

## VYPLNĚNÍ DOKUMENTU LEARNING AGREEMENT V PŘIHLÁŠCE ERASMUS+ 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 ERASMUS+

## Kroky 4: VYBERTE AKTUÁLNÍ PŘIHLÁŠKU, PŘES KTEROU BUDETE REALIZOVAT SVŮJ POBYT, PRO KTERÝ LEARNING AGREEMENT PŘIPRAVUJETE, A KLIKNĚTE NA „CONTINUE“

Students/staff coming to MU - Students/staff from MU - Statistics - Appointments - Karel Test Novotný (999999999) - ISOIS Learning agreements

Application for MU outgoing students, teaching staff and non-academic staff  
Learning agreements for Erasmus+

Choose application

Choose the application for which you wish to create the learning agreement\*: Erasmus+ for study 2021/2022 (ID 17266)

Continue >>

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

E-mail: 999999999@mail.muni.cz  
Global ID: urn:schac:personalUniqueCode:int:esi:muni.cz:999999999  
Mobility ID: outsms-17266-66

Stay data

Linked application: Erasmus+ for study 2021/2022 (ID 17266)  
Mobility type\*: Semester(s) (with virtual mobility if applicable)  
Academic year\*: 2021/2022  
Study cycle\*: Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)  
Field of education\*: 0222 - History and archaeology  
Field of education - clarification\*:  
Main language of instruction\*: choose language / choose your competence level

Sending institution

MU faculty\*: Faculty of Arts  
MU department\*: Department of Auxiliary Historical Sciences and Archive Studies  
MU departmental coordinator\*: not selected  
Responsible person\*: Filděšová Denisa

Receiving institution

Host institution: Julius Maximilian University of Würzburg  
Faculty/department\*: not selected  
Web link to the course catalogue\*:  
If the institution does not provide a link to the course catalogue, insert a link to the main website of the institution.

Receiving institution - administrative contact person

Contact person - name and surname\*: First name / Last name  
Contact person - E-mail\*:  
Contact person - Phone\*:

Save the LA

## Krok 6: VYPLŇTE DATA MOBILITY

The record has been successfully saved.

Application for MU outgoing students, teaching staff and non-academic staff  
Erasmus+ for study 2021/2022  
for Erasmus+

Fill in all required fields and save the form. Once all steps are complete, you will be enabled to close the agreement and then to forward it to your coordinators. You may switch between steps by clicking at the given step in the left-hand part of the screen.

Subjects

Proposed study programmes in the original agreement

Proposed study programme in the original agreement

Study programme (original LA)

Planned period of the mobility from\*: ?? / ????

Planned period of the mobility to\*: ?? / ????

Save the LA

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

**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.

**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.

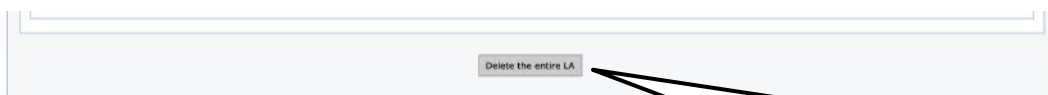
**Krok 8: POTÉ, CO JE DOKUMENT KOMPLETNĚ VYPLNĚNÝ, KLIKNĚTE NA „SAVE AND FORWARD THE LA TO MU COORDINATOR“**

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

**Krok 9: AŽ BUDE DOKUMENT KOMPLETNĚ SCHVÁLENÝ, MŮŽETE SI HO VYGENEROVAT V SEKCI “SIGNED DOCUMENTS”**

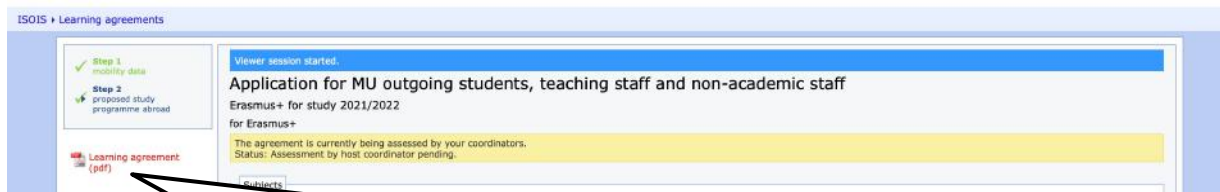
Kompletní dokument v PDF můžete stáhnout zde.

## Krok 10: 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 11: V PŘÍPADĚ, ŽE POTŘEBUJETE DOKUMENT VYGENEROVAT VE FORMÁTU PDF JEŠTĚ DŘÍVE, NEŽ JE KOMPLETNĚ PODEPSANÝ, VYGENERUJETE HO V MENU.



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