

Jak korzystać z platformy OLA (Online Learning Agreement) ?

1. Aby móc wypełnić **Online Learning Agreement (OLA)** student musi posiadać listę przedmiotów z uczelni przyjmującej (instytucji zagranicznej) oraz listę przedmiotów z uczelni wysyłającej (AHE), które będą realizowane w semestrze wyjazdu studenta. Listę przedmiotów z uczelni macierzystej (AHE) student może uzyskać z **dziekanatu**.
2. Student w porozumieniu z **Dziekanem** kierunku ustala, jakie przedmioty powinien zdawać zagranicą. Jednocześnie student ustala z Dziekanem, które przedmioty z uczelni wysyłającej (AHE) będą zaliczone na poczet jego wyjazdu. Może zdarzyć się sytuacja, gdzie dany przedmiot nie będzie automatycznie zaliczony na poczet wyjazdu – wtedy dziekan kierunku powinien wyznaczyć tzw. „**różnice programowe**” i wpisać do dokumentu przedmiot/y, które student musi zrealizować w trakcie lub po powrocie z wymiany.
3. Po uzgodnieniu odpowiednich przedmiotów z dziekanem kierunku student tworzy **ONLINE LEARNING AGREEMENT**.
4. Pracownicy biura programu Erasmus + tworzą konto studenta poprzez PIONIER ID. Student otrzymuje e-maila z prośbą o zmianę hasła, po zmianie hasła student ma dostęp do:
 - **OLA** - Online Learning Agreement: <https://learning-agreement.eu/> oraz
 - **Erasmus+ App** - mobilną aplikację do ściągnięcia z Google Play lub AppStore

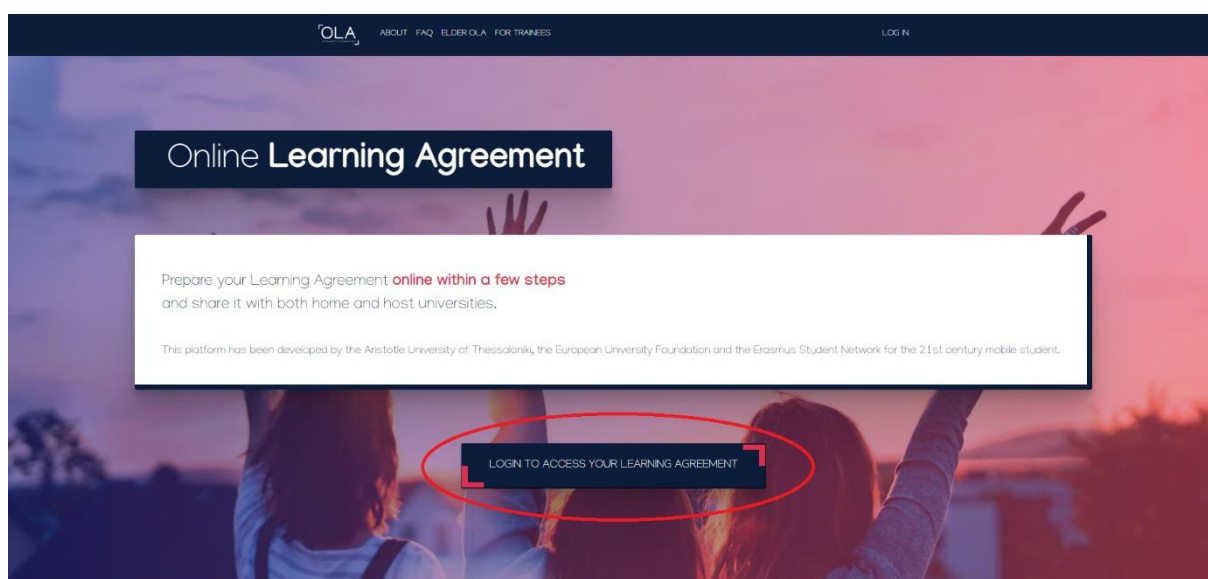
Krok po kroku

1. Strona OLA

Wejdź na stronę OLA- Online Learning Agreement: <https://learning-agreement.eu/>

2. Login

Kliknij na „**Login to Access Your Learning Agreement**”, który jest zaznaczony na czerwono i zaloguj się za pomocą **eduGAIN (your academic credentials)**. Postępuj zgodnie z instrukcjami i wypełnij wszystkie wymagane pola.



My account

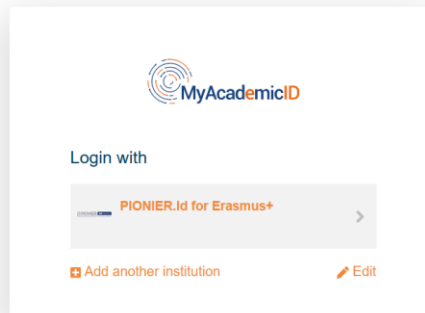
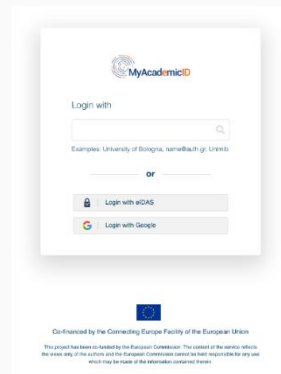
Log in with MyAcademicID



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



Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union

This project has been co-funded by the European Commission. The content of the service reflects the views only of the authors and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

PIONIER .id Erasmus+
FEDERACYJNE ZARZĄDZANIE TOŻSAMOŚCIĄ W SIECI PIONIER DLA ERASMUS+

[O federacji](#) | [Prywatność danych](#)

Wybierz swoją instytucję

Aby uzyskać dostęp do usługi **PIONIER.Id for Erasmus+**, wybierz lub wyszukaj organizację, z którą jesteś powiązany.

Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna w Łodzi

Wybierz

Zapamiętaj wybór dla tej sesji przeglądarki internetowej.

Zaloguj się do swojego konta

E-mail

Hasło

Logowanie

[Nie pamiętasz hasła?](#)

[Pomoc](#) [Polityka Prywatności](#) Wspierane przez 

2. Student Information

Dodaj informacje o sobie i swoim kierunku studiów. W polu rok akademicki wpisz pełny rok akademicki.

Field of education – informacje dotyczące Twojego kierunku znajdziesz na stronie:

http://egracons.eu/sites/default/files/isced-f-detailed-field-descriptions-en_0.pdf

Zwróć uwagę do którego punktu należy Twój kierunek studiów. Np. jeśli jesteś studentem grafiki w polu field of study wpiszesz: **0211 Audio-visual techniques and media production.**

02 Arts and Humanities

021 Arts

0211 Audio-visual techniques and media production

Audio-visual techniques and media production is the study of techniques and skills to produce books or newspapers, radio or TV production, film or video production, recorded music production and graphic reproduction. It includes programmes and qualifications in methods of colour reproduction, photography and computer graphics. Study of combining pictures, words and decorations in the production of books, magazines, posters, adverts etc. is also included.

Programmes and qualifications with the following main content are classified here:

- Animation
- Bookbinding
- Camera operating
- Compositing (printing)
- Computer game production
- Computer type-setting
- Film and video production
- Graphic design
- Graphic reproduction
- Illustration
- Interactive media design
- Media techniques
- Multimedia production
- Photography
- Pre-press operations
- Print finishing and binding
- Printing
- Publishing design, lay-out
- Radio and TV production
- Recorded music production
- Sound techniques
- Type-setting

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

- First cycle (Bachelor or equivalent) EQF - 5/6
- Second cycle (Master or equivalent) EQF 7
- Third cycle (Doctoral or equivalent) EQF 8

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 * X Lastname * X

Date of birth * 1996-09-11 Gender * Undefined Nationality * Poland (379)

Field of education * Literature and linguistics (0232) (754) Study cycle * Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) (19)

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

Save

3. Sending Institution Information

Uzupełnij informacje dotyczące instytucji wysyłającej:

Sending Institution

Country * Poland X

Name * Akademia Humanistyczno-Ekonomiczna w Łodzi X

Faculty/Department * Medicine

Address * Łódź Erasmus Code * PL LODZ07

Dodaj samodzielnie wszystkie dane właściwego **DZIEKANA KIERUNKU (lewa strona)** oraz **osobę kontaktową (prawa strona)**.

Lista dziekanów (LEWA STRONA)

ADMINISTRACJA

Dr Monika Słupińska

monika.slupinska@ahc.email

+48695380441

BEZPIECZEŃSTWO WEWNĘTRZNE

Dr Edward Wlazło

ewlazlo@ahc.lodz.pl

+48695380441

DZIENNIKARSTWO I KOMUNIKACJA SPOŁECZNA

Prodziekan

Dr Anna Fadecka

afadecka@ahc.lodz.pl

+48695380441

EKONOMIA

Dr Oleksii Sysoiev

oleksii.sysoiev@ahc.email

+48695380441

FILOLOGIA OBCA

Dr Kamila Kalista

kamila.kalista@ahc.email

+48695380441

FILOLOGIA POLSKA

dr Natalia Piórczyńska

npiorczyńska@ahc.lodz.pl

+48695380441

FILOZOFIA

dr Marzena Fornal

marzena.fornal@gmail.com

+48695380441

GRAFIKA

Dr Bartłomiej Jarmoliński

+48695380441

INFORMATYKA

dr inż. Wanda Gryglewicz-Kacerka

wgryglewicz@ahc.lodz.pl

+48695380441

KULTUROZNAWSTWO

Dziekan Dr Katarzyna Filutowska

katarzyna.filutowska@ahе.еmail
+48695380441

MECHANIKA I BUDOWA MASZYN

Dziekan Jakub Świerczyński
jswierczynski@ahе.lodz.pl
+48695380441

PEDAGOGIKA WCZESNOSZKOLNA I PRZEDSZKOLNA

Daria Modrzejewska
dmodrzejewska@ahе.lodz.pl
+48695380441

Pedagogika wczesnoszkolna i przedszkolna

Dr Magdalena Archacka
magdalena.archacka@ahе.еmail
+48695380441

PIELĘGNIARSTWO

Dziekan dr Agnieszka Renn-Żurek
arenn@ahе.lodz.pl
+48695380441

POLITOLOGIA

Michał Dahl
michal.dahl@ahе.еmail
+48695380441

PRAWO

adw. dr Mariusz Olęzątek
mariusz.olezalek@adwokatura.pl
+48695380441

PSYCHOLOGIA

dr Joanna Paul-Kańska
jpaul@ahе.lodz.pl
+48695380441

KOSMETOLOGIA

Dziekan Leszek Zakrzewski
lzakrzewski@ahе.lodz.pl
+48695380441

TANIEC

Beata Muraszko
Bmuraszko@ahе.lodz.pl
+48695380441

TRANSPORT

dr Agnieszka Bulska
abulska@ahelodz.pl
+48695380441

ZARZĄDZANIE

Prodziekan Anna Bojanowska Sosnowska
anna.bojanowska89@gmail.com
+48695380441

DZIEKAN DS. STUDIÓW ANGLOJĘZYCZNYCH

Oktawia Braniewicz
obraniewicz@ahelodz.pl
+48695380441

DIETETYKA

Dr Agnieszka Michalska
agnieszka.michalska@ahelodz.pl
+48695380441

TURYSTYKA

Dr Tetiana Kazakova
tetiana.kazakova@ahelodz.pl
+48695380441

Osoba kontaktowa (PO PRAWEJ STRONIE)

Angelika Wieczorek
Erasmus+ mobility Coordinator
erasmus@ahelodz.pl
+48695380441

Dziekan kierunku ↓	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Sending Responsible Person</th></tr></thead><tbody><tr><td>First name(s) *</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Last name(s) *</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Position *</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Email *</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>Phone number</td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td colspan="2"><small>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.</small></td></tr></tbody></table>	Sending Responsible Person		First name(s) *	<input type="text"/>	Last name(s) *	<input type="text"/>	Position *	<input type="text"/>	Email *	<input type="text"/>	Phone number	<input type="text"/>	<small>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.</small>		<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Sending Administrative Contact Person</th></tr></thead><tbody><tr><td>First name(s)</td><td><input type="text" value="Angelika"/></td></tr><tr><td>Last name(s)</td><td><input type="text" value="Wieczorek"/></td></tr><tr><td>Position</td><td><input type="text" value="Erasmus+ mobility Coordinator"/></td></tr><tr><td>Email</td><td><input type="text" value="erasmus@ahelodz.pl"/></td></tr><tr><td>Phone number</td><td><input type="text" value="+48695380441"/></td></tr><tr><td colspan="2"><small>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.</small></td></tr></tbody></table>	Sending Administrative Contact Person		First name(s)	<input type="text" value="Angelika"/>	Last name(s)	<input type="text" value="Wieczorek"/>	Position	<input type="text" value="Erasmus+ mobility Coordinator"/>	Email	<input type="text" value="erasmus@ahelodz.pl"/>	Phone number	<input type="text" value="+48695380441"/>	<small>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.</small>		Osoba kontaktowa ↓
Sending Responsible Person																															
First name(s) *	<input type="text"/>																														
Last name(s) *	<input type="text"/>																														
Position *	<input type="text"/>																														
Email *	<input type="text"/>																														
Phone number	<input type="text"/>																														
<small>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.</small>																															
Sending Administrative Contact Person																															
First name(s)	<input type="text" value="Angelika"/>																														
Last name(s)	<input type="text" value="Wieczorek"/>																														
Position	<input type="text" value="Erasmus+ mobility Coordinator"/>																														
Email	<input type="text" value="erasmus@ahelodz.pl"/>																														
Phone number	<input type="text" value="+48695380441"/>																														
<small>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.</small>																															
	<input type="button" value="Previous"/>	<input type="button" value="Next"/>																													

4. Receiving Institution Information

Wprowadź dane uczelni przyjmującej oraz koordynatora programu Erasmus + uczelni przyjmującej. Potwierdź dane kontaktując się z z uczelnią przyjmującą mailowo i o to zapytaj.

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

Receiving Institution

Country *
Country of the institution

Name *
Name of the institution

Receiving Responsible Person

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

Receiving Administrative Contact Person

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

5. Proposed Mobility Programme

Planned period of the mobility

Daty mobilności uzupełnij według **Acceptance Letter (Listu akceptującego)** otrzymanego z uczelni przyjmującej od koordynatora programu Erasmus +.

Academic year *
2022/2023

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
2022-10-10

Planned end of the mobility *
2023-01-23

Table A: Study programme at the receiving institution

Dodaj przedmioty, które będziesz realizował w uczelni przyjmującej w tabeli A. Kliknij przycisk „**Add component to Table A**”, 1 raz dla każdego przedmiotu kursu. Jeśli uczelnia przyjmująca dysponuje linkiem, gdzie znajduje się jej oferta dydaktyczna wpisz ją poniżej w polu: „**Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]**”. Instytucje zagraniczne często mają przy oferowanych przedmiotach tzw. component code – dopytaj o nie koordynatora uczelni zagranicznej. Nasza instytucja nie posiada component code,

dlatego możesz wpisać w wymaganym miejscu „0”.

Przedmioty realizowane za granicą należy wybrać w porozumieniu z Dziekanem Twojego kierunku. Po jego akceptacji wprowadzasz przedmioty do OLA.

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 *

- 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>

Language competence of the student

Dodaj język, w jakim będą prowadzone zajęcia w uczelni przyjmującej. Poziom języka wpisz zgodnie z posiadanymi kompetencjami językowymi.

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 *

English

The level of language competence *

B2

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

W **tabeli B** wpisz przedmioty, które są zaplanowane na okres twojej mobilności i które będą automatycznie zaliczone na poczet Twojego wyjazdu. Nie wpisuj tutaj przedmiotów, które znajdują się w dokumencie „**Różnice programowe**”, które będziesz zaliczał w trakcie lub po zakończeniu mobilności.

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

Component title at the Sending 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 recognised by the Sending Institution * Semester *

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.

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

6. Virtual Components

Tę część OLA wypełniasz tylko wtedy, gdy Twoja mobilność ma charakter mieszany, tzn. zawiera dwa kompetenty: fizyczny i wirtualny.

7. Commitment

OLA powinno być podpisane przez trzy osoby:


- Studenta
- Dziekana kierunku uczelni wysyłającej (AHE)
- Koordynatora uczelni przyjmującej

Podpisz się w odpowiednim polu używając do tego myszki komputerowej, a następnie wyślij do Dziekana kierunku naciskając przycisk „*Sign and send....*”.


Academic year *

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.



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 

Po podpisaniu przez Ciebie OLA , dziekan kierunku otrzyma powiadomienie o utworzeniu dokumentu. **Jeśli będą jakiegokolwiek uwagi uwagi lub sugestie co do zmiany w dokumencie otrzymasz powiadomienie na swój adres e-mail z systemu o edycję żądanych informacji.**

W przypadku gdy dokument nie będzie wymagał żadnych zmian, dziekan kierunku podpisze LA i tym samym zostanie on przesłany do Koordynatora uczelni przyjmującej. Po podpisaniu przez koordynatora uczelni zagranicznej OLA, dokument będzie uznany za zaakceptowany i obowiązujący na okres mobilności.