Drogi Studencie,

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

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

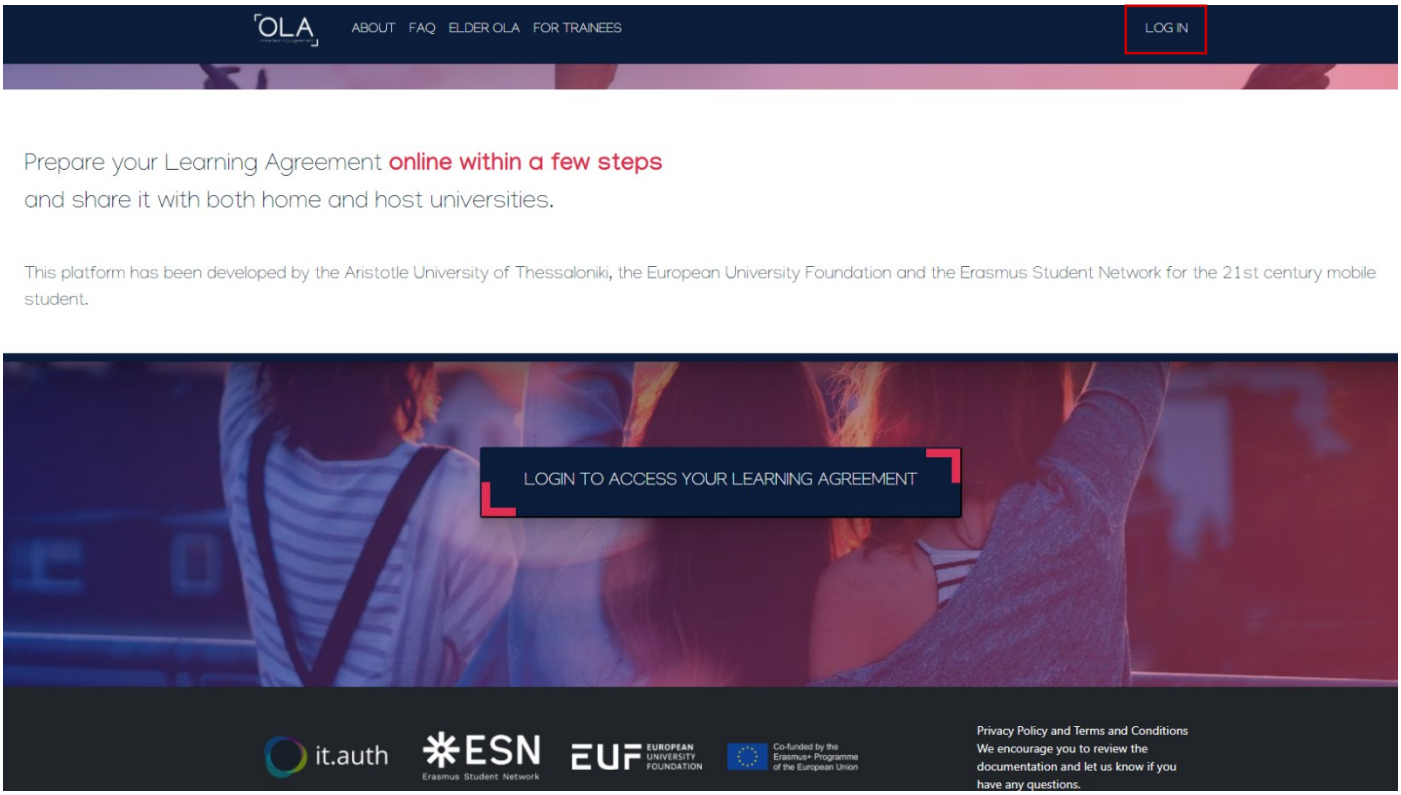
Na podstawie zatwierdzonego programu, kurs zrealizowany podczas mobilności BIP zostanie uznany na UP w Lublinie, zgodnie z obowiązującymi zasadami.

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

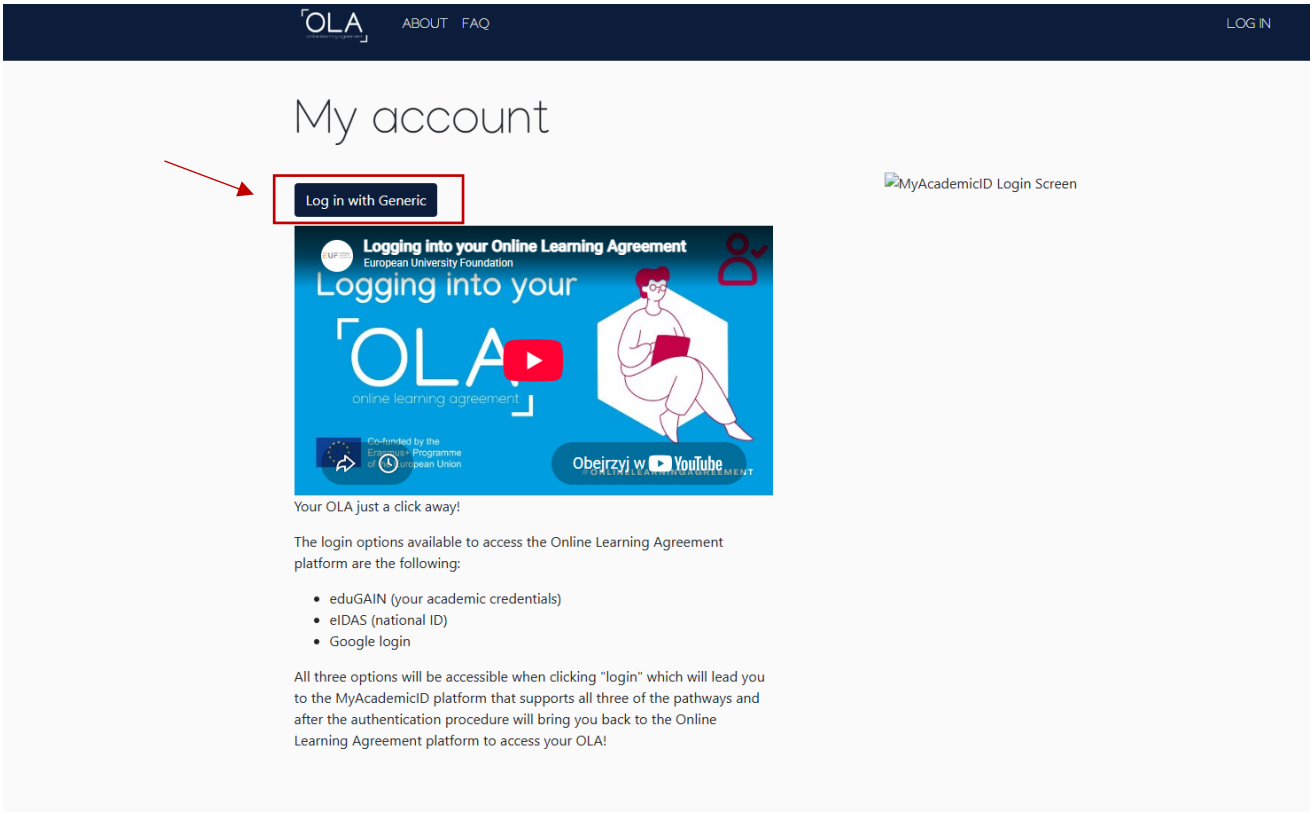
ZACZYNAMY!

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

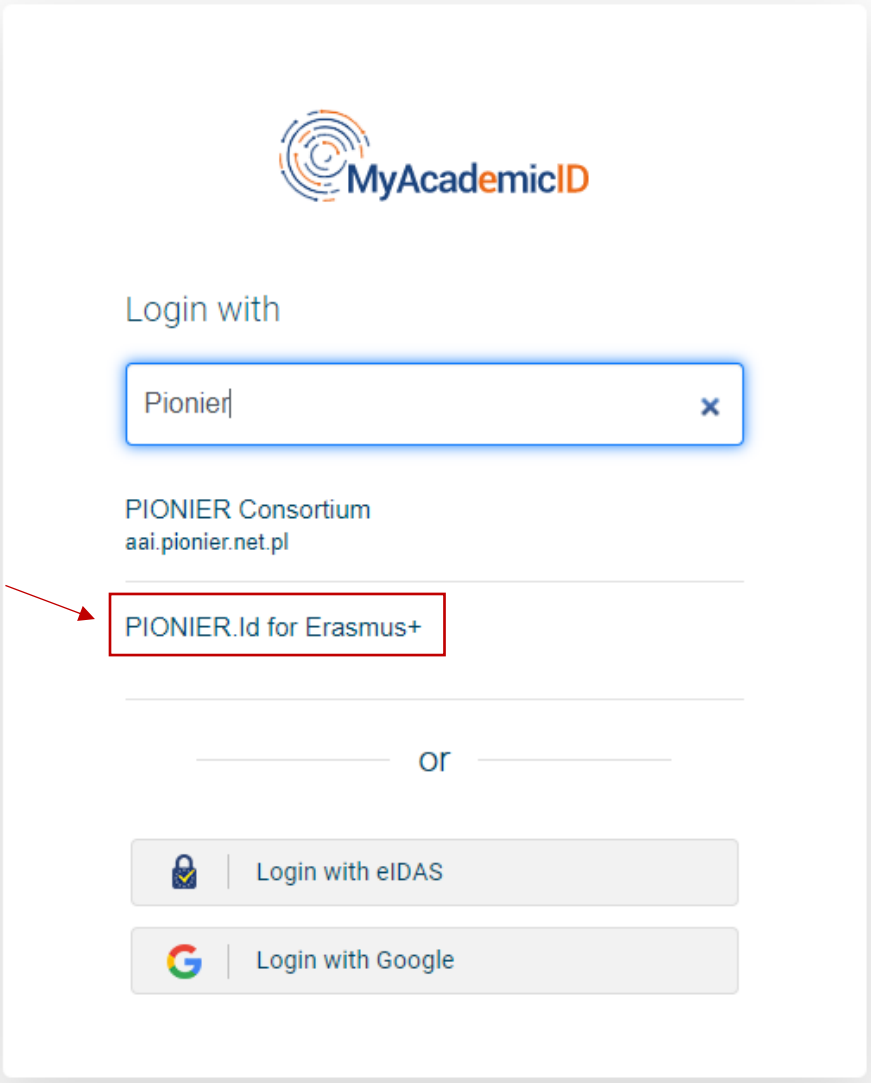
2. W prawym górnym rogu kliknij *LOG IN*



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

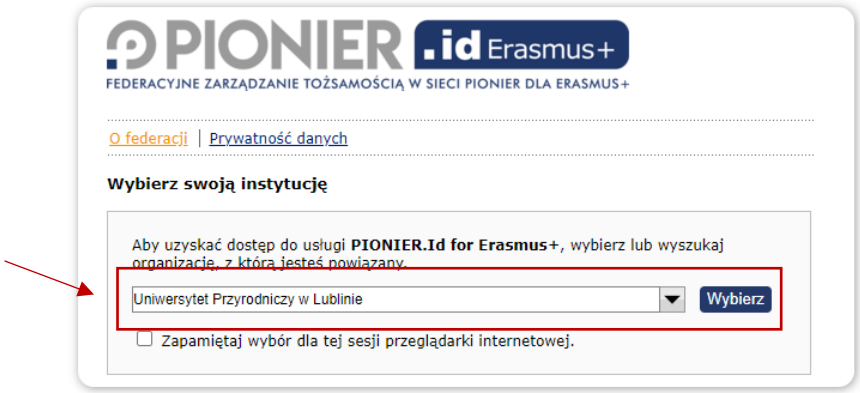


4. Zostaniesz przeniesiony do logowania w *MyAcademicID*. W polu *„Login with”* wpisz słowo *„Pionier”*. Wyszukiwarka wyświetli dostępne sieci. Wybierz *„PIONIER.Id for Erasmus+”*



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

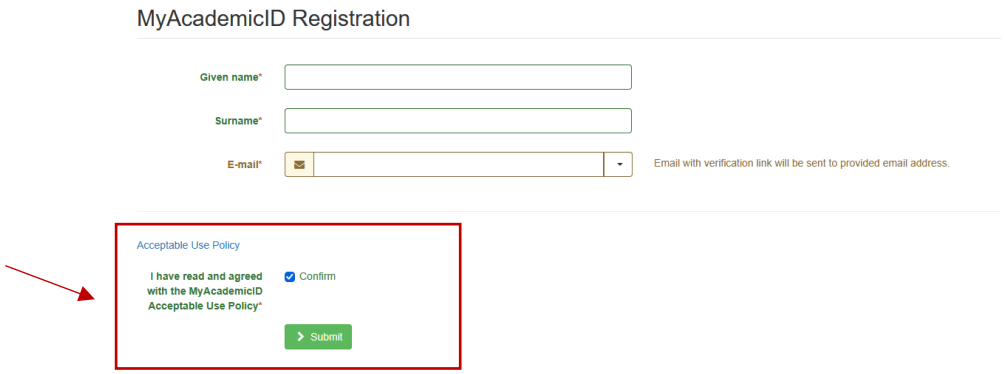
5. Następnie zostaniesz przekierowany do sieci PIONIER. Wybierz naszą uczelnię jako metodę uwierzytelnienia.



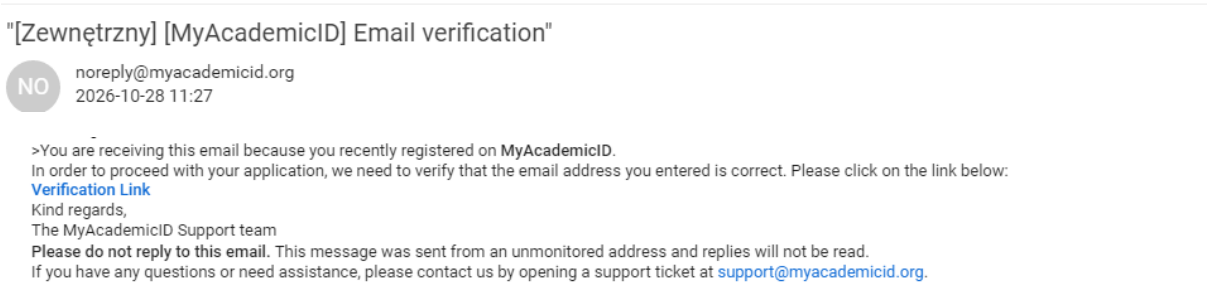
6. Po wybraniu uczelni zarejestruj konto w *MyAcademicID*.



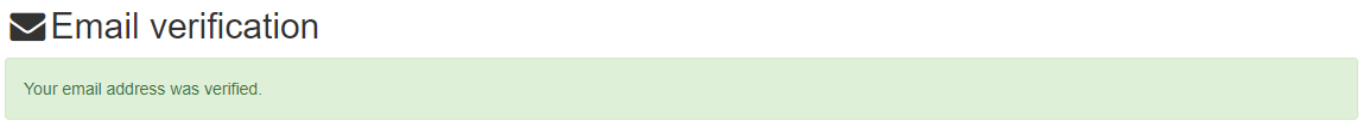
7. Twoje dane zostaną automatycznie uzupełnione w systemie.
   Na podany adres e-mail otrzymasz wiadomość z linkiem aktywacyjnym konta.
   Zaznacz, że zapoznałeś się z polityką serwisu, a następnie kliknij przycisk „*Submit*”



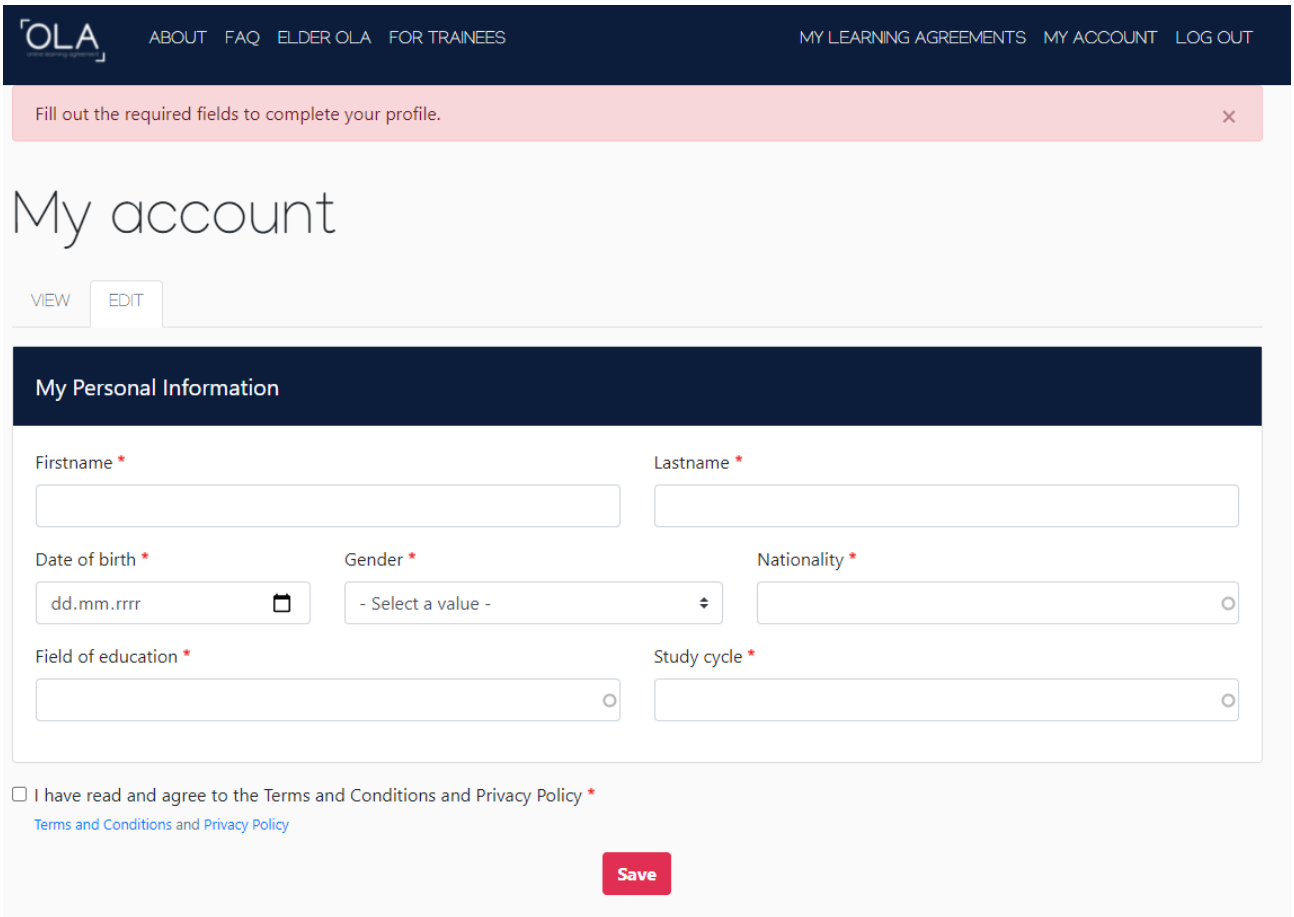
8. Sprawdź wszystkie foldery swojej skrzynki e-mail, w tym SPAM. Następnie aktywuj konto, klikając link („*Verification Link*”) w otrzymanej wiadomości.



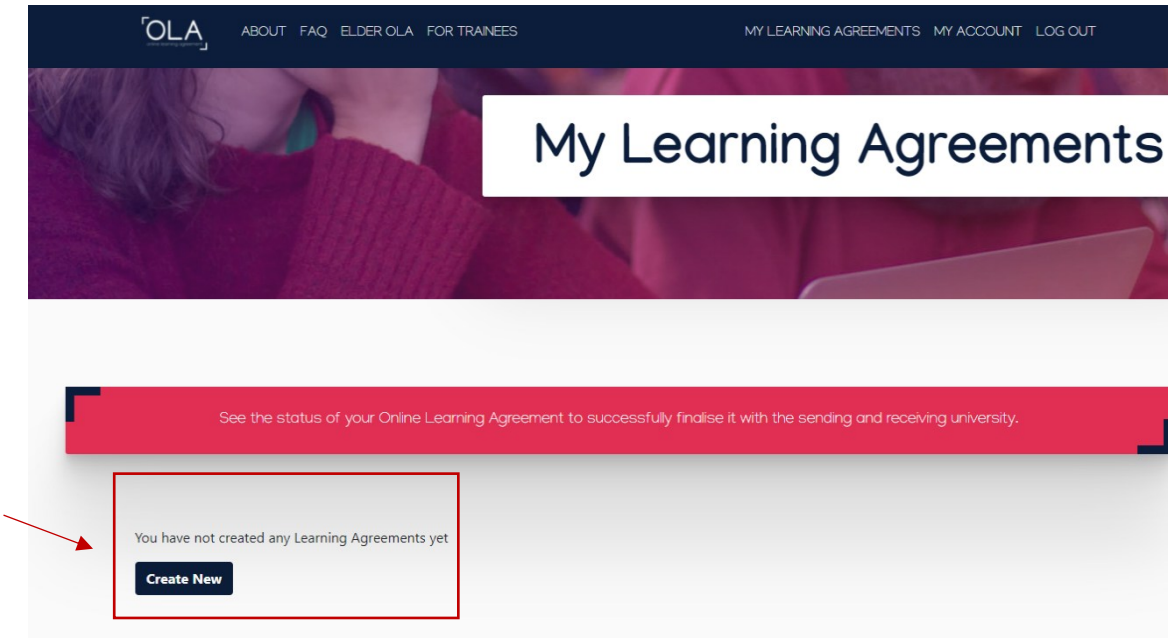
9. Jeśli poprawnie wykonałeś wszystkie dotychczasowe kroki, na ekranie pojawi się zielony komunikat.



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.

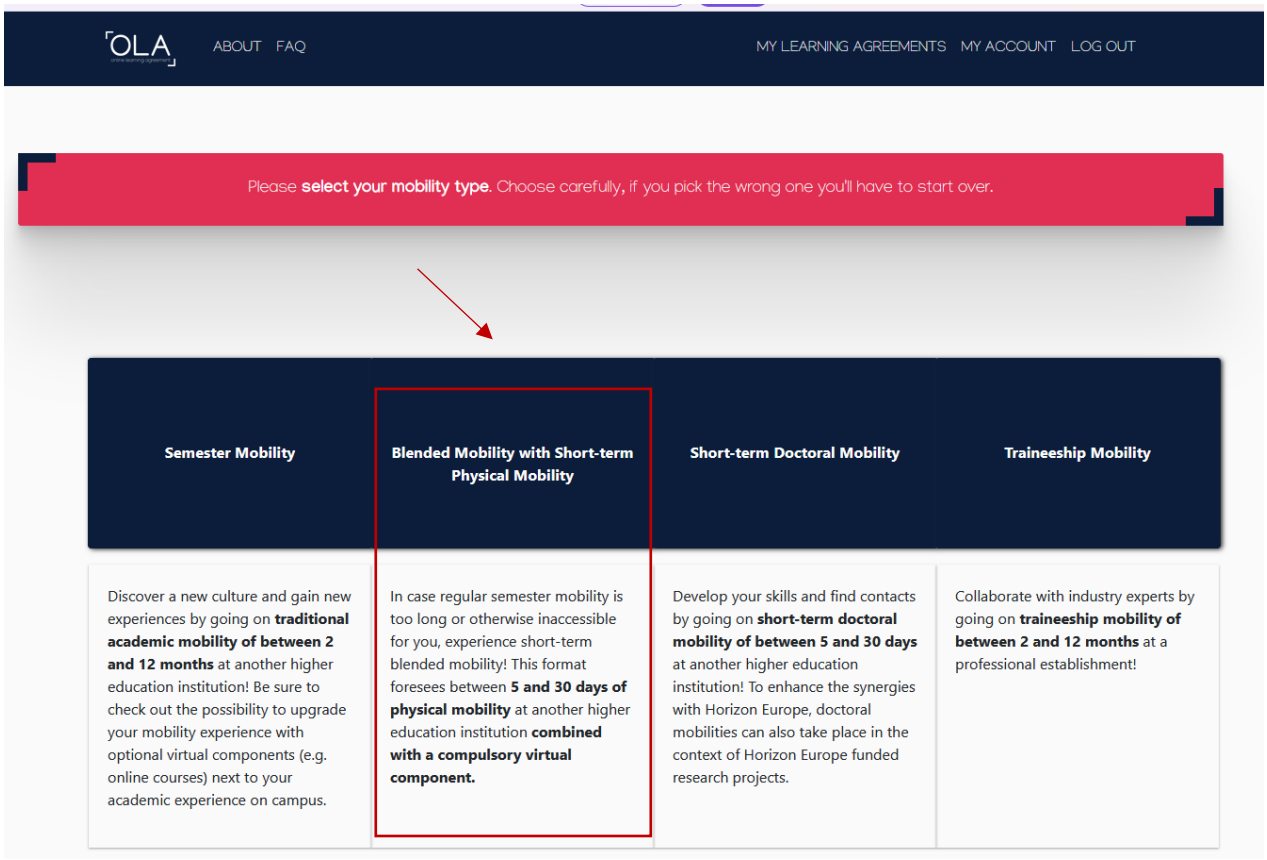


11. Po uzupełnieniu danych możesz utworzyć nowy Learning Agreement

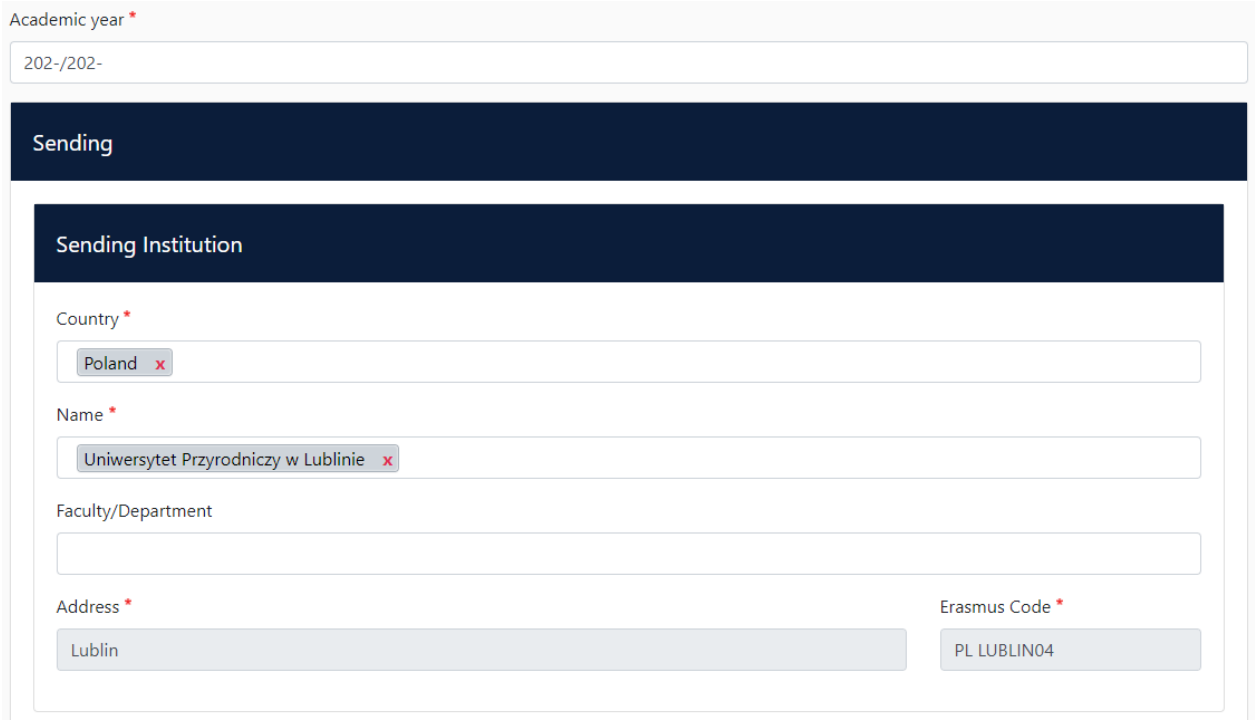


12. Zacznij od wyboru typu mobilności.

Jeśli planujesz wyjazd na mobilność w ramach BIP (Blended Intensive Programme), wybierz opcję „*Blended Mobility with Short-term Physical 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

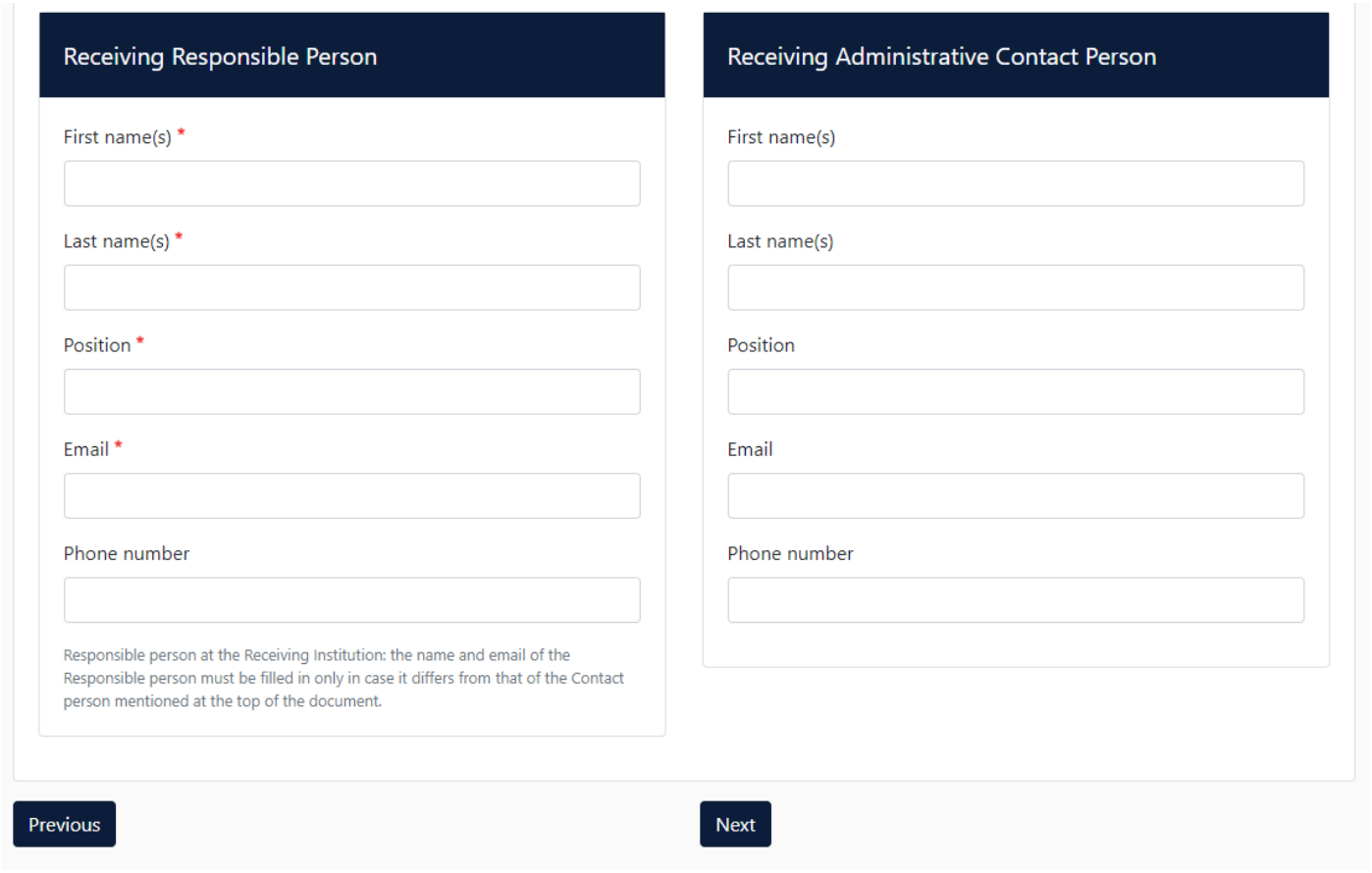
Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

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

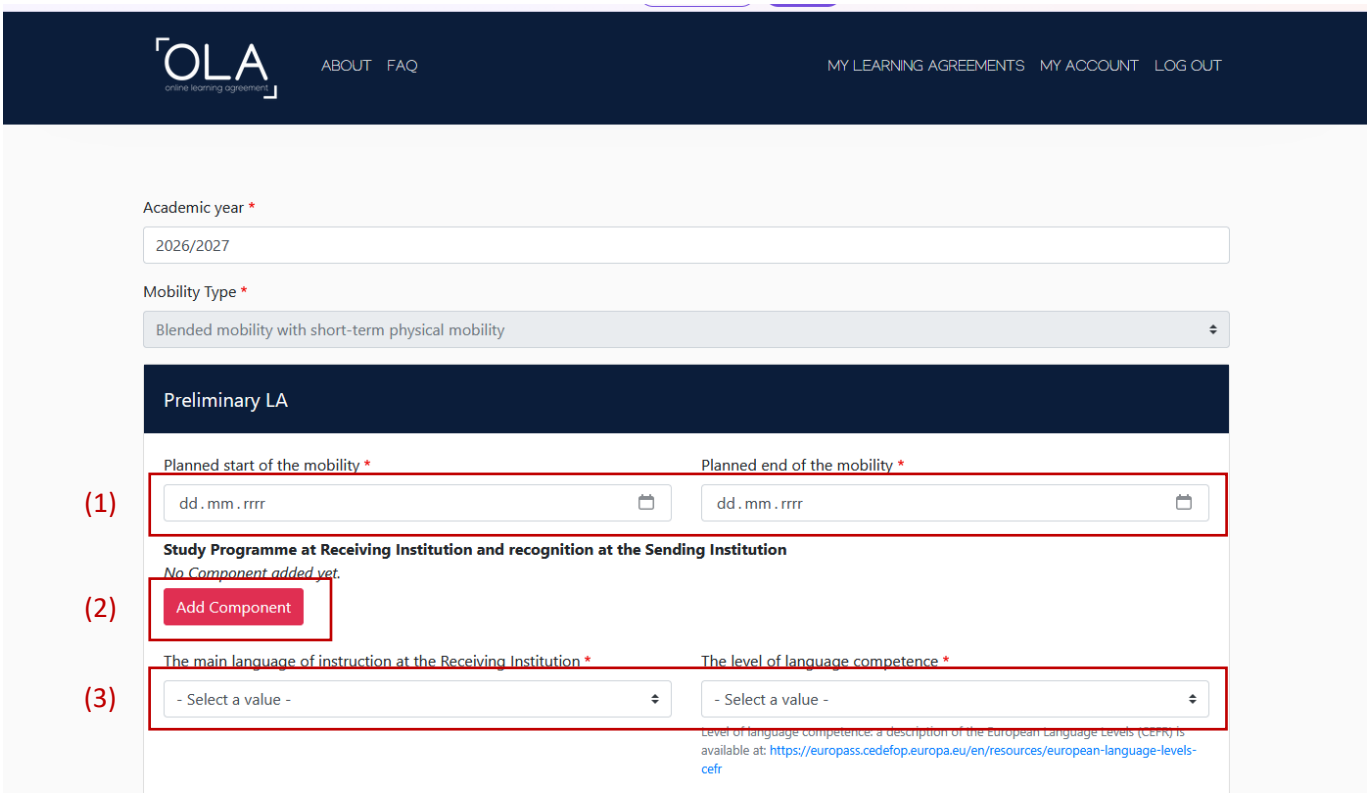
Uwaga! Potwierdź te dane z uczelnią zagraniczną. Błędne informacje mogą uniemożliwić przekazanie Learning Agreement do osoby odpowiedzialnej za jego zatwierdzenie, co może skutkować brakiem możliwości realizacji mobilności. Pamiętaj, aby wskazać **rok akademicki właściwy dla terminu realizacji mobilności**.



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

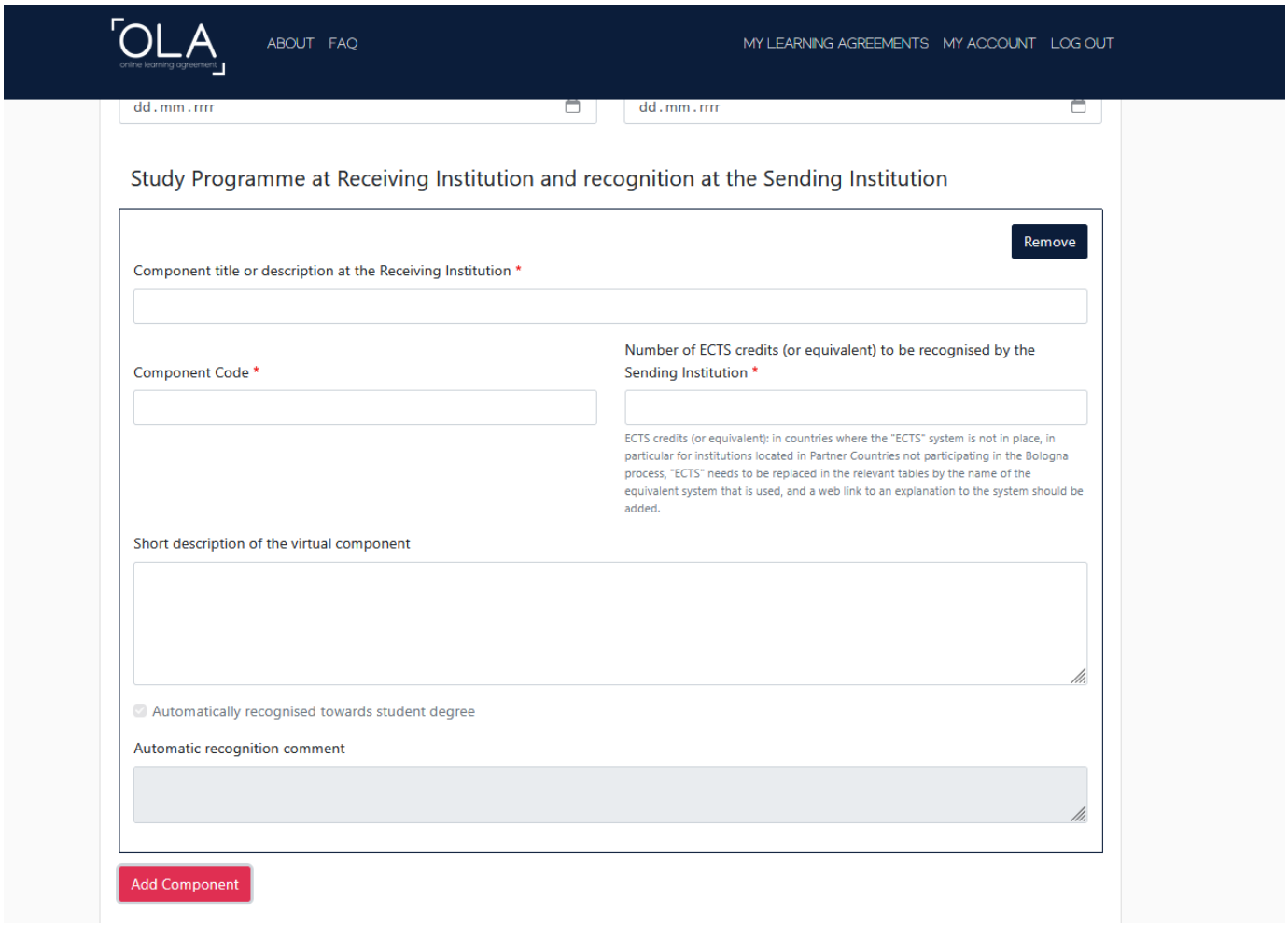


16. (1) Wprowadź planowane daty mobilności na podstawie informacji otrzymanych od osoby kontaktowej z zagranicznej uczelni przyjmującej. Data rozpoczęcia i zakończenia mobilności powinny odpowiadać planowanemu okresowi pobytu za granicą w ramach programu Erasmus+.
(2) Kliknij przycisk „*Add Component*". Otworzy się okno, w którym należy wprowadzić dane dotyczące BIP-u. Niezbędne informacje powinieneś otrzymać od osoby kontaktowej z uczelni przyjmującej. Jeśli ich nie masz, skontaktuj się z Biurem Mobilności Akademickiej UP w Lublinie lub osobą odpowiedzialną po stronie uczelni przyjmującej.
(3) Wybierz język zgodny z językiem wskazanym w dokumencie *Language Certificate*



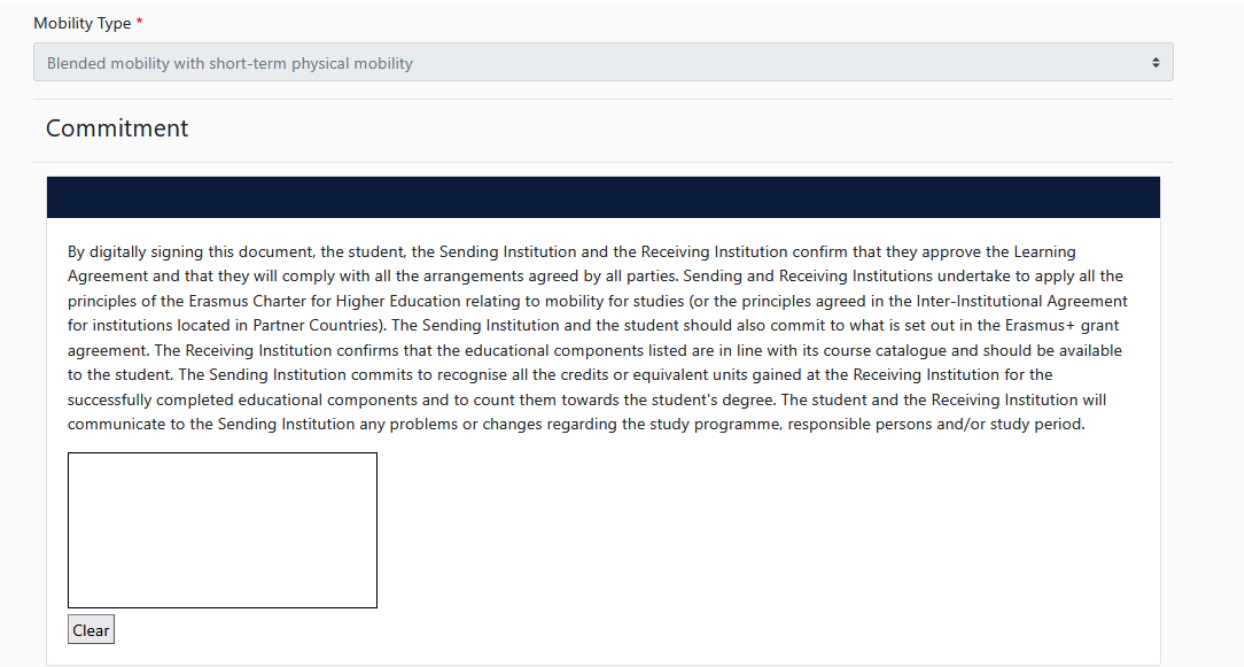
17. Uzupełnij wszystkie pola w otwartym oknie „*Study Programme at the Receiving Institution and recognition at the Sending Institution*” i zatwierdź wprowadzone dane, klikając przycisk „*Add Component*”

(2)

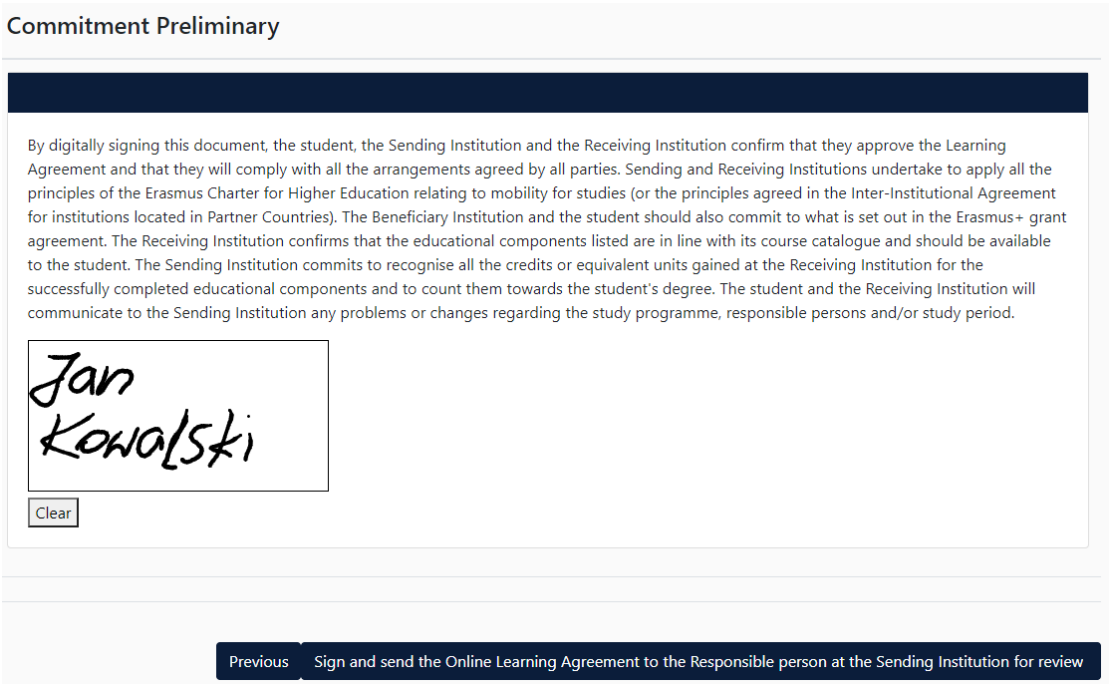


18. Po uzupełnieniu szczegółów dotyczących BIPu upewnij się, że wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo. Sprawdź tytuł BIPu, opis komponentu wirtualnego, „*Component Code*” oraz liczbę punktów ECTS.

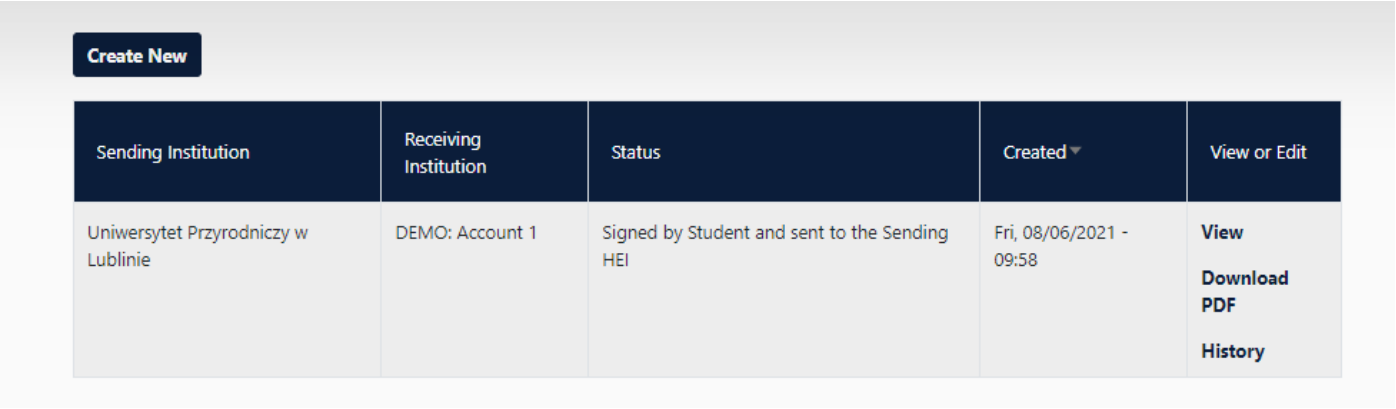
19. **Zatwierdzenie Online Learning Agreement (OLA)** – uważnie przeczytaj wyświetlony komunikat, a następnie podpisz swój dokument.



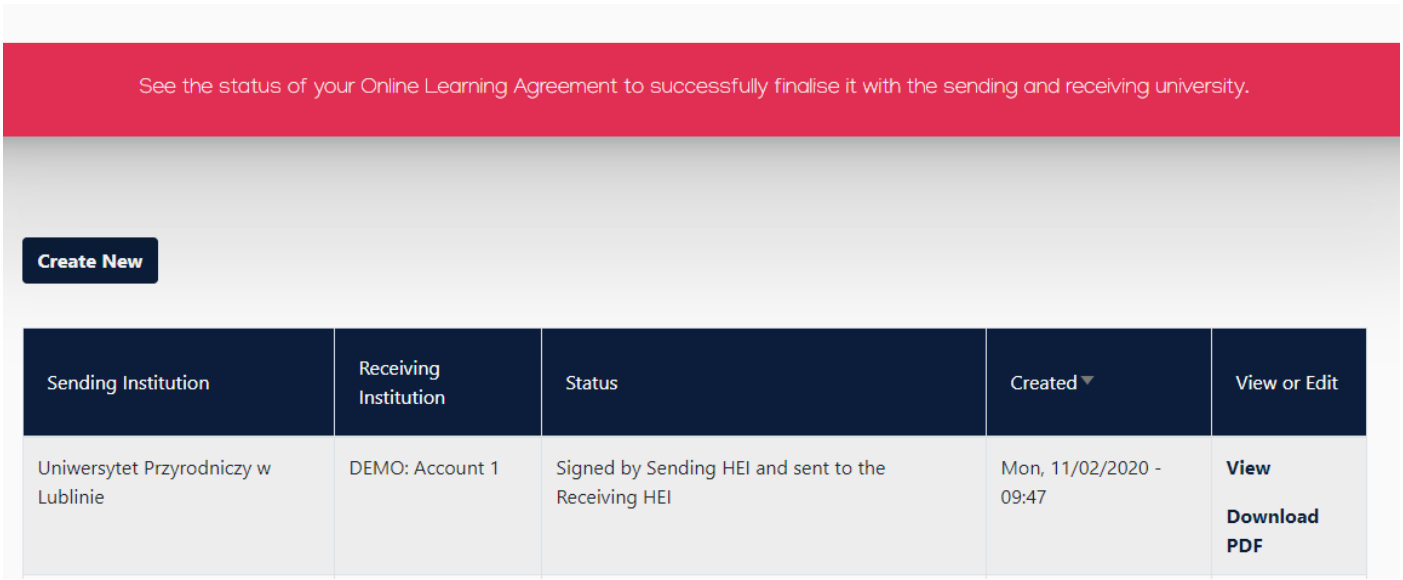
20. Podpisz elektronicznie swój dokument OLA. Złóż podpis możliwie czytelnie.



21. 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.



22. 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.