

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

Studenter logger inn på startsidene for Online Learning Agreement: <http://learning-agreement.eu>.

NB! Bruk Chrome, Firefox eller Edge (ikke Internet Explorer).

Du må velge mellom Google login og eduGAIN (Feide) login. Vi anbefaler å bruke eduGAIN/Feide, og merk at du da blir bedt om å registrere deg første gangen.

Vi anbefaler også å se på nettsiden og eventuelt prøve deg litt fram i god tid før Learning Agreement skal være klar.

---

Det har vært en omlegging av OLA og det er nå ikke mulig å sende OLA til universitetet som ikke er tilknyttet det digitale Erasmus-systemet. De fleste universiteter skal koble seg på i løpet av 2021, men vi forventer at det vil forekomme forsinkelser.

Dersom ditt vertsuniversitet ikke finnes i OLA, kan du kontakte dem og høre om de har en digital Learning Agreement du kan bruke. Dersom de ikke har det, kan du bruke word-versjonen av Learning Agreement. Ta kontakt med [erasmus@uib.no](mailto:erasmus@uib.no) i så fall, så sender vi deg denne.

---

### Generell informasjon

Det er ikke obligatorisk å fylle ut alle felt (for eksempel Sending Administrative Contact Person); alle felt som er obligatoriske kjennetegnet med en rød stjerne. Du kan **ikke** gå videre før du har fylt ut alle obligatoriske felt på en side, så det kan være lurt å finne informasjon på forhånd, eller eventuelt fylle inn foreløpig informasjon for å kunne gå videre. Husk i så fall å legge inn riktig informasjon i alle felt før du signerer!

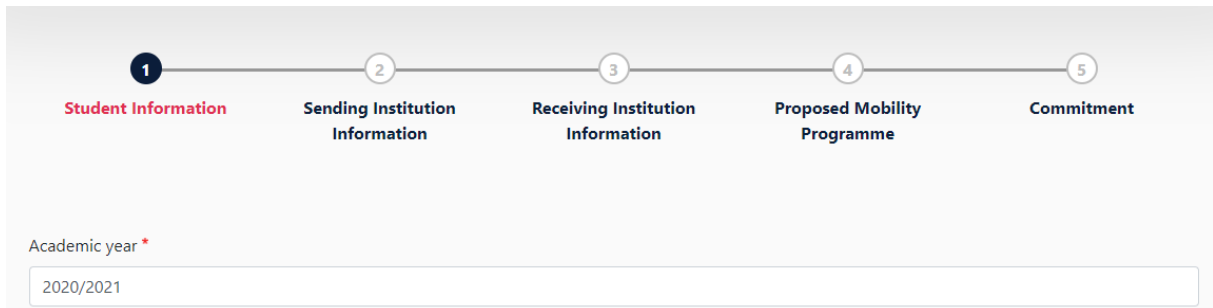
Æ, Ø og Å kan brukes i utfyllingen.

### Godkjenningsprosessen av en OLA:

1. Studenter kan logge på via eduGAIN/Feide eller Google. Vi anbefaler å bruke eduGAIN/Feide, og merk at du blir bedt om å registrere deg første gangen.
  2. Så snart du har fylt ut og signert din OLA, blir den automatisk sendt til Sending responsible person ved UiB, vanligvis er dette studieveileder ved ditt studieprogram/institutt/fakultet.
  3. Så snart Sending responsible person ved UiB har signert, sendes din OLA automatisk til Receiving responsible person ved vertsuniversitetet for gjennomsyn og signering.
  4. Når alle parter har signert din OLA, får vi en automatisk melding om at dokumentet er signert av alle parter, og alle parter samt Erasmus-koordinator får tilgang til dokumentet. Du kan selv også sjekke status og laste ned din OLA som pdf underveis i prosessen.
-

## Hvordan opprette en OLA

For å opprette en ny OLA, må du klikke på «Create New». Prosessen består av fem steg og ser slik ut:



NB! Husk å legge inn riktig akademisk år!

### I. Student

Første sted er å fylle ut personlig informasjon. Field of Education og Study Cycle fylles inn automatisk når du begynner å skrive. Finner du ikke ditt fagområde, kan du finne et mer generelt, eller spørre studieveileder ved ditt studieprogram. Study Cycle er enten bachelor- eller masternivå (eller tilsvarende for integrerte utdanninger, bachelor for inntil 180 fullførte studiepoeng og master etter 180 fullførte studiepoeng).

### II. The sending institution

Du velger først land og deretter navn på sending institution (UiB). Også her fylles feltene inn automatisk.

The screenshot shows the 'Sending Institution' form. The fields are: Country (Norway), Name (UNIVERSITETET I BERGEN), Faculty/Department, Address (Bergen), and Erasmus Code (N BERGEN01).

Du må selv legge inn fakultet/institutt, samt din Sending Responsible Person, som er studieveileder ved ditt studieprogram/institutt/fakultet. Dersom du ikke vet hvem det er må du kontakte ditt institutt eller infosenteret ved ditt fakultet.

Du trenger ikke fylle inn Sending Administrative Contact Person.

### III. The receiving institution

Legg inn land og universitet du skal reise på utveksling til, samt institutt/fakultet du skal studere ved ute. Du må også legge inn Receiving Responsible Person, den som skal signere din OLA på vegne av vertsuniversitetet. Dersom du ikke vet hvem dette er, anbefaler vi deg å kontakte studieveileder ved UiB eller vertsuniversitetet direkte.

### IV. Proposed Mobility Programme

Legg inn dag, måned og år for utreise og hjemreise. Dersom du ikke vet nøyaktig dato for dette, holder det med omtrentlige datoer. Du kan også sjekke nettsiden til vertsuniversitetet for de offisielle semesterdatoene og bruke disse.

#### Table A Study programme at the Receiving institution

Velg *Add component to table A*: Her må du finne nettsiden for kurskatalog på universitetet du skal til og bruke den for å legge inn emnenavn, emnekode, antall ECTS/studiepoeng og semester. Noen universitet er seint med å legge ut kurs for kommende semester (og spesielt i Tyskland/Østerrike der semesteret begynner mye seinere), men bruk eventuelt fjorårets kurskatalog om den finnes.

Du må legge inn kurs på til sammen minimum 30 studiepoeng/30 ECTS (1 stp = 1 ECTS). Klikk på *Add component to table A* for hvert kurs du vil legge inn. Dersom vertsuniversitetet ikke har *Component Code* på kurset, et obligatorisk felt, kan du bare skrive f.eks. 1234.

#### 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 *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- 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

Du må også legge inn lenke til vertsuniversitetets kurskatalog.

Du må fylle inn det språket du skal ha hoveddelen av undervisningen på, og det språknivået du regner med å ha når utvekslingssemesteret starter. Bruk CEFR (*Common European Framework of Reference for Languages*) <http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr> eller Online Linguistic Support - Erasmus språktesten (dersom du har tatt den) for å vurdere språknivået ditt.

### Table B: Recognition at Sending Institution

Her legger du inn emnene som utvekslingssemesteret skal godkjennes som ved UiB. Det kan f.eks. være SOS103 og SOS202 (30 studiepoeng/ECTS) eller bare 30 frie studiepoeng, som kan legges inn som «Mobility window» og 30 ECTS. Dette har ingen *Component Code*, men det er et obligatorisk felt, så du kan bare legge inn f.eks. 1234. Lenk for eksempel til nettsiden som forklarer oppbyggingen av ditt studieprogram, eller til de spesifikke emnene som skal erstattes.

## V. Commitment

Når alt er fylt ut, skal Learning Agreement signeres og den sendes deretter automatisk til Sending Responsible Person. Du signerer med mus/touchscreen.

### 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.

Når du har signert og sendt din OLA til Sending Responsible Person, har du ikke lenger mulighet til å gjøre endringer i dokumentet, men du kan nå laste den ned som pdf.

Du kan logge inn og se status på din OLA gjennom hele prosessen. Du vil få melding når dokumentet er godkjent av Sending Responsible Person og sendt videre til vertsuniversitetet/Receiving Responsible Person. Til slutt vil du få melding når vertsuniversitetet har godkjent det.

## **VI. Endringer i Online Learning Agreement**

Dersom du ønsker å gjøre endringer i fagvalg etter at alle parter har signert, er det mulig. Da velger du Apply Changes i menyen til høyre etter innlogging.

Nå kan du endre Sending Responsible Person og Receiving Responsible Person dersom det er behov for det, og legge inn nye fag/kurs. Til slutt må OLA signeres av deg selv og den sendes i samme rekkefølge til signering.