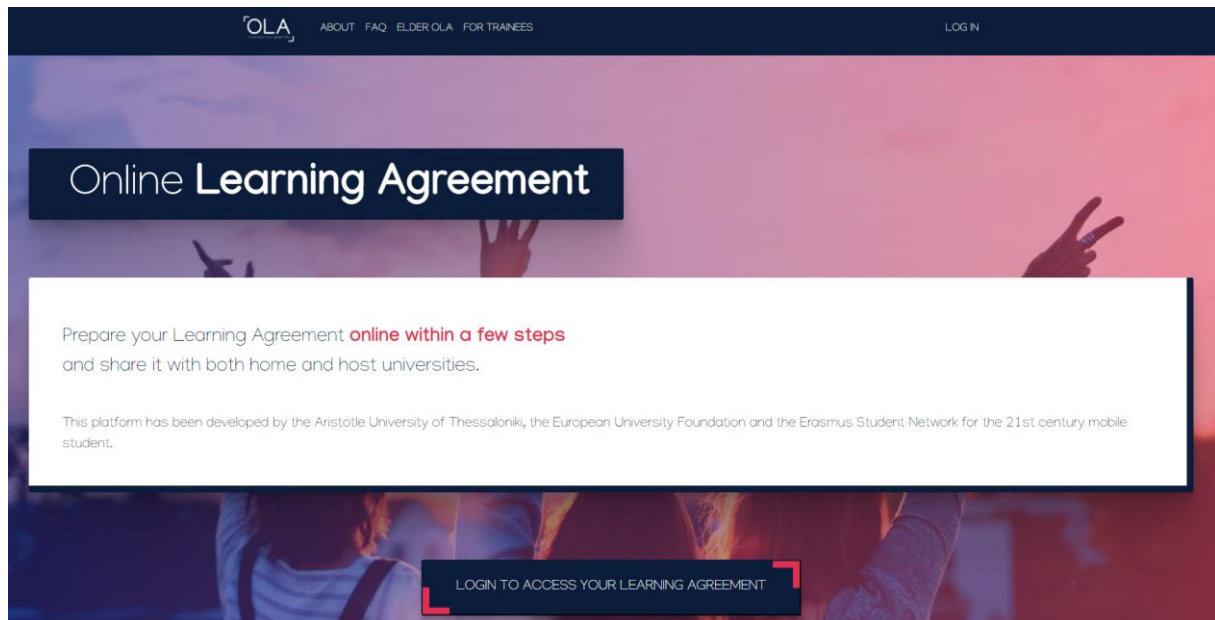


Bruerveiledning til studenter for utfylling av Online Learning Agreement (OLA)

Kom i gang:

<https://www.learning-agreement.eu/> -> Klikk på «Login» oppe i høyre hjørne.

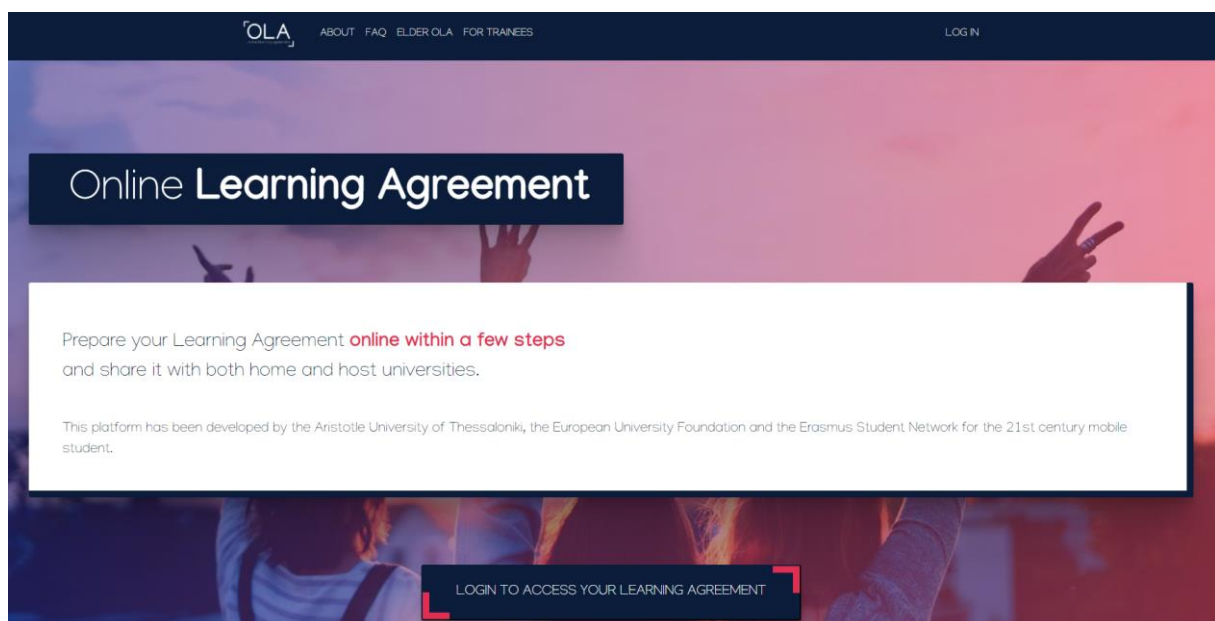


For dere som har allerede har logget på via Google Chrome eller Firefox (ikke Internet Explorer):
Fortsett å bruke disse.

For dere som logger på for første gang:

Step 1:

<https://www.learning-agreement.eu/> -> Klikk på «Login»



Step 2: Klikk på «Log in with your academic credentials (eduGAIN)»

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES LOG IN

My account

Log in with Google

Log in with your academic credentials (eduGAIN)

it.auth ESN Erasmus Student Network EUF EUROPEAN UNIVERSITY FOUNDATION Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Privacy Policy and Terms and Conditions We encourage you to review the documentation and let us know if you have any questions.

RELEASE NOTES PRIVACY POLICY TERMS AND CONDITIONS

Step 3: Bruk ditt vanlige Feide brukernavn (Navn@uia.no). Klikk så på 'Feide' rett under innloggingsfeltet.

På neste bilde trykker du Ja, fortsett (blått felt). Du får da opp bildet under. Igjen bruker du ditt Feide brukernavn, men denne gangen UTEN @uia.no. Hukk av 'Confirm', og klikk 'Submit'.

eduTEAMS Registrar Form Submitted registrations Sign out

Application for ERASMUS Account Registry

Name* Elisabeth Fennefoss Balchen Grant

E-mail* elisabeth.b.grant@uia.no

Username*

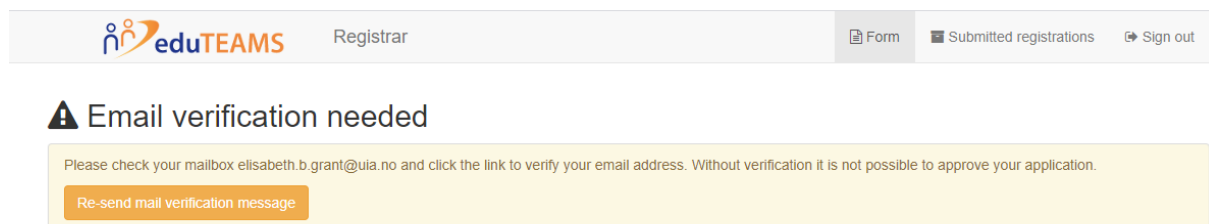
A username that will be provided to services.

[ERASMUS Acceptable Use Policy](#)

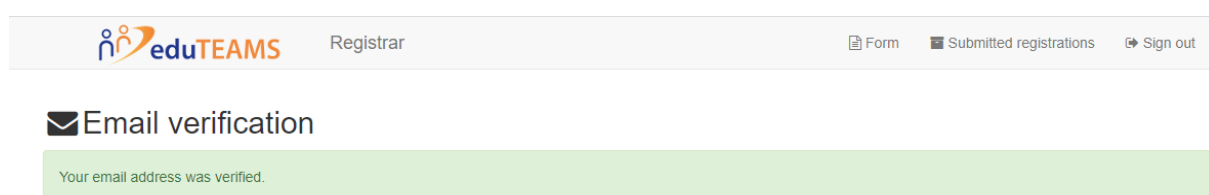
I have read and agreed with the ERASMUS Acceptable Use Policy* Confirm

Submit

Det neste bildet du da får opp, er dette:



Nå vil du ha mottatt en epost fra support@eduteams.org (sjekke søppelpost-folder!) for verifikasjon. Klikk på lenken i e-posten. Da kommer du til dette bildet:

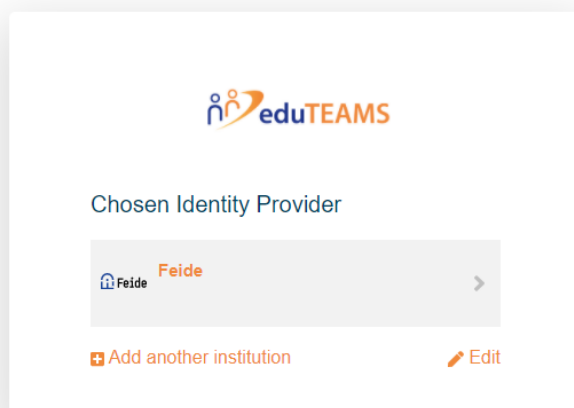


Nå må du **lukke hele fanen**. Og så åpne Learning Agreement på nytt herfra <https://www.learning-agreement.eu/>

Begynn på nytt, fra Step 1. **NB: Dette gjør du bare første gang etter at du har registrert deg som bruker med Feide.**

Neste gang du skal logge deg på din OLA:

Følg *Step 1* og *Step 2* . Da får du opp følgende bilde:



Klikk på «Feide», så vil du bli tatt rett til «My Learning Agreements»

Generell informasjon

- Online Learning Agreement skal fylles ut på engelsk
- Du starter med å fylle inn personlig informasjon i de obligatoriske feltene.
- Feltet «Field of education» er et fritekstfelt. Du skal skrive inn fagfeltet du studerer på UiA. Det kommer opp forslag når du begynner å skrive. Velg det som passer best for deg.
- I feltet «Study cycle» skriver du *Bachelor* eller *Master*, så kommer resten opp automatisk. Velg det som er riktig for deg.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Fill out the required fields to complete your profile. X

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname * Lastname *

Date of birth * Gender * Nationality *

Field of education * Study cycle *

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *
[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

Save

Når du har lagret (klikket 'Save'), velger du «Create New». Denne funksjonen kommer automatisk opp når du har lagret. Du blir da tatt videre for å fylle ut selve Learning Agreement.

- Du må fylle ut alle obligatoriske felt for å gå videre.
- Æ, Ø og Å kan brukes i utfyllingen.

1. Student Information

Din personlige informasjon kommer nå opp automatisk. Denne informasjonen kan du når som helst endre under «My account» dersom du får bruk for det.

2. Sending Institution Information

Du kan hente inn University of Agder fra rullegardinmenyen, men må selv legge inn navnet på ditt fakultet/institutt (Faculty/Department) som fritekst. Du må også selv legge inn kontaktperson (Sending Responsible Person), som er koordinator for utveksling på ditt studieprogram. Dersom du ikke vet hvem det er, kan du finne dette på [nettsidene våre](#). Du skal ikke fylle ut Sending Administrative Contact Person.

1
2
3
4
5

Student Information
Sending Institution Information
Receiving Institution Information
Proposed Mobility Programme
Commitment

Academic year *

Sending

Sending Institution

Country *

Name *

Faculty/Department

Address *

Erasmus Code *

Sending Responsible Person

Sending Administrative Contact Person

First name(s) *

First name(s)

Last name(s) *

Last name(s)

Position *

Position

Email *

Email

Phone number

Phone number

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. 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.

Administrative contact person: 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 works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Previous

Next

3. Receiving Institution Information

Hent inn universitetet du skal reise på utveksling til fra rullegardinmenyen. Legg inn navnet på fakultet/instituttet (Faculty/Department) som fritekst hvis du vet hvilket det er. Du må også legge inn kontaktperson ved vertsuniversitetet (Receiving Responsible Person). Det kan for eksempel være den som har sendt deg søknadsinformasjon, eller som du har korrespondert med angående emnevalg eller andre forhold knyttet til søknaden. Dersom du ikke vet hvem det er, må du kontakte

koordinator for utveksling på ditt studieprogram på UiA (se [nettsidene våre](#)) eller din kontaktperson ved internasjonalt kontor på UiA. Du skal ikke fyller ut Receiving Administrative Contact Person.

Receiving

Receiving Institution

Country *
Italy x

Name *
LUISS LIBERA UNIVERSITA INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI GUIDO CARLI x

Faculty/Department

Address *
Rome

Erasmus Code *
I ROMA03

Receiving Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

Phone number

Responsible person at the Receiving Institution: 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.

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

[Previous](#) [Next](#)

4. Proposed Mobility Programme (Preliminary LA)

Planned period of the mobility

Legg inn dato for semesterstart som *start of the mobility* og siste eksamensdato som *end of the mobility*. Om du ikke har datoer for eksamensperioden kan du legge inn siste dato i den siste måneden av din utveksling.

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

dd.mm.åååå



Planned end of the mobility *

dd.mm.åååå



Table A - Study Programme at Receiving Institution

Component title at the Receiving Institution: Navn på emnet / kurset du ønsker å ta.

Component Code: Kodene (tall / bokstaver) knyttet til navnet på emnet / kurset du ønsker å ta.

Number of ECTS credits: Antall ECTS

Fyll inn informasjon om emnet / emnene du skal ta. Du må finne kurskatalog eller lignende på nettsiden til universitetet du skal til. Her vil du finne oversikt over emner du kan velge, emnekode/-navn, hvilket semester emnene tilbys i, og antall ECTS/studiepoeng knyttet til emnene. Noen universiteter er seint med å legge ut emner / kurs for kommende semestre (og spesielt i Tyskland/Østerrike, der semesteret begynner mye senere enn i de fleste europeiske land), men bruk eventuelt fjorårets kurskatalog om den finnes.

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Component to Table A			Remove
Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *			
<input type="text"/>			
<small>An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.</small>			
Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- Select a value -	
<small>ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.</small>			

Add Component to Table A

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. Show less
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

Du må legge inn emner som til sammen utgjør **minimum 30 studiepoeng / 30 ECTS** (1 stp. = 1 ECTS).

Klikk på Add Component to Table A for hvert emne du vil legge til.

Lenk gjerne til nettsiden til universitetets kurskatalog dersom en slik finnes.

The level of language competence

Her oppgir du hvilket språk du skal ha hoveddelen av undervisningen på, og hvor godt du behersker dette språket. Bruk kodene i CEFR ([Common European Framework of Reference for Languages](#)) eller Online Linguistic Support – OLS-testen, som du får tilsendt fra UiA på mail (dersom du har tatt den

enda) for å vurdere og angi språknivået ditt. Hovedregel: Hvis du har gått på norsk videregående kan du anta at du er på nivå B2 i engelsk. Illustrasjonen angir de ulike kodene:

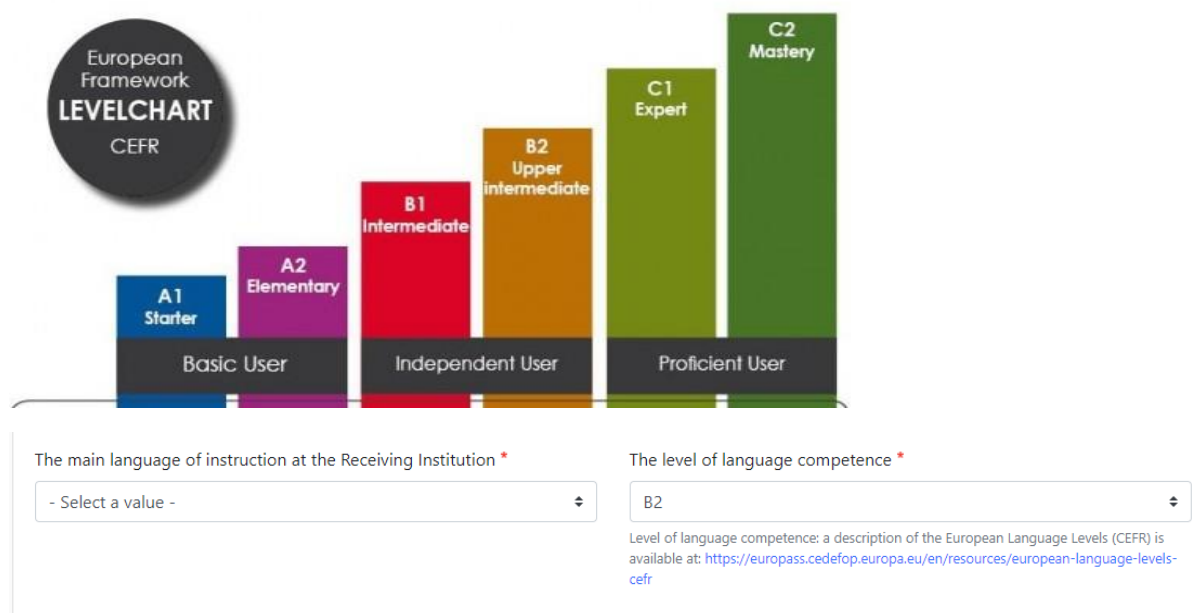


Table B - Recognition at the Sending Institution

Du skal liste opp de emnene som står i din studieplan på UiA for det semesteret / året du er på utveksling, til sammen 30 / 60 studiepoeng / ECTS. Dersom du har frie emner, valgemner eller breddefag i det aktuelle semesteret / året, kan det legges inn som 'Mobility Window', med en fiktiv kode. Velg '123' som fiktiv kode, eller velg 'UTVEKSL' dersom studieprogrammet ditt på UiA har opprettet denne koden for utveksling.

Klikk på Add Component to Table B for hvert emne du vil legge til.

Lenk gjerne til nettsiden som forklarer oppbyggingen av ditt studieprogram.

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B

Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window or free electives.

Component Code *

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *

Semester *

ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table B

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Previous

Next

5. Commitment

Når alt er fylt ut, skal Learning Agreement signeres og sendes til *Responsible person at the Sending institution*. Du signerer ved å tegne i signaturfeltet. Du har ikke lenger mulighet til å gjøre endringer i dokumentet etter at du har signert og sendt det til *Responsible person at Sending institution*. Du vil få melding når dokumentet er godkjent ved UiA og sendt videre til vertsuniversitetet. Til slutt vil du få melding når vertsuniversitetet har godkjent OLA'en. Du kan logge på og sjekke status når som helst underveis i prosessen.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Commitment

Academic year *
2019/2020

Commitment Preliminary

By digitally 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 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 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.

Clear

Previous **Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review**

Changes to Learning Agreement (during mobility)

Dersom du trenger å gjøre endringer i din Online Learning Agreement **etter at alle parter** har signert, velger du *Edit*. Du sletter eventuelt emner du ikke skal ta, og/eller legger inn nye emner på samme måte som da du opprettet OLA.

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created [▼]	View or Edit
Universitetet i Agder	UNIVERSITY OF LIMERICK	Ready to Edit	Thu, 10/22/2020 - 07:24	Edit Download PDF
Universitetet i Agder	LUISS LIBERA UNIVERSITA INTERNAZIONALE DEGLI STUDI SOCIALI GUIDO CARLI	Ready to Edit	Tue, 10/20/2020 - 09:17	Edit Download PDF

Når du har slettet/lagt inn emner, signerer du igjen, og OLA blir sendt til samme *Responsible Person at Sending Institution* som i første runde. Du vil få melding når dokumentet er godkjent ved UiA og sendt videre til vertsuniversitetet. Til slutt vil du få melding når vertsuniversitetet har godkjent det.

Det er svært viktig at du følger med på mail underveis i OLA-prosessen. Alle melinger knyttet til progresjon, endringer og godkjenninger kommer på mail.

Erasmus+ App

Du kan bruke [Erasmus+ App'en](#) for å sjekke status underveis i prosessen.

