

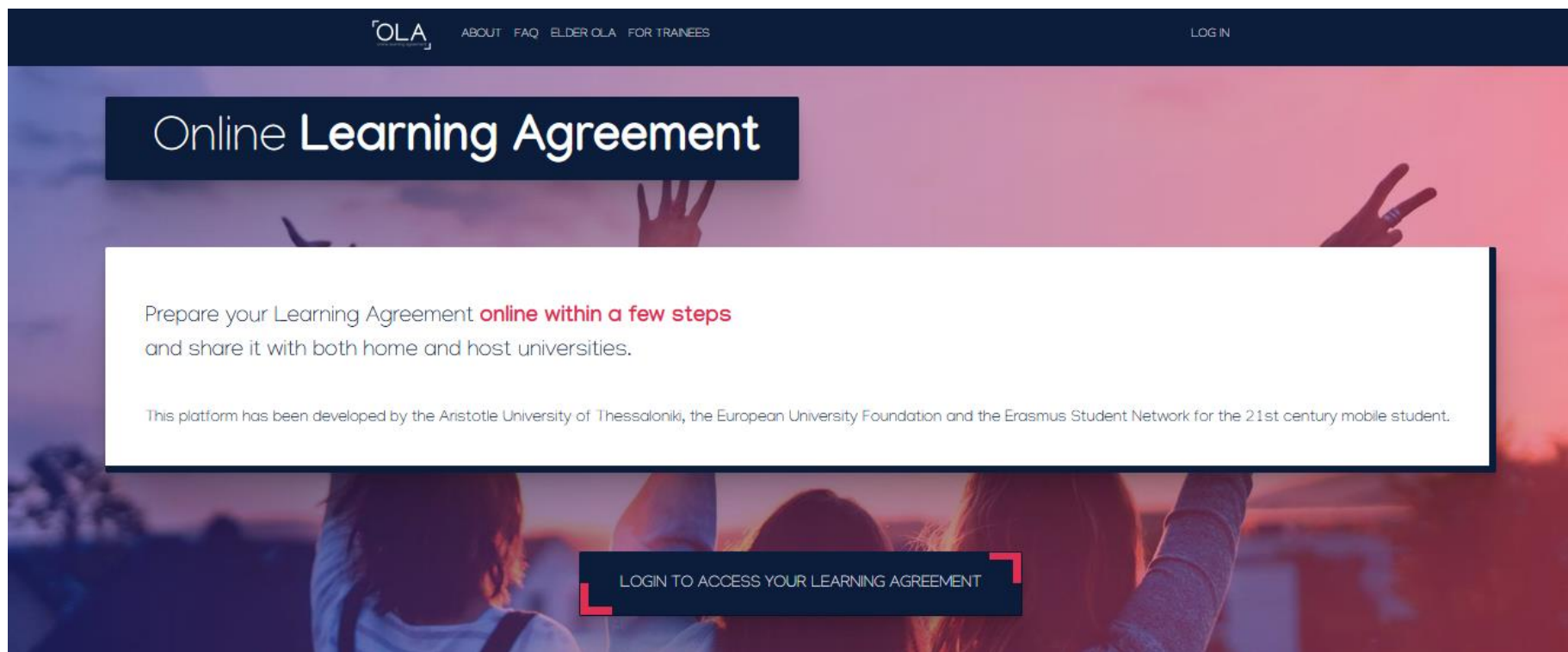
Ako pracovať s Online Learning Agreementom (OLA) – Tutoriál pre študentov

Aktuálne je možné používať OLA len pre mobilitu študentov – štúdium (pre mobilitu stáž použite klasickú papierovú verziu Learning Agreement for Traineeships dostupnú na <https://www.ukf.sk/granty/erasmus/staz-krajiny-eu-a-ehp>).

Pre vyplnenie OLA pre mobilitu štúdium prejdí na <https://learning-agreement.eu/>. Pre prácu s OLA používaj Google Chrome alebo Firefox (nie Internet Explorer).

Krok 1: Prihlásenie

Prihlás sa a získaj prístup k svojmu OLA:



V okne My account klikni na „Prihlásiť sa“ (Log in). Prihlásenie prebieha prostredníctvom služby eduGAIN (na základe Tvojich univerzitných prístupových údajov, t.j. užívateľského mena a hesla). Pri prvom prihlásení vpíš v ďalšom okne MyAcademicID do poľa „Login with“ Univerzitu Konštantína Filozofa v Nitre/Constantine the Philosopher University in Nitra (prihlasovanie sa cez Google účet už postupne nebude možné, preto treba využívať autentifikáciu cez UKF v Nitre). **Následne sa prihlás pomocou svojich prístupov (užívateľské meno a heslo), ktoré používaš do AIS a klikni na „Prihlásiť sa (Login)“.** Systém si overí Tvoju príslušnosť k UKF prostredníctvom tzv. identifikátora ESI (European Student Identifier) a následne Ti umožní pokračovať v práci s OLA.



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

My account

Log in ←

Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

- eduGAIN (your academic credentials)
- eIDAS (national ID)
- Google login

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!



Login with

Constantine |

Constantine the Philosopher University ...
ukf.sk >

or

 Login with eIDAS

 Login with Google



Login to MyAcademicID IAM Service

Username [Forgot your password?](#)

Password [Need Help?](#)

☐ Don't Remember Login

☐ Clear prior granting of permission for release of your information to this service.

Login ←

MyAcademicID IAM Service The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated access management for the services of the European Student Card Initiative and the services directly supporting the digitisation of Erasmus+. The MyAcademicID IAM Service is provided by GÉANT using the eduTEAMS service.

Krok 2: Vytvor si účet

Po prvom prihlásení budeš požiadaný o vyplnenie svojho profilu. Vyplň svoje údaje, potvrd' súhlas so zmluvnými podmienkami a zásadami ochrany osobných údajov (Terms and Conditions and Privacy Policy) a klikni na „Uložiť“ (Save). Svoj profil si môžeš kedykoľvek upraviť v časti „Môj účet“ (My account). Tieto Tvoje informácie budú uložené a automaticky vyplnené pri vytváraní nového OLA.

OLA

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Fill out the required fields to complete your profile. X

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname * Lastname *

Date of birth * Gender * Nationality *

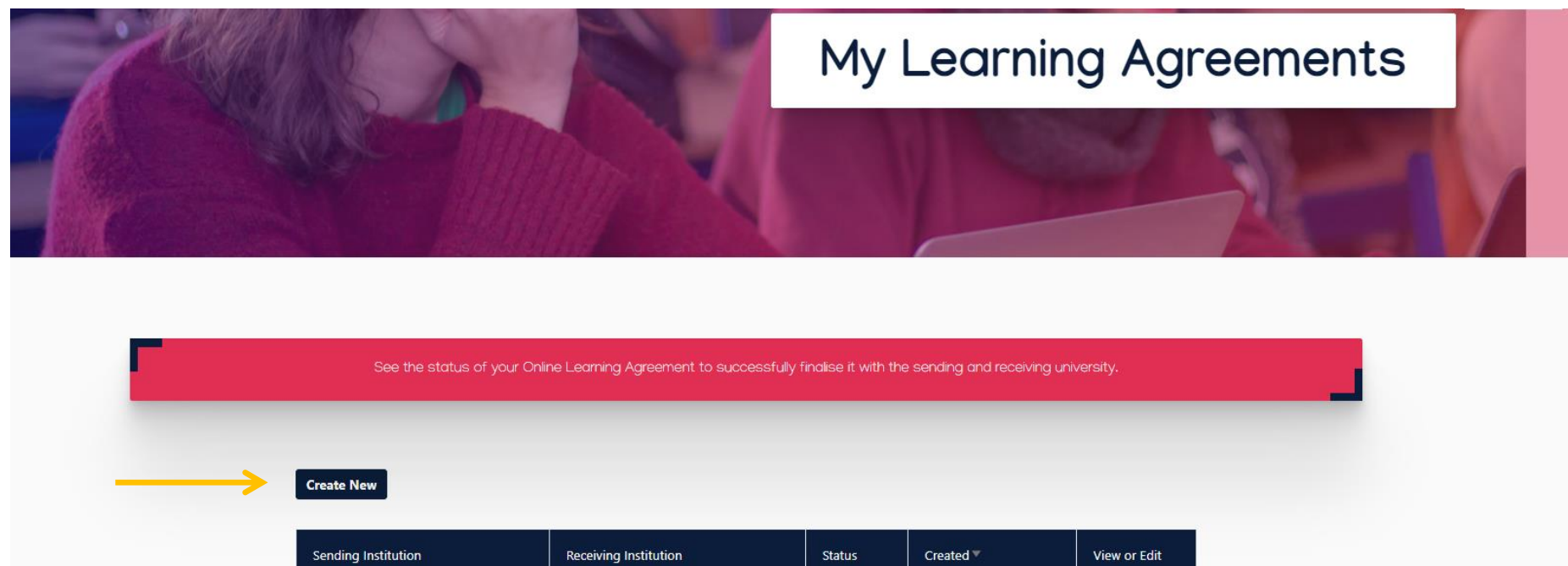
Field of education * Study cycle *

☐ I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *
[Terms and Conditions](#) and [Privacy Policy](#)

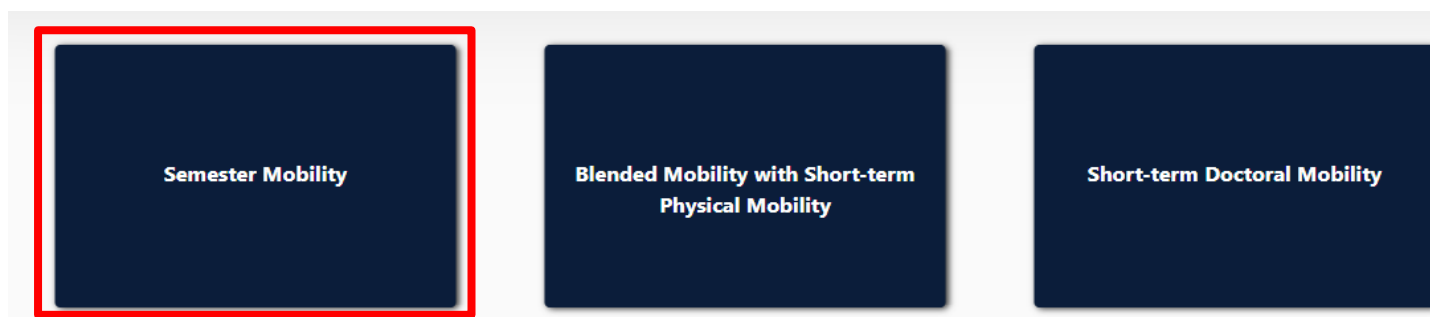
Save

Krok 3: Vyplň svoj OLA

Keď si sa prihlásil a aktualizoval svoj účet, pre vytvorenie OLA klikni na „Vytvoriť nový“ (Create New).



Zvoľ si typ mobility 'Semester Mobility' (semestrálna mobilita)



V nasledujúcich 6 krokoch vyplň všetky potrebné informácie:

Krok 3.1 Vyplň informácie o svojom štúdiu

Tvoje informácie o štúdiu budú vyplnené na základe informácií v časti „Môj účet“ (My account). **Uisti sa, že si uviedol správne údaje o sebe a svojom štúdiu a zvolil si správny akademický rok vycestovania na mobilitu.** Do políčka Field of Education uvádzaj Tvoj študijný program na UKF, resp. odbor podľa kódovníka EÚ pre program Erasmus, ktorý mu najviac zodpovedá.

The screenshot shows a progress bar with six numbered steps: 1. Student Information (highlighted in red), 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme, 5. Virtual Components, and 6. Commitment. Below the progress bar, there is a label 'Academic year *' and a text input field containing the text '2021/2022'.

Krok 3.2 a 3.3 Vyplň informácie o vysielajúcej inštitúcii (UKF v Nitre) a o prijímajúcej inštitúcii (na ktorú ideš študovať v rámci mobility).

Zodpovedná osoba (Responsible person) na UKF ako vysielajúcej inštitúcii (sending institution), ktorá je oprávnená podpísať Tvoj OLA a ktorá dostane výzvu na jeho digitálny podpis, **je fakultný Erasmus koordinátor Vašej fakulty (prodekan pre medzinárodné vzťahy)**. Kontaktné údaje na svojho fakultného Erasmus koordinátora nájdeš v zozname https://www.ukf.sk/images/medzinarodne_vztahy/Zoznam_Erasmus_koordinatorov_na_UKF_2021.pdf). **Ako administratívnu kontaktnú osobu (Contact person)** uvádzaj katedrového Erasmus koordinátora (tiež nájdete v uvedenom PDF zozname).

Zodpovedná osoba (Responsible person) na prijímajúcej inštitúcii (receiving institution) je zvyčajne Erasmus koordinátor na hostiteľskej univerzite. V prípade, že nevieš dohľadať na web stránke danej prijímajúcej inštitúcie meno a kontaktné údaje koordinátora, kontaktuj Erasmus koordinátora na OMV UKF. Názov prijímajúcej inštitúcie sa uvádza v miestnom jazyku. Ak nemôžeš nájsť správny názov inštitúcie, vyhľadaj si ho cez Google. Do OLA zadávaš názov celej inštitúcie, nie fakulty alebo ústavu, na ktorom mobilitu zrealizuješ.

Dbaj najmä na správne uvedenie e-mailových adries zodpovedných osôb uvedených v OLA (za UKF i za prijímajúcu inštitúciu), inak nebude možné daným zodpovedným osobám doručiť Tvoj OLA, aby ho podpísali. Údaje označené hviezdikou sú povinné. V maximálnej možnej miere sa vyhni vytváraniu duplikátov OLA – pracuj a odošli len 1 verziu. **OLA podpisuje digitálne najprv študent, potom vysielajúca inštitúcia (UKF v Nitre) a až na záver prijímajúca inštitúcia v zahraničí.**

Your Online Learning Agreement has been updated. ×

Select your home institution from the list and indicate the contact and responsible person. It can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement.

1

2

3

4

5

6

Student Information

Sending Institution Information

Receiving Institution Information

Proposed Mobility Programme

Virtual Components

Commitment

Sending Institution

Country *

Slovakia ×

Name *

UNIVERZITA KONŠTANTINA FILOZOFA V NITRE ×

Faculty/Department

Department of Mass Media Communication and Advertising

Address *

Nitra

Erasmus Code *

SK NITRA01

Receiving Institution

Country *

Name *

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.

Receiving Responsible 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.

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

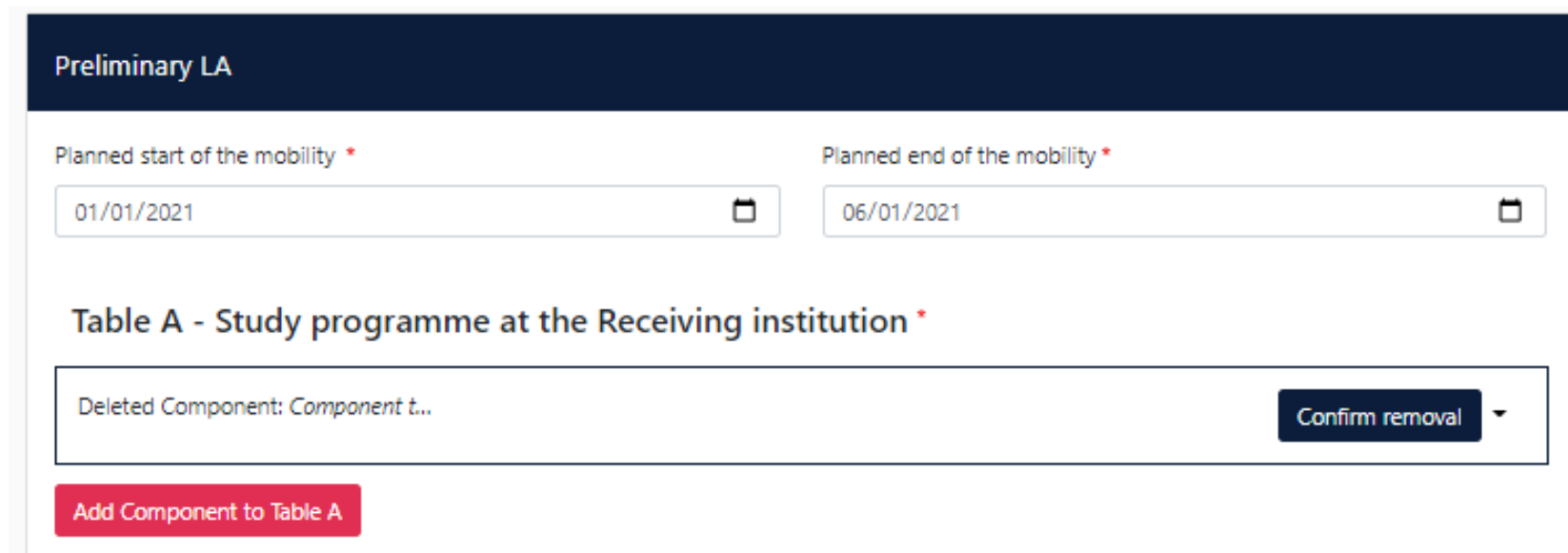
Email

Phone number

[Previous](#)[Next](#)[Previous](#)[Next](#)

Krok 3.4 Vyplň predmety v časti Program mobility.

Najprv si vyplň termín mobility (jej začiatok a koniec), pritom vychádzaj z harmonogramu akademického roka danej prijímajúcej inštitúcie.



Preliminary LA

Planned start of the mobility * 01/01/2021

Planned end of the mobility * 06/01/2021

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Deleted Component: Component t... Confirm removal

Add Component to Table A

TABUĽKA A: Predmety na prijímajúcej inštitúcii

Kliknutím na položku „Pridať komponent do tabuľky A“ (Add Component to Table A) pridáš predmety, ktoré budeš počas mobility navštevovať (názov predmetu vpíš ručne do „Component title at the Receiving institution“). **Predmety na daný semester mobility a ich kódy (Component code) nájdeš v katalógu predmetov danej prijímajúcej inštitúcie (katalóg si vyhľadáš na web stránke prijímajúcej inštitúcie alebo oň požiadaj tamojšieho Erasmus koordinátora).** Ak kód predmetu neexistuje, do políčka kód predmetu vpíšeš spojovník - . Potom pridaj počet ECTS, ktorý je udelený za absolvovanie daného predmetu na prijímajúcej inštitúcii a zvol si semester mobility. Takýmto spôsobom (cez Add Component to Table A) postupne pridaj predmety a vyplň k nim

požadované informácie. Okrem toho uveď aj link na katalóg predmetov prijímajúcej inštitúcie, z ktorého si predmety vyberal. Ak si sa pomýlil a predmet chceš vymazať, pre jeho odstránenie použi tlačidlo „Odstrániť“ (Remove).

Component to Table A

Remove

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

History of Ancient Greece

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.

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Component Code *

Semester *

H01

5

First semester (Winter/Autumn)

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

Ďalej si zvol' jazyk výučby na prijímajúcej inštitúcii a uved' svoju jazykovú kompetenciu (podľa škály CEFR).

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>

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet.

Add Component to Table B

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Previous Next

TABUĽKA B: Predmety uznané na UKF

Kliknutím na položku „Pridať komponent do tabuľky B“ (Add Component to Table B) vyplň predmety, ktoré by si mal absolvovať na UKF v danom semestri podľa študijného plánu a ktoré Ti budú po návrate uznané za predmety absolvované na prijímajúcej inštitúcii uvedené v Table A. Okrem toho uved' aj link na katalóg predmetov UKF (príp. odkaz na AIS), z ktorého si predmety na uznanie vyberal. **O uznaní predmetov rozhoduje Tvoja fakulta UKF, preto odporúčame pred vyplnením a odoslaním OLA konzultovať výber predmetov a ich uznanie s vedúcim príslušnej katedry.**

Ak si chceš dodatočne upraviť predmety po podpísaní OLA všetkými stranami (t.j. vyplniť tzv. „Changes“), zobrazí sa Ti ďalšie pole: Konečná verzia OLA tabuľka A2 (pre uvedenie zmien v predmetoch prijímajúcej inštitúcie), ako aj tabuľka B2 (pre uvedenie zmien v uznateľných predmetoch UKF). Takto môžeš

počas svojej mobility (štandardne do 30 dní po jej začatí) urobiť úpravy vo svojom OLA a opäť ho odoslať zodpovednej osobe na UKF i na prijímajúcej inštitúcii na digitálny podpis.

Krok 3.5 Virtuálne komponenty

Tento krok (Table C) môžeš preskočiť, pokiaľ s fakultou UKF a prijímajúcou inštitúciou neboli prediskutované konkrétne virtuálne komponenty (teda predmety študované online) ako súčasť Tvojho študijného plánu v rámci mobility.

Your Online Learning Agreement has been updated. ×

1

2

3

4

5

6

Student Information

Sending Institution Information

Receiving Institution Information

Proposed Mobility Programme

Virtual Components

Commitment

Academic year *

2021/2022

Table C

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component to Table C

Previous

Next

Krok 3.6 Podpíš svoj OLA.

V časti Commitment vytvor v rámci svoj podpis (podľa aktuálnej dostupnosti: prstom na tablete alebo myšou alebo už len tlačidlom) a pod ním klikni na „Podpísať a odoslať Online Learning Agreement zodpovednej osobe na vysielajúcej inštitúcii na kontrolu“ (Sign and Send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending institution for review). Ak nie si so svojim podpisom spokojný, môžeš ho vymazať cez tlačidlo „Vymazať (Clear)“, pričom nie jej obmedzený počet výmazu podpisu pri nesprávnom zadaní.

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.

Clear

By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

[Previous](#)[Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review](#)

Upozornenie: Po podpise a odoslaní OLA v ňom už nebudeš môcť nateraz robiť zásahy. Akonáhle dokončíš a podpíšeš OLA, automaticky sa odošle zodpovednej osobe na UKF, ktorá ho najprv skontroluje. Keď je OLA podpísaný zodpovednou osobou UKF, automaticky sa odošle zodpovednej osobe na prijímajúcej inštitúcii. Ak ho zodpovedná osoba na vysielajúcej alebo prijímajúcej inštitúcii odmietne podpísať, dostaneš e-mail s odkazom na svoj OLA. Pozri sa na poslednú stránku OLA (pod podpisom), kde nájdeš dôvod zamietnutia OLA. Uprav svoj OLA podľa uvedeného dôvodu a odošli ho znova na podpis.

Krok 4: Stiahni si OLA

Keď je Tvoj OLA kompletne podpísaný oboma stranami, jeho stav sa zmení na „podpísaný oboma koordinátormi – vysielajúcou aj prijímajúcou inštitúciou“. O každej zmene svojho OLA budeš informovaný e-mailom:

Online Learning Agreement

Dear student,

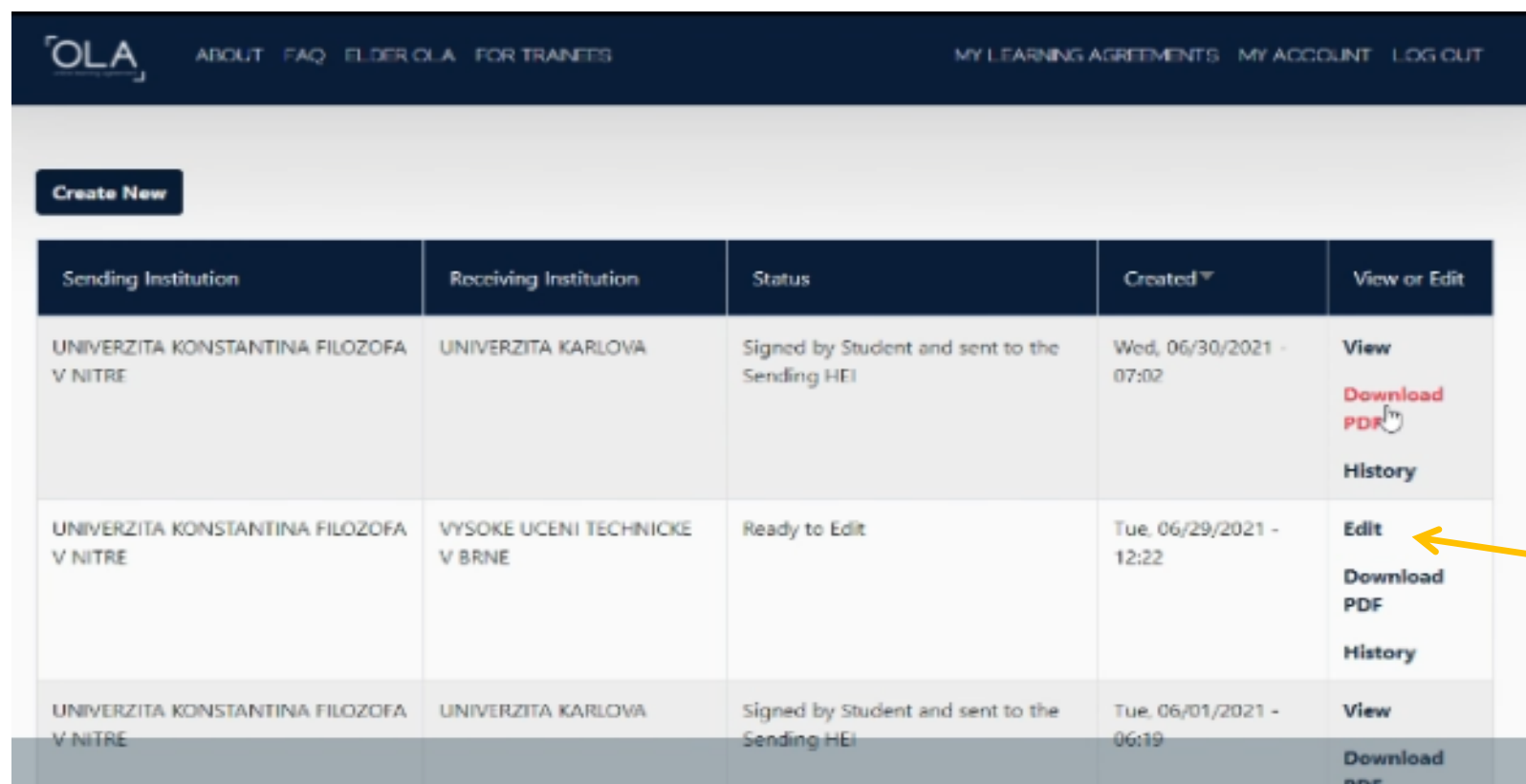
Your Learning Agreement has been approved by both, the sending and the receiving institutions. Login to the [Online Learning Agreement](#) platform to view and download the signed LA.

Best regards,
Online Learning Agreement team

Teraz si môžeš stiahnuť svoj OLA ako súbor vo formáte pdf.

Krok 5: Zmeny v OLA

Keď je Tvoj OLA podpísaný oboma stranami, v priebehu mobility si v ňom môžeš urobiť zmeny (odstrániť a/alebo pridať predmety, ak Ti pôvodne schválené nevyhovujú, nie sú vyučované v odsúhlasenom jazyku a pod.). Zmeny v OLA si musíš urobiť aj v prípade, že žiadaš o predĺženie mobility o ďalší semester, keďže je nutné, aby si pre dané obdobie doplnil ďalšie predmety a upravil obdobie mobility. Zmeny v OLA opäť schvaľuje a digitálne podpisuje za UKF len „Responsible person“, ktorou je fakultný Erasmus koordinátor – prodekan pre zahraničné vzťahy tvojej fakulty.



Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created ▾	View or Edit
UNIVERZITA KONŠTANTINA FILOZOFA V NITRE	UNIVERZITA KARLOVA	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Wed, 06/30/2021 - 07:02	View Download PDF History
UNIVERZITA KONŠTANTINA FILOZOFA V NITRE	VYSOKE UCENI TECHNICKE V BRNE	Ready to Edit	Tue, 06/29/2021 - 12:22	Edit Download PDF History
UNIVERZITA KONŠTANTINA FILOZOFA V NITRE	UNIVERZITA KARLOVA	Signed by Student and sent to the Sending HEI	Tue, 06/01/2021 - 06:19	View Download PDF

Krok 6: Stiahni si Erasmus+ App

Stiahni si aplikáciu Erasmus+ App na <https://erasmusapp.eu/> a sleduj ďalšiu administráciu svojho OLA a ďalšie užitočné informácie k mobilite.

Spracovala: Ing. Katarína Butorová, PhD.

Dátum: 29.10.2021