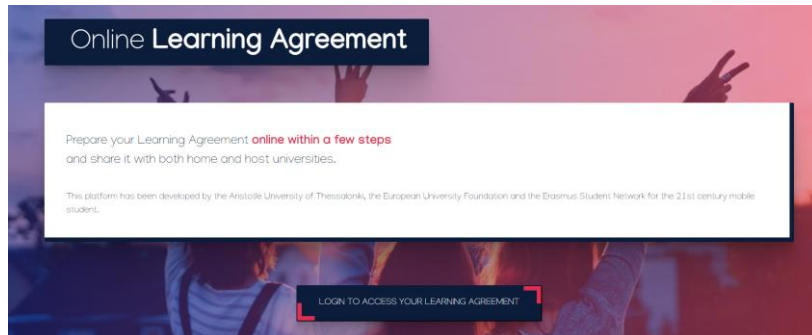


Anleitung zur Erstellung des Online Learning Agreements (OLA)

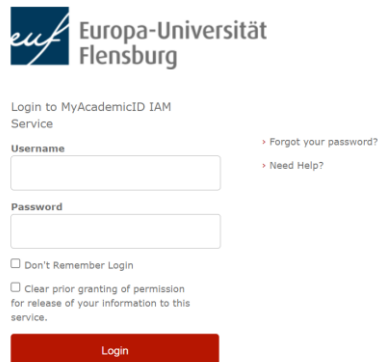
1. Registrierung Ihres OLA-Accounts über My Academic IC: <https://www.learning-agreement.eu>. Klicken Sie auf den Button "Login to access your learning agreement" und danach ganz oben auf „Log In“.



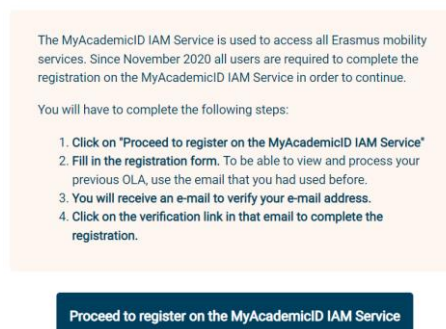
2. Zur Anmeldung „Europa-Universität Flensburg“ auswählen.



3. Bei „My Academic ID“ mit den üblichen persönlichen Zugangsdaten (Matrikelnummer, Passwort) anmelden.



4. Den Nutzungsbedingungen zustimmen.



5. Mit vollem Namen und der Uni-Mailadresse die Registrierung abschließen und der Policy zustimmen.

MyAcademicID Registration

Name*

E-mail*

[Acceptable Use Policy](#)

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

6. Nach der Bestätigung sollten Sie eine Mail von noreply@myacademicid.org erhalten haben. Klicken Sie auf den Bestätigungslink und Sie werden wieder auf die Seite von „My Academic ID“ geleitet.

Email verification

Your email address was verified.

7. Nachdem Sie „Continue“ geklickt haben, erscheint Folgendes für die Erstellung Ihres persönlichen Accounts. Wählen Sie Ihr „Field of Education“ aus (EUCS: 031/ EUS: 031/ IM: 041/ IMS: 041/ BABW: 011/ M.Ed.: 011/ KSM: 028/ MATS: Bitte im IC erfragen, BEU: 0110). Tragen Sie unter „Study Cycle“ „Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)“ oder „Master or equivalent second cycle (EQF level 7)“ ein.

My account

My Personal Information

Firstname*

Lastname*

Date of birth*

Gender*

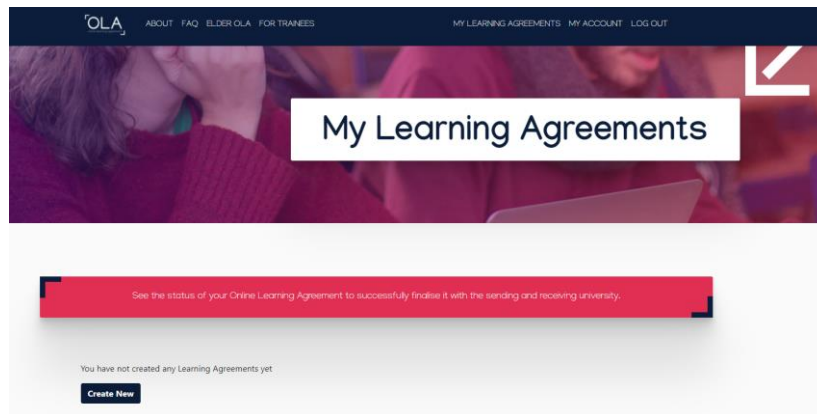
Nationality*

Field of education*

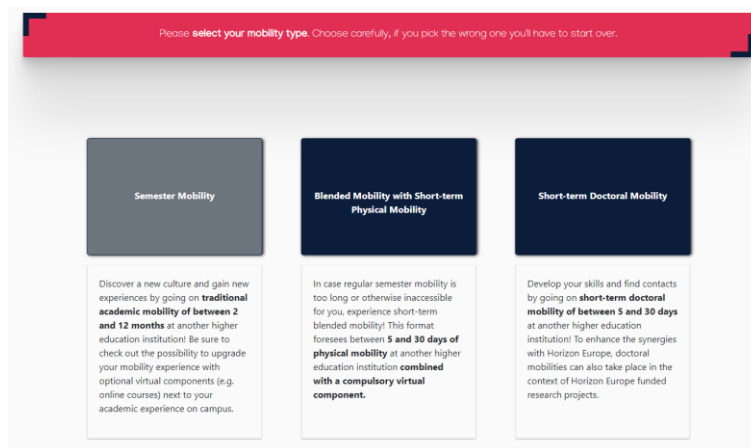
Study cycle*

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

8. Wenn Sie unten einen Haken gesetzt und „Save“ geklickt haben, ist ihre Registrierung beendet und Sie können Ihr Learning Agreement unter „Create New“ erstellen.



9. Klicken Sie auf das linke Feld „Semester Mobility“.



10. Geben Sie Ihre persönlichen Daten ein und klicken „Save“. Das Feld „Field of Education Comment“ können Sie freilassen.

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

11. Es folgen Angaben zur Sending Institution (EUF). Entnehmen Sie aus der folgenden Liste, welche Fakultät Sie eintragen müssen:

EUCS: Interdisciplinary Institute of Environmental, Social and Human Sciences

EUS: Interdisciplinary Institute of Environmental, Social and Human Sciences

IM: International Institute of Management

IMS: International Institute of Management

BABW: Teacher Education

M.Ed.: Teacher Education

KSM: Culture, Languages, Media

MATS: Transformation Design & Research

BEU: Educational Science

Geben Sie links die Daten Ihrer Studiengangskordinatorin an, die dazu befugt ist, das OLA zu unterzeichnen und automatisch eine E-Mailbenachrichtigung zu Ihrem Online Learning Agreement erhält.

EUCS: Patrícia Barbosa; eucs@uni-flensburg.de

EUS: Dr. Laura Asarite-Schmidt, coordinator.eus@uni-flensburg.de

IM: Maren Baur, koordination-iim@uni-flensburg.de

IMS: Maren Baur, koordination-iim@uni-flensburg.de

BABW: Hanna Theele, anerkennung-babw@uni-flensburg.de

M.Ed.: Hanna Theele, anerkennung-babw@uni-flensburg.de

KSM: Dr. Sibylle Machat, sibylle.machat@uni-flensburg.de

MATS: Dr. Maike Böcker, maike.boecker@uni-flensburg.de

BEU: Prof. Dr., Beatrix Niemeyer-Jensen niemeyer@uni-flensburg.de

Rechts können Sie die Angaben, so wie folgend aufgeführt, übernehmen.

Academic year *

2022/2023

Sending

Sending Institution

Country *

Germany x

Name *

Europa-Universität Flensburg x

Faculty/Department *

Address *

Flensburg

Erasmus Code *

D FLENSBU01

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Departmental Coordinator

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

Outgoing Coordinator

Email

outgoing@uni-flensburg.de

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.

Previous Next

12. Es folgen Angaben zur Receiving Institution. Entnehmen Sie die nötigen Informationen dazu aus Mails oder der Website Ihrer Partneruniversität.

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 *
Phone number

Receiving Administrative Contact 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.

Previous Next

13. Mobility Zeitraum eintragen. Die hier angegebenen Zeiten sind falsch, passen Sie die Zeiten bitte an (z.B. Academic year 2022/2023, planned start: 01.09.2022, planned end: 31.01.2023).

Academic year *

2020/2021

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
30.09.2021

Planned end of the mobility *
17.12.2021

14. Über den Button „Add Component to Table A“ können Sie einzelne Kurse eintragen. Bitte tragen Sie in Tabelle A die Kurse ein, die Sie an der Partneruniversität besuchen werden. Klicken Sie nach jedem eingetragenen Kurs erneut auf den Button „Add Component to Table A“. Falls Sie einen Kurs wieder entfernen wollen, klicken Sie auf „Remove“ und bestätigen anschließend.

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 "indicational 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

15. Falls verfügbar, kann ein Link vom Kurs der Partneruniversität eingefügt werden. Verpflichtend ist die Eingabe der Hauptunterrichtssprache und Ihr Sprachniveau.

Web link to the course catalogue at the Sending 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 *

English C1

16. In Tabelle B werden nun die Module der EUF eingetragen, die für die Kurse aus Tabelle A anerkannt werden. Den „Component Code“ (Kursnummer) entnehmen Sie dem Modulkatalog. Setzen Sie das Häkchen bei „Automatically recognised towards students degree“.

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 *

 First semester (Winter/Autumn) ▾

Bitte füllen Sie dieses Feld aus.

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

17. Unter „Virtual Components“ wird in der Regel nichts eingetragen. Unter „Add Component to Tabel C“ könnten theoretisch Module, Vorkurse, Seminare etc. die vor, während oder nach der Mobilität an der Gasthochschule belegt werden, eingetragen werden.

18. Unterschrift setzen (idealerweise mit Touchpad, alternativ mit Maus).

All three parties signing the Learning Agreement consent to comply with all the agreed arrangements, thereby ensuring that you will receive recognition for the studies successfully carried out abroad without any further requirements.


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

Academic year *

2021/2022

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 on 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

19. Das OLA wird automatisch an Ihre Studienkoordinatorin weitergeleitet. Sie können den Status in Ihrem OLA-Account einsehen bzw. erhalten Mails über den aktuellen Bearbeitungsstand. Im Fall einer Ablehnung erhalten Sie eine schriftliche Begründung. Bitte besprechen Sie dann mit Ihrer Studiengangskoordinatorin, wie es weitergeht. Daraufhin können Sie über das System Änderungen im OLA vornehmen („Edit“, nicht „Create New“). Wenn das OLA mit einer Unterschrift ihrer Studiengangskoordinatorin und einer erneuten Unterschrift von Ihnen bestätigt wurde, wird es an die Partneruniversität weitergeleitet. Das OLA ist vollständig, sobald auch eine Unterschrift seitens der Partneruniversität vorliegt. Laden Sie das fertige OLA bitte herunter und senden es an outgoing@uni-flensburg.de

Bitte stellen Sie sicher, dass sich nur *ein* OLA in Ihrem Account befindet.

20. B.A. und M.A. International Management:

Bitte vergessen Sie nicht,

1. **den unterschriebenen Anerkennungsantrag** (<https://www.uni-flensburg.de/fileadmin/content/institute/iim/dokumente/internationales/dokumente-und-formulare/formular-aner kennungsantrag-iim-ausfuellbar.pdf>)
und/oder,
2. wenn Sie planen, bereits anerkannte Kurse zu besuchen, **einen Screenshot der entsprechenden Liste der Partneruniversität**, in der die geplanten Kurse eindeutig markiert sind (<https://www.uni-flensburg.de/iim/internationales/anerkannte-kurse/>)

an koordination-iim@uni-flensburg.de zu senden. Erst nachdem der Antrag vorliegt, kann das OLA von Ihrer Koordinatorin unterschrieben werden.