**Learning Agreement - Hinweise und Erklärungen**

**Daten zur Mobilität (Deckblatt)**

**The Student: Field of Education/study programme:** Für jedes Studienfach gibt es eine offizielle Bezeichnung sowie einen sogenannten ISCED-Code. Bitte suchen Sie sich aus der Liste <http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm> die für Sie zutreffende Bezeichnung Ihres Fachgebiets mit dem dazugehörigen ISCED-Code aus.

**The Sending Institution/Home University:**

**Contact person**: Bitte geben Sie hier den Namen Ihrer/s Erasmus-Fachkoordinators an der TU Dresden an.

<http://tu-dresden.de/internationales/stud_abroad/scholar_sponsorships/erasmusplus>

**The Receiving Institution/Host Institution:** Informationen zu Ihrer Partneruni, z.B. Website und Erasmus Code, finden Sie im Internet bspw. auch unter: <http://www.moveonnet.eu/directory>

**Contact person:** Je nach Struktur der Hochschule kann es sich um den Fachbereichskoordinator/die Fachbereichskoordinatorin oder um einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin des International Relations Office handeln. Eventuell kann Ihnen Ihr/e Erasmus-Fachkoordinator/in an Ihrer Fakultät den Kontakt übermitteln.

**VOR dem Auslandsstudium/ Before the Mobility**

**Planned period of the mobility:**

Bitte tragen Sie den Zeitraum ein, den Sie in Ihrer Annahmeerklärung angegeben haben. Das Learning Agreement (Tabelle AB) ist Bestandteil des Fördervertrages und muss vor dem ersten Tag der Mobilität vollständig unterzeichnet sein.

**Table A: Study Programme at the Receiving Institution**  Alle Leistungen/credits, die an der Gasthochschule erworben werden sollen, sind vom Studierenden einzutragen, je Semester sind 30 cr. anzustreben. Abweichungen auf Grund spezieller fachspezifischer Festlegungen sind zuvor schriftlich zu dokumentieren. Bitte beraten Sie sich über die in Frage kommenden Leistungen mit dem ERASMUS Fachkoordinator.

**Tabelle B: Planned Recognition:** In Tabelle B werden die Leistungen angeben, die für den Studiengang der/des Studierenden angerechnet werden können und die normalerweise an der TU Dresden abgeschlossen werden würden, die jedoch durch das Studienprogramm der Gasteinrichtung ersetzt werden. Tabelle A und B sind idealerweise, müssen aber nicht identisch sein. Wenn der Auslandsaufenthalt im Studiengang **obligatorisch** (Mobilitätsfenster) ist, genügt ein Verweis auf die Studienordnung und alle Leistungen müssen uneingeschränkt anerkannt werden.

**Responsible person in the sending institution**: Das Learning Agreement (Tabelle A und Tabelle B) muss an der TU Dresden vom Verantwortlichen für die Anerkennung (Prüfungsauschussvorsitzende/r – bitte erkundigen Sie sich im Prüfungsamt Ihrer Fakultät), an der Gasthochschule von der Kontaktperson/ERASMUS Coordinator und Student/in unterzeichnet werden. Die **geplante** Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen wird damit dokumentiert.

Zur Prüfung der Anerkennungsfähigkeit holen Sie sich von der Gasteinrichtung Modulbeschreibungen oder anderweitige Erläuterungen zu den Leistungen ein und reichen diese zur Anerkennungsprüfung ein. Idealerweise fragen Sie bei Ihrer Gasthochschule/Department Coordinator nach englischsprachigen Modulbeschreibungen. Im Ausnahmefall und in Absprache mit dem Anerkennungsverantwortlichen nutzen Sie einen Onlineübersetzungsdienst zur Übersetzung ins Englische oder Deutsche, <http://www.reverso.net/text_translation.aspx?lang=DE>)

Wenn Sie keine Leistungen aus dem Ausland in das Studium an der TUD einbringen werden oder zu diesem Zeitpunkt noch keine detaillierten Modulbeschreibungen vorliegen, ist ein entsprechender Vermerk in die Tabelle einzutragen (no academic recognition towards the student‘s home degree programme is planned/additional credits, lack of sufficient information on the modules)

In diesem Fall kann in Abstimmung mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses der ERASMUS-Koordinator der TU Dresden als Verantwortlicher/Ansprechpartner das Learning Agreement mit seiner Unterschrift bestätigen. Vor Ort, spätestens 4 Wochen nach Beginn, können Sie das geänderte und präzisierte Learning Agreement mit den anerkennungsfähigen Leistungen ändern und nachreichen.

Das Learning Agreement muss spätestens zu **Beginn der Mobilitätsphase** von allen Vertragsparteien unterzeichnet sein und eine Kopie im AAA & Fach eingereicht werden. Das Original verbleibt beim Studierenden u.a. für eventuelle spätere Änderungen.

**Web link to the course catalogue**: Bitte geben Sie hier den Link zur Webseite der Partneruni an, die das Lehrangebot sowie die Lehrinhalte der Kurse auflistet.

**Language competence of the student**: Bitte fragen Sie Ihren Erasmus-Fachkoordinator an der TU Dresden, welche akademische Sprache(n) für den Auslandsaufenthalt erforderlich ist/sind bzw. fragen bei der Partnerhochschule, welches Sprachniveau empfohlen/gefordert wird.

**WÄHREND des Studiums/During the Mobility**

In der Tabelle C und D sind **Änderungen** des Studienprogramms oder zusätzliche Kurse bei **Verlängerung** Aufenthaltsdauer einzutragen und von den Verantwortlichen zu unterzeichnen.

**NACH dem Studium/After the Mobility**

Am Ende der Mobilität lassen Sie von der Gasthochschule entweder **Tabelle E**  ausfüllen oder das  **Transcript of Records** aushändigen.

In Ihrer Fakultät an der TUD reichen Sie das ToR/Tabelle E mit Modulbeschreibungen oder vergleichbares und dem Antragsformular zur Anerkennung (fakultätsspezifisch) zur Anerkennung ein. Das Formular für Anrechnungsergebnisse/Recognition Results (Tabelle F) lassen Sie sich von Ihrer Fakultät bestätigen.

Werden Leistungen nicht bestanden oder nicht erfolgreich erbracht, müssen diese nicht angerechnet werden. Die inhaltliche Prüfung der Anrechnungsmöglichkeit erfolgte vorab, obwohl die anzurechnenden Leistungen noch gar nicht erbracht sind (vergleichbar mit einer Art Anrechnungsgarantie). Wenn Leistung X erbracht wird, dann wird sie nachher definitiv angerechnet. Wenn Sie die Leistung nicht erbringen, dann gibt es nichts anzurechnen; darüber hinaus hat das keine Konsequenzen.

Entscheiden Sie erst nach dem Auslandsaufenthalt, ob und was angerechnet wird, kann die Anrechnung nicht verwehrt werden.

Nach erfolgter Anerkennungsentscheidung reichen Sie im AAA anschließend (Frist wird noch bekanntgegeben) eine Kopie von Table E /ToR und Table F (Recognition Outcomes) ein.