ma możliwości uzyskania zatwierdzenia LA bez podpisanej wcześniej Karty Ekwiwalencji!

Learning Agreement to umowa trójstronna pomiędzy osobą wyjeżdżającą, uczelnią przyjmującą i uczelnią macierzystą. Jest to podstawa naukowa mobilności. Podpisana Learning Agreement (LA) oznacza, że uczelnia przyjmująca ostatecznie akceptuje przyjazd.

LA pod względem treści jest podobna do KE (do tabeli ekwiwalentów).
Nie wpisuje się do niej przedmiotów do zaliczenia po powrocie.

Mamy dwa “rodzaje” Learning Agreement:

- 1) wersję online, tzw. **OLA** (Online Learning Agreement)
- 2) **wersję “papierową”** (edytowalny plik Word, przygotowany przez UE).



1) Większość uniwersytetów operuje na różnych formach **OLA** poprzez tzw. system EWP LA (Erasmus Without Papers), bez konieczności przesyłania papierowej wersji umowy. UAM jest podłączony do EWP, dzięki czemu LA można stworzyć w USOSie i nie ma konieczności logowania się do dodatkowych platform OLA.

Learning Agreement c.d.

1) EWP LA należy wypełniać w sposób korespondujący z KE.

“Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej” odpowiada lewej stronie tabeli ekwiwalentów.

Tabela A. Program studiów w uczelni przyjmującej

Wersja z dnia 2025-06-04 15:01			Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni przyjmującej	Okres zajęć	Punkty ECTS
FIN-266	Managerial Finance	Semestr zimowy	6
ACCT-211	Managerial Accounting	Semestr zimowy	6
FIN-410	Financial Management	Semestr zimowy	6
			Suma ECTS: 18



Akceptacje

Student: 2025-07-07 17:35

Koordinator:

2025-07-15
14:46



Partner: 2025-09-21 19:29



 Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej

Wersja z dnia 2025-06-04 15:01				Zatwierdzona
Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie
10-FP-zpb1-s	Finanse przedsiębiorstw	Semestr zimowy	7	☒ Tak ☐ Nie
10-PRZ-zpb1-s	Podstawy rachunkowości zarządczej	Semestr zimowy	3	☒ Tak ☐ Nie
10-ZFOWw-zpb1-s	Zarządzanie finansami osobistymi	Semestr letni	4	☒ Tak ☐ Nie
				Suma ECTS: 14
				Suma ECTS (automatycznie zaliczone): 14



Akceptacje

Student: 2025-07-07 17:35

Koordinator:

2025-07-15
14:46



Partner: 2025-09-21 19:29



“Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej” odpowiada z kolei prawej stronie tabeli ekwiwalentów.

Learning Agreement c.d.

Przy wpisywaniu w Tabeli B. fakultetów/przedmiotów do wyboru, jeśli nie zostało uzgodnione z kierownikiem/kierowniczką, że ekwiwalentem ma być konkretny fakultet, należy wybierać komponent poprzez Punkty (trzeba wybrać punktację ECTS, określić okres zajęć i podać liczbę ECTSów).

 **Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej**

Wersja z dnia 2025-10-24 07:56 Nowa

Kod komponentu	Nazwa komponentu w uczelni macierzystej	Okres zajęć	Punkty ECTS	Automatyczne zaliczenie	Akcje
ECTS	☐ Przedmiot ☒ Punkty				
	Punktacja ECTS 1 Liczba punktów 1		1	☒ Tak ☐ Nie	
Suma ECTS: 0					
Suma ECTS (automatycznie zaliczone): 0					

 Dodaj komponent  Zapisz tabelę

 **Tabela B. Uznanie zaliczenia w uczelni macierzystej**

Do tabeli B należy wprowadzić komponenty z uczelni macierzystej, które zostaną uznane studentowi za zaliczone, jeżeli zaliczy on na uczelni zagranicznej komponenty wskazane w tabeli A.

Jeżeli student wie, że zostanie zwolniony z zaliczenia konkretnych przedmiotów wymaganych na etapie studiów pokrywającym się z wyjazdem, to może wskazać w tabeli B bezpośrednio te przedmioty.

Jeżeli jednak student będzie zwolniony również z zaliczenia przedmiotów obieralnych (np. ogólnouniwersyteckich, fakultatywnych), to zamiast wpisywać do tabeli B przykładowy przedmiot, powinien wybrać opcję "Punkty".

Konkretny typ przedmiotów obieralnych powiązane są w USOS z punktami tego samego typu i posiadają wycenę w tych punktach. Przykładowo, przedmiot fakultatywny o zajęciach trwających łącznie 30 godzin, może być wart 1 punkt typu fakultatywnego, a przedmiot o zajęciach trwających 60 godzin - 2 punkty. Student w ramach wyjazdu może być zwolniony np. z przedmiotów fakultatywnych wartych 2 punkty, co oznacza zwolnienie z jednego przedmiotu 60-godzinowego lub dwóch 30-godzinowych.

Kod typu punktów konieczny do wskazania w tabeli B można sprawdzić, wyszukując w katalogu przedmiotów w USOSweb przykładowy przedmiot, o którym wiadomo, że należy do danego typu (np. dowolny przedmiot fakultatywny). Można też orientacyjnie sprawdzić, jaką wycenę w punktach tego typu ma ten przedmiot. Jednak liczba punktów konkretnego typu wskazana w tabeli B musi być uzgodniona z koordynatorem wyjazdu z uczelni macierzystej (czyli opiekunem wyjazdu).

Uwaga! Nie należy punktów związanych z przedmiotami różnych typów mylić z punktami ECTS. Podobnie jak każdy przedmiot ma swoją wycenę w punktach ECTS, tak samo punkty związane z typami przedmiotów można przeliczyć na punkty ECTS, które należy podać w tabeli B w rubryce "Punkty ECTS". Przelicznik jest zazwyczaj stały, ale liczbę punktów ECTS również należy ustalić z koordynatorem wyjazdu.

W razie wątpliwości na górze Tabeli B znajduje się ikonka informacji, po najechnaniu na nią pokażą się instrukcje wybierania ekwiwalentów.

Learning Agreement c.d.

2) Wersja “papierowa” wymaga samodzielnego uzupełnienia informacji ogólnych, takich jak uczelnia przyjmująca, uczelnia macierzysta, dane kontaktowe itp.

Erasmus+ Learning Agreement

Student Mobility for Studies

Mobility between Erasmus+ countries (EU Member States and third countries associated to the Programme)

[Learning agreements are digital in the Erasmus+ 2021-2027 programme. Higher education institutions can exchange digital learning agreements through an IT system connected to the Erasmus Without Paper Network. This template is provided for those institutions that are in the process of connecting to the network and might need an editable version of the template. For more information, please visit the European Commission's webpage about [Erasmus Without Paper](#).]

General information

[Applicable for all learning agreement types]

Student	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality	Gender
	European Student Identifier (ESI) [Unique electronic identifier for mobile students]		Level of education (EQF level)	Field of education (ISCED code)	<Field of education (clarification)>
Sending Institution	Name	Faculty/Department	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email
	Adam Mickiewicz University in Poznan	Faculty of Law and Administration	PL POZNAN01	Poland	
Receiving Institution	Name	<Faculty/Department>	Erasmus code	Country	Administrative contact person name; email

The level of language competence in English [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 ☐

Learning agreement type and mobility duration

Learning agreement for studies type (select one)	Estimated duration (to be confirmed by the Receiving Institution)
- Long-term mobility ☒ / Virtual component (only if applicable) ☐ - Short-term mobility with a mandatory virtual component ☐ - Short-term doctoral mobility ☐ / Virtual component (only if applicable) ☐	Planned period of the physical mobility: - Academic year (year/year) 2025/2026 - from [<day>/month/year] 15.09.2025 - to [<day>/month/year] 30.02.2026

Based on the selected learning agreement for studies type, only the applicable learning agreement type below is visible to the student, sending and receiving institutions.

Learning Agreement c.d.

Tu również mamy Tabelę A. oraz Tabelę B, które wypełniamy zgodnie z KE.

Learning agreement for long-term mobility

Study Programme at the Receiving Institution

Table A	Component code (if any)	Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue)	Term (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion
Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: <i>[web link to the relevant information]</i>				

Recognition at the Sending Institution

Table B	Component code (if any)	Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue)	Term (e.g. autumn/spring; term)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution	Automatic recognition (Yes/No)
Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: <i>[web link to the relevant information]</i>					

Commitment of the three parties

By digitally signing/approving, 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. The Beneficiary Institution and the student must 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 or as agreed otherwise 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.					
Commitment	Name	Email	Position	Date	Approval
Student					
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Na dole znajduje się miejsce na podpis. Najlepszą opcją jest wklejenie do uzupełnionego pliku Word podpisu jako zdjęcia. Dzięki temu w razie błędów Biuro Erasmus+ będzie mogło łatwiej zrobić poprawki/edytować plik. Przy zapisaniu LA jako pdf jest to niemożliwe.

Learning Agreement c.d.

Każdy uniwersytet może mieć swoje wymagania odnośnie do minimalnej ilości przedmiotów koniecznych do zaliczenia. O wymaganiach można dowiedzieć się z maili od uczelni przyjmującej bądź ze strony internetowej danej uczelni. UAM np. od studentów przyjeżdżających wymaga przynajmniej dwóch przedmiotów (z jednego wydziału), aby móc przypisać osobę do konkretnej jednostki. Nie narzuca jednak wymogów co do ilości ECTS. Należy pamiętać o tym już przy tworzeniu KE (najlepiej od razu poinformować kierownika/kierowniczkę o wymaganiach uczelni przyjmującej).

Przedmioty zgłoszone i zaakceptowane w pierwszej wersji LA nie muszą być ostateczne.

Przez **pierwszy miesiąc** mobilności możliwe są zmiany, które należy zgłaszać wszystkim stronom. Zazwyczaj zmian dokonuje się wtedy, kiedy:

- dany przedmiot nie wystartuje,
- brakuje miejsc w grupie,
- przedmiot ma inne wymagania, niż początkowo zakładano,
- przedmioty wybrane w LA pokrywają się godzinowo w planie zajęć uczelni przyjmującej.

Są to sytuacje częste i nie należy się tym martwić. Pierwotna wersja LA służy orientacyjnemu zaakceptowaniu wzajemnych oczekiwań, a zmiany są normalnym procesem dopracowywania programu w początkowym czasie mobilności.

Trzeba jednak upewnić się, że zmiany są zrobione w terminie i że wszystkie strony je zaakceptowały.

Ponieważ KE i LA muszą sobie odpowiadać pod względem przedmiotów realizowanych na uczelni przyjmującej, przy zmianach LA w pierwszej kolejności należy przygotować nową KE!

Procedura wygląda tak samo, jak przy akceptacji pierwszej wersji - najpierw należy uzyskać akceptację nowej KE, potem dopiero zmieniamy LA. W nowej KE proszę wpisać zaktualizowaną datę (datę zmiany).

Learning Agreement c.d.

Jeśli pojawi się konieczność wprowadzenia zmian w LA, trzeba:

1) w przypadku EWP LA, użyć przycisku “Utwórz nową wersję na podstawie istniejącej” (przycisk znajduje się na dole wcześniej zatwierdzonej wersji);

✓ Akceptacje

Student: 2025-10-24 12:16

Koordinator: 2025-10-27 14:33

ⓘ Partner: 2025-10-29 11:54 ⓘ

Zapisz

✎ Utwórz nową wersję na podstawie istniejącej

📄 Utwórz decyzję związaną z LA

Pokaż wszystkie wersje ☒

2) w przypadku wersji “papierowej”, uzupełnić sekcję “Exceptional changes to the learning agreement”.

Exceptional changes to the learning agreement

Exceptional changes to Table A						
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 change (Add the applicable reason code or write other reason)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Exceptional changes to Table B (if applicable)							
Table B2	Component code (if any)	Component title at the Sending 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) to be awarded	Automatic recognition (Yes/No)
			☐	☐			
			☐	☐			

Exceptional changes to Table C (if applicable)						
Table C2	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component	Reason for change (Add the applicable reason code or write other reason)	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded	Automatic recognition (Yes/No)
				Choose an item.		
				Choose an item.		

Approval of exceptional changes to the learning agreement

By digitally signing/approving 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. The Beneficiary Institution and the student must 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 or as agreed otherwise 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.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Approval
Student			Student		
Responsible person at the Sending Institution					
Responsible person at the Receiving Institution					

Tu tak samo należy wkleić podpis w sekcji
“Approval of exceptional changes to the learning agreement”

Umowa Finansowa

Umowa finansowa to umowa pomiędzy studentem i Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza dotycząca finansowania wyjazdu. Zasady ogólne i regulamin finansowania znajduje się na stronie erasmus.amu.edu.pl oraz na stronie WPiA w zakładce Erasmus.

Aby podpisać umowę finansową, trzeba mieć podpisaną KE i LA!!



Do umowy finansowej potrzebne są m.in. informacje nt.:

- dat pobytu (do uzupełnienia w USOSie w **wyjazdy** → minimum na tydzień przed podpisaniem umowy należy je **ostatecznie zaktualizować**);
- planowanego środka transportu (informacja przesyłana mailem do Biura Erasmus minimum na tydzień przed podpisaniem umowy);
- walutowego numeru konta obsługującego Euro (do uzupełnienia w USOSie w **wyjazdy** minimum na tydzień przed podpisaniem umowy) → Niestety, konta typu Revolute nie wchodzą do systemu i nie ma możliwości na ten moment dostania stypendium na takie konto.

Na kwotę stypendium składa się:

- kwota za ilość dni mobilności (liczonych od rozpoczęcia semestru/do zakończenia ostatniego zaliczenia + 2 dni na podróż);
- zryczałtowana kwota za podróż;
- zryczałtowana kwota (wyższa) dla podróżujących “green travel”, czyli podróżujących tzw. niskoemisyjnymi środkami transportu;
- dodatki wyrównujące dla osób z mniejszymi szansami.

Umowa Finansowa c.d.

Umowa jest podpisywana osobiście w Biurze Erasmus+

W wyjątkowych okolicznościach, jeśli nie ma innej możliwości, Biuro pozwala na przesłanie podpisanej umowy pocztą, jednak należy wcześniej uzyskać zgodę na taką formę. Należy mieć świadomość, że w tym wariantcie proces się wydłuża, dlatego warto zadbać o szybkie dopełnienie wcześniejszych kroków.

Umowa powinna zostać podpisana przez obie strony na
30 dni przed wyjazdem.

Może być podpisana później, ale wtedy wypłata stypendium zostaje przesunięta!

Uczelnię na Wydziale przy umowach Erasmus+ reprezentuje dr Miłosz Malaga i to on również podpisuje umowę, jednak pierwszym sygnatariuszem powinna być osoba wyjeżdżająca. Warto to wziąć pod uwagę przy planowaniu ostatnich dwóch miesięcy/miesiąca przed wyjazdem, szczególnie przy wyjazdach na semestr zimowy. Dobrze jest się dowiedzieć w jakim czasie dr Malaga będzie na urlopie i odpowiednio wcześniej dopełnić wszystkich formalności, aby Biuro mogło skompletować oba podpisy i zgłosić wyjazd do finansowania. Bez obustronnego podpisania umowy przelew stypendium nie zostanie zlecony.

Jednym z warunków umowy jest samodzielne ubezpieczenie! Studenci są zobowiązani do wyrobienia karty EKUZ na cały czas trwania wyjazdu. Brak wyrobienia karty może skutkować wezwaniem do zwrotu stypendium. Warto wcześniej udać się do WOW NFZ lub złożyć elektronicznie wniosek o wydanie karty.

IOS i rejestracja na pozostałe do zaliczenia przedmioty

Na czas wyjazdu osoba wyjeżdżająca dostaje zgodę na Indywidualną Organizację Studiów (IOS). Wniosek należy złożyć w USOSie. Do wniosku należy załączyć skan umowy finansowej.

Osoba wyjeżdżająca ma obowiązek poinformować na początku semestru tych prowadzących/prowadzące, których przedmioty będzie zdawała PO POWROCIE (druga tabela KE). Na te i tylko na te przedmioty należy zarejestrować się w USOSie.

Na przedmioty, które są ekwiwalentnie rozliczane (pierwsza tabela KE) **NIE NALEŻY SIĘ REJESTROWAĆ** W USOSie. Są one wpisywane ręcznie na podstawie wykazu ocen z uczelni przyjmującej przez Wydziałowe Biuro Erasmus+.

Jeśli przez pomyłkę lub zmianę LA w USOSie znajduje się przedmiot ekwiwalentny, proszę jak najszybciej poinformować BOS swojego kierunku. Możliwe, że trzeba będzie złożyć wniosek o wyrejestrowanie z przedmiotu (proszę zapytać, czy jest to konieczne, osobę opiekującą się kierunkiem).

Jeśli w trakcie mobilności następuje zmiana KE i LA, koniecznie trzeba skorygować sytuację z IOSem i odpowiednio zarejestrować lub wyrejestrować przedmiot w USOSie.

Wszystkie ważne terminy są na bieżąco podawane przez Biuro Erasmus WPiA. W razie wątpliwości warto kontaktować się przede wszystkim z administracją Biura (karolina.pelka-gawlik@amu.edu.pl) lub Koordynatorem programu, dr. Malagą (m.malaga@amu.edu.pl).

Przedstawiona instrukcja dotyczy procedury wewnętrznej Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Niektóre wymagane dokumenty mogą się różnić od dokumentacji innych wydziałów czy innych uczelni.