



Manuál k Online Learning Agreement 3.0 pre študentov Prešovskej univerzity v Prešove

Čo je to Online Learning Agreement?

Learning Agreement, skr. LA (alebo tiež Zmluva o štúdiu) je dokument, ktorý slúži ako študijný plán pre študenta na Erasmus+ mobilitu. Obsahuje zoznam navolených predmetov, ktoré bude študent študovať na prijímajúcej inštitúcii a je schvaľovaný tromi stranami – študentom, zodpovednou osobou na vysielajúcej inštitúcii a zodpovednou osobou na prijímajúcej inštitúcii. **Online Learning Agreement** (OLA) je nástrojom, ktorý tento proces uľahčuje a umožňuje študentom vytvoriť si Learning Agreement (LA) online bez potreby tlačenia, skenovania a zasielania rukou podpísaných dokumentov.

Tento návod bol vytvorený pre študentov **Prešovskej univerzity**, ktorí boli vybraný na Erasmus+ študijný pobyt v zahraničí.

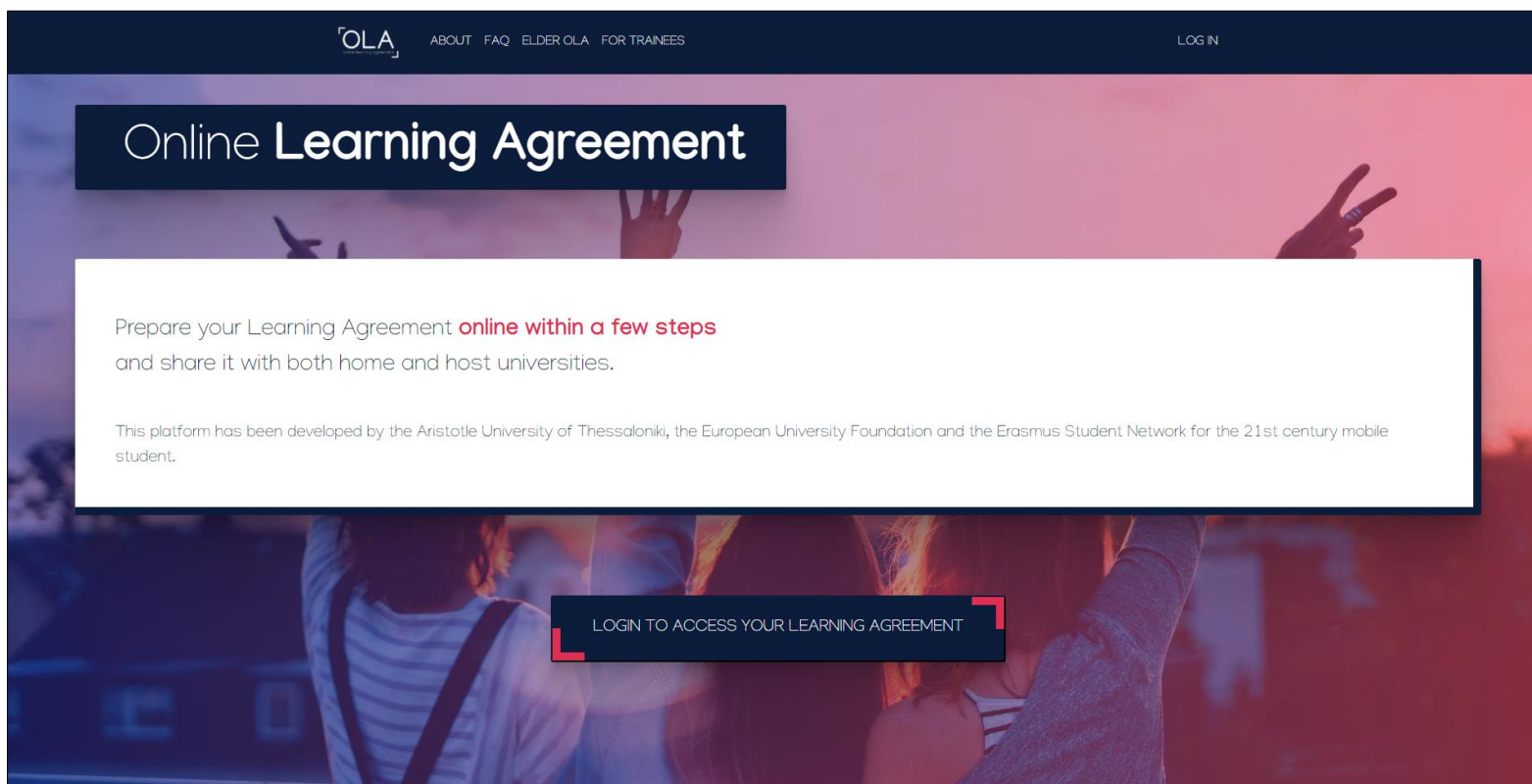
verzia 2.0, vytvorená v októbri 2020

Kde nájdem Online Learning Agreement?

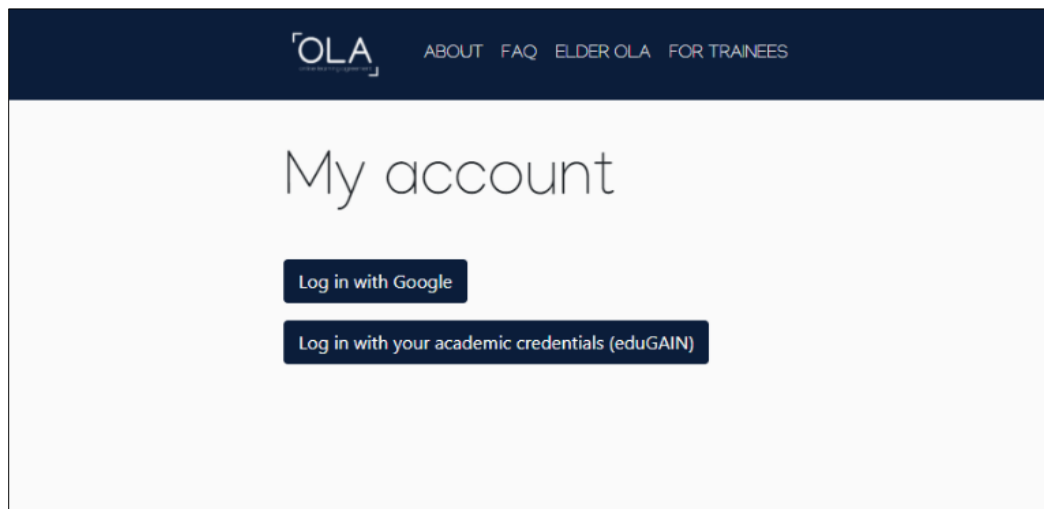
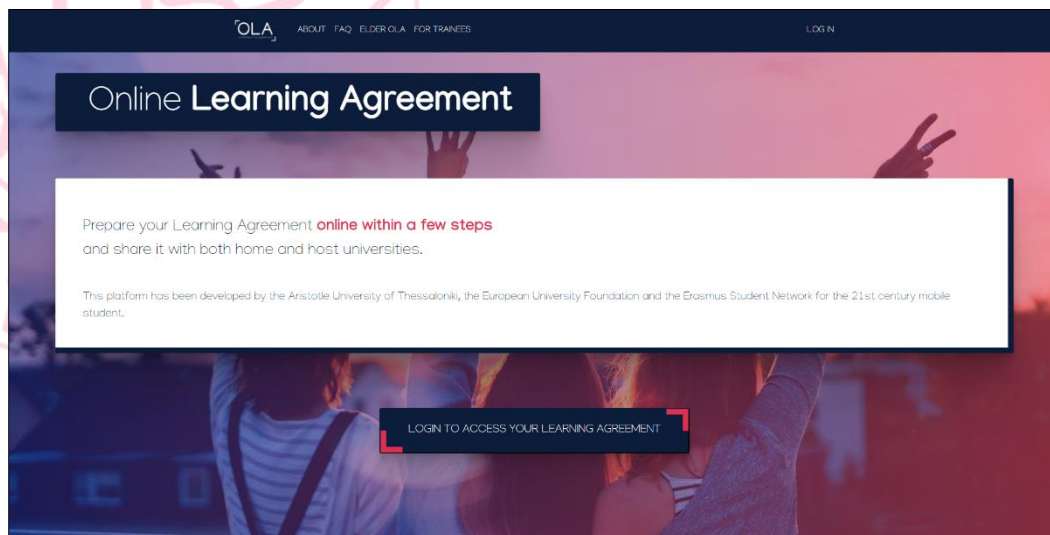
Ku OLA sa môžete dostať dvoma spôsobmi – buď si vytvoríte účet na stránke Online Learning Agreement samostatne, alebo vyplníte predvyplnený LA. Notifikácia o tom, že vám bol vytvorený predvyplnený LA vám príde na e-mail, ktorý ste uviedli do prihlášky, resp. evidenčného listu.

Na prihlásenie do OLA funguje len Gmailová adresa.

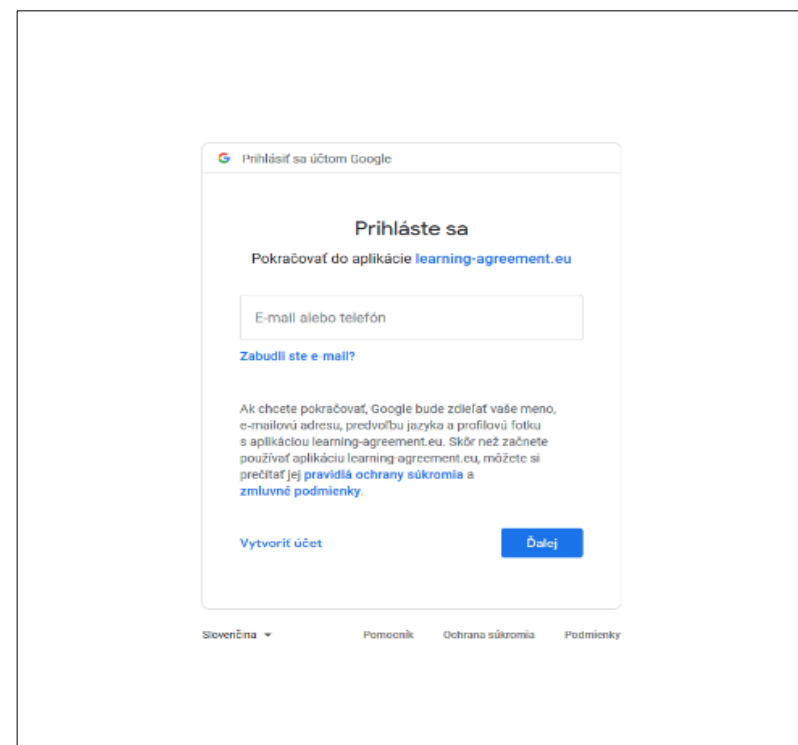
OLA nájdete na stránke <https://learning-agreement.eu/>



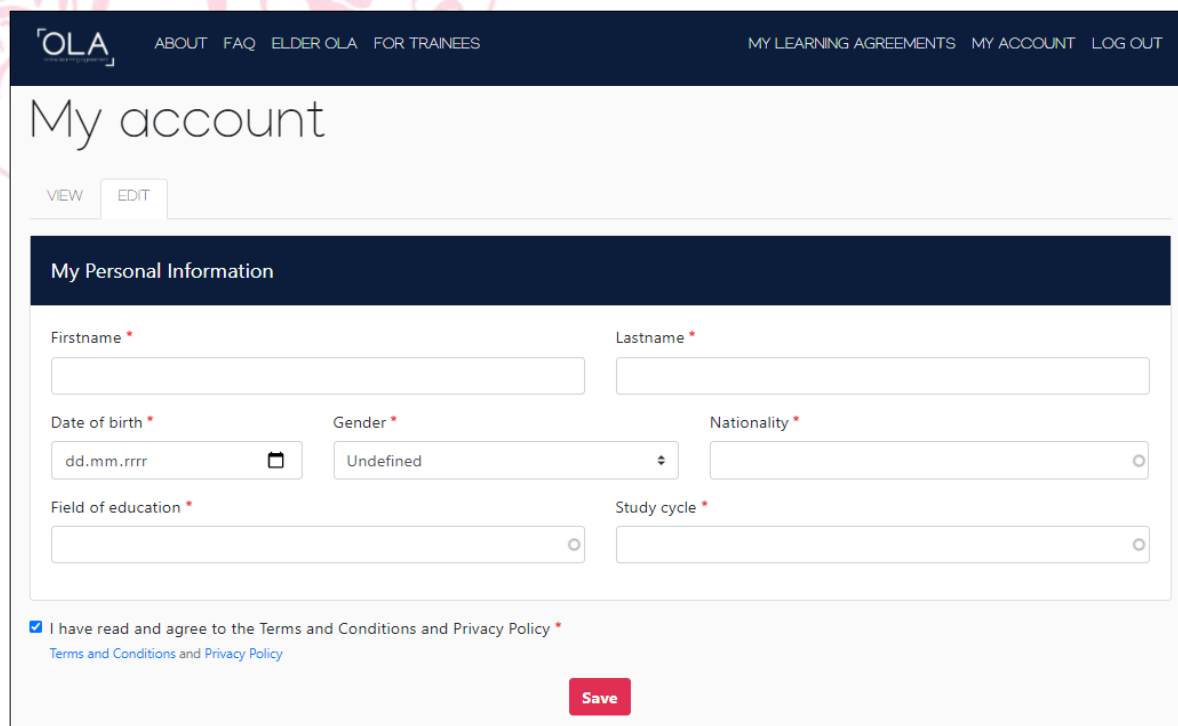
I. Vytvorenie účtu



1. Klik na *Login to access your Learning agreement*
2. Klik na *Log in with Google*
3. Objaví sa klasické okno na prihlasovanie na Gmail, kde zadáte svoje prihlasovacie údaje.



I. Vytvorenie účtu



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

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

1. Vyplníte svoje osobné údaje.

- V sekcii **Field of education** vyplníte váš odbor v anglickom jazyku (pre overenie si môžete pozrieť aj nominačný mail, prípadne si jeho kód vyhľadať).

* Systém automaticky napovedá po zadaní prvých písmen.

- V sekcii **Study cycle** vypíšete stupeň štúdia, ktorý študujete:

Bachelor or equivalent to first cycle

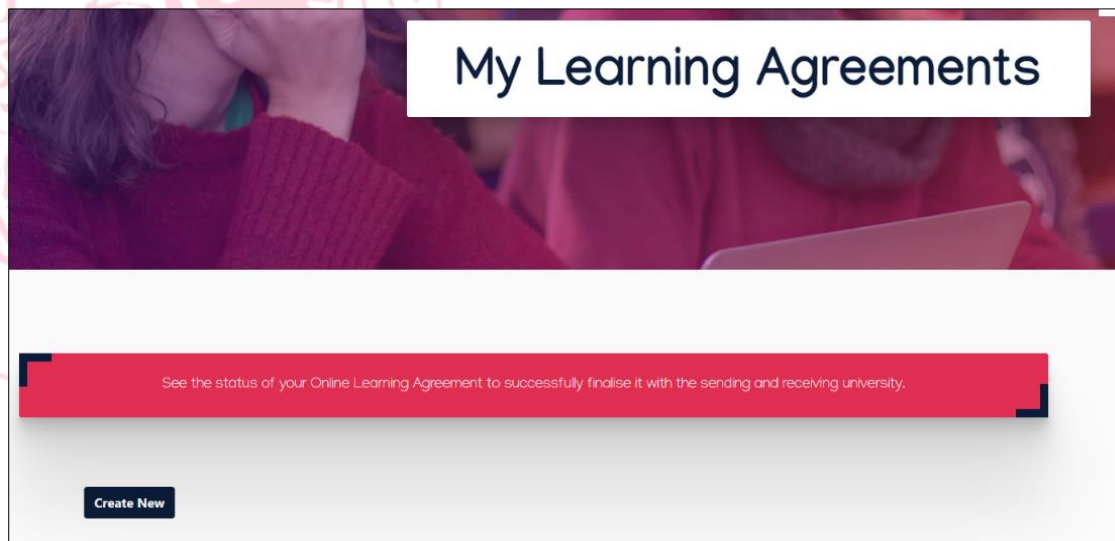
Master or equivalent to second cycle

Doctorate or equivalent to third cycle

* Systém automaticky napovedá po zadaní prvých písmen.

2. Klik na Save.

II. Vytvorenie OLA

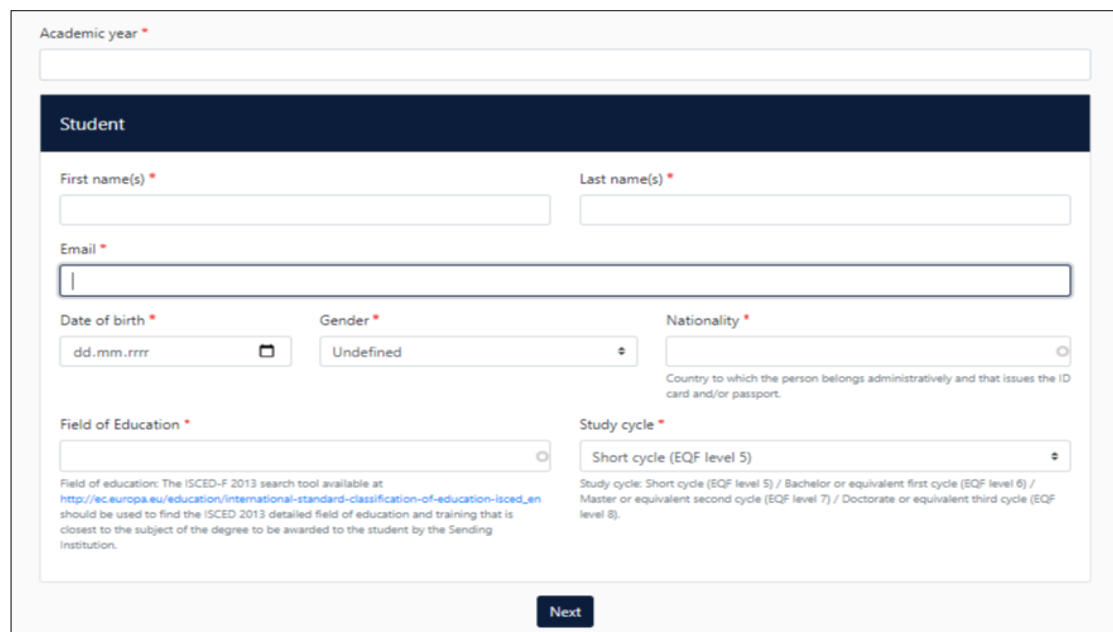


My Learning Agreements

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

Create New

1. Klik na *Create new*.
2. Vypíšete akademický rok, v ktorom vycestujete na Erasmus+ mobilitu.
3. Vyplňte vaše osobné údaje v sekcii Student podobne ako v sekcii *My account*.
4. Klik na *Next*.



Academic year *

Student

First name(s) * Last name(s) *

Email *

Date of birth * Gender * Nationality *

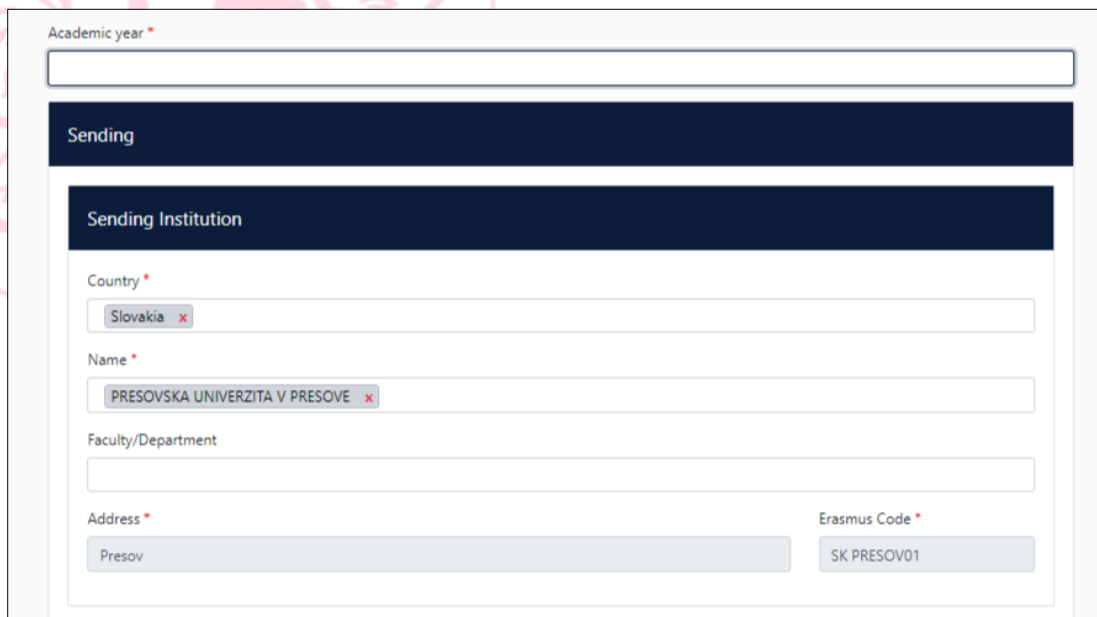
Field of Education * Study cycle *

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced_en should be used to find the ISCED 2013 detailed field of education and training that is closest to the subject of the degree to be awarded to the student by the Sending Institution.

Study cycle: Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

Next

II. Vytvorenie OLA (informácie o vysielajúcej inštitúcii)



The screenshot shows a web form for creating an OLA (Outgoing Learning Agreement) for a sending institution. The form is titled "Sending Institution" and is part of a larger section labeled "Sending". At the top, there is a field for "Academic year". Below this, the "Sending Institution" section contains several fields: "Country" (with "Slovakia" selected), "Name" (with "PRESOVSKA UNIVERZITA V PRESOVE" selected), "Faculty/Department" (empty), "Address" (with "Presov" entered), and "Erasmus Code" (with "SK PRESOV01" entered). Each field has a small red 'x' icon next to it, indicating a required field.

1. Vyplňte údaje v sekcii ***Sending institution***
2. V podsekcii *Name* zadáte PRESOVSKA UNIVERZITA V PRESOVE
* Systém automaticky napovedá po zadaní prvých písmen.

II. Vytvorenie OLA (informácie o vysielajúcej inštitúcii)

OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

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.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

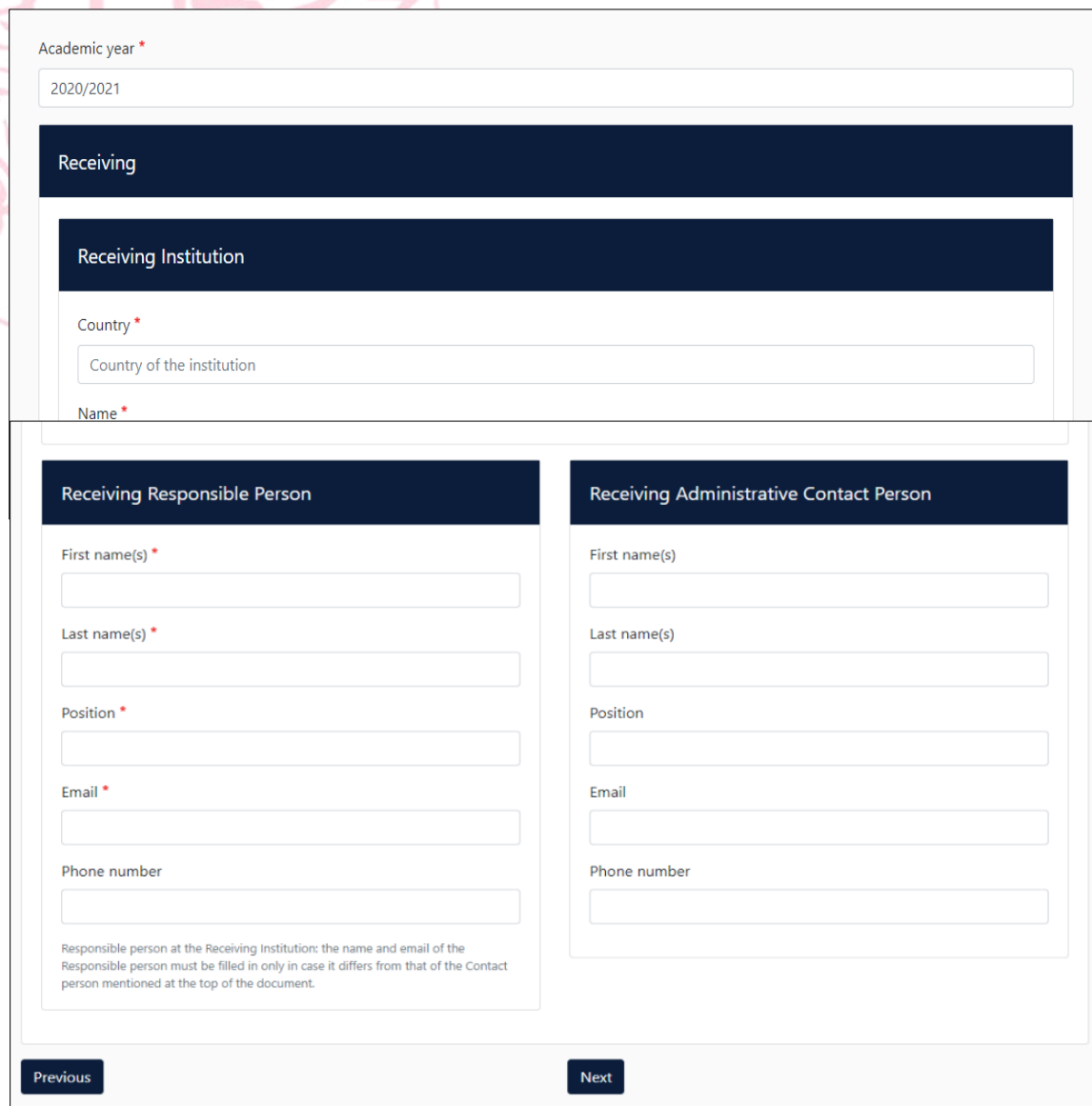
Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Previous

Next

1. V sekcii *Sending Responsible Person* vyplíte údaje o vašom **katedrovom Erasmus+ koordinátorovi**. Ich zoznam nájdete [tu](#).
2. V sekcii *Sending Administrative Contact Person* vyplíte údaje o vašom Erasmus+ koordinátorovi, ktorý sídli na Rektoráte PU. (Ema Fričeková, Erasmus+ coordinator, ema.fricekova@unipo.sk)
3. Klik na *Next*.

II. Vytvorenie OLA (informácie o prijímajúcej inštitúcii)



Academic year *

2020/2021

Receiving

Receiving Institution

Country *

Country of the institution

Name *

Receiving Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

Phone number

Receiving Administrative Contact 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.

Previous Next

1. Vyplňte údaje v sekcii *Receiving institution* na základe toho, do ktorej krajiny a na akú univerzitu v zahraničí vycestujete.

POZOR!

Názvy univerzít sú najčastejšie v materinskom jazyku, napr. UNIVERZITA KARLOVA, ale napr. univerzita v Grécku s anglickým názvom National and Kapodistrian University of Athens je ETHNIKO KAI KAPODISTRIAKO PANEPISTIMIO ATHINON.

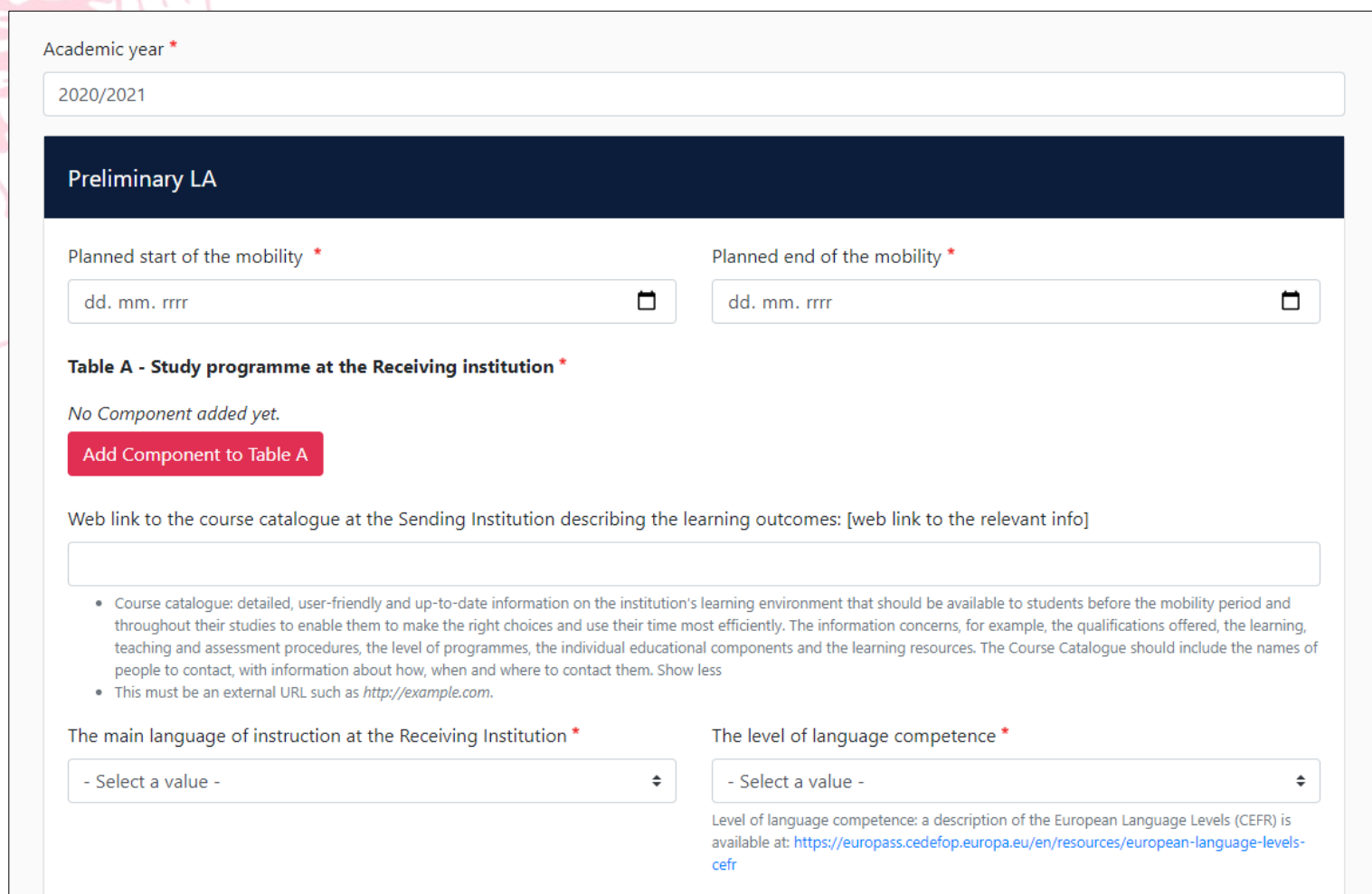
Vždy je preto potrebné **skontrolovať Erasmus kód danej univerzity**, ktorý Vám automaticky vygeneruje systém. (Kód si ľahko nájdete v [zozname medziinštitucionálnych zmlúv](#) na univerzitnej stránke v sekcii Zahraničie.

2. V sekcii *Receiving Responsible Person* vypíšete údaje Erasmus+ koordinátora zo zahraničnej univerzity – väčšinou je to tá osoba, s ktorou komunikujete ohľadom mobility.

3. Sekciu *Receiving Administrative Contact Person* nie je nutné vyplňať.

4. Klik na *Next*.

II. Vytvorenie OLA (vytvorenie predbežnej Zmluvy o štúdiu – PRED mobilitou)



Academic year *

2020/2021

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

dd. mm. rrrr

Planned end of the mobility *

dd. mm. rrrr

Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet.

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>.

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>

1. V sekcii **Preliminary LA** vyplníte plánované obdobie, v ktorom absolvujete svoju Erasmus+ mobilitu.
2. V podsekcii Table A budete postupne pridávať jednotlivé časti, t.j. predmety, ktoré plánujete absolvovať v zahraničí.
1 predmet = 1 „component“

Zadáte taktiež hlavný jazyk, ktorý budete pri štúdiu používať – najčastejšie je to anglický jazyk. Úroveň jazyka závisí na vašej jazykovej znalosti. Najčastejšie sa minimálna úroveň pohybuje medzi B1-B2.

II. Vytvorenie OLA (vytvorenie predbežnej Zmluvy o štúdiu – PRED mobilitou)

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) *

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 awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

- Select a value -

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 A

1. V políčku **Component title** vpíšete názov predmetu, ktorý na zahraničnej univerzite absolvujete. Katalóg predmetov nájdete na webových stránkach príslušných univerzít.
2. V políčku **Component code** vpíšete kód daného predmetu.
3. Počet ECTS kreditov, ktoré sa absolvovanie daného predmetu získate.
4. Zvolíte si semester, v ktorom predmet absolvujete.
5. Klik na *Add Component to Table A*.
6. Rovnakým spôsobom si navolíte všetky predmety, ktoré chcete mať v Zmluve o štúdiu.
7. Ak chcete navolený predmet odstrániť, kliknite na *Remove*.



Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.

II. Vytvorenie OLA (vytvorenie predbežnej Zmluvy o štúdiu – PRED mobilitou)

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B

Remove

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

Component Code *

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

Semester *

- Select a value -

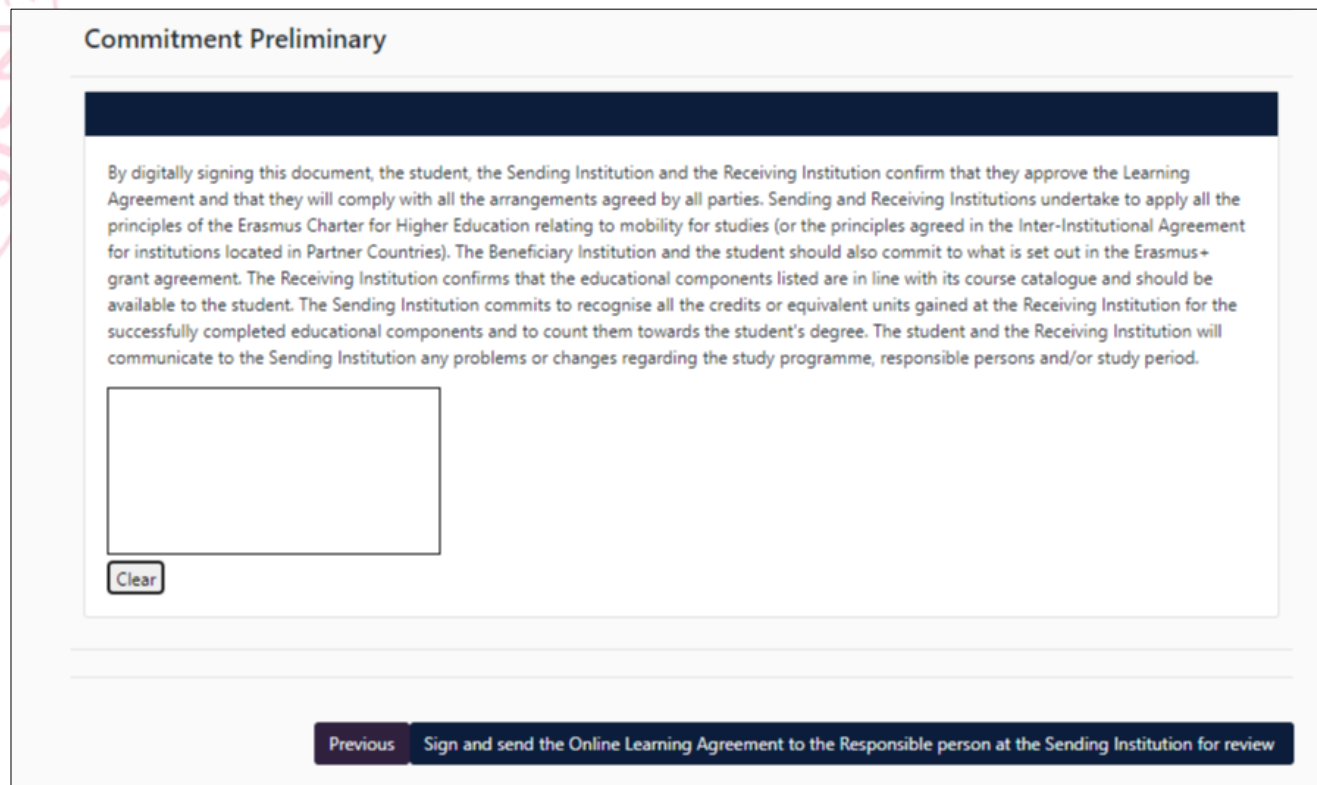
An "educational component" is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/research for a thesis, mobility window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

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

1. **Table B – Recognition at the Sending institution** podáva informáciu o tom, ktoré predmety budú študentom uznané po príchode z mobility. Vypĺňa sa to podobne ako Table A – 1 predmet = 1 component.
Ktoré predmety budú študentom uznané je predmetom tzv. [Dohody o prenose kreditov](#).
2. Klik na Next.
3. V prípade, že ešte nie je jasné, ktoré predmety vám budú uznané, do tejto sekcie zadáte nasledovné:
kód predmetu: *not found* ; názov predmetu: *Erasmus+ mobility* ; počet ECTS kreditov bude *súčet kreditov predmetov, ktoré ste si zvolili v Table A*, napr. 25; semester: podľa toho, v ktorom na mobilitu vycestujete.

III. Podpísanie vytvoreného OLA



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.

1. V tejto poslednej časti **elektronicky podpíšete** OLA – prostredníctvom dotykovej obrazovky, prípadne myši na počítači.
2. Klik na *Sign and send the OLA to the Responsible person at the Sending Institution for review*.

OLA sa takto **automaticky zašle** osobám, ktoré ste zadali v jednom z predchádzajúcich krokov ako *Responsible person* na zahraničnej a domácej univerzite (na PU je to Erasmus+ katedrový koordinátor), a tie OLA skontrolujú. Ak je OLA v poriadku, podpíše ho, a ak nie, tak ho odmietne. Keď ho odmietne, príde vám na mail upozornenie na opravu OLA (pri odmietnutí sa vždy zadáva aj dôvod prečo bol odmietnutý).

Až po podpísaní všetkých troch strán sa OLA stáva platným dokumentom!

Kontrola stavu OLA

- Po vytvorení OLA čakáte na podpisy koordinátorov. Stav svojho OLA sledujete prostredníctvom sekcie **My Learning agreements** v hornej lište. Po kliknutí sa vám objaví tabuľka s OLA, ktorý ste si vytvorili.
- OLA si môžete prezrieť a stiahnuť vo formáte pdf.

POZOR! Údaje v nepodpísanom OLA sa nedajú meniť.

Meniť ich môžete len v prípade, že je OLA odmietnuté.

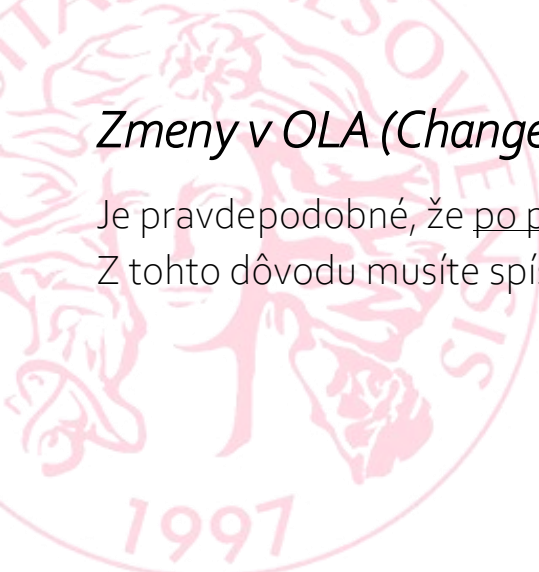
V prípade, že je OLA podpísané všetkými troma stranami, no napriek tomu je PRED MOBILITOU nutné zmeniť údaje, celý LA sa musí vytvoriť odznova.

 [ABOUT](#) [FAQ](#) [ELDER OLA](#) [FOR TRAINEES](#) [MY LEARNING AGREEMENTS](#) [MY ACCOUNT](#) [LOG OUT](#)

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
PRESOVSKA UNIVERZITA V PRESOVE	ETHNIKO KAI KAPODISTRIAKO PANEPISTIMIO ATHINON	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Mon, 10/19/2020 - 13:48	View Download PDF

The logo of Prešovská univerzita is a circular seal in the top left corner. It features a central figure, possibly a saint or historical figure, surrounded by text in a circular border. The year '1997' is visible at the bottom of the seal.

Zmeny v OLA (Changes to Learning Agreement)

Je pravdepodobné, že po príchode na zahraničnú univerzitu zistíte, že sa niektoré z navolených predmetov v LA neotvoria. Z tohto dôvodu musíte spísať tzv. Changes to Learning agreement.

Vytvorila: Ema Fričková, ema.fricekova@unipo.sk,

Erasmus+ koordinátorka pre študijné mobility – vyslaní študenti

Úsek zahraničia a vonkajších vzťahov Prešovskej univerzity v Prešove

Verzia manuálu 2.0, vytvorená v októbri 2020.