


# VYPLNĚNÍ ZMĚN LEARNING AGREEMENTU V PŘIHLÁŠCE ERASMUS+ V SYSTÉMU ISOIS

KROK 1: NALOGUJTE SE NA [HTTPS://ISOIS.OIS.MUNI.CZ/PUBLIC/APPLICATION-OUTGOING/](https://isois.ois.muni.cz/public/application-outgoing/)



**MASARYKOVA  
UNIVERZITA**

centrum centre  
zahraniční for international  
spolupráce cooperation

English

[Jít na výchozí stránku...](#)

## Online přihláška pro vyjíždějící studenty a zaměstnance MU

Přehled otevřených programů

V současné době se můžete přihlásit na následující programy:

- Bilaterální smlouvy:** Přihláška **otevřena** na ak. rok **2015-2016** (2015-2016 Anglosaxon)  
Uzávěrka je 15.12.2014.  
Přihláška bude otevřena na ak. rok 2015-2016 (2015-2016, Other)  
Od 16.12.2014 do 22.02.2015.
- EILC:** Program je nyní uzavřen.
- Test angličtiny:** Program je nyní uzavřen.
- Erasmus+ studijní pobyty:** Program je nyní uzavřen.
- Erasmus+ praktické stáže:** Program je nyní uzavřen.
- Freemovers:** Přihláška **otevřena** na Freemovers 2015 - první kolo (Jaro)  
Uzávěrka je 10.12.2014.
- ISEP Exchange:** Přihláška **otevřena** na ak. rok **2015-2016** (ISEP Exchange application for 2015/2016 academic year)  
Uzávěrka je 15.12.2014.
- Výběrová řízení a kvóty:** Přihláška **otevřena** na ak. rok **2015/2016** (Selections and Quotas 2015/2016)  
Uzávěrka je 30.06.2015.
- Stipendia pro talentované studenty ze třetích zemí:** Program je nyní uzavřen.

Registrace

UČO:

Jméno:\*

Příjmení:\*

Po registraci obdržíte na Váš univerzitní e-mail zprávu s heslem.

Máte již účet, ale zapoměli jste heslo? [Získat nové heslo...](#)

Nejste student, ale chcete se přihlásit na

Přihlášení

UČO:

Heslo:

[Zapoměli jste heslo?](#)

Krok 1: Nalogujte se.

KROK 2: PŘEJDETE NA „MOJE PŘIHLÁŠKY“

Online přihláška pro vyjíždějící studenty a zaměstnance MU

Student Test  
Můj profil  
Odhlásit se

Přehled otevřených programů

V současné době se můžete přihlásit na následující programy:

**Bilaterální smlouvy:** Přihláška **otevřena** na ak. rok **2017** (Spring 2017 (call August 2016))  
Uzávěrka je 15.09.2016.

**Test angličtiny:** Přihláška **otevřena** na September 2016  
Uzávěrka je 15.09.2016.

**Erasmus+ studijní pobyty:** Program je nyní uzavřen.

**Erasmus+ (mimo Evropu):** Program je nyní uzavřen.

Krok 2: Moje přihlášky.

KROK 3: V SEKCI LEARNING AGREEMENT VYBERTE DOKUMENT PLATNÝ PRO VAŠI AKTUÁLNÍ MOBILITU A KLIKNĚTE NA „EDITOVAT“:

Stipendia pro talentované studenty ze třetích zemí

ID	Cyklus	Status	Akce
169	autumn 2013 (ak. rok 2013/2014) Přihláška otevřena Uzávěrka je 30.09.2013.	kompletní / uzavřeno	<a href="#">editovat</a> / <a href="#">tisk</a>

Learning agreements

ID	Cyklus	Status
4	LA na Bilateral agreements 2016/2017	---
5	LA na Erasmus+ outside europe 2016/2017	---
17	LA na Freemovers 2019/2020 (ID 336)	---
31	LA na Erasmus+ studijní pobyty 2016/2017 (ID 8395)	---

[editovat](#)

Krok 3: Vyberte platný dokument a klikněte na „editovat“.

KROK 4: PŘIDEJTE ZMĚNY STÁVAJÍCÍHO DOKUMENTU POMOCÍ TLAČÍTKA „ADD CHANGES“

Subject 4

**A/ Receiving institution**

Component/course code (if any):

Component/course title at the receiving institution:

Semester(s) and academic year:

Number of ECTS credits:

**B/ Sending institution**

MU form of recognition: \*

ECTS credits to be recognised by MU: \*

Krok 4: Přidejte změny.

\* required field

[Save Learning agreement](#) [Add changes](#) [Delete entire Learning agreement](#)

## KROK 5: UPRAVTE DOKUMENT:

Online přihláška pro vyjíždějící studenty a zaměstnance MU  
Learning agreements

The Changes to Learning agreement have been added.  
Fill in all required fields and save the form. Once all steps are complete, you may switch between steps by clicking at the given step in the left-hand part of the screen.

Changes to study programme

Planned period of the mobility: from choose month / choose year to choose month / choose year  
If the dates don't change, you don't need to fill in these fields.

Courses to add Courses to delete

How many courses do you want to add? 0

Save Learning agreement Add changes Delete last changes Delete entire Learning agreement

**Krok 5A: Upravte délku pobytu, je-li třeba (např. prodlužujete pobyt). Pokud se délka pobytu nemění, nevyplňujte.**

Online přihláška pro vyjíždějící studenty a zaměstnance MU  
Learning agreements

The Changes to Learning agreement have been added.  
Fill in all required fields and save the form. Once all steps are complete, you may switch between steps by clicking at the given step in the left-hand part of the screen.

Changes to study programme

Planned period of the mobility: from choose month / choose year to choose month / choose year  
If the dates don't change, you don't need to fill in these fields.

Courses to add Courses to delete

How many courses do you want to add? 0

Save Learning agreement Add changes Delete last changes Delete entire Learning agreement

**Krok 5B: Uved'te počet předmětů, které chcete nově přidat.**

Courses to add | Courses to delete

How many courses do you want to add? 1 \*

Additional subject 1

**A/ Receiving institution**  
 Component/course code (if any): xx6  
 Component/course title at the receiving institution\*: Biology  
 Semester(s) and academic year: first semester 2016/2017  
 Number of ECTS credits: 8

**B/ Sending institution**  
 MU form of recognition\*: C = elective course recognition (uznání j  
 ECTS credits to be recognised by MU: 8

**C/ Reason for change**  
 Reason for change\*: 5. Substituting a deleted component

Krok 5C: Vyplňte informace o nově přidaném předmětu a vyberte důvod změny.

Krok 5D: V záložce „Courses to delete“ vyberte předměty z původního LA, které chcete zrušit a vyberte důvod změny.

Changes to study programme

Planned period of  
If the dates don't change, you don't n

Courses to add | Courses to delete

Tick courses you wish to delete:

Delete	Code	Title	Reason*
<input checked="" type="checkbox"/>	xx1	English literature	1. Previously selected educational component is not available at the Receiving :
<input checked="" type="checkbox"/>	xx2	History of England	3. Timetable conflict
<input type="checkbox"/>	xx3	William Shakespeare	nevybráno
<input type="checkbox"/>	xx4	XXX	nevybráno

\* required field

Save Learning agreement | Add changes | Delete last changes | Delete entire Learning agreement

Krok 5E: Dokument uložte tlačítkem „Save LA“.

KROK 6: DOKUMENT NÁSLEDNĚ ELEKTRONICKY PODEPIŠTE. EXISTUJÍ DVA ZPŮSOBY PODPISU:

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.

Krok 7: Zde můžete vložit soubor s podpisem.

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 smazat a dokument podepsat znovu, klikněte na políčko „Clear“.

KROK 7: POKUD JE TAKTO PODEPSANÝ DOKUMENT KOMPLETNÍ, ULOŽTE HO TLAČÍTKEM *SAVE AND SEND TO MY COORDINATOR*. TÍM JE DOKUMENT AUTOMATICKY DATABÁZÍ ISOIS ZASLÁN K PODPISU ODPOVĚDNÝM OSOBÁM V NÁSLEDUJÍCÍM POŘADÍ: 1. POVĚŘENÁ OSOBA NA FAKULTĚ, 2. KOORDINÁTOR NA CZS, 3. ODPOVĚDNÁ OSOBA/OSOBY V ZAHRANIČÍ.

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

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

2. Sign directly below:



Sign above or upload your signature as an image.

**Assessment by home coordinator:** Not entered yet

**Assessment by CIC:** Not entered yet

**Assessment by host coordinator:** Not entered yet

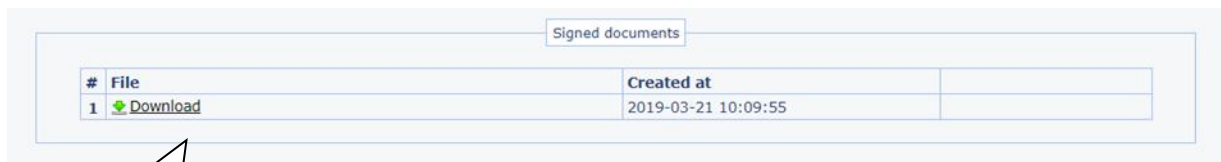
Signed documents

No signed document generated so far.

\* required field

Pokud v dokumentu nechcete provádět už žádné změny a chcete ho odeslat k podpisu oborovému koordinátorovi, klikněte na políčko „Save and send to my coordinator“.

**KROK 8:** PO TÉ, CO JE DOKUMENT KOMPLETNĚ PODEPSÁN, SI JEJ MŮŽETE VYGENEROVAT V SEKCI *SIGNED DOCUMENTS*.



Kompletní dokument vygenerujete zde.

**KROK 10:** CELÝ DOKUMENT MŮŽETE V PŘÍPADĚ POTŘEBY I SMAZAT A ZALOŽIT NOVÝ.

Changes to study programme

Planned period of the mobility: from [choose month] / [choose year] to [choose month] / [choose year].  
If the dates don't change, you don't need to fill in these fields.

Courses to add Courses to delete

Tick courses you wish to delete:

Delete	Code	Title	Reason*
<input checked="" type="checkbox"/>	xx1	English literature	1. Previously selected educational component is not available at the Receiving : [dropdown]
<input type="checkbox"/>	xx2	History of England	3. Timetable conflict
<input type="checkbox"/>			nevybráno
<input type="checkbox"/>			nevybráno

\* required field

Save Learning agreement Add changes Delete last changes Delete entire Learning agreement

V případě potřeby můžete v dokumentu provést dodatečné úpravy a opětovně jej uložit.

V případě potřeby zrušte změny LA tlačítkem „delete last changes“.

V případě potřeby (např. dvousemestrální pobyt) zopakujte krok 1-5.