

Erläuterungen und Ablaufplan zur Bearbeitung des Learning Agreements

1. Webseiten der Gasthochschule konsultieren oder (falls dort keine Informationen verfügbar) International Office der Gasthochschule kontaktieren und um Informationen zu den verfügbaren Lehrveranstaltungen bitten; Vorauswahl geeigneter Lehrveranstaltungen treffen anhand Niveau (Bachelor/Master, Studienjahr...), Inhalt, Anzahl Credit Points, Unterrichtssprache, Vorgaben der Gasthochschule etc.; ggf. Fachbereichsbetreuer/in/Departmental Coordinator an der Gasthochschule kontaktieren, um Fragen zu klären (Kontakt falls unklar über dortiges International Office)
2. ECTS-Koordinator/in im Fachbereich (HS MD-SDL) kontaktieren und Auswahl der Lehrveranstaltungen besprechen; Abklären, für welche Fächer an der HS MD-SDL das Studienprogramm im Ausland anerkannt werden kann
3. Learning Agreement ausfüllen
 - a. Persönliche Daten unter „Student“ auf S. 1 eintragen. Name in der **Kopfzeile** des Dokuments eintragen („Student's name“ ersetzen)
 - b. Daten der Gasthochschule unter „Receiving Institution“ auf S. 1 eintragen. (sofern vorhanden, siehe auch anliegende Tabellen)
 - c. Abschnitt „BEFORE THE MOBILITY“ ausfüllen
 - i. „Planned period of the mobility“ eintragen
 - ii. Table A mit ausgewählten Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule ausfüllen (es können Zeilen hinzugefügt werden)
Bitte geben Sie **ALLE** an der Gasthochschule zu besuchenden Veranstaltungen an, auch wenn nicht alle für Ihr Studium an der Heimathochschule anerkannt werden.
 - iii. Web link(s) zu den Informationen über die gewählten Lehrveranstaltungen an der Gasthochschule (course catalogue) in Feld unter Table A eintragen (Diese Links sollten Sie dem/r ECTS-Koordinator/in bei Bedarf schon vor oder zum Auswahlgespräch – siehe Punkt 2 oben – zur Verfügung stellen.)
 - iv. Feld „Language competence“ unter Table A ausfüllen. Ihr Sprachniveau können Sie dem für die Erasmus-Bewerbung benötigtem Sprachzeugnis entnehmen.
Mit den Partnerhochschulen wurde vereinbart, dass Studierende, die zum Studium an die Partnerhochschulen gehen, mindestens das Niveau B1 in der Hauptunterrichtssprache haben.
Entspricht Ihr Niveau nicht mindestens B1, verpflichten Sie sich mit dem Learning Agreement die entsprechenden Kenntnisse bis zum Beginn des Auslandsstudiums noch zu erwerben. Dazu können Sie die im Infopaket beschriebenen Möglichkeiten nutzen. Das Infopaket erhalten Sie per E-Mail vom International Office der Hochschule Magdeburg-Stendal.
 - v. Table B mit den abgesprochenen Lehrveranstaltungen an der HS MD-SDL ausfüllen, die durch das Studienprogramm an der Gasthochschule ersetzt werden sollen (es können Zeilen hinzugefügt werden).

Findet das Auslandsstudium im Rahmen eines in der Studien- und Prüfungsordnung definierten Auslandsstudiensemesters oder -jahres statt, das als solches eine Komponente des regulären

Studienplans darstellt (pauschale Anerkennung), ist in Table B „Mobility window“ und die Anzahl der damit zu erreichenden Credits einzutragen. (s. u.)

Sollen Lehrveranstaltungen aus Table A nicht auf das Studium an der HS MD-SDL angerechnet werden (z. B. zusätzlich belegte Lehrveranstaltungen), ist dies in einer Anlage zum Learning Agreement (Annex 1 zum Learning Agreement) genau zu dokumentieren und von allen 3 Parteien (Student/in, Gasthochschule, Heimathochschule) zu unterzeichnen. Den Annex 1 finden Sie auf der Erasmus-Webseite der Hochschule Magdeburg-Stendal unter „Vordrucke für Studierende“.

Component code (if any)	Component title (as indicated in the course catalogue) at the sending institution	Semester [autumn / spring] [or term]	Number of ECTS* credits
	<i>Mobility window</i>	...	<i>Total: 30</i>

Beispiel Mobility Window

d. Commitment lesen und:

- i. Unter "Student" ausfüllen, datieren und unterzeichnen.
- ii. Unter "Responsible Person at Sending Institution" bitte die Daten des/der ECTS-Koordinators/in an der Hochschule Magdeburg-Stendal eintragen.

Die Kontaktdaten des/r **akademischen** Ansprechpartners/in an der Gasthochschule eintragen (receiving institution), sofern bekannt. Bitte hier **nicht** die Kontaktperson im International Office der Gasthochschule eintragen.

Ist die Ansprechperson an der Gast-HS nicht bekannt, frei lassen und die Gast-HS bei Versand des Agreements bitten, diesen Teil auszufüllen.

- iii. **Komplett** (alle Teile) an den/die ECTS-Koordinator/in der Heimathochschule schicken bzw. vorlegen und unterzeichnen lassen. Den/die ECTS-Koordinator/in bitten, auch unbedingt eine oder mehrere der drei Optionen im Feld „Provisions applying if the student does not successfully complete ...“ (unter Table B) auszuwählen bzw. zu vervollständigen.
- iv. An das International Office der HS MD-SDL schicken bzw. schicken lassen oder vorlegen und unterzeichnen lassen.

4. Learning Agreement an die Gasthochschule schicken und um Vervollständigung der fehlenden Daten, Unterzeichnung und Rücksendung bitten.

Bitte beachten Sie: Im gesamten Prozess ist es möglich das Learning Agreement unterschrieben einzuscannen und weiterzuschicken. Es müssen keine Originaldokumente verschickt werden.

5. Das fertige Learning Agreement (eine Kopie) an das International Office der HS MD-SDL schicken. Es muss **vor Studienbeginn** dort eingehen. Sie selbst behalten das Original bzw. ebenfalls eine Kopie (falls kein vollständig

unterschiedenes Original existiert). **Bitte heben Sie dieses Dokument gut auf. Es ist Ihr Studienvertrag.**

6. Falls sich nach Anreise an der Gasthochschule, Änderungen im Vergleich zum Abschnitt I "BEFORE THE MOBILITY" ergeben, muss Abschnitt II "DURING THE MOBILITY" ausgefüllt werden. Dies trifft zu, wenn es Änderungen im Studienprogramm **UND/ODER** bei den zuständigen Personen gibt.

Bitte beachten Sie:

- a. Abschnitt I und II müssen grundsätzlich in EINEM Dokument zusammenbleiben
- b. Änderungen können nur in Abschnitt II vorgenommen werden. Abschnitt I bleibt nach der Unterzeichnung durch alle 3 Parteien stets unverändert.
- c. Änderungen des Studienprogramms nach der Anreise sollten eine Ausnahme bleiben, da sich Student/in, Heimat- und Gasthochschule bereits im Vorfeld über die zu absolvierenden Studienleistungen geeinigt haben.
- d. Mögliche Gründe für Änderungen sind in den Endnoten zum Learning Agreement unter Punkt 12 aufgeführt.
- e. Änderungen müssen innerhalb der ersten fünf Wochen nach Vorlesungsbeginn angekündigt/beantragt werden.
Das Einverständnis zu den Änderungen muss innerhalb von zwei Wochen nach Beantragung/Ankündigung von allen 3 Parteien vorliegen.
- f. Soll der Aufenthalt an der Gasthochschule verlängert werden, so muss dies spätestens einen Monat VOR Ende des ursprünglich geplanten Studienendes beantragt werden. Es muss dann auch ein neues Learning Agreement über den Verlängerungszeitraum erstellt und eingereicht werden.

7. During the Mobility, Abschnitt II, ausfüllen

- a. Tabelle A2 ausfüllen
(es können Zeilen hinzugefügt werden)
Bitte geben Sie an, ob die Lehrveranstaltung gelöscht oder hinzugefügt wird und machen Sie Angaben zum Grund der Änderung (siehe auch Endnoten LA). Bitte geben Sie **nicht** Ihr gesamtes aktualisiertes Studienprogramm an, sondern **ausschließlich Änderungen**.
Sollen Lehrveranstaltungen aus Table A2 nicht auf das Studium an der HS MD-SDL angerechnet werden (z. B. zusätzlich belegte Lehrveranstaltungen), ist dies (erneut) in einer Anlage zum Learning Agreement (Annex I) genau zu dokumentieren und von allen 3 Parteien (Student/in, Gasthochschule, Heimathochschule) zu unterzeichnen.
- b. Tabelle B2: Nur im Falle, dass die Änderungen in Tabelle A2 die Anerkennung der erfolgreich erbrachten Studienleistungen aus Tabelle B an der Heimathochschule beeinflussen, muss Tabelle B2 ausgefüllt werden. Bitte nehmen Sie dazu Absprachen mit dem ECTS-Koordinator an der Heimathochschule vor.
(es können Zeilen und Spalten hinzugefügt werden)
- c. Wenn nötig, Änderungen der zuständigen Koordinatoren/innen an der Heimat- oder Gasthochschule wie in den Guidelines zum Learning Agreement angegeben einfügen und ausfüllen.
- d. Dokument im entsprechenden Feld datieren und unterschreiben, Unterschrift des/der Koordinators/in der Gasthochschule einholen, Unterschriften der Heimathochschule einholen

Bitte beachten Sie: Im gesamten Prozess ist es möglich das Learning Agreement unterschrieben einzuscannen und weiterzuschicken. Es müssen keine Originaldokumente verschickt werden. Nur **für Teil B** ist es auch möglich die Änderungen **formlos** per E-Mail zu bestätigen bzw. bestätigen zu lassen.

8. Das fertige Dokument (eine Kopie) komplett (alle Teile) an das International Office der HS MD-SDL schicken. Sie selbst behalten das Original bzw. ebenfalls eine Kopie (falls kein vollständig unterschriebenes Original existiert).

Bitte heben Sie dieses Dokument gut auf. Es ist Ihr Studienvertrag.

9. Abschnitt III, After the Mobility

Diesen Abschnitt müssen Sie in aller Regel nicht nutzen.

Tabelle C erhalten Sie als gesondertes Dokument von ihrer Gasthochschule.

Als Tabelle D gilt die Auflistung der bestandenen Module/Veranstaltungen, die Sie nach der Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen selbständig im Online-Studierendenservice der Hochschule Magdeburg-Stendal einsehen bzw. daraus ausdrucken können.

Codes für das Feld „Field of education“

Fachbereich	Studiengang	Code
Kommunikation und Medien	Fachdolmetschen	0239
	Fachkommunikation	0239
	Journalismus	0321
Sozial- und Gesundheitswesen	Gesundheitsförderung und -management	0919
	Gesundheitsfördernde Organisationsentwicklung	0919
	Soziale Arbeit	0923
	Gebärdensprachdolmetschen	0232
Ingenieurwissenschaften und Industriedesign	Elektrotechnik	0713
	Informationstechnik – Smarte Systeme	0713
	Mechatronische Systemtechnik	0713
	Industriedesign	0212
	Maschinenbau	0715
	Wirtschaftsingenieurwesen	0488
Wasser- und Kreislaufwirtschaft	Wasserwirtschaft	0788
	Recycling und Entsorgungsmanagement	0788
	Statistik	0542
Bauwesen	Bauingenieurwesen	0732
	Sicherheit- und Gefahrenabwehr	1032
Angewandte Humanwissenschaften	Angewandte Kindheitswissenschaften	0388
	Kindheitspädagogik	0388
	Rehabilitationspsychologie	0313
Wirtschaft	Wirtschaft	0413