Drogi studencie,

w tym krótkim przewodniku dowiesz się, jak korzystać z platformy **Online Learning Agreement (OLA)**.

Na platformie przygotujesz program studiów, który zrealizujesz za granicą. Musi on zostać zatwierdzony przez trzy strony: Ciebie, Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie (uczelnię macierzystą) oraz uczelnię zagraniczną, która Cię przyjmuje.

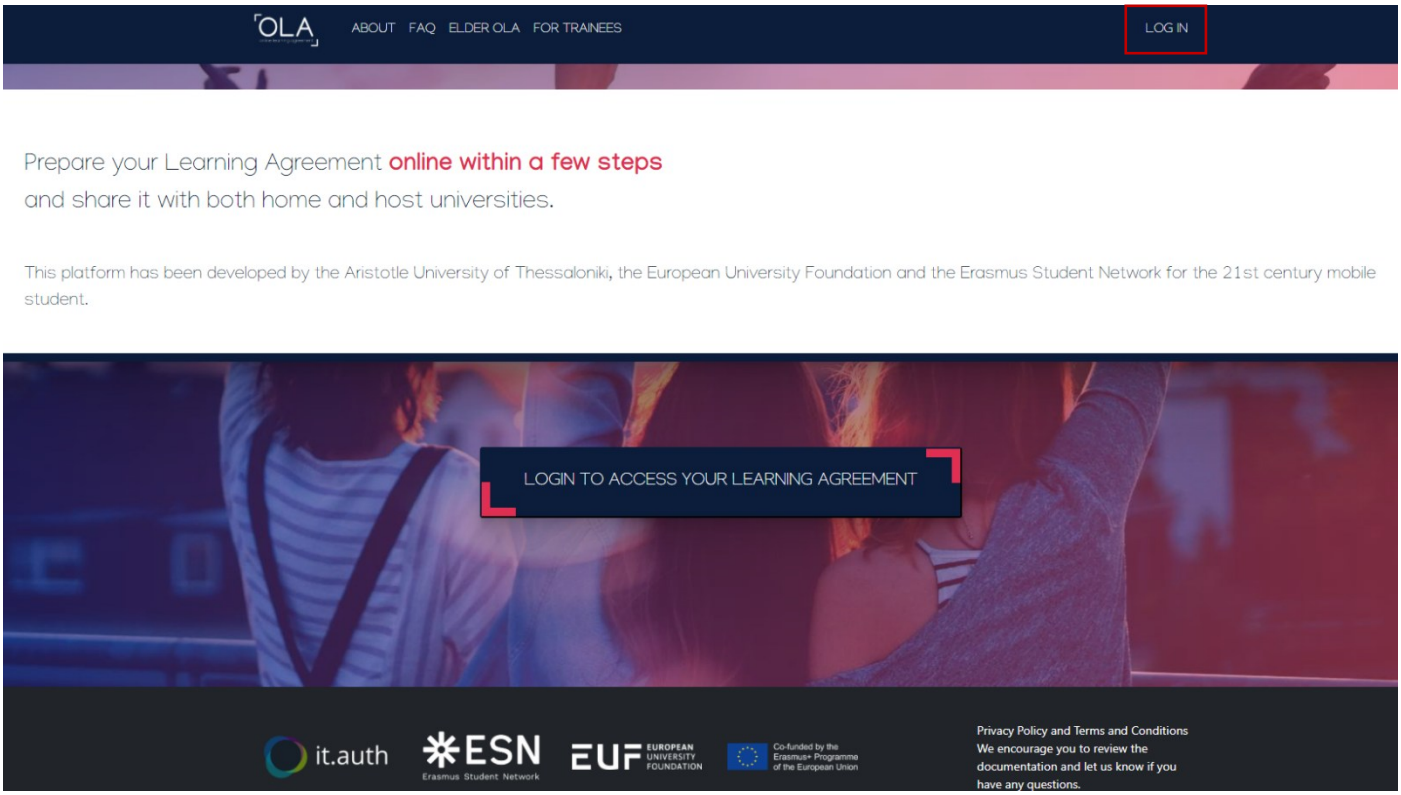
Na podstawie zatwierdzonego programu przedmioty zaliczone podczas mobilności zostaną uznane na UP w Lublinie, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

W razie pytań i problemów z uzupełnieniem dokumentu w systemie, skontaktuj się z Biurem Mobilności Akademickiej UP w Lublinie.

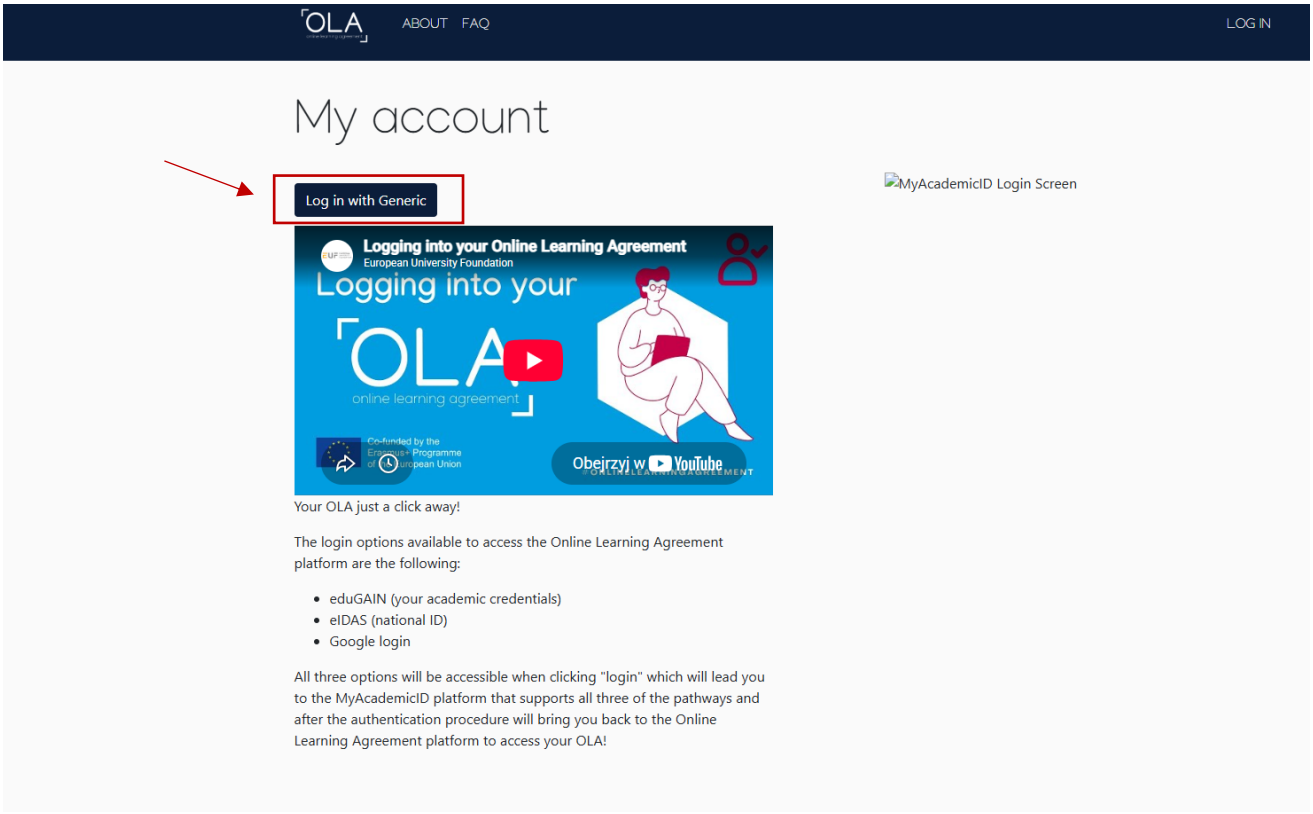
ZACZYNAMY!

1. Wejdź na stronę:
   https://www.learning-agreement.eu/

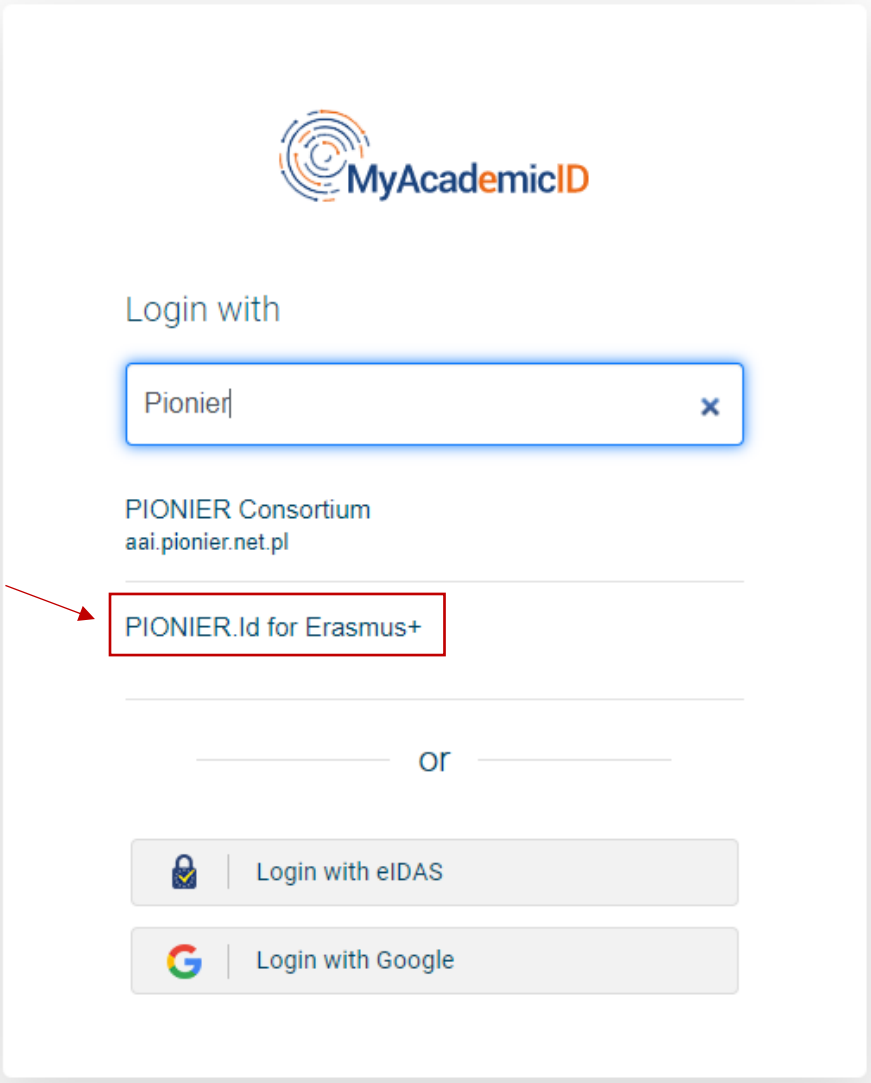
2. W prawym górnym rogu kliknij *LOG IN*



3. Następnie kliknij przycisk „*Log in with Generic*”.

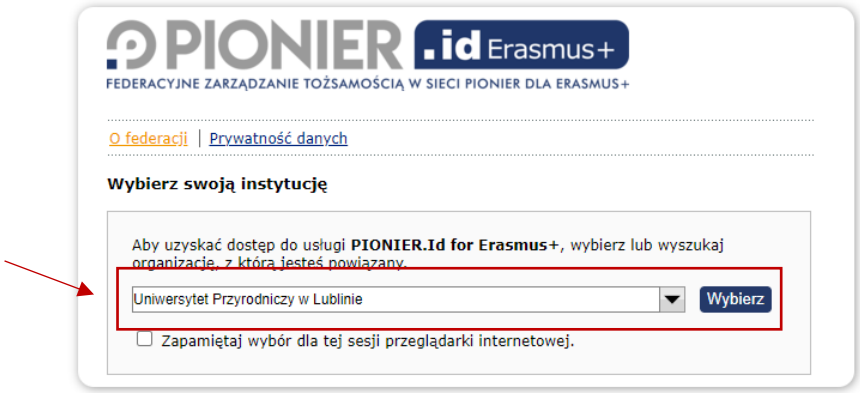


4. Zostaniesz przeniesiony do logowania w *MyAcademicID*. W polu *„Login with”* wpisz słowo *„Pionier”*. Wyszukiwarka wyświetli dostępne sieci. Wybierz *„PIONIER.Id for Erasmus+”*



Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union

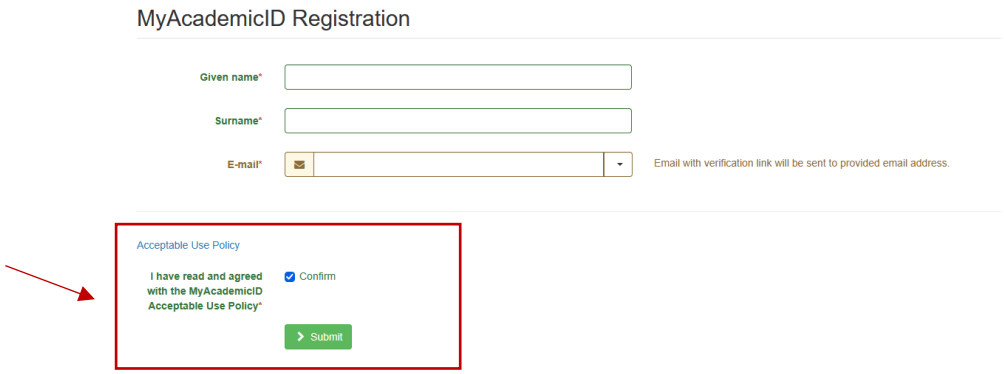
5. Następnie zostaniesz przekierowany do sieci PIONIER. Wybierz naszą uczelnię jako metodę uwierzytelnienia.



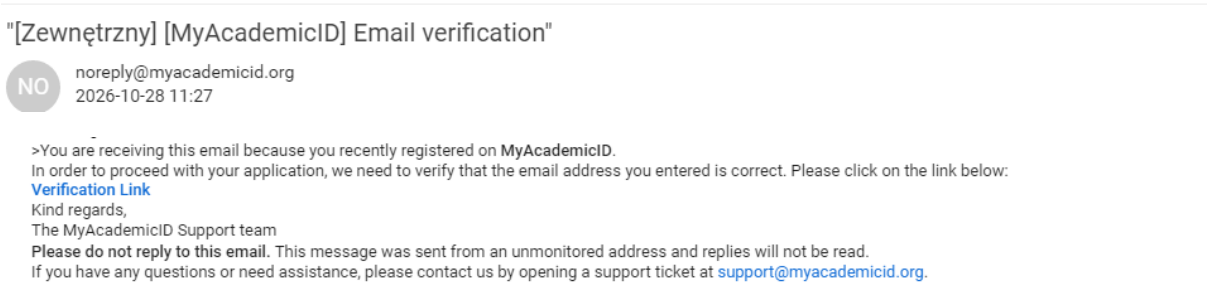
6. Po wybraniu uczelni zarejestruj konto w *MyAcademicID*.



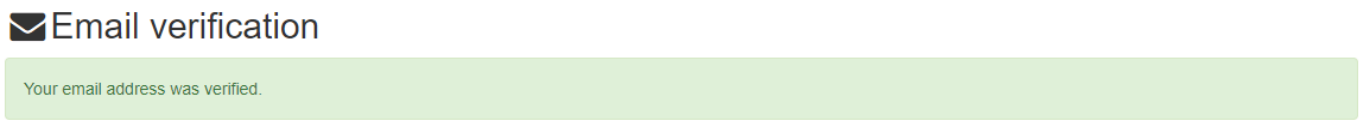
7. Twoje dane zostaną automatycznie uzupełnione w systemie.
   Na podany adres e-mail otrzymasz wiadomość z linkiem aktywacyjnym konta.
   Zaznacz, że zapoznałeś się z polityką serwisu, a następnie kliknij przycisk „*Submit*”



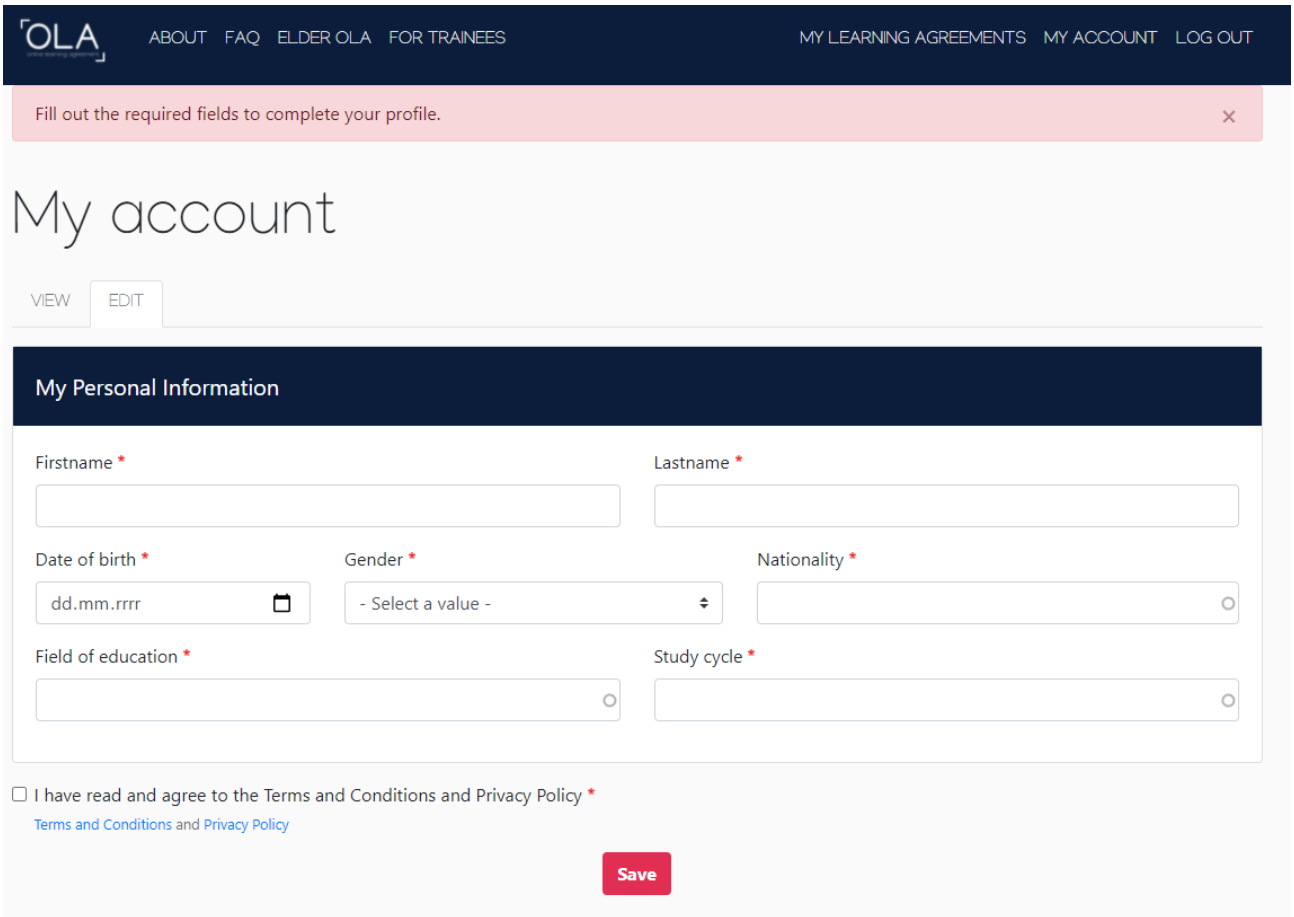
8. Sprawdź wszystkie foldery swojej skrzynki e-mail, w tym SPAM. Następnie aktywuj konto, klikając link („*Verification Link*”) w otrzymanej wiadomości.



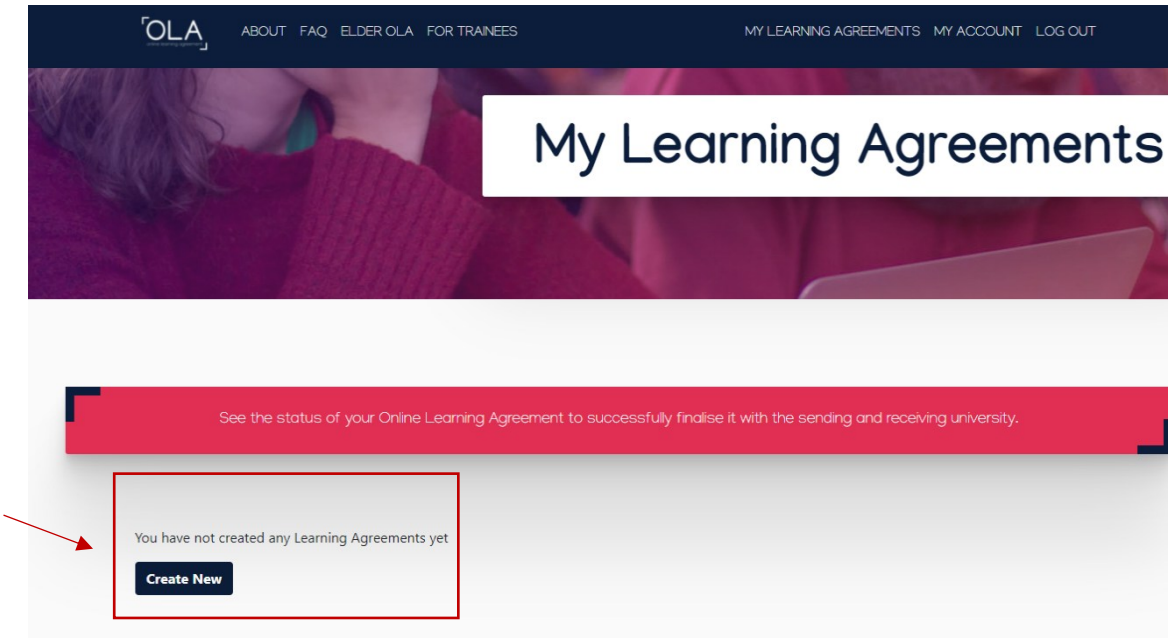
9. Jeśli poprawnie wykonałeś wszystkie dotychczasowe kroki, na ekranie pojawi się zielony komunikat.



10. Po aktywacji konta zaloguj się na platformę i uzupełnij swoje dane osobowe.
Wprowadzone dane zostaną zapisane na Twoim koncie, więc nie musisz uzupełniać ich ponownie przy kolejnych mobilnościach.

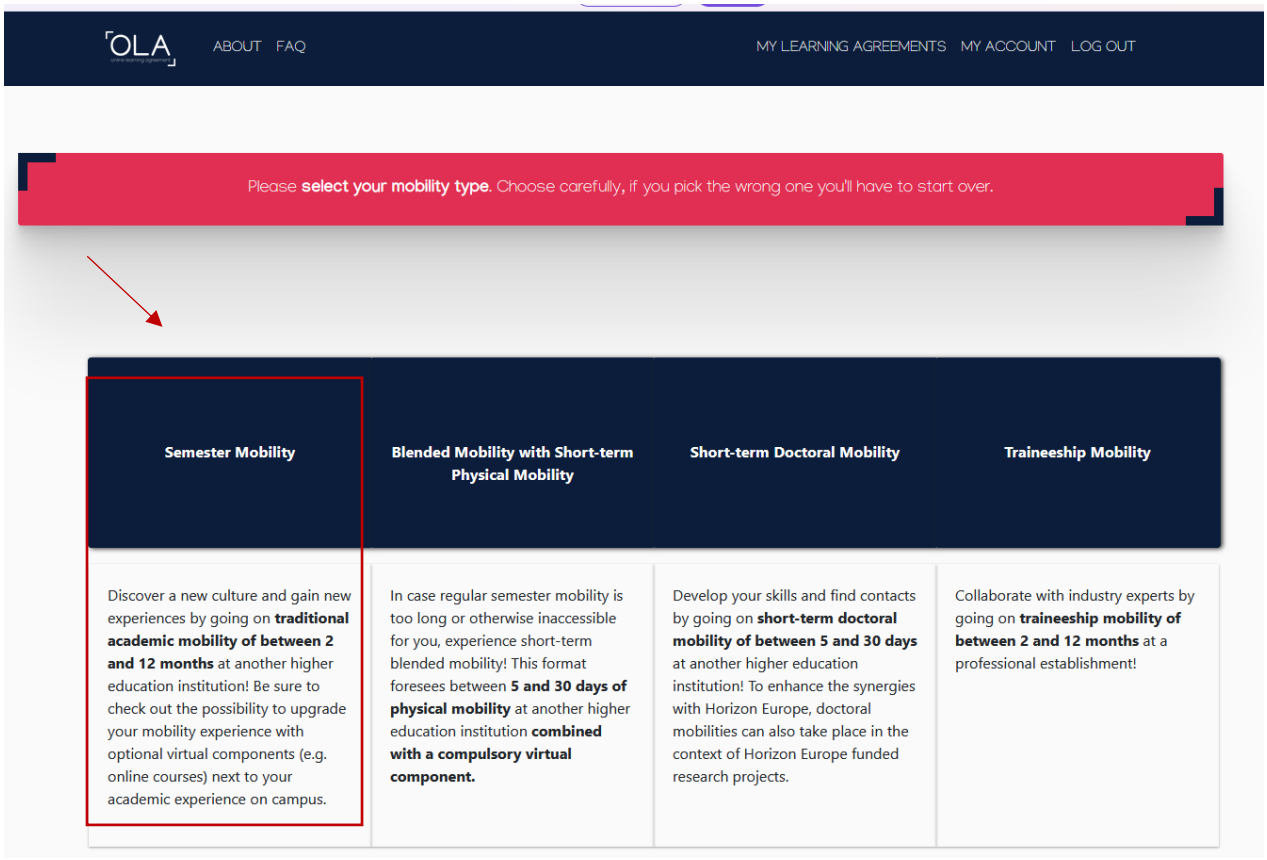


11. Po uzupełnieniu danych możesz utworzyć nowy Learning Agreement

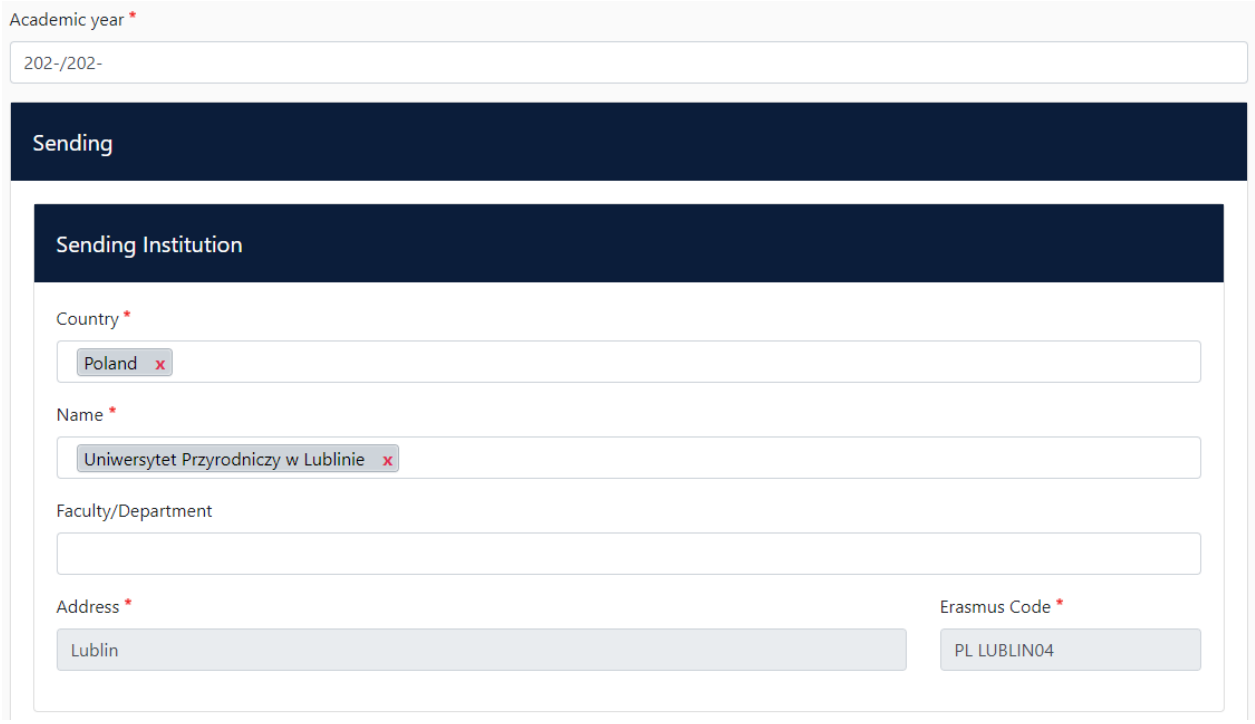


12. Zacznij od wyboru typu mobilności.

Jeśli planujesz wyjazd na jeden semestr lub na cały rok akademicki, wybierz opcję „*Semester Mobility*”.



13. Następnie uzupełnij dane uczelni macierzystej („*Sending Institution*”) zgodnie z poniższym schematem.



Wpisz angielską nazwę swojego wydziału:

a. Agrobioengineering
b. Animal Sciences and Bioeconomy
c. Environmental Biology
d. Food Science and Biotechnology
e. Horticulture and Landscape Architecture
f. Production Engineering
g. Veterinary Medicine

Wskaż osobę odpowiedzialną z uczelni macierzystej

Izabela Wolska izabela.wolska@up.lublin.pl

+48 81 445 65 73

Wskaż osobę do kontaktu z uczelni macierzystej

Dagmara Sadowska dagmara.sadowska@up.lublin.pl

+48 81 445 65 80

Sending Responsible Person

First name(s) *

Izabela

Last name(s) *

Wolska

Position *

Institutional Coordinator

Email *

izabela.wolska@up.lublin.pl

Phone number

+48814456573

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.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Dagmara

Last name(s)

Sadowska

Position

Office worker

Email

dagmara.sadowska@up.lublin.pl

Phone number

+48814456580

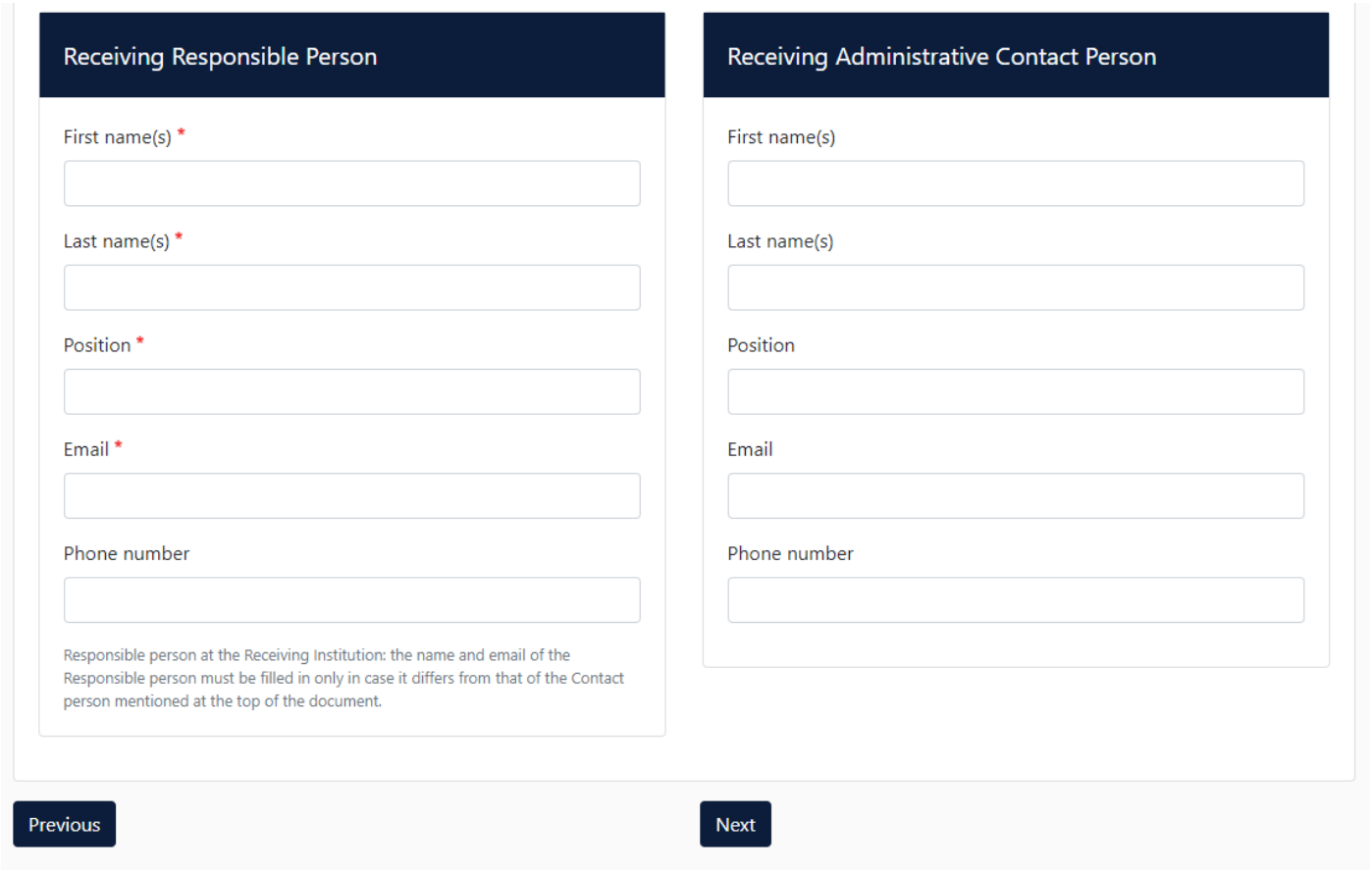
Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

14. Następnie uzupełnij dane uczelni przyjmującej („*Receiving Institution*”).

Uwaga! Potwierdź te dane z uczelnią zagraniczną. Błędne informacje mogą uniemożliwić przekazanie Learning Agreement do osoby odpowiedzialnej za jego zatwierdzenie, co może skutkować brakiem możliwości realizacji mobilności. Pamiętaj, aby wskazać **rok akademicki właściwy dla terminu realizacji mobilności**.

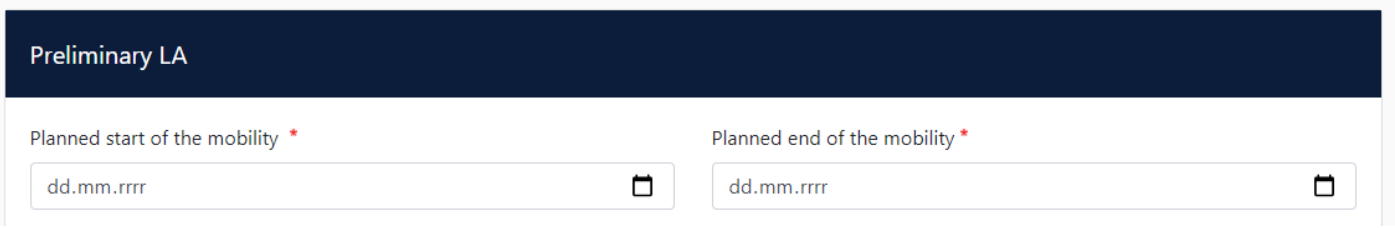


15. Uważnie uzupełnij dane osób odpowiedzialnych po stronie uczelni zagranicznej. Sprawdź ich poprawność, aby uniknąć problemów z zatwierdzeniem OLA. Nie rób tego w pośpiechu.

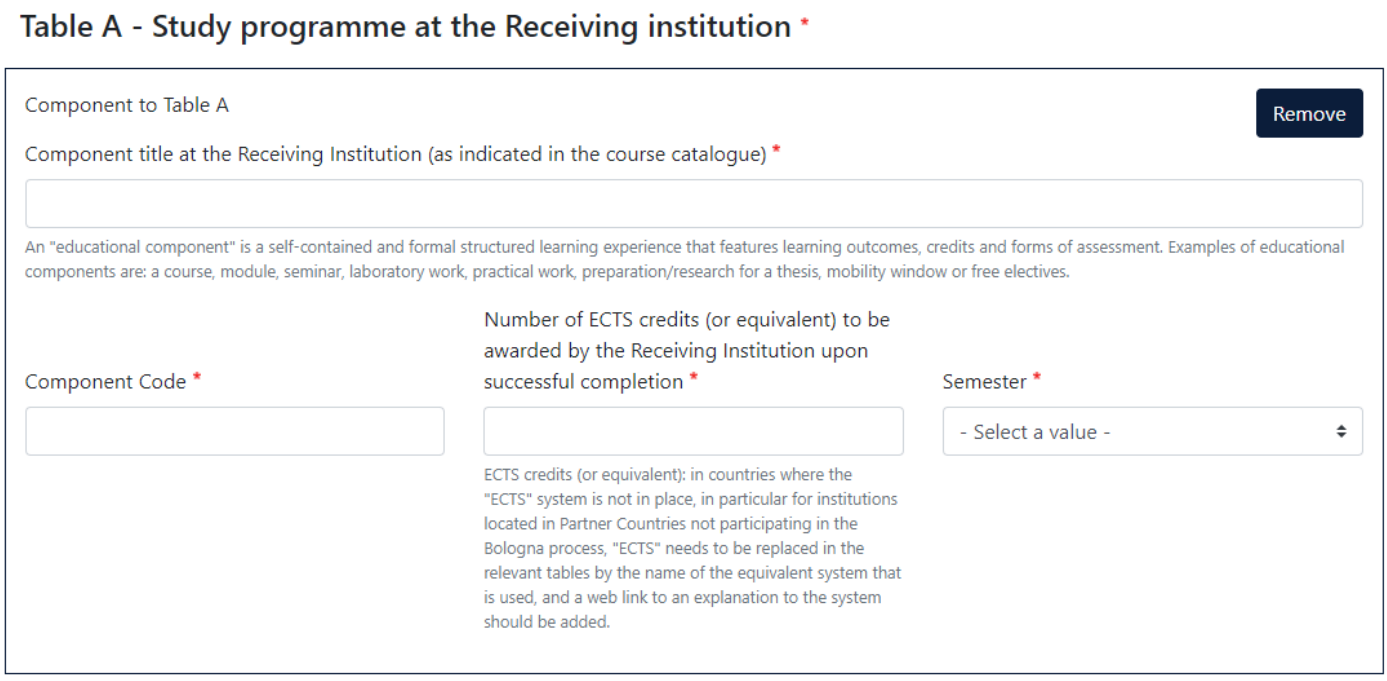


16. Ustal planowane daty mobilności na podstawie kalendarza akademickiego uczelni przyjmującej. Data rozpoczęcia i zakończenia mobilności powinny odpowiadać planowanemu okresowi pobytu za granicą w ramach programu Erasmus+.

    Jeśli otrzymałeś list intencyjny (Letter of Intent) od uczelni przyjmującej, sprawdź, czy wskazano w nim daty pobytu. Jeśli nie znajdziesz tych informacji ani w liście, ani na stronie uczelni, skontaktuj się z osobą kontaktową na uczelni przyjmującej, która pomoże Ci je ustalić.



17. Wybierz kursy na podstawie zatwierdzonej przez Koordynatora Wydziałowego **Karty Uzgodnień** oraz informacji udostępnionych przez uczelnię zagraniczną. Wpisz kolejno wszystkie przedmioty, które będziesz realizować w ramach studiów za granicą.



18. Wybierz język zgodny z językiem wskazanym w dokumencie *Language Certificate*

The main language of instruction at the Receiving Institution *

- Select a value -

The level of language competence *

- Select a value -

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr

19. Po dodaniu wszystkich przedmiotów z uczelni zagranicznej upewnij się, że wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo. Sprawdź kody przedmiotów oraz liczbę punktów ECTS. Następnie uzupełnij analogicznie przedmioty realizowane na UP w Lublinie.

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 *

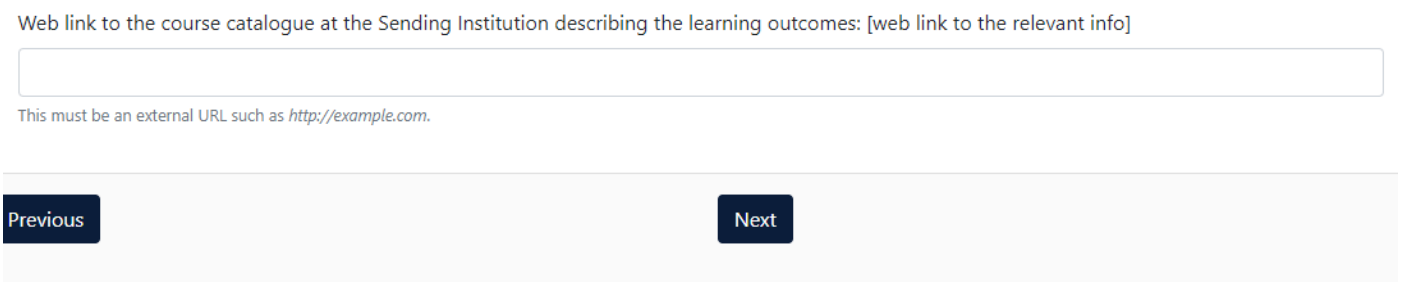
ECTS credits (or equivalent): in countries where the "ECTS" system is not in place, in particular for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the name of the equivalent system that is used, and a web link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

Semester *

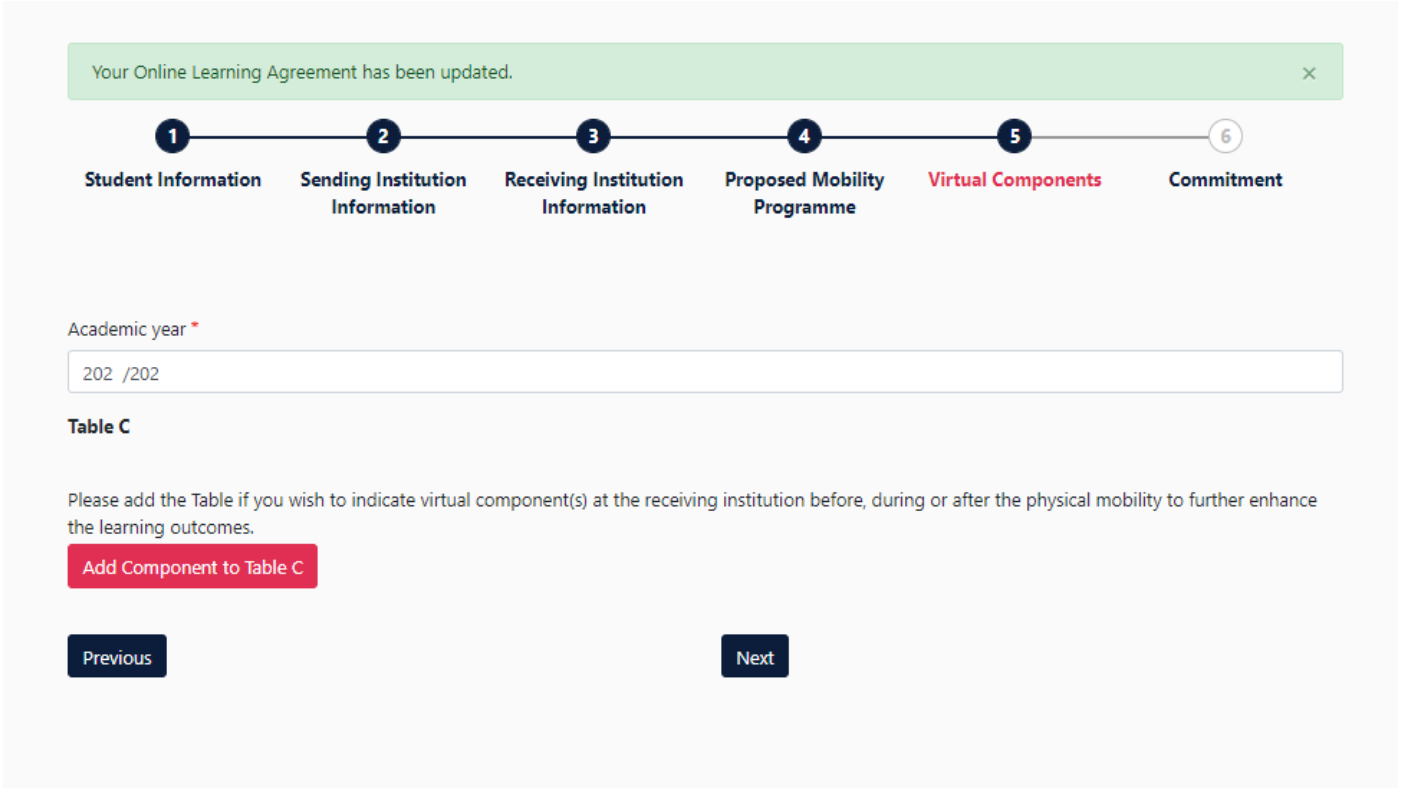
- Select a value -

Add Component to Table B

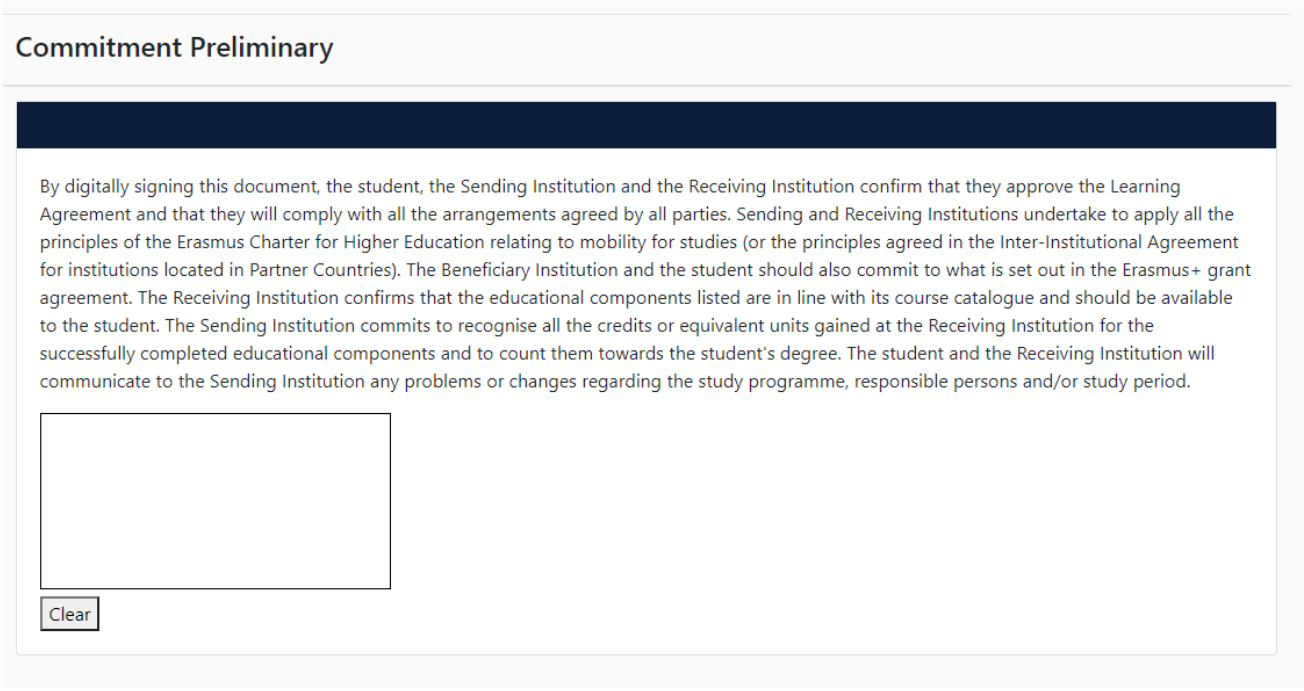
20. Dodaj link do strony internetowej z ofertą przedmiotów, z której korzystałeś podczas ustalania programu studiów.



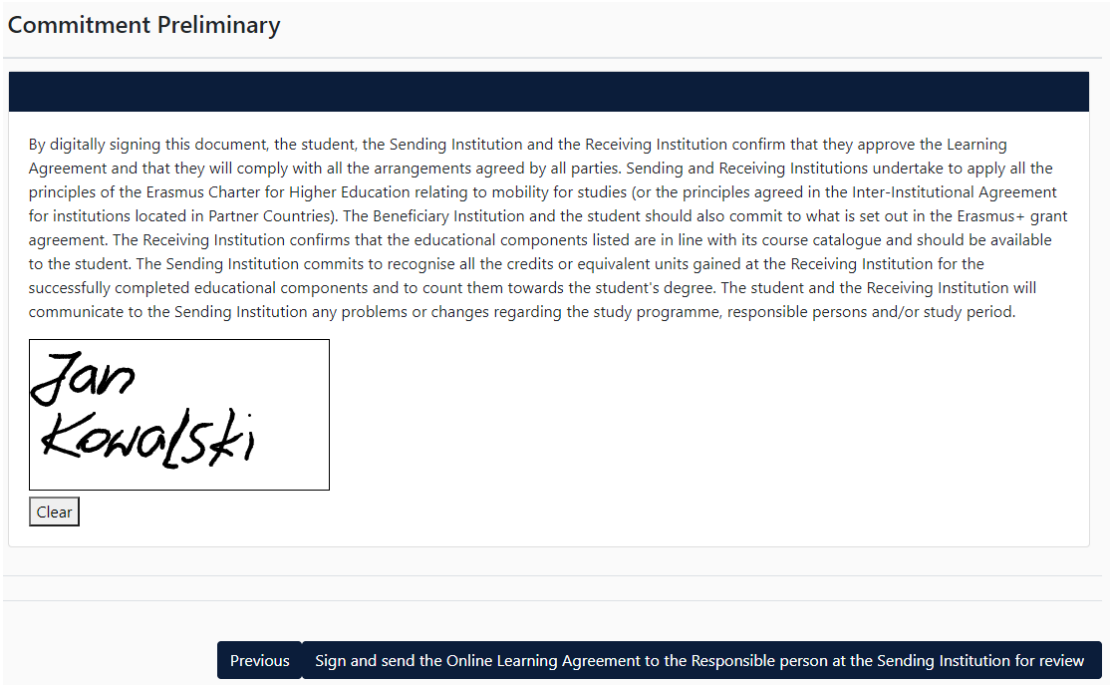
21. Tabela C dotyczy wyłącznie przedmiotów realizowanych w formie zdalnej. Jeśli uczelnia przyjmująca poinformowała Cię, że przed mobilnością, w jej trakcie lub po powrocie do kraju musisz zrealizować przedmiot online, uwzględnij go w tej tabeli.



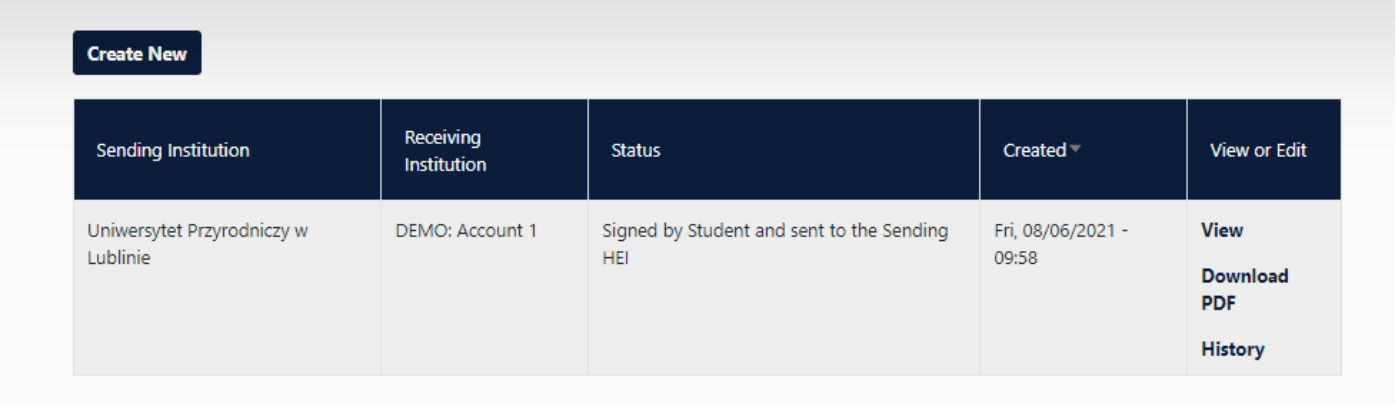
22. **Zatwierdzenie Online Learning Agreement (OLA)** – uważnie przeczytaj wyświetlony komunikat, a następnie podpisz swój dokument.



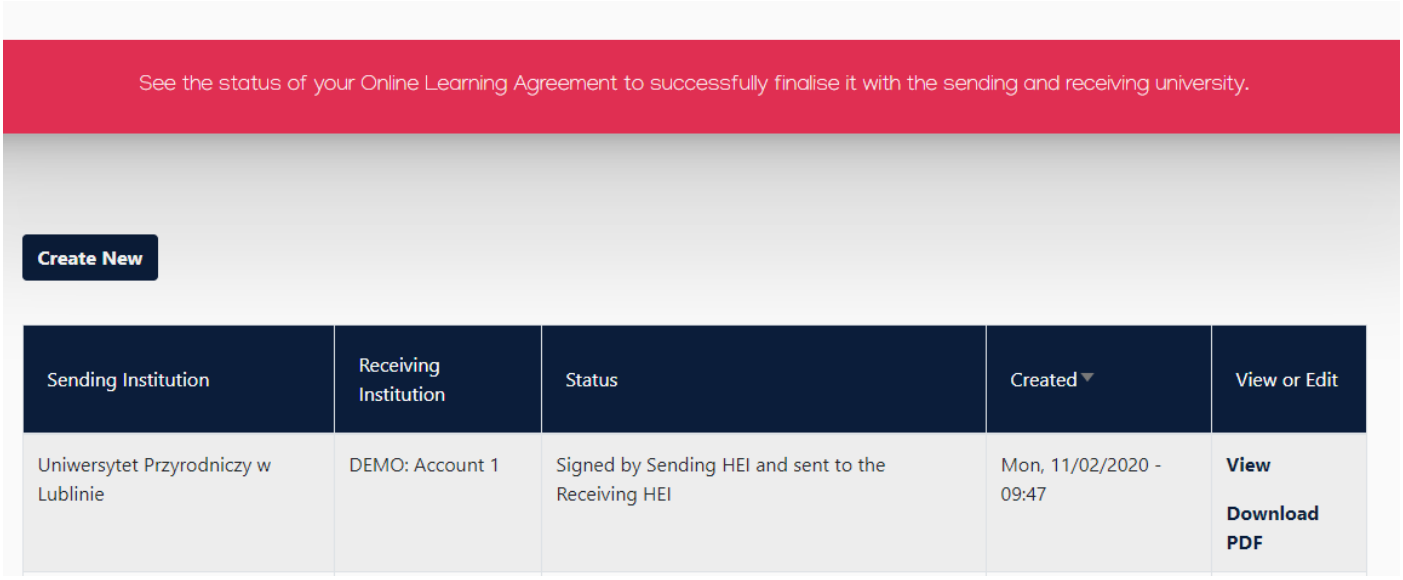
23. Podpisz elektronicznie swój dokument OLA. Złóż podpis możliwie czytelnie.



24. Klikając "*Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review*", podpiszesz dokument i automatycznie wyślesz go do Koordynatora Uczelnianego w celu weryfikacji.



25. Jeżeli dokument zgadza się z Kartą Uzgodnień, Online Learning Agreement zostanie podpisany i przesłany do uczelni zagranicznej, a status OLA na platformie ulegnie zmianie.



Brawo! Właśnie uzupełniłeś Online Learning Agreement (OLA). Nie musisz drukować dokumentu – Biuro Mobilności Akademickiej ma do niego dostęp. W ten sposób wspólnie korzystamy z systemu Erasmus Without Paper!

Zmiany statusu dokumentu oraz aktualności dotyczące Twojej mobilności możesz śledzić w aplikacji **Erasmus+ App**, dostępnej na urządzenia mobilne z systemem Android i iOS.