

SI TE MODIFIKONI “LEARNING AGREEMENT” TUAJ PARA MOBILIZIMIT

Qe ta vlersooni ne maksimum eksperiencë tuj me Erasmus, duhet ti zgjedhini disa probleme administrative. Lidhur me Learning Agreement (kontrata per studim), sigurohu qe ta plotësosh korrektsisht në mënyr qe te shmangim gjdo problem mes universitetin tuaj dhe tonën.

Jemi te vetdishem qe studentet ne hyrje mund te perjetojnë disa probleme per ta ndryshuar L.A e vetë para mobilizimit. Ky tutorial ju sherbën me te gjitha informacionët dhe keshillat të nevojshme per ti hoqur te gjitha dyshimët.

1. Keni një arsye te ligjshme per ta ndryshuar kontratën e studimeve tuaj?

Më siguri, Erasmus është një eksperiencë zbavitse, por është gjithashtu diçka për t’u marrë seriozisht. Në fakt, kontrata Erasmus që ke firmosur mund të jetë më kufuzuese se sa mendon.

Nësë ke ndërmend të ndryshosh L.A tuaj, vertetoni fillimisht nësë ke një arsye te ligjshme per të kerkuar disa ndryshime.

Ekzistojnë dy llojë ndryshimëvë: një për te **hequr** një kurs te seleksionuar fillimisht, një për **të shtuar** një kurs të ri.

Arsyet e **heqjes** së kursit

1. Kursi i seleksionuar nuk është ne dispozicion të institucionit pritës.
2. Kursi është në një gjuhë të ndryshme prej asaj e treguar në katalogun e kursëve.
3. Konflikt orarësh.
4. Të tjera (shpjegoni çfarë)

Arsyet për **ta shtuar** një mësim

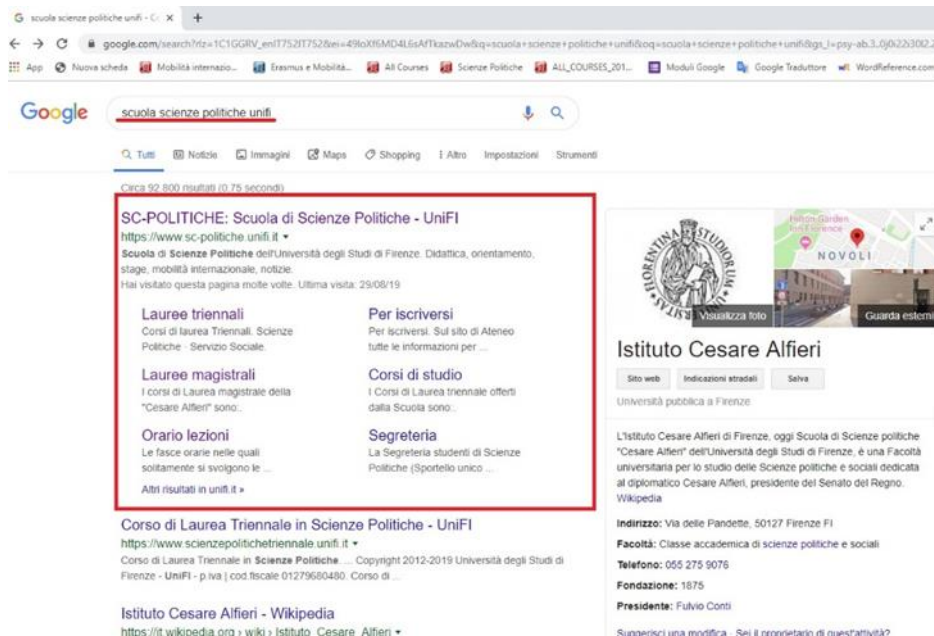
5. Zëvendësim i një kursi i hoqur.
6. Zgjatja e perjudhës së mobilizimit.
7. Të tjera (shpjegoni çfarë)

Duke mbajtur parasysh tabelat e mëpotshme, pyet veten nëse arsyet tua janë të ligjshme për të hetuar një kërkesë për të nryshuar L.A. Nëse është kështu, mund te vazhdosh në hapin tjetër:

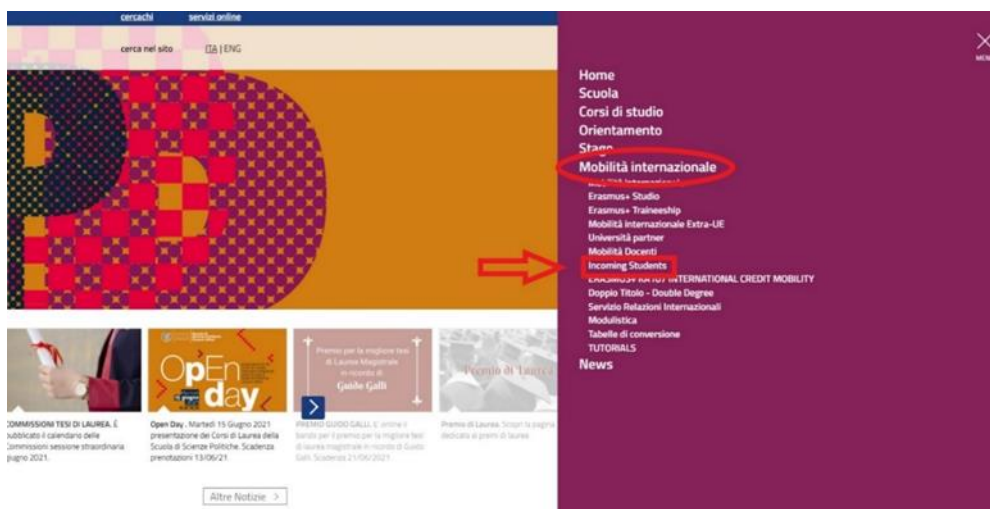
- Si ta gjejmë formularin e kërkuar.

2. SI TA GJEJ FORMULARIN E KËRKUAR? [Ketu!](#) Nëse jo, mund të lexoni edhe këto...

Si ta gjej formularin e kërkuar për të ndryshuar L.A? Kerko në google <scuola scienze politiche unifi> dhe kliko mbi rezultatin e parë të kërkimit.



Ju do të ridrejtoheni në faqen e internetit të Scuola di Scienze Politiche "Cesare Alfieri". Në vazhdim, hapni seksionin << **mobilità internazionale** >> dhe kliko mbi << [incoming students](#) >>.



Një faqe e re me një listë opsionesh do të shfaqet. Së fundi, kliko në << [Changes to the Original Learning Agreement and Extension](#)>> dhe ju pothuajse keni përfunduar!

The screenshot shows the 'Incoming Students' page on the UNIFI website. The page is titled 'Incoming Students' and is part of the 'MOBILITÀ INTERNAZIONALE' section. The main content area includes a header, a descriptive paragraph, and four main sections: 'APPLICATION & ENROLLMENT PROCEDURE', 'COURSES INFORMATION', 'CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT', and 'PRIOR TO DEPARTURE'. The 'CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT' section is highlighted with a red box. The page also features a navigation menu on the left with 'Incoming Students' highlighted.

Ja ku jemi! Duke ndjekur lidhjen, ju do të ridrejtoni në një faqe ku mund të shkarkohet formulari Mjafton të klikosh në << [download the form](#)>> (me të kuqe poshtë).

NB! Kujdes: ka afate (në jeshile poshtë) për të respektuar. Sapo të skadojë afati, ju nuk do të keni më mundësi të bëni ndryshime në L.A.

unifi.it cercachi servizi online

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE Scuola di Scienze Politiche Cesare Alfieri cerca nel sito ITA | ENG

MOBILITÀ INTERNAZIONALE INCOMING STUDENTS CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT AND EXTENSION

Changes to the Original Learning Agreement and Extension

CHANGES TO THE ORIGINAL LEARNING AGREEMENT

After starting classes, you may want to change the courses that do not suit you, but remember that you are allowed to do changes to the original study plan **just one time per semester**. Therefore, we advise you not to make changes immediately.

Changes deadline:

- 1st semester: 31st October
- 2nd semester: 31st March

Here is the procedure for changing your Learning Agreement:

1. Download the [form](#).
2. Fill in the form and send it to the Erasmus coordinator of your University, asking to sign and stamp it
3. Mail it back to us (relint@scpol.unifi.it) as soon as possible or bring it to the International Relations Office during Office Hours (D1, 3rd floor, room 3.05)
4. Our Erasmus Coordinator will sign the form and we will send it to the Erasmus Front Office in Novoli (Building D15), that will update your study plan

3. SI TË PLOTËSONI (SAKTËSISHT) FORMULARIN

Le të shohim së bashku se si ta plotësojmë formularin hap pas hapi.

A. PJESA E SIPËRME

Së pari, mbusheni me kujdes të gjitha hapësirat boshe në krye të formës. Ky tutorial banon vetëm në disa elemente specifike (në fund të fundit, ju i njihni të dhënat tuaja personale më mirë se ne).

GINA-B-C-Annex IV Erasmus+ HE Learning Agreement for students 2015

Erasmus+ Higher Education Learning Agreement for Studies Student's name Academic Year 20.../20...

| Student | Last name(s) | First name(s) | Date of birth | Nationality ¹ | Sex [M/F] | Study cycle ² | Field of education ³ |
|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------|----------------------|---|---------------------------------|
| | | | | | | | |
| Sending Institution | Name | Faculty/Department | Erasmus code ⁴ (if applicable) | Address | Country | Contact person name ⁵ ; email; phone | |
| | | | | | | | |
| Receiving Institution | Name | Faculty/ Department | Erasmus code (if applicable) | Address | Country | Contact person name; email; phone | |
| | Università degli Studi di Firenze | POLITICAL SCIENCE "CESARE ALFIERI" | I FIRENZE01 | VIA DELLE PANDETTE, 32 | 50127 FIRENZE ITALIA | Prof. Valeria Fargion relint@scpol.unifi.it +39 055 275 9764 | |

Ju lutemi, kushtojini vëmendje numrave të mbishkrimit (në jeshile sipër): ato u referohen shënimeve në fund të dokumentit që mund të jetë i dobishëm për ju:

A/1. Kursi i studimit: Siç tregohet, ju duhet të zgjidhni midis niveleve të mëposhtme:

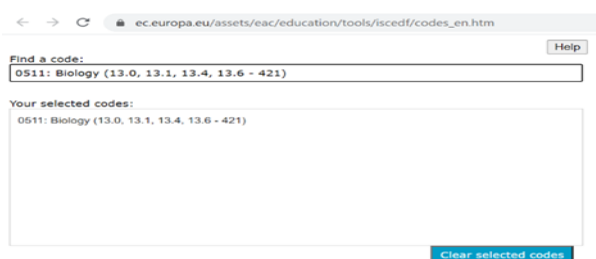
- Cikël i shkurtër (EQF niveli 5)
- Diplomë Bachelor ose diplomë ekuivalente universitare (niveli 6 i EQF-së)
- Master ose diplomë e ekuivalentuar e diplomës së nivelit të dytë (EQF niveli 7)
- Doktoraturë ose diplomë pasuniversitare ekuivalente (EQF niveli 8).

N.B! Gjithçka që duhet të bëni është të shkruani kodin për ciklin e studimit (për shembull, "EQF niveli 7"), jo të gjithë fjalinë.

A/2. Fusha e studimit: Siç është vërejtur, përdor mjetin e kërkimit [në lidhjen](#) më poshtë për të treguar «fushën më të afërt të hollësishme të studimit rreth diplomës që duhet t'i jepet studentit nga institucioni i shtëpisë».

Linku: https://ec.europa.eu/assets/eac/education/tools/iscedf/codes_en.htm

Shembull: Le të themi se po studioni biologjinë në universitetin tuaj. Ndiqni lidhjen dhe hyni në "biologji" në barin e informacionit për të marrë kodin e biologjisë.



A/3. KODI ERASMUS: Ky është kodi unik që identifikon universitetin që po ju dergon. Nëse nuk e dini kodin e universitetit tuaj, kontrolloni faqen e internetit ose pyesni Zyrën tuaj të Marrëdhënieve Ndërkombëtare / Erasmus Mobility Office.

Shembull: kodi i Universitetit të Firences është > I FIRENZE01

B. PJESA E NDËRMJETME ("GJATË LËVIZSHMËRISË")

Pjesa e mesme e dokumentit përbëhet nga dy tabela (**Tabela A2** dhe **Tabela B2**), të cilat i referohen **Tabelës A** dhe **Tabelës B** të L.A-së tuaj fillestare.

| During the Mobility | | | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|--|--------------------------------|--|
| Exceptional changes to Table A (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 Institution) | | | | | | |
| Table A2 During the mobility | Component code (if any) | Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) | Deleted component [tick if applicable] | Added component [tick if applicable] | Reason for change ⁶ | Number of ECTS credits (or equivalent) |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Choose an item. | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Choose an item. | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Choose an item. | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Choose an item. | |

| Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by e-mail or signature by the student and the responsible person in the Sending Institution) | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|--|--|
| Table B2 During the mobility | Component code (if any) | Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) | Deleted component [tick if applicable] | Added component [tick if applicable] | Number of ECTS credits (or equivalent) |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

Tabela A2 (në të kuqe) përmban informacion mbi kurset e ofruara nga Institucioni Marrës (**Receiving Institution**). Duhet të tregoni qartë nëse jeni duke hequr ose duke shtuar një kurs duke kontrolluar opsionin e duhur; atëherë duhet të shpjegosh arsyet e zgjedhjes tënde.

E RËNDËSISHME! Ju lutem gjithashtu plotësoni fushën << component code>>. Nëse nuk e dini kodin, kontrolloni ose në [list of Courses Available at the School](#) ose nëpërmjet [web tool të UNIFI-it](#).
Formati i kodit mësimor përbëhet nga shkronja "B" e ndjekur nga gjashtë shifra, për shembull: **B026821** -EU POLITICS AND POLICIES IN THE CONTEMPORARY WORLD.

Mbani mend: **ju mund të zgjidhni vetëm kurset e vitit akademik aktual dhe në dispozicion gjatë semestrit tuaj të lëvizshmërisë në UNIFI**. Kjo do të thotë se nëse arrini në shkurt për semestrin e dytë, do t'ju lejohet vetëm të merrni kurset që do të zhvillohen gjatë këtij semestri të dytë.

Tabela B2 (në jeshile) përfshin informacion rreth mësimëve përkatëse të institucionit tuaj të dërgimit (**Sending Institution**). Procesi mbetet i njëjtë.

N.B! Ki kujdes, tavolinat A dhe B janë të lidhura. Si pasojë:

- Nëse e fshini një provim nga tabela A, atëherë duhet ta fshini provimin përkatës në Tabelën B, dhe anasjelltas;
- Në mënyrë të ngjashme, nëse shtoni një provim në tabelën A, atëherë duhet të shtoni një provim përkatës në tabelën B, dhe anasjelltas.

Përveç kësaj, ju lutemi të ndiqni të njëjtin urdhër: ekzaminimi i parë i treguar në Tabelën A (ose Tabelën A2) duhet t'i referohet ekzaminimit të parë të treguar në Tabelën B (ose Tabelën B2).

C. PJESA MË E ULËT (FIRMA DHE SHTYPJA).

Pjesa e poshtme e dokumentit ka për qëllim të mbledhë të gjitha nënshkrimet dhe shtypjet e kërkuara.

| Commitment | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|------------------|------|---------------------|
| By signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Sending Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed in Table A are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree as described in Table B. Any exceptions to this rule are documented in an annex of this Learning Agreement and agreed by all parties. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period. | | | | | |
| Commitment | Name | Email | Position | Date | Signature and STAMP |
| Student | | | Student | | |
| Responsible person ⁷ at the Sending Institution | | | | | |
| Responsible person at the Receiving Institution ⁸ | Prof. Valeria Fargion | relint@scpol.unifi.it | ERASMUS DELEGATE | | |

C/1. Pjesa e studentit: plotësoni këtë seksion me të dhënat tuaja personale. Sigurisht, këtu nuk nevojitet asnjë pullë.

C/2. Pjesë e institucionit dërgues: Ky seksion duhet të përfundojë nga koordinatori Erasmus në universitetin tuaj. Dërgoja dokumentin. Nga ana jonë, nuk kemi nevojë për kopjen në letër të dokumentit; **versioni i skanuar, i plotësuar dhe i nënshkruar**, është i mjaftueshëm.

C/3. Pjesë e institucionit pritës: Pasi universiteti juaj i shtëpisë t'juaj kthejë dokumentin, dërgojeni atë në **Zyrën e Marrëdhënieve Ndërkombëtare** me e-mail në relint@scpol.unifi.it. Së fundi, koordinatori ynë Erasmus do të nënshkruajë dhe vulosë dokumentin e ndryshuar dhe Zyra e Frontit Erasmus në Novoli (ndërtesa D15) do të përditësojë planin tuaj të studimit.

PARALAJMËRIMI I FUNDIT: Ju lutemi vini re se për të ndryshuar me sukses planin e studimit, **duhet të përdorni formularin dhe të ndiqni procedurën e detajuar më sipër**. Nëse universiteti juaj i shtëpisë ju kërkon të plotësoni një formular të ngjashëm, ne do të jemi të lumtur të nënshkruajmë këto dokumente gjithashtu, **por këto nuk mund të zëvendësojnë formularin tonë**.