# LEARNING AGREEMENT – ISTRUKCJE

Dokument Learning Agreement for Traineeships należy w całości uzupełnić **elektronicznie**.
Należy pamiętać, aby zachować właściwą numerację stron.

1. **Learning Agreement – część Before Mobility**

   Sekcja, którą należy uzupełnić przed rozpoczęciem praktyki. Plan praktyki należy uzgodnić w porozumieniu z instytucją przyjmującą oraz koordynatorem wydziałowym. Po uzupełnieniu dokumentu przez studenta i uzyskaniu podpisów w Politechnice Lubelskiej dokument należy wysłać do instytucji przyjmującej. Sekcję podpisaną przez wszystkie strony należy dostarczyć do BKM najpóźniej na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem praktyki.

2. **Learning Agreement – część During Mobility**

   Sekcja jest nieobowiązkowa, jeśli w trakcie realizacji praktyki nie zmieniają się jej warunki.

   Jeśli zmieniają się: **termin, liczba godzin, charakter, program, opiekun** lub inne **istotne warunki realizacji praktyki**, sekcję należy wypełnić obowiązkowo. W przypadku wprowadzania zmian, część During Mobility musi zostać zaakceptowana przez wszystkie strony w terminie 1 miesiąca od rozpoczęcia praktyki. W przypadku przedłużania pobytu na praktyce, dokument musi zostać podpisany co najmniej na miesiąc przed upływem pierwotnie planowanego okresu pobytu.

3. **Learning Agreement – część After Mobility**

   Sekcja, którą należy uzupełnić na zakończenie praktyki. Ta część uzupełniana jest przez pracodawcę. Stanowi ona potwierdzenie realizacji programu praktyki.

Erasmus+

# Learning Agreement
## Student Mobility for Traineeships

*Higher Education:*
*Learning Agreement form*
***Student's name***
*Academic Year* ***2017/2018***

## TRAINEE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Last name(s)** | | **First name(s)** | |
| **Date of birth** | | **Nationality**[1] | |
| **Sex [M/F]** | | ---------- | ---------- |
| **Study cycle**[2] | | **Field of education**[3] | |

## SENDING INSTITUTION

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Name** | Politechnika Lubelska | **Faculty/ Department** | |
| **Erasmus code**[4] | PL LUBLIN03 | **Address** | ul. Nadbystrzycka 38 D<br>20 – 618 Lublin |
| **Country** | Poland | ---------- | ---------- |
| **Contact person name**[5]**;** | Magdalena Goździk, MA | **Contact person email; phone** | m.gozdzik@pollub.pl;<br>+48815384639 |

## RECEIVING ORGANISATION/ENTERPRISE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Name** | | **Department** | |
| **Address; website** | | **Size** | ☐ < 250 employees<br>☐ > 250 employees |
| **Country** | | ---------- | ---------- |
| **Contact person**[6] **name; position;** | | **Contact person e-mail; phone** | |
| **Mentor**[7] **name; position;** | | **Mentor e-mail; phone** | |

**Komentarz [J1]:** W nagłówku, w miejscu „Student's name" należy wpisać imię i nazwisko.

**Komentarz [J2]: STUDY CYCLE**
Należy wybrać z:
1. Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)
2. Master or equivalent second cycle (EQF level 7)
3. Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

**Komentarz [J3]: FIELD OF EDUCATION**: Należy umieścić nazwę dziedziny i jej kod. Kody i nazwy dziedzin dostępne są na http://bkm.pollub.pl/

**Komentarz [J4]:**
**Faculty –** należy wpisać nazwę wydziału;
**Department –** należy wpisać nazwę kierunku studiów.
Nazwy wydziałów oraz kierunków studiów w języku angielskim znajdują się na http://bkm.pollub.pl/

**Komentarz [J5]: CONTACT PERSON**: Należy wpisać dane osoby kontaktowej w instytucji przyjmującej.

**Komentarz [J6]: MENTOR:** Należy podać dane opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej.

# Learning Agreement
# Student Mobility for Traineeships

## BEFORE THE MOBILITY

| ***Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise*** | |
|---|---|
| Planned period of the mobility: **from [month/year] to [month/year]** | |
| **Traineeship title:** | **Number of working hours per week:** |
| **Detailed programme of the traineeship** | |
| **Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):** | |
| **Monitoring plan:** | |
| **Evaluation plan:** | |
| The level of **language competence**[8] in _____ [*indicate here the main language of work*] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: *A1* ☐ *A2* ☐ *B1* ☐ *B2* ☐ *C1* ☐ *C2* ☐ *Native speaker* ☐ | |

***Table B - Sending Institution***

*Please use only one of the following three boxes*: [9]

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

| | |
|---|---|
| Award ..... ECTS credits (or equivalent)[10] | Give a grade based on:<br>Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐ |
| Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent). | |
| Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐ | |

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

| | |
|---|---|
| Award ECTS credits (or equivalent):<br>Yes ☐ No ☐ | If yes, please indicate the number of credits: .... |
| Give a grade:<br>Yes ☐ No ☐ | If yes, please indicate if this will be based on:<br>Traineeship certificate ☐ Final report ☐ Interview ☐ |
| Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes ☐ No ☐ | |
| Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent). | |
| Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes ☐ No ☐ | |

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

| | |
|---|---|
| Award ECTS credits (or equivalent): Yes ☐ No ☐ | If yes, please indicate the number of credits: |
| Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document *(highly recommended)*: Yes ☐ No ☐ | |

**Komentarz [J7]:** Sekcja do uzupełnienia przed rozpoczęciem mobilności.

**Komentarz [J8]:** Należy uzupełnić zgodnie z Listem Intencyjnym wystawionym przez instytucję przyjmującą.

**Komentarz [J9]:** Liczba godzin zgodna z prawem pracy kraju, do którego student wyjeżdża na praktykę. Praca w pełnym wymiarze godzin.

**Komentarz [J10]:** Należy wpisać szczegółowy program praktyk realizowanych w instytucji przyjmującej (np. w formie odniesienia do obowiązków i zadań wykonywanych w instytucji przyjmującej).

**Komentarz [J11]:** Należy wskazać wiedzę, umiejętności (teoretyczne i praktyczne) oraz kompetencje, jakie student nabędzie dzięki zrealizowaniu założeń praktyki.

**Komentarz [J12]:** Należy wskazać w jaki sposób i kiedy postępy praktyki podczas jej trwania będą monitorowane przez przedsiębiorstwo/organizację przyjmującą oraz uczelnię wysyłającą.

**Komentarz [J13]:** Należy wpisać na jakiej podstawie będą oceniane efekty praktyki, w tym jakie czynniki/kryteria będą stosowane do oceny zarówno przebiegu praktyki, jak i efektów kształcenia nabytych przez studenta.

**Komentarz [J14]:** Należy określić język obcy, którego znajomość jest niezbędna do realizacji praktyk. Należy określić poziom znajomości języka obcego, jaki student posiada lub zobowiązał się nabyć do czasu rozpoczęcia praktyki.

**Komentarz [J15]:** **Należy wybrać i uzupełnić JEDNĄ z możliwych opcji.**

**Komentarz [J16]:** Należy wybrać wyłącznie jeżeli praktyka stanowi integralną część programu studiów (praktyka obowiązkowa).

**Komentarz [J17]:** Szczegółowe informacje dotyczące dokumentu Europass Mobilność można znaleźć na stronie http://europass.org.pl/dokumenty/mobilnosc Uzyskanie takiego dokumentu jest fakultatywne. Student uczestniczy w przygotowaniu dokumentacji do wniosku o Europass Mobility.

**Komentarz [J18]:** Należy wypełnić gdy praktyka nie jest obowiązkowa dla kierunku studiów

**Komentarz [J19]:** Należy wypełnić wyłącznie w przypadku wyjazdu na praktykę absolwencką.

**Accident insurance for the trainee**

| | |
|---|---|
| The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐ | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes: Yes ☐ No ☐<br>- accidents on the way to work and back from work: Yes ☐ No ☐ |
| The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes ☐ No ☐ | |

***Table C - Receiving Organisation/Enterprise***

Komentarz [J20]: Część do uzupełnienia przez instytucję przyjmującą.

| | |
|---|---|
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide **financial support** to the trainee for the traineeship: Yes ☐ No ☐ | **If yes**, amount (EUR/month): |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide **a contribution in kind** to the trainee for the traineeship:<br>Yes ☐ No ☐<br>If yes, please specify: | |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide **an accident insurance** to the trainee (if not provided by the Sending Institution):<br>Yes ☐ No ☐ | The accident insurance covers:<br>- accidents during travels made for work purposes:<br>Yes ☐ No ☐<br>- accidents on the way to work and back from work:<br>Yes ☐ No ☐ |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide **a liability insurance** to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes ☐ No ☐ | |
| The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee. | |
| **Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.** | |

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries).

| Commitment | Name | Email | Position | Date | Signature |
|---|---|---|---|---|---|
| Trainee | | | *Trainee* | | |
| Responsible person[11] at **the Sending Institution** | | | *Vice Dean* | | |
| Departmental coordinator at **the Sending Institution** | | | | | |
| Supervisor[12] at **the Receiving Organisation** | | | | | |

**Komentarz [J21]:** Podpis i pieczęć właściwego prodziekana ds. studenckich

**Komentarz [J22]:** Podpis i pieczęć właściwego koordynatora ds. wymiany międzynarodowej

**Komentarz [J23]:** Podpis wraz z pieczęcią firmową instytucji przyjmującej

## DURING THE MOBILITY

**Komentarz [J24]:** Sekcja do uzupełnienia w trakcie mobilności wyłącznie w przypadku wprowadzania istotnych zmian do pierwotnie ustalonego planu praktyki lub w przypadku przedłużania pobytu na praktyce.

***Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise***
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)

**Planned period of the mobility: from [month/year] ..... till [month/year] .....**

| **Traineeship title: ...** | **Number of working hours per week: ...** |
|---|---|
| **Detailed programme of the traineeship period:** | |
| **Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes)**: | |
| **Monitoring plan:** | |
| **Evaluation plan:** | |

***Table A3 - Changes of the Responsible person at the Sending and/or the Receiving Organisation/Enterprise***
(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)

| **Changes** | **Name and Surname** | **Position** | **E-mail** |
|---|---|---|---|
| New Responsible person at **the Sending Institution** | | *Vice Dean* | |
| New Responsible person at **the Receiving Organisation/Enterprise** | | | |

The trainee, the Sending Institution and the Receiving Organization/Enterprise confirm that the proposed amendments to the mobility programme are approved.

| **Commitment** | **Name** | **Email** | **Position** | **Date** | **Signature** |
|---|---|---|---|---|---|
| Trainee | | | *Trainee* | | |
| Responsible person[13] at **the Sending Institution** | | | *Vice Dean* | | |
| Departmental coordinator at **the Sending Institution** | | | | | |
| Supervisor[14] at **the Receiving Organisation** | | | | | |

**AFTER THE MOBILITY**

| *Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise* |
|---|
| **Name of the trainee:** |
| **Name of the Receiving Organisation/Enterprise:** |
| **Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:** |
| **Address of the Receiving Organisation/Enterprise** [street, city, country, phone, e-mail address]**, website:** |
| **Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] ..... to [day/month/year] .....** |
| **Traineeship title:** |
| **Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:** |
| **Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):** |
| **Evaluation of the trainee:** |
| **Date:** |
| **Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:** |

**Komentarz [J25]:** Sekcja uzupełniana przez instytucję przyjmującą po zakończeniu praktyki.

**Komentarz [J26]:** Należy wpisać rzeczywiste daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki z dokładnością do 1dnia.

**Komentarz [J27]:** Należy zamieścić opis czynności i zadań jakie student wykonywał podczas praktyki.

**Komentarz [J28]:** Należy określić efekty kształcenia uzyskane przez studenta (zdobyte umiejętności, wiedzę i kompetencje).

**Komentarz [J29]:** Należy wpisać ocenę praktykanta pod względem poprawności, jakości oraz ilości wykonywanych obowiązków, ocenić stopień samodzielności praktykanta itp. Należy również wpisać ogólną ocenę całościową praktyki.

**Komentarz [J30]:** Należy uzyskać podpis osoby odpowiedzialnej w instytucji przyjmującej za uzupełnienie i potwierdzenie Traineeship Certificate.

[1] **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

[2] **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

[3] **Field of education:** The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the trainee by the sending institution.

[4] **Erasmus code**: a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

[5] **Contact person at the sending institution**: a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

[6] **Contact person at the Receiving Organisation**: a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

[7] **Mentor**: the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

[8] **Level of language competence**: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr

[9] **There are three different provisions for traineeships**:

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

[10] **ECTS credits or equivalent**: in countries where the "ECTS" system it is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a weblink to an explanation to the system should be added.

[11] **Responsible person at the sending institution**: this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

[12] **Supervisor at the Receiving Organisation**: this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

[13] **Responsible person at the sending institution**: this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

[14] **Supervisor at the Receiving Organisation**: this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.