**Podręcznik użytkownika - platforma OLA**

**Wypełnianie Online Learning Agreement**

**Learning Agreement przygotowuje student używając:**

* **OLA** - Online Learning Agreement:<https://learning-agreement.eu/>lub

**Pamiętaj:**

* Zanim stworzysz OLA, załóż swoje konto Google.
* Podczas edycji używaj przeglądarki Google Chrome, Firefox (nie Internet Explorer) lub aplikacji Erasmus+.
* Nie wszystkie pola są obowiązkowe. Możesz zapisać postęp, aby kontynuować później. Obow

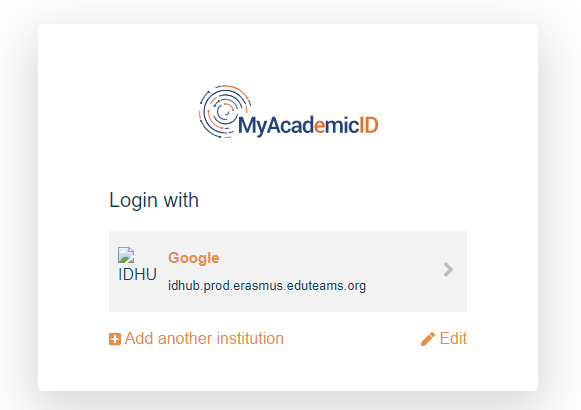
# OLA – Online Learning Agreement

# Krok po kroku

## **1. Login**

Kliknij na „Login to Access Your Learning Agreement”, zaloguj się za pomocą eduGAIN (your academic credentials) i postępuj zgodnie z instrukcjami. Wypełnij wszystkie wymagane pola i pamiętaj o wpisaniu właściwych dat i adresów kontaktowych.





## **2. Student Information**

Dodaj informacje o sobie i swoim kierunku studiów.

W polu rok akademicki należy dokładnie sprawdzić, czy informacje są poprawne.

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

**Przydatne informacje:**

**Field of education**: określić dziedzinę studiów ISCED codes:

https://circabc.europa.eu/sd/a/2fd8652b-63fd-46c1-b428-427a4fc1baea/ISCED-F%2520-%2520correspondence%2520tables\_revision%2520March%25202016.pdflink do

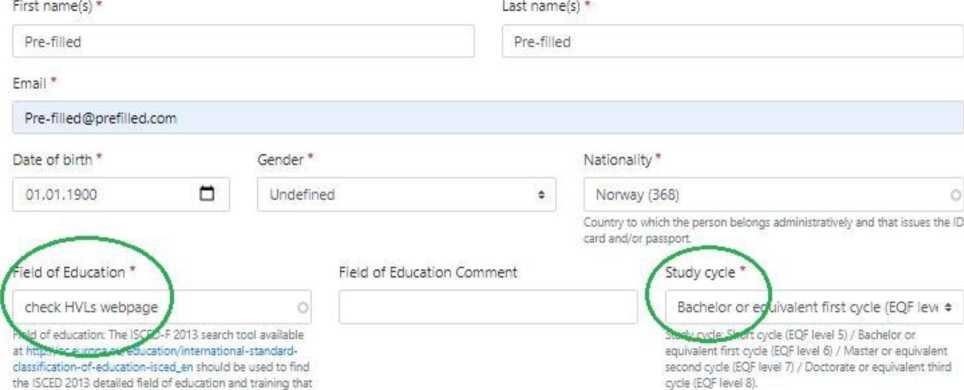
**Study Cycle** refers to the level of study as defined by the European Qualifications Framework (EQF):

**First cycle (Bachelor or equivalent) EQF - 5/6 licencjat**

**Second cycle (Master or equivalent) EQF 7 magister**

**Third cycle (Doctoral or equivalent) EQF 8 szkoła doktorska**

Academic year – adekwatny do roku akademickiego, w którym odbędzie się wyjazd w ramach programu Erasmus+

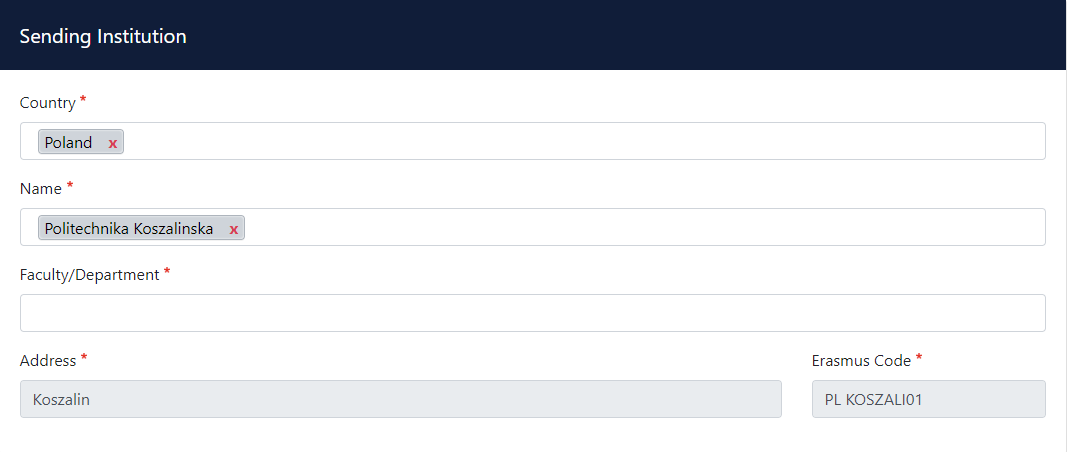


is dosest tc the subject of the aegree to be awarded to the stwdent by the Sending InstitJticn

**Next**

# 3. Sending Institution Information

Wybierz z listy (wpisz) odpowiedni kraj i nazwę naszej uczelni:

**

**Sending Responsible Person** – tu proszę wpisać dane właściwego dla każdego Wydziału Prodziekana ds. Kształcenia

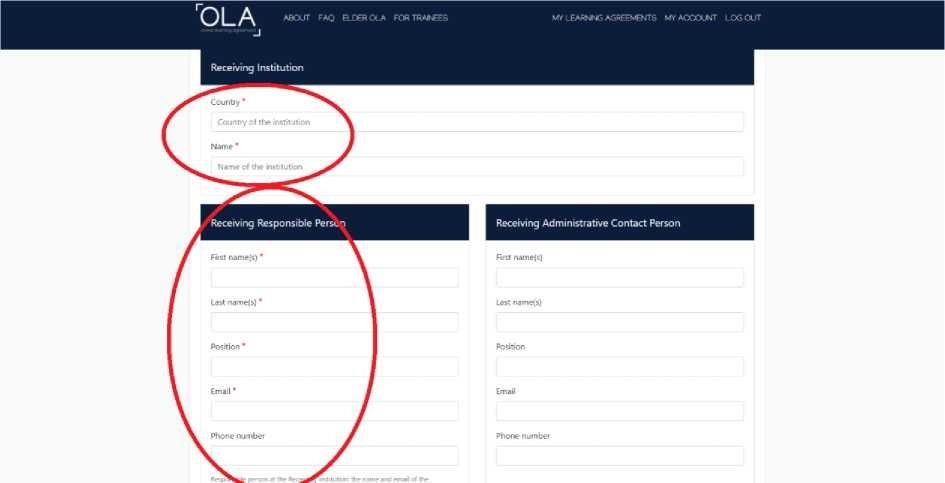
Informacje z gwiazdką \* są obowiązkowe i należy je wpisać, aby przejść do kolejnej części dokumentu

Sending Administrative Contact Person – tu proszę wpisać dane właściwego dla każdego Wydziału Koordynatora Programu Erasmus+.



# 4. Receiving Institution Information

Wprowadź dane uczelni przyjmującej oraz koordynatora programu Erasmus + uczelni przyjmującej. Jeśli nie wiesz, jakie dane wpisać, skontaktuj się z uczelnia przyjmującą mailowo i o to zapytaj.

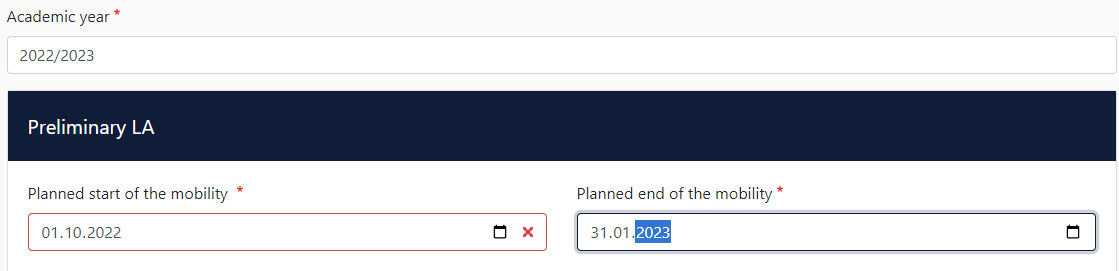


## **4. Proposed Mobility Programme**

**Planned period of the mobility - czas, który spędzisz w uczelni przyjmującej, zazwyczaj jest określony w mailu od uczelni.**

Jeśli nie, to sprawdź kalendarz akademicki w uczelni partnerskiej lub zapytaj uczelnie przyjmująca mailowo.

Dodaj miesiąc i rok dla rozpoczęcia i zakończenia swoich studiów w uczelni przyjmującej.

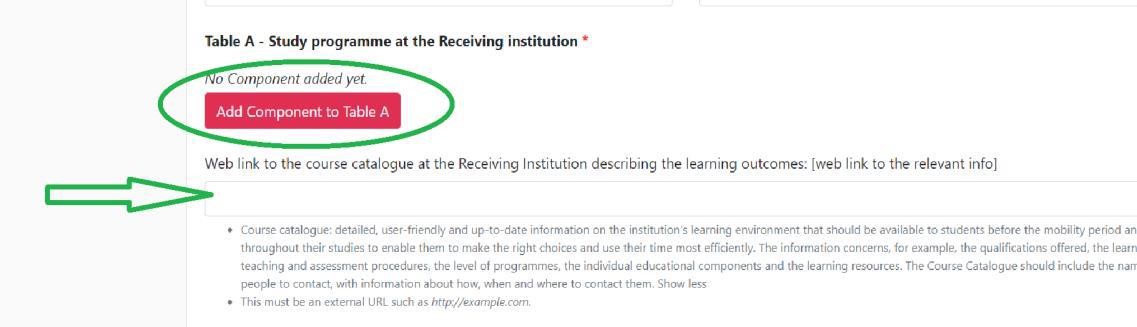


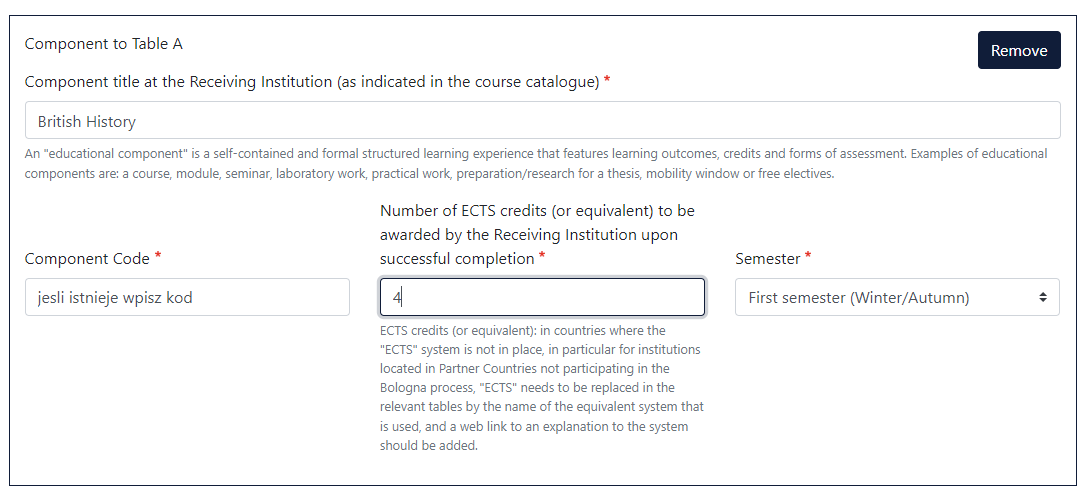
**Table A: Study programme at the receiving institution**

Tabela A – to przedmioty, na które będziesz uczęszczać w uczelni przyjmującej zagranicą

Dodaj przedmioty, na które planujesz uczęszczać w uczelni przyjmującej w tabeli A, naciskając przycisk „Dodaj komponent do tabeli A”, jeden raz dla każdego przedmiotu kursu. Możesz wskazać link do strony uczelni partnerskiej, gdzie znajduje się katalog kursów uczelni dostępnych dla studentów Erasmus+.

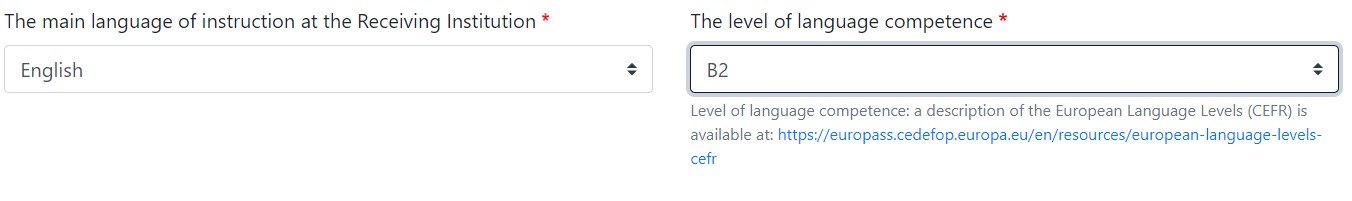
Przedyskutuj wybór ze swoim Wydziałowym Koordynatorem programu Erasmus+.





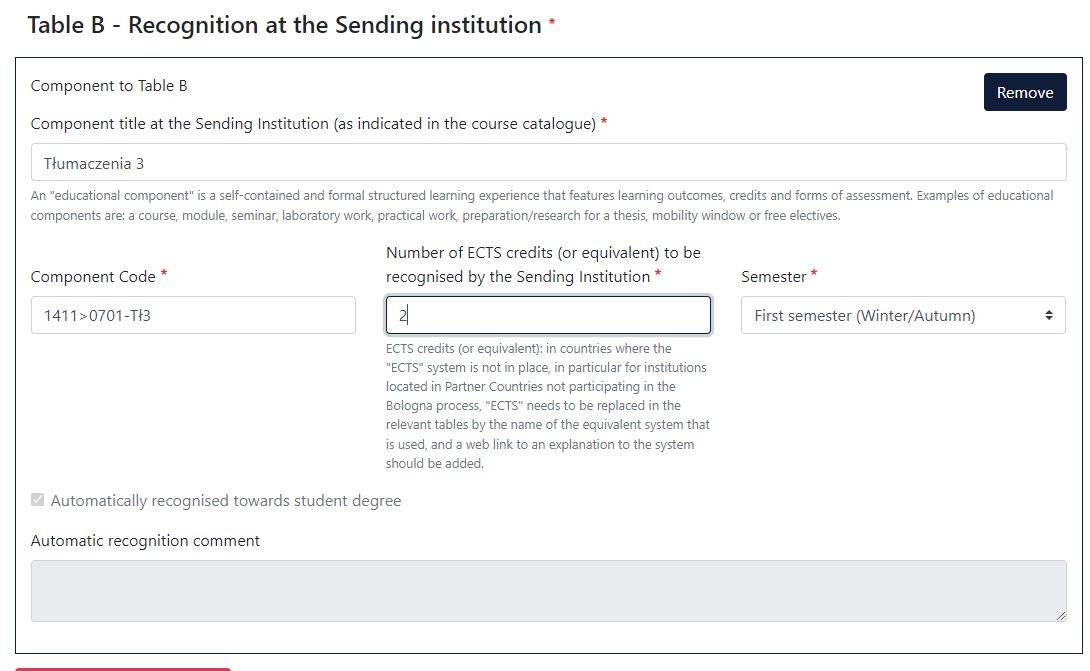
**Language competence of the student**

Dodaj język nauczania zgodnie z posiadanymi kompetencjami językowymi. W procesie należy stosować poziomy CEFR.



**Table B: Recognition at the sending institution.**

Umieść przedmioty z siatki zajęć PK, które zostaną zaliczone po powrocie pod warunkiem zrealizowania oraz zaliczenia (widnieje na wykazie zaliczeń) odpowiedników przedmiotów, które są wpisane do Tabeli A i są zaplanowane na okres twojego wyjazdu.



Component code w tabeli B – to kod z USOS

**6. Virtual Components**

Dotyczy tylko mobilności mieszanych.

## **7. Commitment – Zobowiązanie, podpisanie OLA**

OLA powinien być podpisane przez:

* Studenta
* Prodziekana ds. Kształecnia
* Koordymatora /osoby odpowiedzialnej w uczelni przyjmującej

**Podpis – należy złożyć w odpowiednim polu**  (użyj myszki) oraz wyślij naciskając przycisk.

**WAŻNE:**

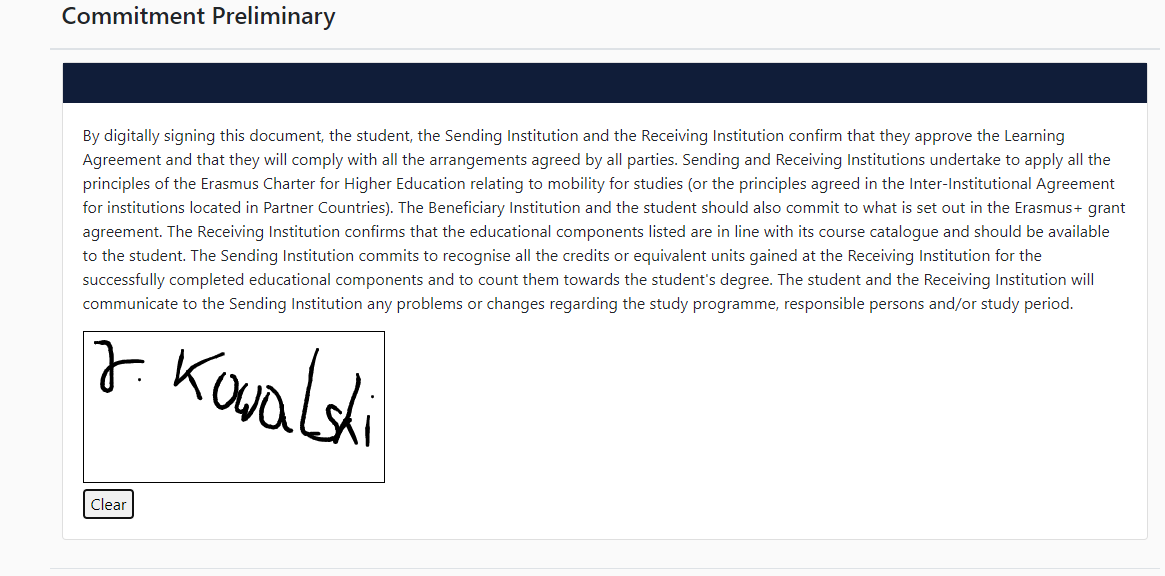
**OLA MUSI BYĆ KONSULTOWANE Z Koordynatorem Wydziałowym!!!!!!!**

Jeśli Koordynator Wydziałowy będzie miał uwagi lub rzeczy, które wymagają edycji to poprosi o edycję żądanych informacji.

Jeśli wszystko będzie przygotowane zgodnie z ustaleniami, OLA zostanie podpisane przez Prodziekana ds. Kształcenia, właściwego dla każdego Wydziału, po tym jak zostanie podpisane zostanie on przesłany do Koordynatora uczelni przyjmującej

Uwaga:

* Po podpisaniu i wysłaniu dokumentu nie będzie można go edytować.
* Dopiero po ewentualnym odrzuceniu przez Koordynatora można w[prowadzać zmiany
* Na każdym etapie procesu otrzymasz powiadomienie e-mail.
* Możesz również zalogować się, aby śledzić postępy.



Dane do OLA

**Wydział Elektroniki i Informatyki**

Koordynator

dr inż. Marcin Walczak

## e-mail: [marcin.walczak@tu.koszalin.pl](mailto:marcin.walczak@tu.koszalin.pl)

Prodziekan ds. Kształcenia

dr inż. Bogdan Strzeszewski

e-mail: [bogdan.strzeszewski@tu.koszalin.pl](mailto:bogdan.strzeszewski@tu.koszalin.pl)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Wydział Inżynierii Mechanicznej i Energetyki**

Zarządzanie inżynieria produkcji, energetyka

dr hab. inż. Łukasz Bohdal, prof. PK

e-mail: <lukasz.bohdal@tu.koszalin.pl>

Mechanika i budowa maszyn, transport

dr hab. inż. Agnieszka Kułakowska, prof. PK

e-mail: [agnieszka.kulakowska@tu.koszalin.pl](mailto:agnieszka.kulakowska@tu.koszalin.pl)

Mechatronika i inżynieria biomedyczna

dr hab. inż. Igor Maciejewski, prof. PK

e-mail: [igor.maciejewski@tu.koszalin.pl](mailto:igor.maciejewski@tu.koszalin.pl)

Technologia żywienia

dr hab. inż. Agnieszka Szparaga, prof. PK

e-mail: [agnieszka.szparaga@tu.koszalin.pl](mailto:agnieszka.szparaga@tu.koszalin.pl)

Prodziekan ds. Kształcenia

dr hab. inż. Iwona Michalska Pożoga, prof. PK

e-mail: <iwona.michalska-pozoga@tu.koszalin.pl>

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Wydział Inżynierii Lądowej, Środowiska i Geodezji**

Koordynator

dr inż. Tomasz Dąbrowski

e-mail: [tomasz.dabrowski@tu.koszalin.pl](mailto:tomasz.dabrowski@tu.koszalin.pl)

Prodziekan ds. Kształcenia

dr inż. Mariusz Ruchwa

e-mail: [mariusz.ruchwa@tu.koszalin.pl](mailto:mariusz.ruchwa@tu.koszalin.pl)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Wydział Nauk Ekonomicznych**

Koordynator

dr Małgorzata Czerwińska Jaśkiewicz

e-mail: [malgorzata.czerwinska@tu.koszalin.pl](mailto:malgorzata.czerwinska@tu.koszalin.pl)

Prodziekan ds. Kształcenia

dr Agnieszka Jakubowska

e-mail: [agnieszka.jakubowska@tu.koszalin.pl](mailto:agnieszka.jakubowska@tu.koszalin.pl)

------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Wydział Humanistyczny

Koordynator

dr Dominika Liszkowska

e-mail: [dominika.liszkowska@tu.koszalin.pl](mailto:dominika.liszkowska@tu.koszalin.pl)

Prodziekan ds. Kształcenia

dr Iwona Zychowicz

e-mail: iwona.zychowicz@tu.koszalin.pl

**Wydział Architektury i Wzornictwa**

Koordynator

mgr Mateusz Rybarczyk

e-mail: [mateusz.rybarczyk@tu.koszalin.pl](mailto:mateusz.rybarczyk@tu.koszalin.pl)

Prodziekan ds. Kształcenia

dr hab. Anna Szklińska, prof. PK

e-mail: [anna.szklinska@tu.koszalin.pl](mailto:anna.szklinska@tu.koszalin.pl)