

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 (v případě Partnerských univerzit a ISEP – „administered by CIC“), A KLIKNĚTE NA “CONTINUE”

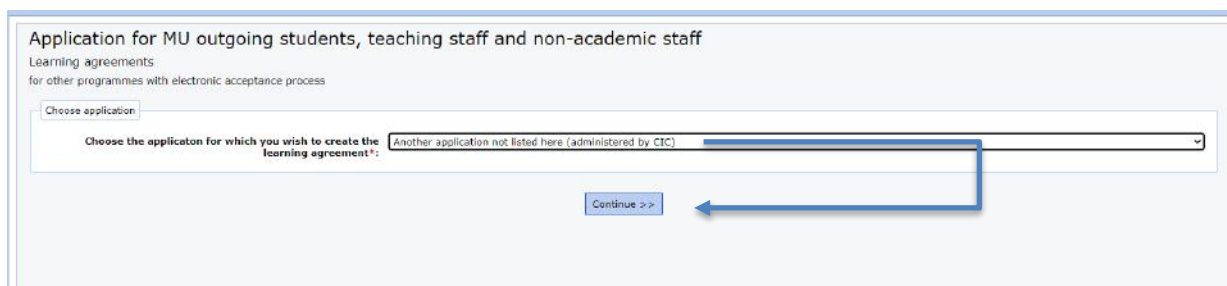
Application for MU outgoing students, teaching staff and non-academic staff
Learning agreements
for other programmes with electronic acceptance process

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*:

Academic year*:

Sending institution

MU faculty*:

Field of study*:

MU departmental coordinator*:

Responsible person*:

Receiving institution

Country*:

Choose institution*:

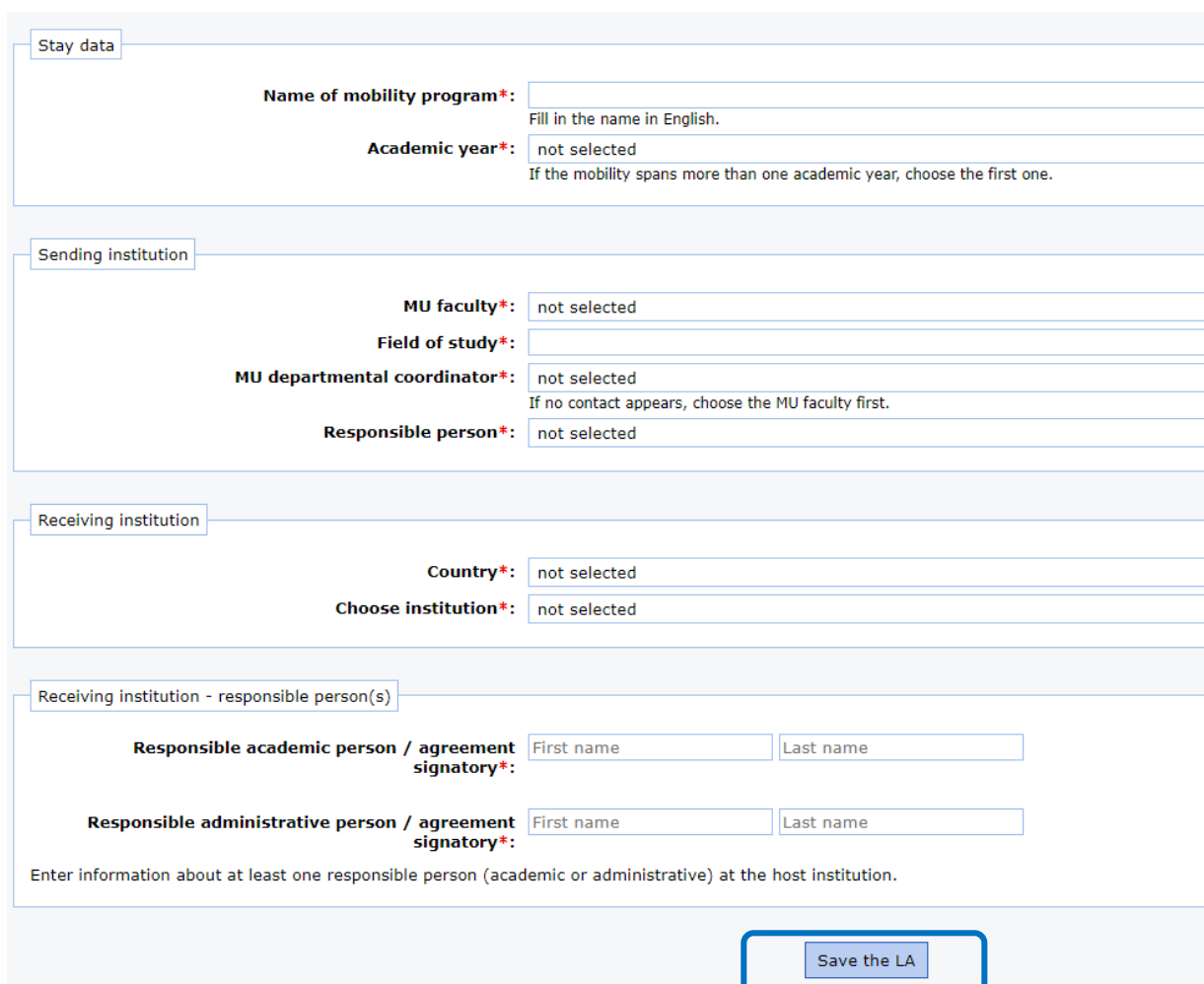
Receiving institution - responsible person(s)

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

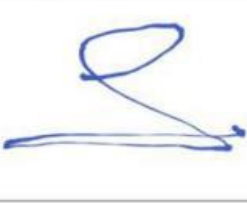
Commitment

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:



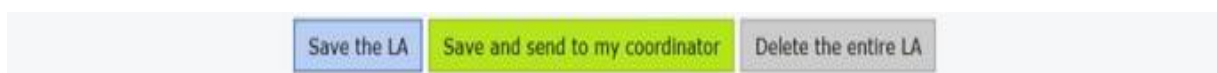
Clear

Sign above or upload your signature as an image.

Zde se můžete podepsat přímo do podpisového pole.

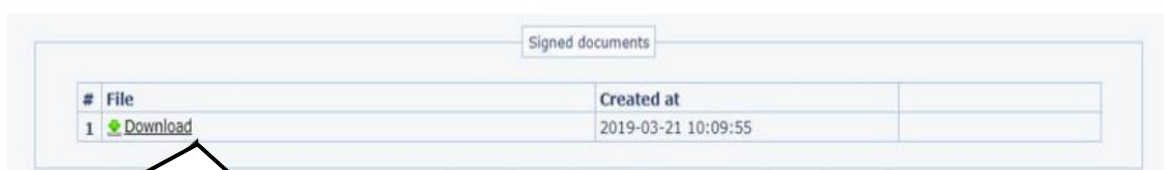
V případě, že potřebujete podpis opravit, klikněte na „Clear“ a podepište se znovu.

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.