

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OLA

Podręcznik dla studentów wyjeżdżających na studia w ramach programu Erasmus+: jak wypełnić elektroniczną wersję Learning Agreement (OLA) na [platformie](#).

Porozumienie o programie zajęć (**Learning Agreement**) jest kluczowym dokumentem, który zapewnia uznawalność akademicką i pozwala na przenoszenie efektów kształcenia zdobytych poza uczelnią macierzystą (punktów ECTS).

INSTRUKCJA

Learning Agreement przygotowuje student i może to zrobić na dwa sposoby:

- [OLA Platform](#)

lub

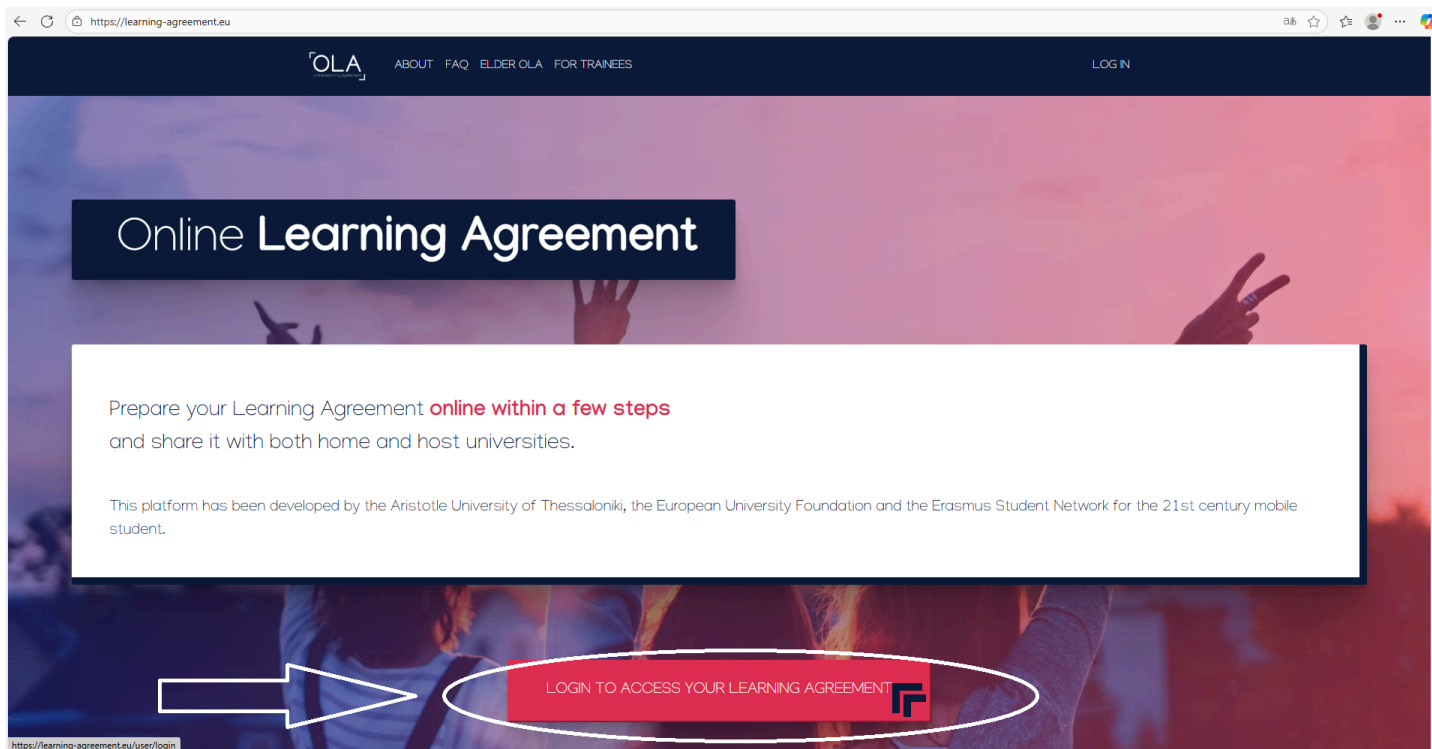
- **Erasmus+ App** - aplikacja mobilna Komisji Europejskiej, która upraszcza i digitalizuje procesy związane z wymianą studencką w ramach programu Erasmus+. Dostępna do pobrania na telefon komórkowy z Google Play i Apple App Store lub online.

WAŻNE:

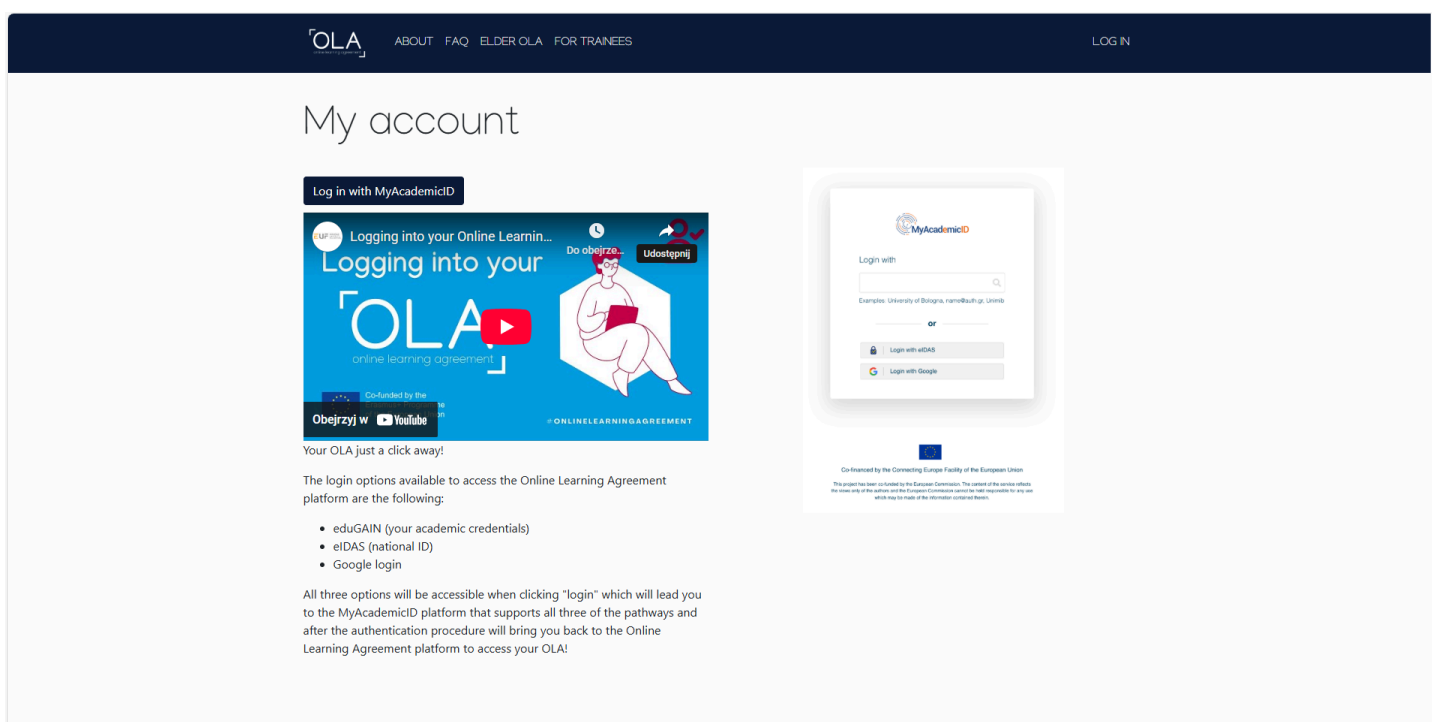
- Nie wszystkie pola są obowiązkowe. Możesz zapisać postępy i kontynuować edycję później.

KROK PO KROKU

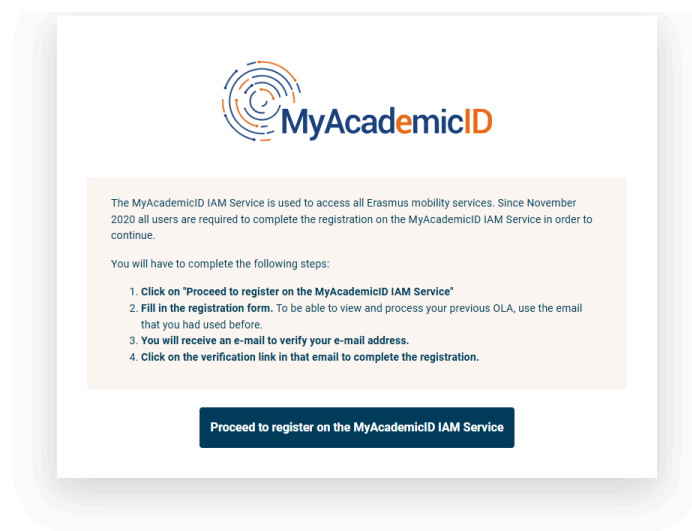
Aby uzyskać dostęp do platformy trzeba się zalogować, można to zrobić za pomocą konta Google. Opcja ta pokaże się po kliknięciu "**Login to Access Your Learning Agreement**".



Następnie wybrać **“Log in with MyAcademicID”**.

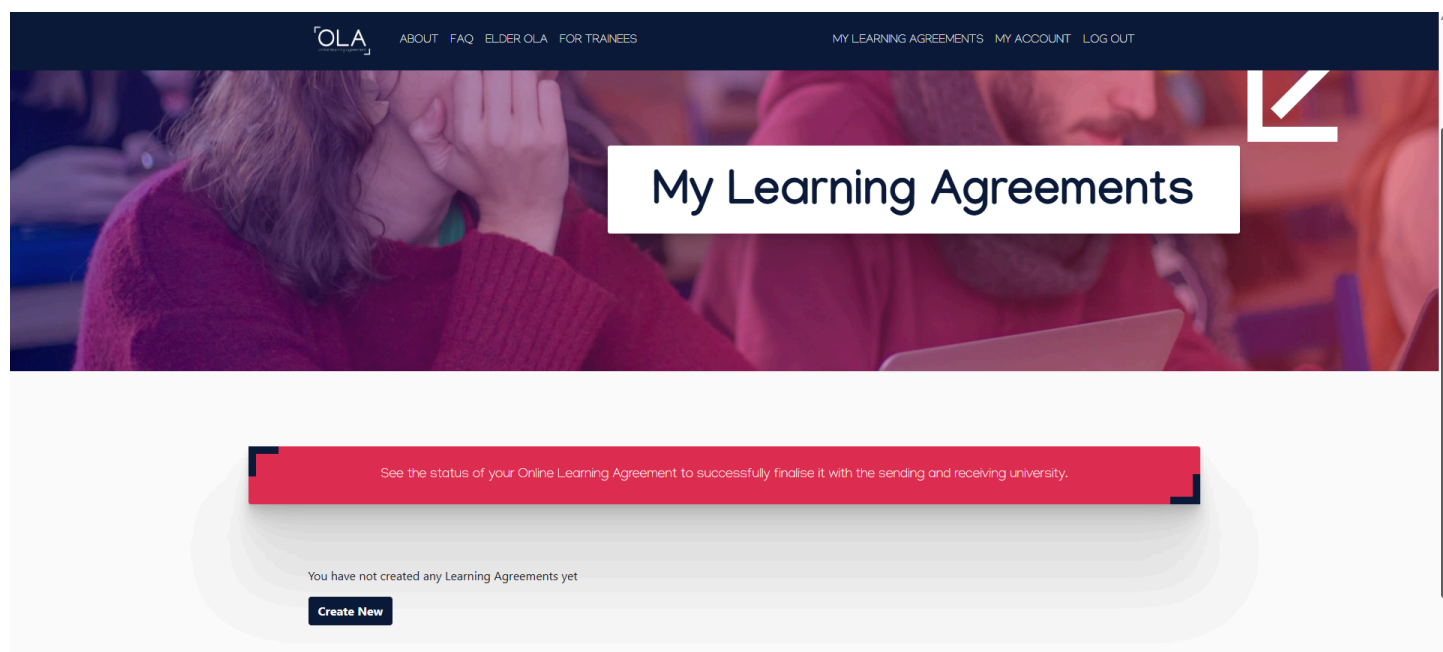


Nastąpi przekierowanie do systemu MyAcademicID, gdzie należy wybrać odpowiednią opcję logowania.



Kolejny krok to wypełnienie wymaganych pól w zakładce **“My account: My personal Information”**, nie zapomnij o wpisaniu właściwych dat i adresów kontaktowych.

Po pomyślnym zalogowaniu zostaniesz przekierowany z powrotem na platformę OLA, aby rozpocząć tworzenie Learning Agreement, w tym celu wybierz **“Create New”**.



Następnie należy wybrać odpowiedni typ mobilności.

Please **select your mobility type**. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over.

Semester Mobility

Discover a new culture and gain new experiences by going on **traditional academic mobility of between 2 and 12 months** at another higher education institution! Be sure to check out the possibility to upgrade your mobility experience with optional virtual components (e.g. online courses) next to your academic experience on campus.

Blended Mobility with Short-term Physical Mobility

In case regular semester mobility is too long or otherwise inaccessible for you, experience short-term blended mobility! This format foresees between **5 and 30 days of physical mobility** at another higher education institution **combined with a compulsory virtual component**.

Short-term Doctoral Mobility

Develop your skills and find contacts by going on **short-term doctoral mobility of between 5 and 30 days** at another higher education institution! To enhance the synergies with Horizon Europe, doctoral mobilities can also take place in the context of Horizon Europe funded research projects.

1. Student Information (Dane studenta)

Informacje oznaczone gwiazdką (*) są obowiązkowe i muszą zostać uzupełnione, aby przejść do następnej sekcji.

Uzupełnij sekcję z danymi osobowymi:

Należy podać pełny rok akademicki, nawet jeśli wyjeżdżasz tylko na semestr.

Przydatne informacje:

W polu “Field of Education” wybierz z listy odpowiednią dziedzinę kształcenia (zgodnie z klasyfikacją ISCED)

Pole “Study cycle” odnosi się do poziomu kształcenia określonego w Europejskiej Ramie Kwalifikacji (EQF)

Short cycle (EQF level 5), Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) licencjat

Master or equivalent second cycle (EQF level 7) magister

Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8) szkoła doktorska

OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Academic year *

Student

First name(s) *

Last name(s) *

Email *

Date of birth *

Gender *

Nationality *

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.

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

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

2. Sending Institution Information (Uczelnia wysyłająca - Politechnika Koszalińska)

Wybrać odpowiednie informacje z listy (wpisać): kraj, adres, nazwa uczelni, Wydział, kod Erasmus: PL KOSZALI01.

W polu „**Academic year**” należy wybrać rok akademicki, w którym odbędzie się wyjazd w ramach programu Erasmus+.

OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

receive the invitation to review and sign the agreement.

1 Student Information

2 Sending Institution Information

3 Receiving Institution Information

4 Proposed Mobility Programme

5 Virtual Components

6 Commitment

Academic year *

2025/2026

Sending

Sending Institution

Country *

Country of the institution

Name *

Name of the institution

Sending Responsible Person - proszę wpisać właściwego dla swojego wydziału **Prodziekana ds. Kształcenia**.

Sending Administrative Contact Person - należy wpisać dane odpowiedniego **Koordynatora Wydziałowego Erasmus+**.

Poniżej znajdują się potrzebne dane osób do wpisania, w zależności od wydziału.

Prodziekani ds. Kształcenia (Responsible Persons) – do zatwierdzania OLA w systemie.

Koordynatorzy Wydziałowi Erasmus+ (Administrative Contact Persons) – do konsultacji OLA

Faculty of Electronics and Computer Science:

Administrative Contact Person: Dr Eng. Marcin Walczak, e-mail: marcin.walczak@tu.koszalin.pl

Responsible Person: Vice-Dean for Education: Dr Eng. Bogdan Strzeszewski, e-mail: bogdan.strzeszewski@tu.koszalin.pl

Faculty of Mechanical and Energy Engineering

Department: Production Management, Energetics

Administrative Contact Person: Prof. Łukasz Bohdal, e-mail: lukasz.bohdal@tu.koszalin.pl

Department: Mechanics and Machine Building, Transport

Administrative Contact Person: Prof. Agnieszka Kułakowska, e-mail: agnieszka.kulakowska@tu.koszalin.pl

Department: Mechatronics, Biomedical Engineering

Administrative Contact Person: Prof. Igor Maciejewski, e-mail: igor.maciejewski@tu.koszalin.pl

Department: Food Technology

Administrative Contact Person: Prof. Agnieszka Szparaga, e-mail: agnieszka.szparaga@tu.koszalin.pl

Responsible Person at Faculty of Mechanical and Energy Engineering : Vice-Dean for Education: Prof. Iwona Michalska Pożoga, e-mail: iwona.michalska-pozoga@tu.koszalin.pl

Faculty of Civil Engineering, Enviromental and Geodetic Sciences

Administrative Contact Person: Dr Eng. Tomasz Dąbrowski, e-mail: tomasz.dabrowski@tu.koszalin.pl

Responsible Person: Vice-Dean for Education: Dr Eng. Mariusz Ruchwa, e-mail: mariusz.ruchwa@tu.koszalin.pl

Faculty of Economic Sciences

Administrative Contact Person: Dr Małgorzata Czerwińska-Jaśkiewicz, e-mail: malgorzata.czerwinska@tu.koszalin.pl

Responsible Person: Vice-Dean for Education: Dr Agnieszka Strzelecka, e-mail: agnieszka.strzelecka@tu.koszalin.pl

Faculty of Humanities

Administrative Contact Person: Dr Dominika Liszkowska, e-mail: dominika.liszkowska@tu.koszalin.pl

Responsible Person: Vice-Dean for Education: Dr Iwona Zychowicz e-mail: iwona.zychowicz@tu.koszalin.pl

Faculty of Architecture and Design

Administrative Contact Person: MA Sara Olszewska, e-mail: sara.olszewska@tu.koszalin.pl

Responsible Person: Vice-Dean for Education: Prof. Anna Szklińska, e-mail: anna.szklinska@tu.koszalin.pl

Upewnij się, że adresy e-mail są poprawne, ponieważ system wysyła na nie automatyczne powiadomienia.

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.

Previous Next

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.

3. Receiving Institution Information (Uczelnia przyjmująca)

Procedura jest taka sama jak w przypadku uczelni wysyłającej - należy wybrać lub wpisać odpowiednie informacje: kraj, adres, nazwę uczelni, wydział oraz kod Erasmusa. Następnie należy uzupełnić dane osoby odpowiedzialnej za podpisanie OLA w uczelni przyjmującej (**Responsible Person**) oraz dane kontaktowe osoby administracyjnej (**Administrative Contact Person**). Jeśli nie znasz wymaganych danych, skontaktuj się mailowo z uczelnią przyjmującą i poproś o ich podanie.

OLA
online learning agreement

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

COUNTRY POLSKA

Name *

POLITECHNIKA KOSZALINSKA

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

4. Proposed Mobility Programme (Program studiów)

Wpisz datę rozpoczęcia i zakończenia swojej mobilności, sprawdzając wcześniej kalendarz akademicki uczelni.

Daty nie powinny uwzględniać czasu przeznaczonego na podróż przed rozpoczęciem ani po zakończeniu pobytu.

OLA
Online Learning Agreement

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

Indicate the set of courses you'll be studying abroad and those that will be replaced in your degree at home. The purpose of the Learning Agreement is to provide a transparent preparation of your exchange to make sure that you receive recognition for the educational components that you will successfully complete abroad.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2025/2026

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 Receiving Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant info)

Tabela A Study programme at the Receiving Institution – Przedmioty realizowane na uczelni przyjmującej

Wybierz przedmioty z **Course Catalogue** uczelni przyjmującej.

Wpisz:

- **Component title** – nazwa kursu
- **Component code** – kod kursu
- **ECTS**
- **Semester**

Każdy kurs dodaj osobno przyciskiem: **“Add component to Table A”**

Skonsultuj wybór kursów z **koordynatorem wydziałowym Erasmus+**.

The main language of instruction: dodaj główny język prowadzenia zajęć oraz określ swój poziom językowy zgodnie ze skalą CEFR. Upewnij się, że wybierasz język odpowiadający Twoim rzeczywistym umiejętnościom.



[ABOUT](#)
[FAQ](#)
[ELDER OLA](#)
[FOR TRAINEES](#)

[MY LEARNING AGREEMENTS](#)
[MY ACCOUNT](#)
[LOG OUT](#)

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

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 <https://example.com>.

Tabela B Recognition at the Sending Institution – Przedmioty uznawane po powrocie.

Należy wpisać przedmioty z programu studiów na Twoim kierunku, które są zaplanowane na okres twojego wyjazdu i które zostaną uznane po powrocie z mobilności. Powinny one odpowiadać przedmiotom, które będą realizowane na uczelni przyjmującej (Tabela A).

Swoje plany dotyczące uznawania przedmiotów skonsultuj z **Koordynatorem Wydziałowym Erasmus+**.

Component Code w Tabeli B – wpisz kod przedmiotu z USOS.



[ABOUT](#)
[FAQ](#)
[ELDER OLA](#)
[FOR TRAINEES](#)

[MY LEARNING AGREEMENTS](#)
[MY ACCOUNT](#)
[LOG OUT](#)

English

B1

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 <https://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 <https://example.com>.

Previous

Next

5. Virtual Components (Komponent wirtualny - opcjonalne)

Ta sekcja dotyczy tylko mobilności mieszanej (blended mobility), która obejmuje komponenty wirtualne.

OLA

[ABOUT](#)
[FAQ](#)
[ELDER OLA](#)
[FOR TRAINEES](#)

[MY LEARNING AGREEMENTS](#)
[MY ACCOUNT](#)
[LOG OUT](#)

1

2

3

4

5

6

Student Information

Sending Institution Information

Receiving Institution Information

Proposed Mobility Programme

Virtual Components

Commitment

Academic year *

2025/2026

Table C

No Paragraph added yet.

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

Jeśli na początku procesu tworzenia OLA została wybrana opcja „Blended Mobility with Short-term Physical Mobility”, oznacza to udział w Blended Intensive Programme (BIP).

OLA

[ABOUT](#)
[FAQ](#)
[ELDER OLA](#)
[FOR TRAINEES](#)

[MY LEARNING AGREEMENTS](#)
[MY ACCOUNT](#)
[LOG OUT](#)

1

2

3

4

5

Student Information

Sending Institution Information

Receiving Institution Information

Mobility Programme

Commitment

Academic year *

2025/2026

Mobility Type *

Blended mobility with short-term physical mobility

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

dd.mm.rrrr

Planned end of the mobility *

dd.mm.rrrr

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

No Component added yet.

Add Component

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>

W takim przypadku sekcja 5. Virtual Components nie pojawia się, wymagane informacje należy uzupełnić w sekcji Mobility Programme: nazwę BIPu, krótki opis, ilość uzyskanych ECTS. W przypadku BIP nie wypełnia się Tabel A i B.

OLA

[ABOUT](#)
[FAQ](#)
[ELDER OLA](#)
[FOR TRAINEES](#)

[MY LEARNING AGREEMENTS](#)
[MY ACCOUNT](#)
[LOG OUT](#)

Mobility type *

Blended mobility with short-term physical mobility

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

Planned end of the mobility *

dd.mm.rrrr

dd.mm.rrrr

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Remove

Component title or description at the Receiving Institution *

Component Code *

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

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.

Short description of the virtual component

☐ Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component

The main language of instruction at the Receiving Institution *

The level of language competence *

English

B1

Level of language competence: a description of the European Language Levels (ELCE) is available at: <https://eurpress.adbfp.europa.eu/en/resources/european-language-levels-elf>

Sprawdź wszystko uważnie:

Wypełnij wszystkie wymagane pola i upewnij się, że daty, nazwy kursów oraz dane kontaktowe są poprawne.

Możesz zapisać wersję roboczą i wrócić do niej później, jeśli zajdzie taka potrzeba.

5. lub 6. Commitment (Podpisy)

OLA powinno zostać podpisane przez:

- Studenta
- Prodziekana ds. Kształcenia
- Osobę odpowiedzialną z uczelni przyjmującej.

Podpis należy złożyć w odpowiednim polu używając myszki i wybierając "Sign and send..."

Academic year *

2025/2026

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.

Jan Kowalski

Clear

Jeśli Koordynator Wydziałowy będzie miał uwagi lub elementy wymagające poprawy, poprosi Cię o wprowadzenie odpowiednich zmian. W takim przypadku Twoja aplikacja zostanie odrzucona, abyś mógł ponownie edytować dokument, klikając „edit”.

Poprawnie wypełniony dokument zostanie zatwierdzony przez Prodziekana ds. Kształcenia i automatycznie wysłany do osoby odpowiedzialnej za jego akceptację w uczelni przyjmującej.

ISTOTNE:

- OLA musi być wcześniej skonsultowane z Koordynatorem Wydziałowym.
- Po podpisaniu i wysłaniu dokumentu nie będzie możliwości jego edycji.
- Zmiany mogą być wprowadzone tylko w przypadku odrzucenia dokumentu przez "Sending Responsible Person" lub "Receiving Responsible Person".
- Na każdym etapie procesu otrzymasz powiadomienie e-mail.
- Możesz również zalogować się do systemu, aby śledzić postęp wypełniania swojego OLA.

W razie pytań dotyczących wyboru kursów skontaktuj się z właściwym Koordynatorem Wydziałowym, w przypadku innych pytań z Biurem Mobilności Międzynarodowej:

Ewa Glijerska-Bałasz: ewa.glijerska-balasz@tu.koszalin.pl, tel. +48 94 34 86 537

Ewa Rybczyńska: ewa.rybczynska@tu.koszalin.pl, tel. +48 94 34 86 553

email: bmm@tu.koszalin.pl

