

Příprava Learning Agreement

- Student si stáhne dokument *Příprava_LA* a vyplní *základní informace* (vždy vyplňuje jen šedě vyznačená pole)
- V části *předměty bez náhrady* vyplní všechny požadované informace k předmětům, které chce studovat na zahraniční univerzitě, ale nechce je zde u nás uznat za jiný český předmět
 - Je nezbytné vyplnit všechna pole – bez toho nemůže katederní koordinátor návrh schválit
 - V části *uznávání* student uvede, zda chce předmět uznat jako A, B nebo C
- V části předměty, které mají být nahrazeny, opět vyplní všechny požadované informace – zde je důležitá pravá strana tabulky, kde student poznamená, jaký český předmět má být nahrazen
 - V tomto případě je nezbytné k žádosti přiložit sylabus zahraničního předmětu ve formátu .pdf
- Student tabulku uloží a zašle katedernímu koordinátorovi, který rozhodne o uznání předmětů jednou z následujících možností:
 - **A bude nahrazeno** = Vámi nalezený český předmět vám bude uznán jako A (tj. když absolvujete daný předmět v zahraničí, automaticky se vám uzná daný český předmět)
 - **B bude nahrazeno** = Vámi nalezený český předmět vám bude uznán jako B (tj. když absolvujete daný předmět v zahraničí, automaticky se vám uzná daný český předmět)
 - **B bez náhrady** = Předmět bude uznán jako B, ale bez spárování s nějakým českým předmětem
 - **C** = Předmět bude uznán jako C (typicky jazyky či další předměty nesouvisející s psychologií)
- Po schválení katederním koordinátorem student dle informací uvedených v listu *BEFORE MOBILITY – do LA* (žlutě vyznačená pole) připraví LA – část „Before the Mobility“
 - Informace lze jednoduše vykopírovat z přípravy, akorát je potřeba seřadit tak, aby v LA byly předměty uvedeny dle způsobu uznání v následujícím pořadí: A, B, C
 - Vyplnit datum a vložit podpis
 - Dokument uložit ve wordu (pro případné další úpravy) a odeslat katedernímu koordinátorovi k podpisu
- Student zašle dokument se všemi podpisy koordinátorovi na přijímající instituci

Změna Learning Agreementu

- Pokud student v průběhu pobytu zjistí, že potřebuje učinit ve svém LA změny, bude postupovat následujícím způsobem:
 - Upraví tabulku „Příprava_LA“ tak, aby všechny nově přidané předměty byly vyznačeny červeně, všechny ke smazání naopak vyznačeny modře
- Student zašle upravený dokument „Příprava_LA“ katedernímu koordinátorovi a v případě schválení navrhovaných změn opraví LA v části „During mobility“
 - Novou verzi LA student zašle katedernímu koordinátorovi k podpisu, následně zašle koordinátorovi na přijímající instituci