

VYPLNĚNÍ DOKUMENTU LEARNING AGREEMENT V PŘIHLÁŠCE V SYSTÉMU ISOIS

Krok 1: PŘIHLASTE SE DO ISOIS: <https://isois.ois.muni.cz/cs/user-account/user/login/>

Krok 2: V HORNÍ LIŠTĚ V SEKCI STUDENTI/ZAMĚŠTNANCI Z MU
VYBERTE ZALOŽIT NOVOU PŘIHLÁŠKU/DOKUMENT...

Krok 3: VYTVOŘTE NOVÝ LEARNING AGREEMENT PRO „OTHER PROGRAMMES“

Kroky 4: VYBERTE AKTUÁLNÍ PŘIHLÁŠKU, PŘES KTEROU BUDETE REALIZOVAT SVŮJ POBYT, PRO KTERÝ LEARNING AGREEMENT PŘIPRAVUJETE (vybírejte podle toho, kdo váš pobyt administruje: zda CZS (v případě EDUC Gap semestr, zvolte „administered by CIC“) nebo Zahraniční odd. fakulty (EDUC on-line kurzy, blended mobility; zvolte „administered by your faculty“)

VYBERTE TYP MOBILITY (vybírejte podle délky a typu):

- “Semester(s) (with virtual mobility if applicable)” (např. Gap semestr)
- “Blended mobility with short-term physical mobility” (mobilita/program/kurz, které mají virtuální i fyzický komponent)
 - “Short-term physical mobility only”
 - “Short-term virtual mobility only” (např. online kurzy)

A KLIKNĚTE NA “CONTINUE“

Application for MU outgoing students, teaching staff and non-academic staff

Learning agreements
for other programmes

Choose application

Choose the applicaton for which you wish to create the learning agreement*: not selected

Mobility type*: not selected

Continue >>

Krok 5: DOPLŇTE CHYBĚJÍCÍ POVINNÉ ÚDAJE DO POLÍČEK OZNAČENÝCH HVĚZDIČKOU A KLIKNĚTE NA "SAVE THE LA"

Stay data

Name of mobility program*:
Fill in the name in English.

Mobility type*: Semester(s) (with virtual mobility if applicable)

Academic year*: not selected
If the mobility spans more than one academic year, choose the first one.

Sending institution

MU faculty*: not selected

Field of study*:

MU departmental coordinator*: not selected
If no contact appears, choose the MU faculty first.

MU faculty coordinator*: not selected

Receiving institution

Country*: not selected

Choose institution*: not selected

Receiving institution - responsible person(s)

Contact person - name and surname*: First name Last name

Contact person - E-mail*:

Contact person - Phone*:

Save the LA

Krok 6: VYPLŇTE DATA MOBILITY (pro "Short-term virtual mobility only" se zde objeví Planned period of the *virtual* mobility)

Proposed study programme in the original agreement

Study programme (original LA)

Planned period of the physical mobility from*: ?? ▾ ?? ▾ ???? ▾

Planned period of the physical mobility to*: ?? ▾ ?? ▾ ???? ▾

Krok 7: UVEĎTE INFORMACE O VŠECH PŘEDMĚTECH, KTERÉ SI PŘEJETE V ZAHRANIČÍ STUDOVAT, A ZPŮSOB JEJICH UZNÁNÍ NA MU

Krok 7A: Uvedte zda kurz studujete fyzicky nebo virtuálně.

Subject 1

A/ Receiving institution

Mobility type*: Physical ▾

Component/course code (if any): Code

Component/course title at the receiving institution*: Course title

Semester(s) and academic year*: - Choose semester - ▾ - Choose ac. year - ▾

Number of credits and credit system*: in - Choose credit system - ▾

Course language*: Write language(s) of tuition

B/ Sending institution

MU form of recognition*: - Choose form of recognition -

Add subject

Krok 7B: Vyplňte kód předmětu tak, jak jej uvádí hostující univerzita.

Krok 7C: Vyplňte název předmětu tak, jak jej uvádí hostující univerzita.

Krok 7D: Vyberte semestr studia, ve kterém předmět na hostující univerzitě budete absolvovat.

Krok 7E: Uvedte počet kreditů, které hostující univerzita uděluje za úspěšné splnění předmětu.

Krok 7F: Po konzultaci s **oborovým koordinátorem** na katedře / fakultě vyberte způsob uznání předmětu na MU.

V případě uznání **typu A** (povinný předmět způsobem předmět za předmět) nebo **typu B** (povinně volitelný předmět způsobem předmět za předmět) je nutné uvést kód předmětu z katalogu MU.

V případě uznání **typu C** (volitelný předmět ostatním způsobem) nebo **typu D** (povinně-volitelný předmět ostatním způsobem) se další údaje neuvádí.

Krok 7G: Můžete přidat další kurzy.

POUZE BLENDED MOBILITY – JE ZDE POLÍČKO NAVÍC:

Ad krok 7A: Máte na výběr pouze blended.

A/ Receiving institution

Mobility type*:

Component/course code (if any):

Component/course title at the receiving institution*:

Number of credits and credit system*: in

Course language*:

Short description of the virtual component*:

B/ Sending institution

MU form of recognition*:

Krok 7H: Popište Váš virtuální kurz/komponent mobility.

Add subject

Krok 8: DOKUMENT NÁSLEDNĚ ELEKTRONICKY PODEPIŠTE. EXISTUJÍ 2 ZPŮSOBY PODPISU (VLOŽENÍ PODPISU nebo PODEPSÁNÍM NA OBRAZOVCE)

Commitment (original LA)

Total credits at host institution in the original LA: 0.00 (first semester: 0, second semester: 0, other credits: 0)

Total recognized credits in the original LA: 0 (autumn: 0, spring: 0, other credits: 0)

Status: Draft by student

Signature of the student*: Choose one of the options:

1. Sign with an image signature - upload only a horizontal cut-out of your signature:

Soubor nevybrán

2. Sign directly below:

Sign above or upload your signature as an image.

Assessment by home coordinator: Not entered yet

Assessment by faculty coordinator: Not entered yet

Assessment by host coordinator: Not entered yet

Dokument se svým podpisem (např. naskenovaným) nahrajte ze svého počítače, obrázek podle potřeby ořízněte.

Zde můžete dokument podepsat na obrazovce, přímo do podpisového pole.

V případě, že potřebujete podpis opravit, klikněte na „Clear“ a podepište se znovu.

Krok 9: POTÉ, CO JE DOKUMENT KOMPLETNĚ VYPLNĚNÝ, KLIKNĚTE NA "SAVE AND SEND TO MY COORDINATOR"

Save the LA

Save and send to my coordinator

Delete the entire LA

Dokument bude postupně odeslán všem koordinátorům k podpisu, a to v pořadí: oborový koordinátor – koordinátor na CZS/fakultě – koordinátor na hostující univerzitě.

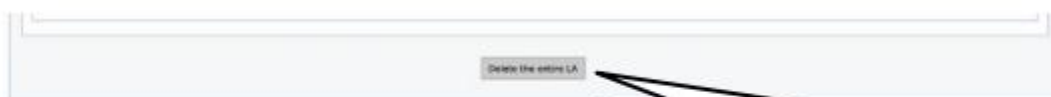
Krok 10: AŽ BUDE DOKUMENT KOMPLETNĚ PODEPSANÝ, MŮŽETE SI HO VYGENEROVAT V SEKCI "SIGNED DOCUMENTS"



File	Created at
Download	2023-07-14 14:35:16

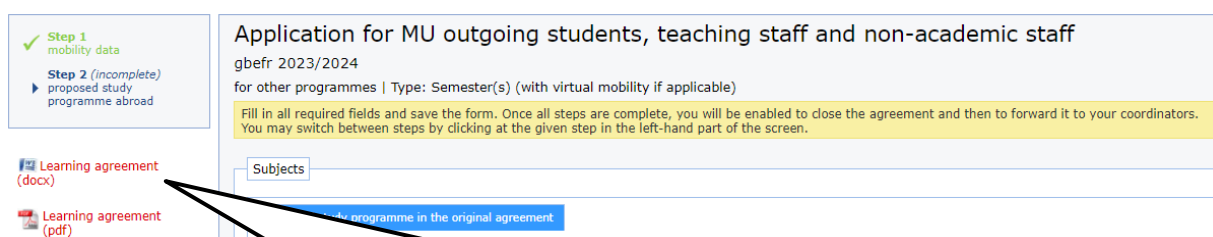
Kompletní dokument v PDF můžete stáhnout zde.

Krok 11: CELÝ DOKUMENT MŮŽETE V PŘÍPADĚ POTŘEBY SMAZAT A ZALOŽIT NOVÝ



Zde můžete celý dokument smazat. Na 1 semestr je možné založit pouze 1 LA.

Krok 12: V PŘÍPADĚ, ŽE POTŘEBUJETE DOKUMENT VYGENEROVAT VE FORMÁTU PDF JEŠTĚ DŘÍVE, NEŽ JE KOMPLETNĚ PODEPSANÝ, VYGENERUJETE HO V ZÁHLAVÍ SVÉHO PROFILU



Zde budete moci LA stáhnout, tato možnost se však zobrazí až ve chvíli, kdy je dokument podepsaný oborovým koordinátorem a koordinátorem na CZS/fakultě.