UNIVERSITÄT TRIER

Step by Step Guide

Learning Agreement CHANGES

2. Learning Agreement Changes

- WÄHREND des Aufenthalts
- Änderungen dokumentieren und genehmigen

Grundsätzlich: Teil 2 des Learning Agreements ist dann immer auszufüllen und beim International Office per Mail einzureichen, wenn sich während Ihres Aufenthaltes etwas an Ihrer Kurswahl ändert.

Fristen für das Einreichen: Jeweils spätestens **5 Wochen** nach Beginn der Vorlesungszeit an der Gasthochschule.

Changes to the learning agreement

Mobility type: Semester(s)

Table A2	Exceptional changes to Table A (to be approved by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Institution)					
	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	Number of ECTS credits (or equivalent)
			☐	☐	Choose an item.	
			☐	☐	Choose an item.	

Hier bitte alles eintragen, was sich im Vergleich zu Tabelle A1 (Learning Agreement Teil 1) an Ihrer **Kurswahl** geändert hat - also was ergänzt wurde und was weggefallen ist.
Dies ist jeweils zu begründen – siehe Liste mit Gründen im Glossar des Learning Agreements

Table B2	Exceptional changes to Table B (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)						
	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]	Reason for change	Number of ECTS credits (or equivalent)	Automatic recognition
			☐	☐	Choose an item.		Yes ☐ No ☐
			☐	☐	Choose an item.		Yes ☐ No ☐

Bitte hier – in Absprache mit Ihrem Trierer Fachkoordinator/in eintragen, ob die Kursänderungen Auswirkungen auf die geplante **Anerkennung** in Trier haben (d.h. hier ist nur etwas einzutragen, wenn sich an der Tabelle B1 etwas ändert). Hier hinein gehören also die Kurse/Module aus Trier, die ersetzt werden, nicht die Kurse der Gasthochschule.

Table C2	Exceptional changes to Table C (if applicable) (to be approved by the student and the responsible person in the Sending Institution)					
	Component code (if any)	Component title or description of the study programme at the Receiving Institution	Short description of the virtual component (obligatory field):	Reason for change	Number of ECTS credits to be awarded	Automatic recognition
						Yes ☐ No ☐
						Yes ☐ No ☐

Falls zutreffend: Hier bitte alles eintragen, was sich im Vergleich zu Tabelle C1 (Learning Agreement Teil 1) an Ihrer **Kurswahl** geändert hat - also was ergänzt wurde und was weggefallen ist.
Dies ist jeweils zu begründen – siehe Liste mit Gründen im Glossar des Learning Agreements

Commitment of the three parties

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. The Beneficiary 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 are in line with its course catalogue or as agreed otherwise and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. 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
Student			*Student*		
Responsible person at the Sending Institution (for first field of study)					
Responsible person at the Sending Institution (for second field of study if applicable)					
Responsible person at the Receiving Institution					

→ Bitte vergessen Sie nicht die eigene Unterschrift inkl. Datum!

→ Bitte lassen Sie Ihren Fachkoordinator in Trier unterzeichnen (s. Folie 4). Wenn Sie Kurse in mehreren Fächern belegen, muss auch der jeweiligen FachkoordinatorIn des anderen Fachs zusätzlich unterzeichnen. (Im FB VI und in der Pädagogik ist außerdem die Unterschrift der jeweiligen Modulbeauftragten notwendig).

→ Auch die Unterschrift des Fachkoordinators/Zuständigen der Gasthochschule muss vor Beginn des Aufenthalts vorliegen!

→ Bitte achten Sie darauf, dass alle Parteien mit Angabe des Datums unterschreiben und die jeweiligen Stempel vorliegen.

→ Bitte senden Sie im Anschluss die finale PDF Version des Learning Agreements an **erasmus.out@uni-trier.de**

Können Sie Teil 2 des Learning Agreements nicht rechtzeitig einreichen, gibt es Schwierigkeiten oder Fragen dazu?
Bitte zögern Sie nicht, sich bei uns zu melden:
erasmus.out@uni-trier.de