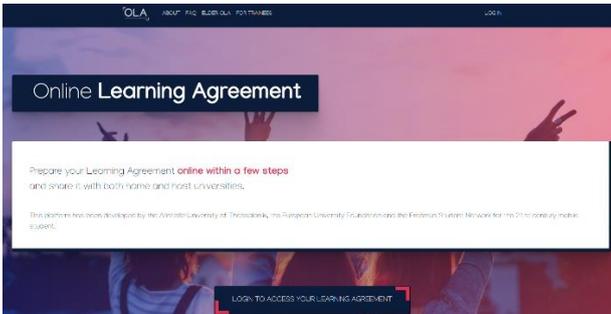


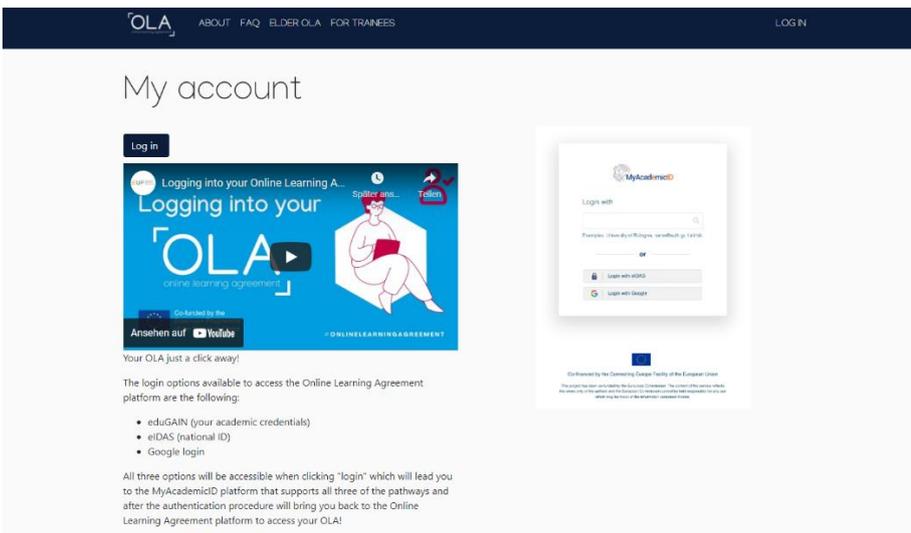
ANLEITUNG ZUM ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA)

Erstanmeldung:

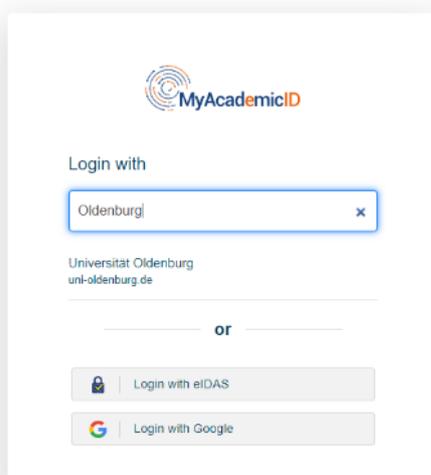
1. Besuchen Sie die OLA Webseite <https://learning-agreement.eu/> und klicken auf „LOGIN TO ACCESS YOUR LEARNING AGREEMENT“. Sollte dies nicht funktionieren probieren Sie oben rechts das „LOG IN“ aus.



2. Danach kommen Sie auf die folgende Webseite und klicken nochmal auf „Log in“ über dem Video.



3. Danach geben Sie auf der folgenden Seite „Oldenburg“ in das Feld aus und wählen dann „Universität Oldenburg“ aus.



4. Geben Sie Ihre Studierendenkennung von Stud.IP und Ihr Passwort in die Maske ein.

Zentrale Authentifizierung

Bitte geben Sie Ihre persönliche Kennung und Ihr Passwort ein.

Kennung:

Passwort:

ANMELDEN

Passwort vergessen?

Nach erfolgreichem Login haben Sie Zugang zu allen Diensten, die dem zentralen Authentifizierungsdienst der Universität Oldenburg angeschlossen sind. Aus Sicherheitsgründen sollten Sie bei Verlassen der passwortgeschützten Bereiche sich explizit ausloggen und Ihren Webbrowser schließen!

5. Akzeptieren Sie die „Terms of Use“.

Provider führen.

11. Sie können jederzeit Auskunft über die von uns über Sie gespeicherten Daten bekommen. Diesbezüglich schreiben Sie bitte an: servicesdesk@uni-oldenburg.de

Wenn Sie weitergehende Fragen zu den Hinweisen zum Datenschutz und zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten haben, können Sie sich direkt an den Datenschutzbeauftragten Ihrer Hochschule wenden.

12. Sofern Sie externe Links nutzen, die im Rahmen des Angebots der DFH-AAI angeboten werden, erstreckt sich diese Datenschutzerklärung nicht auf diese Links. Die Service Provider und Zugangsanbieter haben keinen Einfluss auf die Einhaltung der Datenschutz- und Sicherheitsbestimmungen durch andere Anbieter. Informieren sie sich deshalb auf den Internetseiten der anderen Anbieter auch über die dort bereitgestellten Datenschutzerklärungen.

II. Einwilligung

1. Ich willige ein, dass die für die Authentifizierung und Autorisierung erforderlichen personenbezogenen Daten bei meiner ersten Anmeldung zu einem angebotenen Dienst von meiner Heimhochschule an den Service Provider zum Zweck der Autorisierung und Authentifizierung übermittelt werden bzw. vom Service Provider bei meiner Heimhochschule abgerufen werden.

2. Nach Freigabe durch mich und Eingabe der Login-Daten bei erneuter Nutzung dieses oder eines anderen Dienstes erfolgt die Übermittlung und der Abruf der erforderlichen personenbezogenen Daten zum Zweck der Authentifizierung und Autorisierung an bzw. durch den jeweiligen Service Provider automatisch.

3. Mir ist bekannt, dass ich bei der Erstanmeldung zu dem Dienst der DFH-AAI auswählen kann, ob ich allgemein in die Datenverarbeitung meiner personenbezogenen Daten bei jedem an der DFH-AAI angeschlossenen Service Provider einwillige oder jeweils beim erstmaligen Zugriff auf einen bestimmten Service Provider. Zusätzlich können die persönlichen Einstellungen dahingehend geändert werden, dass immer erneut um Erlaubnis gefragt wird, wenn personenbezogene Daten abgefragt werden.

4. Ich willige ein, dass bei einem von mir veranlassten Zugriff auf die Websites der Service Provider automatisch Informationen durch den von mir verwendeten Internet-Browser übermittelt und dass diese vom jeweiligen Service Provider für eine Zeitsdauer von höchstens sechs Monaten in so genannten Logfiles gespeichert werden, soweit diese, zur Erkennung und Beseitigung von Störungen und Missbrauch sowie für die durch andere gesetzliche Vorschriften begründete Zwecke erforderlich sind.

Ich akzeptiere die Benutzerordnung

[Datenschutz – Sponsorleistungen – Imerssum](#)
© 2015 Carl von Ossietzky Universität Oldenburg – Ammerländer Heerstr. 114-118, 26129 Oldenburg – ☎ +49-(0)441-798-0

6. Danach müssen Sie die Datenschutzerklärung akzeptieren.

Die oben aufgeführten Informationen werden an den Dienst weitergegeben, falls Sie fortfahren. Sind Sie einverstanden, dass diese Informationen bei jedem Zugriff auf diesen Dienst an ihn weitergegeben werden?

Wählen Sie die Dauer, für die Ihre Entscheidung zur Informationsweitergabe gültig sein soll:

Bei nächster Anmeldung erneut fragen.

- Ich bin einverstanden, meine Informationen dieses Mal zu senden.
- Erneut fragen, wenn sich die Informationen ändern, welche diesem Dienst weitergegeben werden.
 - Ich bin einverstanden, dass dieselben Informationen in Zukunft automatisch an diesen Dienst weitergegeben werden.
- Nicht mehr fragen
 - Ich bin einverstanden, dass **alle** meine Informationen an **jeden** Dienst weitergegeben werden.

Diese Einstellung kann jederzeit mit der Checkbox auf der Anmeldeseite widerrufen werden.

7. Es folgt die Webseite von „MyAcademicID“, auf der Sie bitte auf den „Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service“ klicken.



8. Geben Sie Ihren Namen und Ihre Universität-E-Mail-Adresse an, klicken „Confirm“ und gehen dann auf „Submit“.

MyAcademicID Registration

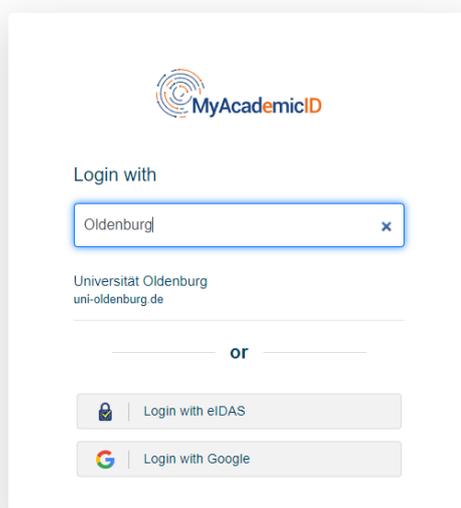
Name*

E-mail*

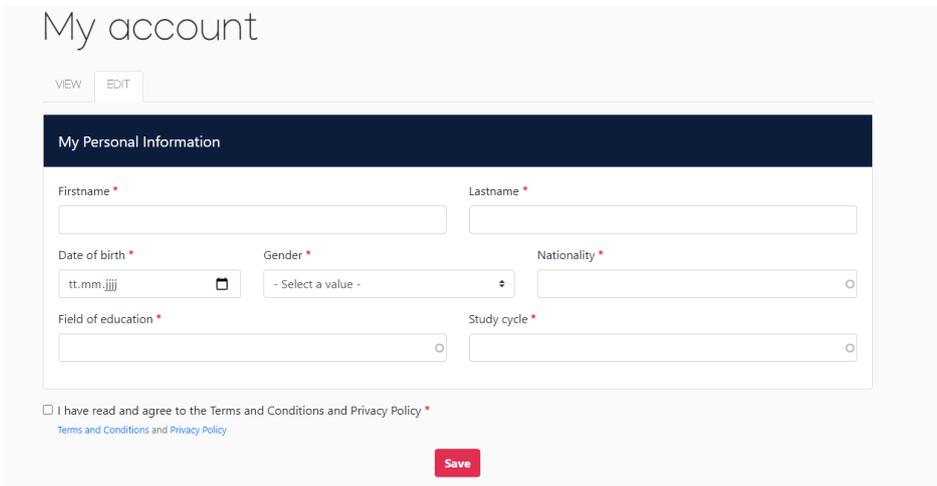
Acceptable Use Policy

I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy* Confirm

9. Sie erhalten eine E-Mail mit dem Aktivierungslink. Wenn Sie diesen betätigt haben, sollten Sie wieder auf die folgende Webseite gelangen. Geben Sie wieder Oldenburg ein und klicken auf „Universität Oldenburg“.



- Füllen Sie auf der nächsten Webseite Ihre Daten ein. Beachten Sie bitte, dass die Felder „Field of education“ und „Study cycle“ Vorschläge abgeben, wenn Sie die ersten Buchstaben ihres Faches und Ihres Studienzyklus (Bachelor, Master) eingetragen werden. Es muss die englische Bezeichnung des Faches benutzt werden.



The screenshot shows a web form titled "My account" with a "VIEW" and "EDIT" button. The main section is "My Personal Information" and contains the following fields:

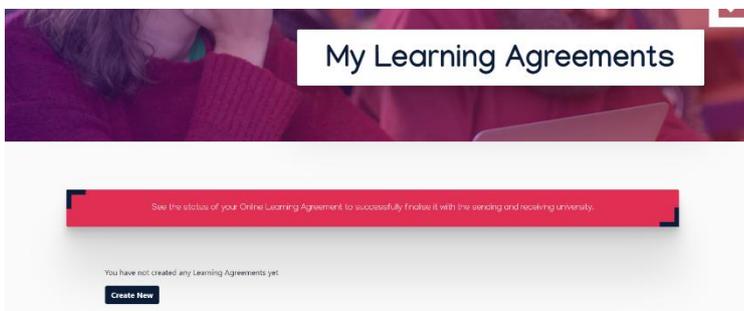
- Firstname *
- Lastname *
- Date of birth * (format: tt.mm.jjjj)
- Gender * (dropdown menu: - Select a value -)
- Nationality *
- Field of education *
- Study cycle *

At the bottom, there is a checkbox: I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *. Below this are links for "Terms and Conditions" and "Privacy Policy". A red "Save" button is located at the bottom right of the form.

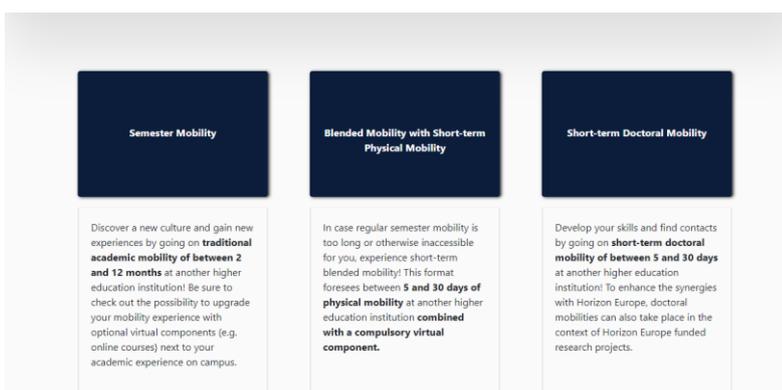
Damit ist die Erstanmeldung abgeschlossen und Sie können nun Ihr Online Learning Agreement ausfüllen.

Erstellung des Online Learning Agreements:

- Klicken Sie auf „Create New“.



- Klicken Sie auf „Semester Mobility“.



3. Ändern Sie das „Academic year“ auf 2022/2023. Sollte „Field of Education“ und „Study Cycle“ nicht ausgefüllt sein, wiederholen Sie den Schritt 10. von der Erstanmeldung und klicken Sie auf „Next“.

Academic year *

2022/2023

Student

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

Email *

Date of birth * Gender * Nationality *

Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education * Field of Education Comment 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

4. Bei „Country“ Germany und bei „Name“ Carl von Ossietzky Universität Oldenburg auswählen. Wichtig: Bei „Sending Responsible Person“ bitte nur den Namen und die E-Mail einsetzen von den Erasmus Departmental Coordinator oder den Fachvertreter*innen für Anrechnungsangelegenheiten. Bei „Sending Administrative Contact Person“ die gleichen Daten nochmal eintragen.

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

Sending Institution

Country *

Name *

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

Phone number

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

5. Hier bitte die Partneruniversität auswählen und auch hier nur die Daten eintragen, wenn Sie sich absolut sicher sind, die richtigen Daten zu haben.

2022/2023

Receiving

Receiving Institution

Country *
Country of the institution

Name *
Name of the institution

Receiving Responsible Person

First name(s) *
Last name(s) *
Position *
Email *

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)
Last name(s)
Position
Email

6. Ungefähren Auslandsaufenthaltszeitraum eintragen. Dann auf „Add Component to Table A“ klicken und das erste Modul eintragen, welches Sie bei der Partneruniversität belegen wollen. Für jedes weitere Modul diesen Schritt wiederholen.
“The main language of instruction“ eintragen.
Dann auf „Add Component to Table B“ klicken und hier die Module eintragen, die Sie angerechnet bekommen möchten.

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
Planned end of the mobility *

tt.mm.jjjj

tt.mm.jjjj

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 Receiving 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 *
The level of language competence *

- Select a value -

- 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

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

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

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

- Mit der Maus können Sie hier in dem Feld unterschrieben und dann auf „Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the sending Institution for review“ drücken und Ihr Department Coordinator bekommt eine E-Mail mit einem Link um das OLA zu bearbeiten.

Academic year *

2022/2023

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

- Auf der Startseite finden Sie Ihr Online Learning Agreement und können den Status verfolgen.

Create New

| Sending Institution | Receiving Institution | Status | Created ▾ | View or Edit |
|--|-----------------------------|---------------|-------------------------|---|
| Carl von Ossietzky Universität Oldenburg | Rijksuniversiteit Groningen | Ready to Edit | Sat, 03/05/2022 - 19:04 | Edit Download PDF History |

Änderungen von Online Learning Agreement, wenn alle drei Parteien unterschrieben haben:

- Sollten Sie Änderungen durchführen müssen, nachdem das OLA von allen drei Parteien unterschrieben wurde, können Sie auf Ihrer Startseite auf „Apply Changes“ drücken

| Sending Institution | Receiving Institution | Status | Created ▾ | View or Edit |
|--|--|-----------------------------|-------------------------|--|
| Carl von Ossietzky Universität Oldenburg | Carl von Ossietzky Universität Oldenburg | Signed by both coordinators | Tue, 05/10/2022 - 13:20 | Apply Changes Download PDF History |

2. Auf der folgenden Seite sehen Sie die Übersicht, welche Schritte vorhanden sind, um das OLA zu ändern. Unter Contact People Information können Sie die allgemeinen Daten und die Personen ändern, falls dies nötig sein sollte.



3. Auf der Übersicht steht „Sending Mobility Programme changes“ aber der nächste Schritt betrifft die „Receiving Mobility changes“ Also die Module, die Sie bei der Partneruniversität besuchen möchten. Wenn Sie Module löschen oder hinzufügen möchten, klicken Sie auf „Add Component Final TableA2“ Es kann sein, dass dieser Fehler schon geändert wurde, wenn Sie das OLA ändern möchten.

2022/2023

Learning Agreement

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) * | | |
| <input type="text" value="sfsafs"/> | | |
| <small>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.</small> | | |
| Component Code * | Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion * | Semester * |
| <input type="text" value="sfasfsafs"/> | <input type="text" value="15"/> | <input type="text" value="First semester (Winter/Autumn)"/> |
| <small>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.</small> | | |

| | | |
|--|--|---|
| Component to Table A Remove | | |
| Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) * | | |
| <input type="text" value="safsfsasa"/> | | |
| <small>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.</small> | | |
| Component Code * | Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion * | Semester * |
| <input type="text" value="safsfsafsaf"/> | <input type="text" value="15"/> | <input type="text" value="First semester (Winter/Autumn)"/> |
| <small>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.</small> | | |

Final LA Table A2
No Component added yet.

4. Sie müssen sowohl alle Kurse eintragen, die Sie abwählen als auch alle Kurse, die Sie neu hinzuwählen. Geben Sie im letzten Feld an, ob Sie den angeführten Kurs hinzuwählen (Added) oder abwählen möchten (Deleted).
- Das bedeutet, Sie klicken auch auf „Add Component Final Table A2“, wenn Sie einen Kurs abwählen möchten, um die Änderung zu dokumentieren.
- Zur Abwahl eines Kurses fügen Sie diesen also einfach noch einmal genauso zu Tabelle A2 hinzu wie er bereits in Tabelle A eingetragen ist und wählen unten „Deleted“ aus.
- Nachdem Sie jeweils „Added“ oder „Deleted“ ausgewählt haben, öffnet sich ein weiteres Feld, in dem Sie den Grund für Ihre Kursänderung auswählen können.

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted *

- Select a value -

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

Component Code *

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

Semester *

- Select a value -

Add Component Final Table A2

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>.

5. Receiving, eigentlich Sending Mobility Programme Changes

Tabelle B2: Hier können Sie nun genau wie in Tabelle A2 Änderungen an den Kursen/Modulen dokumentieren, die Ihnen bei der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg anerkannt werden sollen. Auch hier tragen Sie sowohl die Kurse ein, die Ihnen nun nicht mehr angerechnet werden sollen (deleted) als auch die Kurse, die für die Anrechnung hinzugekommen sind (added).

Sollte es keine Änderungen bzgl. der Anrechnung, also an den Kursen/Modulen geben, die Sie in Tabelle B gegeben haben, klicken Sie unten einfach auf „Save“ um zum letzten Schritt zu gelangen.

6. Virtual Component Changes

In der Regel gibt es hier keine Änderungen.

7. Commitment

Um Ihre Changes zu bestätigen und sie Ihrer Sending Responsible Person zukommen zu lassen, müssen Sie hier nun noch digital unterschreiben und unten auf den „Send“- Button klicken.

Der weitere Ablauf ist wie beim „ersten“ Learning Agreement.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an goingabroad@uol.de.