

## 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/ZAMĚSTNANCI 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 Partnerských univerzit a ISEP, zvolte „administered by CIC“) nebo Zahraniční odd. fakulty (AKTION, CEEPUS atd., zvolte „administered by your faculty“) ) A KLIKNĚTE NA “CONTINUE“


Application for MU outgoing students, teaching staff and non-academic staff  
Learning agreements  
for other programmes with electronic acceptance process

Choose application

Choose the application for which you wish to create the learning agreement\*:

Another application not listed here (administered by CIC)

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.

Academic year\*:   
If the mobility spans more than one academic year, choose the first one.

Sending institution

MU faculty\*:

Field of study\*:

MU departmental coordinator\*:   
If no contact appears, choose the MU faculty first.

Responsible person\*:

Receiving institution

Country\*:

Choose institution\*:

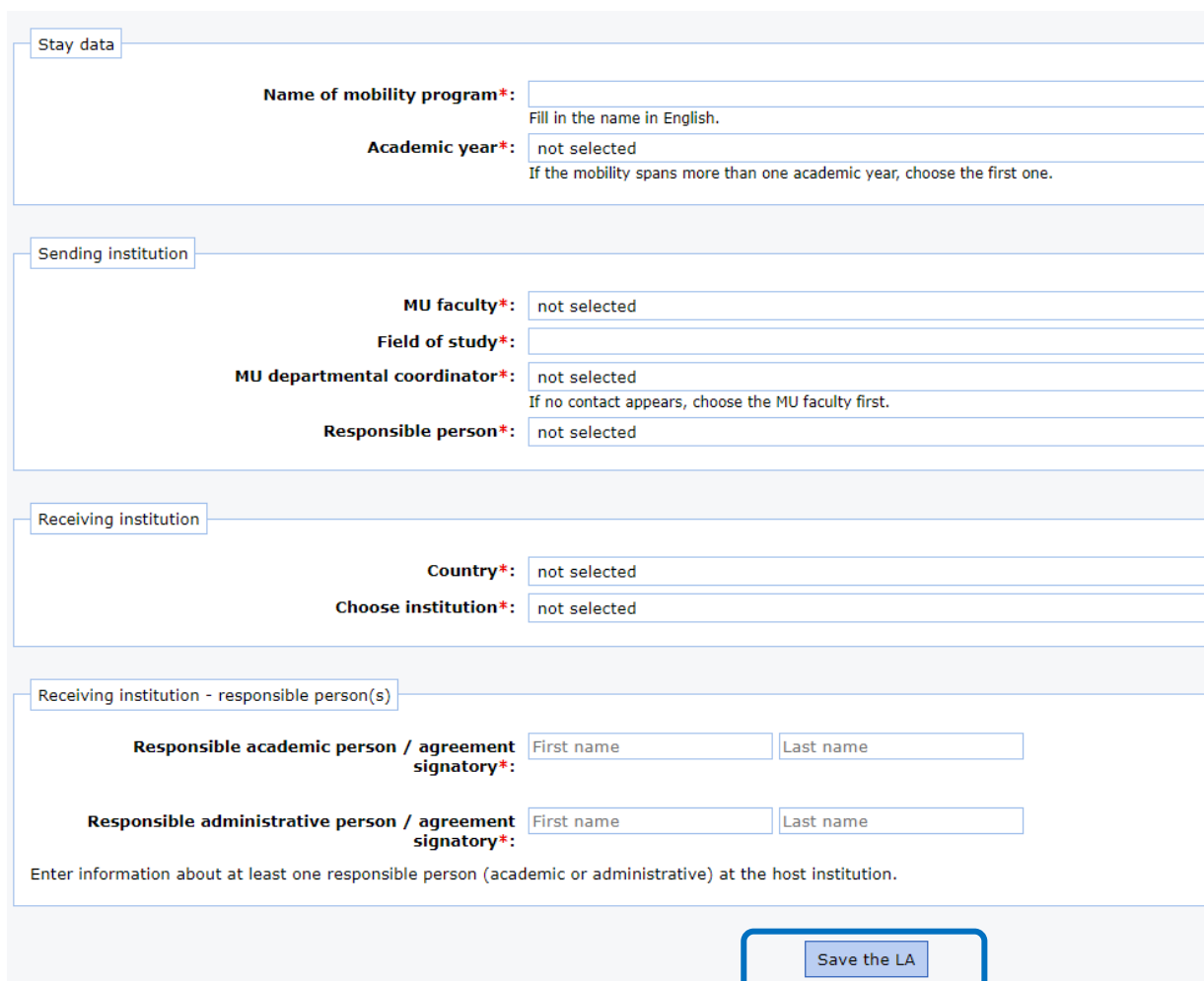
Receiving institution - responsible person(s)

Responsible academic person / agreement signatory\*:

Responsible administrative person / agreement signatory\*:

Enter information about at least one responsible person (academic or administrative) at the host institution.

Save the LA



## Krok 6: VYPLŇTE DATA MOBILITY A POČET PŘEDMĚTŮ, KTERÉ SI PŘEJETE DO LA VLOŽIT

Proposed study programme in the original agreement

Study programme (original LA)

Planned period of the mobility from\*: September / 2020

Planned period of the mobility to\*: January / 2021

How many courses do you want to add?\*: 4

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

Subject 1

A/ Receiving institution

Component/course code (if any): Code

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

Semester(s) and academic year\*: - Choose semester - 2020/2021

Number of ECTS credits\*:

B/ Sending institution

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

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

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

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

Krok 7D: Uveďte počet kreditů, které hostující univerzita uděluje za úspěšné splnění předmětu.

Subject 3

A/ Receiving institution

Component/course code (if any): Code

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

Semester(s) and academic year\*: - Choose semester - 2020/2021

Number of ECTS credits\*:

B/ Sending institution

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

Krok 7E: 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.

Subject 4

A/ Receiving institution

Component/course code (if any): Code

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

Semester(s) and academic year\*: - Choose semester - 2020/2021

Number of ECTS credits\*:

B/ Sending institution

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

Commitment (original LA)

Status: Draft by student

---

Signed documents (original LA)

No signed document generated so far.

---

Krok 7F: Klikněte na "Save the LA".

Save the LA Delete the entire LA

Krok 8: DOKUMENT NÁSLEDNĚ ELEKTRONICKY PODEPIŠTE. EXISTUJÍ 2 ZPŮSOBY PODPISU:

### 8.1: VLOŽENÍM SOUBORU S PODPISEM

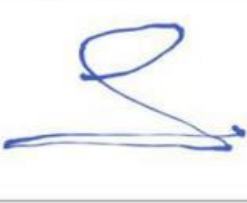
Commitment

Status: Draft by the student

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

1. Sign with an image signature:  Procházet...

2. Sign directly below:



Clear

Sign above or upload your signature as an image.

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

### 8.2: PODPISEM NA OBRAZOVCE


Commitment

Status: Draft by the student

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

1. Sign with an image signature:  Procházet...

2. Sign directly below:



Clear

Sign above or upload your signature as an image.

Zde se můžete podepsat 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"



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

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



Kompletní dokument v PDF můžete stáhnout zde.

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



Po začátku pobytu budete mít možnost dělat změny v LA.

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.