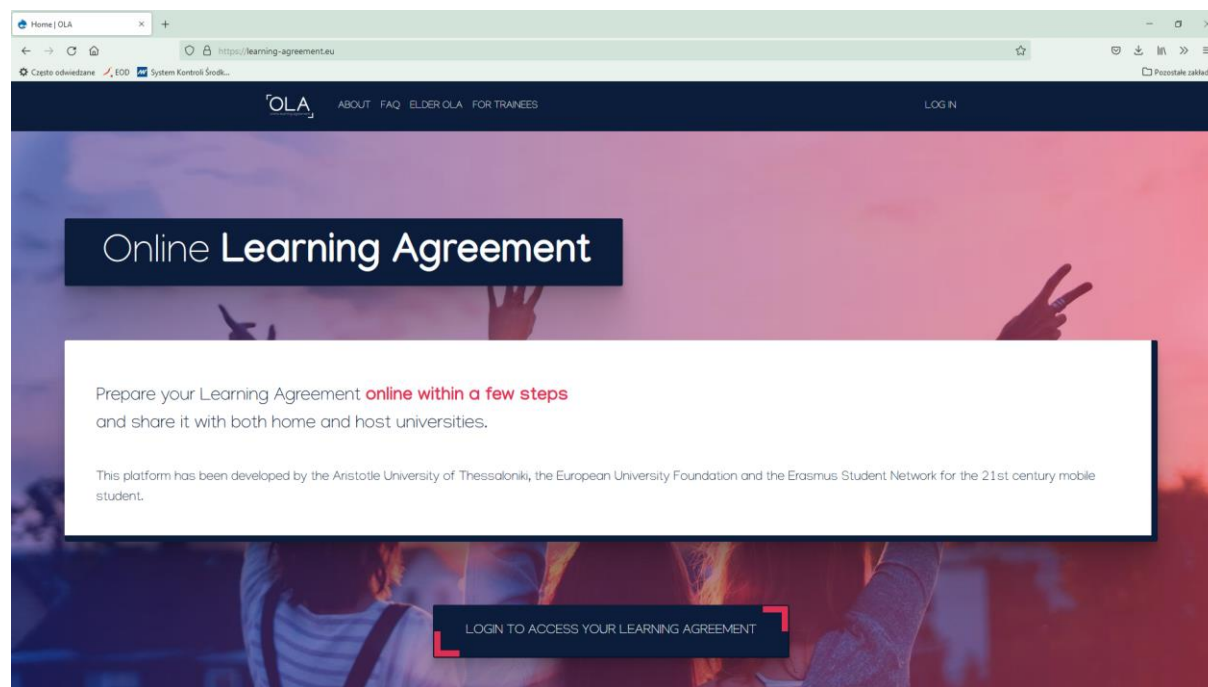


Online Learning Agreement (OLA) - instrukcja

Learning Agreement przygotowuje student używając OLA - Online Learning Agreement: <https://learning-agreement.eu/>

1. Należy założyć swoje konto w Google i zalogować się na platformie: <https://learning-agreement.eu/>



2. Kliknij na „Login to Access Your Learning Agreement” i zaloguj się za pomocą konta na Gmail.

3. Po zalogowaniu należy wybrać opcję: „Create new”.

Pojawią się trzy opcje, z których należy wybrać „Semester mobility”.

Dokument OLA można w każdej chwili zapisać, aby kontynuować w późniejszym terminie.

Student Information

Field of education

Należy wybrać odpowiednią opcję:

1014 - Sport Sciences (WF, Sport)

0215 - Dance (Taniec)

0915 - Therapy and Rehabilitation (Fizjoterapia)

1015 - Travel, Tourism and Leisure (Turystyka i rekreacja)

0919 - Dietetics (Dietetyka)

Study Cycle

Należy wybrać odpowiednią opcję:

- **EQF level 6** - First cycle (Bachelor or equivalent) - licencjat

- EQF level 7 - Second cycle (Master or equivalent) - magisterskie

- EQF level 8 - Third cycle (Doctoral or equivalent) - doktorskie

Sending institution information

Należy wybrać z listy odpowiedni kraj i nazwę naszej uczelni. Erasmus code: PL POZNAN08

Sending Responsible Person

Należy wpisać dane odpowiedniego koordynatora wydziałowego:

<i>Wydział</i>	<i>Imię i nazwisko koordynatora</i>	<i>Adres mailowy</i>
Wydział Nauk o Kulturze Fizycznej	dr Wojciech Jarosz	jarosz@awf.poznan.pl Tel:+48 61 835 52 46
Wydział Nauk o Zdrowiu	dr Magdalena Goliwas	mgoliwas@awf.poznan.pl Tel:+48 61 835 51 42

Sending Administrative Contact Person

mgr Małgorzata Nawrocka

Institutional Erasmus+ Programme Coordinator

e-mail: nawrocka@awf.poznan.pl

Tel:+48 61 835 50 66

Receiving institution information

Należy wybrać z listy dane instytucji przyjmującej oraz wpisać dane koordynatora programu Erasmus+ instytucji partnerskiej. Jeśli dane koordynatora wydziałowego nie są Ci znane skontaktuj się z biurem Erasmus uczelni przyjmującej.

Proposed Mobility Programme

Planned period of the mobility

Wpisz miesiąc i rok rozpoczęcia i zakończenia swoich studiów (sprawdź kalendarz akademicki na stronie uczelni partnerskiej).

Table A: Study programme at the receiving institution

W porozumieniu z koordynatorem wydziałowym utwórz swój program studiów dodając przedmioty, które wybierasz w uczelni przyjmującej (tabela A). Liczba punktów ECTS powinna wynosić ok. 30 (jednak nie mniej niż przewiduje plan studiów w uczelni macierzystej).

Można wkleić link do katalogu przedmiotów uczelni partnerskiej.

Language competence of the student

Należy wybrać język, w którym będziemy studiować wg poziomu CEFR.

Table B – Recognition at the Sending Institution

Do tabeli B należy wpisać przedmioty z uczelni macierzystej, które są zaplanowane w Państwa programie studiów na okres wyjazdu. Należy wpisać kody przedmiotów. Jeżeli nie ma kodów należy wpisać „ - ”.

Virtual Components

Pole nie jest obowiązkowe i dotyczy jedynie mobilności mieszanych.

Commitment

Należy zapoznać się z treścią deklaracji, a następnie złożyć podpis za pomocą myszki zatwierdzając dokument. Po zatwierdzeniu OLA zostanie przesłany do koordynatora wydziałowego naszej uczelni, a następnie do koordynatora uczelni przyjmującej. Ostatecznie OLA musi zostać podpisany przez trzy strony: studenta, koordynatora wydziałowego AWF oraz uczelni przyjmującej.

Ważna uwaga:

Po podpisaniu i wysłaniu OLA nie będzie można go edytować.

Changes during mobility - zmiany do Online Learning Agreement

Zmiany wybranych przedmiotów można dokonać w ciągu 30 dni od ich rozpoczęcia.

W tym celu należy ponownie zalogować się na platformie OLA i przejść do obszaru „My Learning Agreements”. Zmian można dokonać tylko w przypadku, gdy OLA jest podpisane przez obu koordynatorów. Należy kliknąć w „Apply Changes” - zastosuj zmiany.

Zmiany w tabeli A

Zmiany w Tabeli A będą dokonywane w obszarze „Sending Mobility Programme changes”.

Należy kliknąć „Add Component Final Table A2”. Wszystkie zmiany (przedmioty dodane jak i usunięte) zostaną wprowadzone w „Final LA Table A2”.

Zmiany w tabeli B

Jeśli zmiany w tabeli A powodują zmiany w tabeli B należy ją odpowiednio dostosować.

Wszystkie zmiany (przedmioty dodane jak i usunięte) zostaną wprowadzone w „Final LA Table B2”.

Po wprowadzeniu wszystkich zmian kliknij „Save” a następnie wyślij dokument za pomocą

„Sign and send the Online learning Agreement to the responsible Person at the Sending Institution for review”.