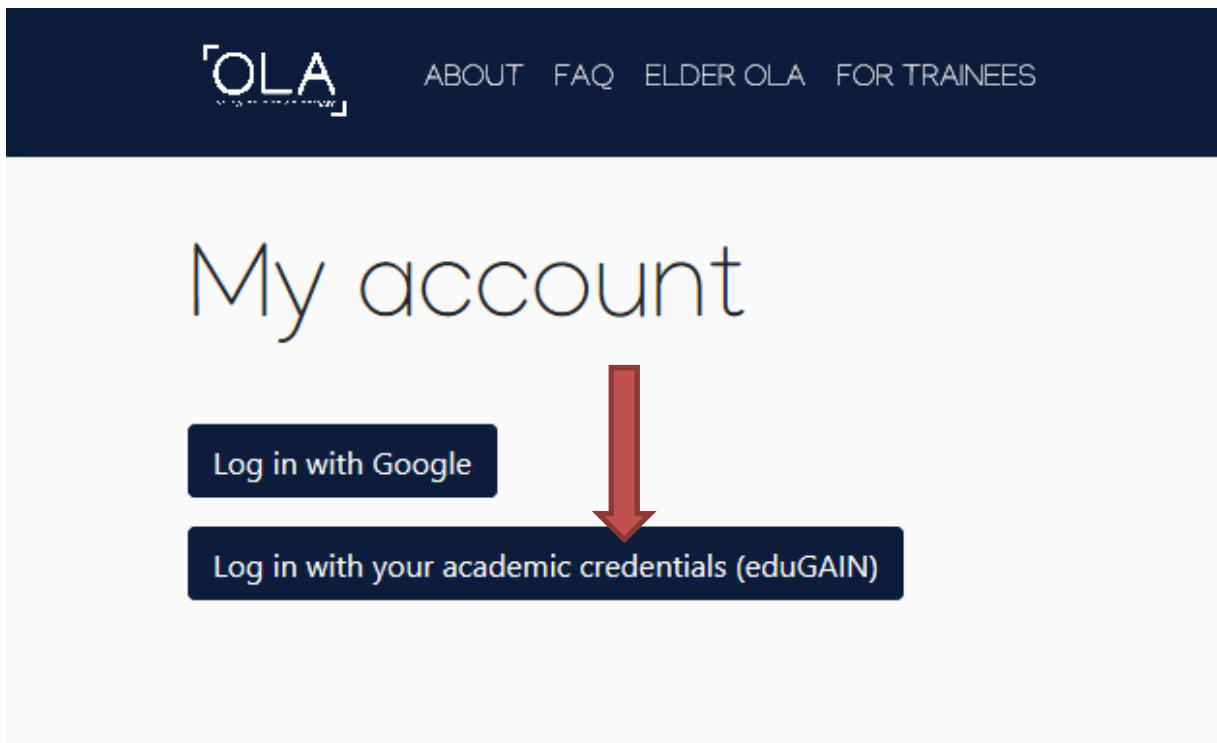


Bruerveiledning til studenter for utfylling av Online Learning Agreement (OLA)

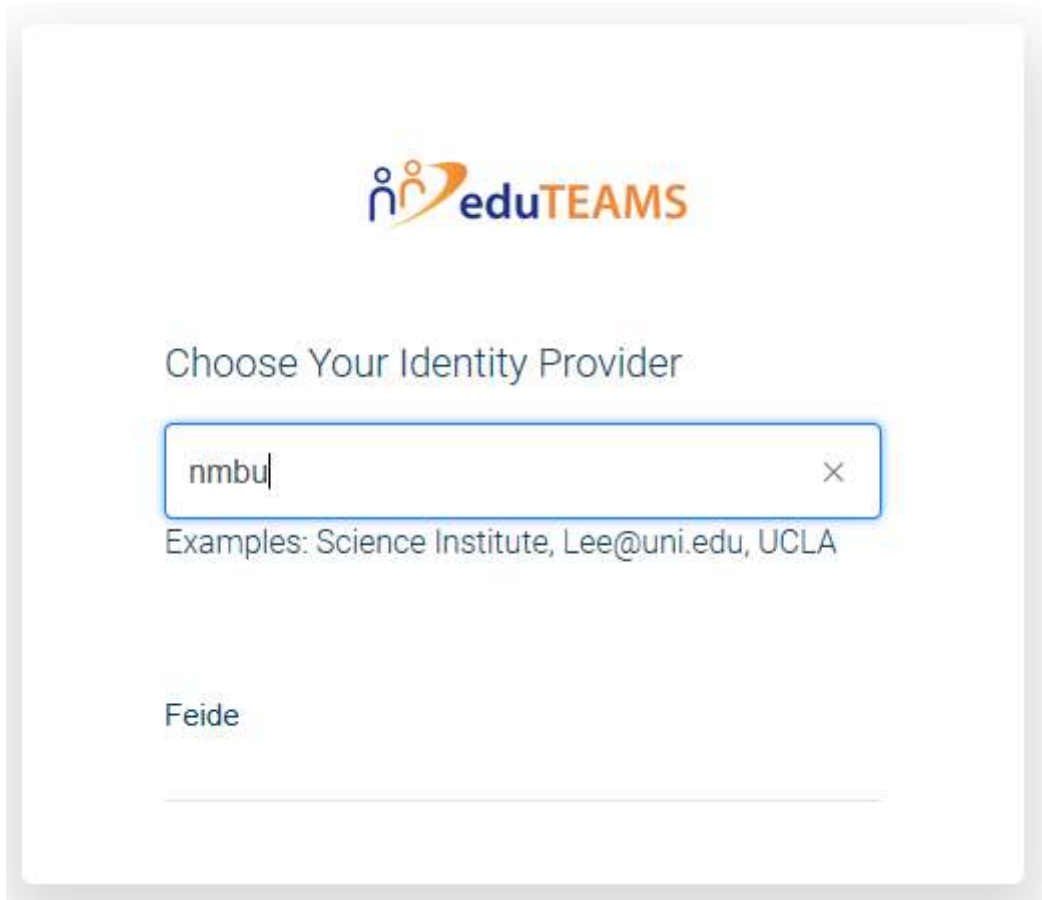
NB! Bruk alltid Google Chrome eller Firefox (ikke Internet Explorer).


De fleste studenter ved NMBU vil få en delvis forhånds-utfylt OLA, som blir sendt til student e-postadressen fra no-reply@learning-agreement.eu. Dersom det gjelder deg, må du følge lenken i denne e-posten og «Log in with your academic credentials (eduGAIN)» fra denne siden:



Velg «Log in with your academic credentials (eduGain)»

Når du kommer til dette bildet skriver du inn «NMBU», og blir koblet videre til FEIDE-innlogging



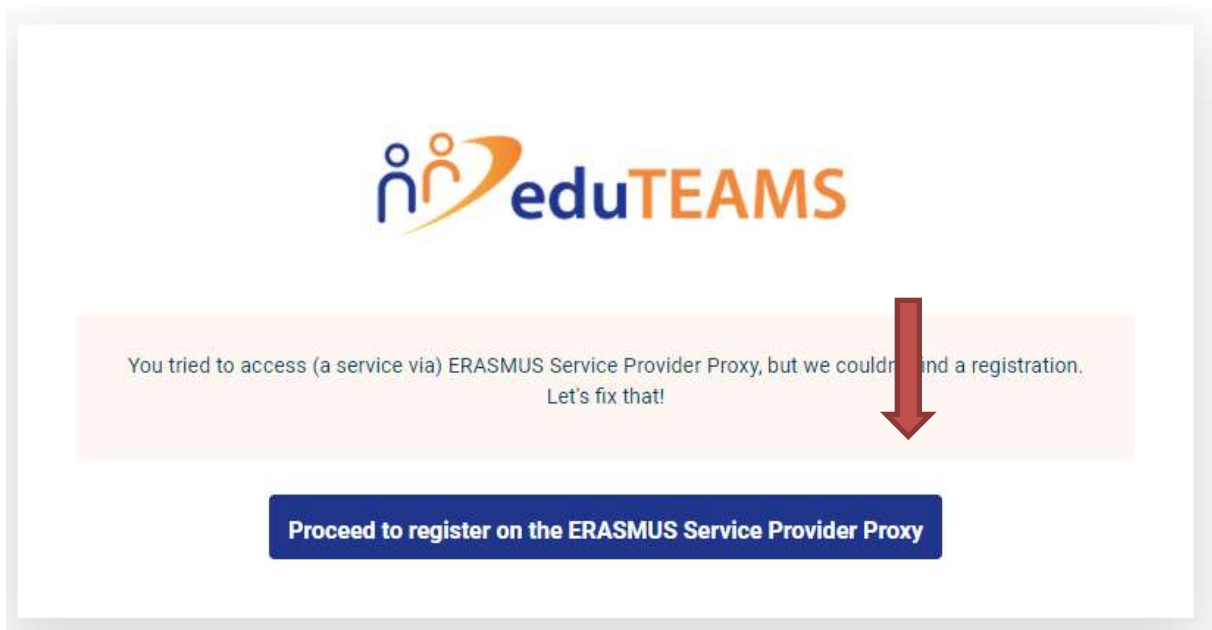



Choose Your Identity Provider

Examples: Science Institute, Lee@uni.edu, UCLA

Feide

Trykk deg videre for å registrere deg:





You tried to access (a service via) ERASMUS Service Provider Proxy, but we couldn't find a registration.
Let's fix that!

[Proceed to register on the ERASMUS Service Provider Proxy](#)

Husk å legge inn den nmbu -epostadressen din med komplett brukernavn
(kari.nordmann@nmbu.no)

Application for ERASMUS Account Registry

Name*

E-mail* Email with verification link will be sent to provided email address.

Username* A username that will be provided to services.

ERASMUS Acceptable Use Policy

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

[Submit](#)

⚠ Email verification needed

Please check your mailbox kari.nordmann@nmbu.no and click the link to verify your email address. Without verification it is not possible to approve your application.

[Resend mail verification message](#)

Når du har verifisert eposten din (det kan ta litt tid før denne dukker opp i innboksen) er du klar til å logge deg inn på OLA igjen. Husk å klikke på EDIT på den OLA som ligger delvis utfylt til deg

OLA ABOUT FAQ ELDREOLA FOR TRAINERS MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

My Learning Agreements

See the status of your OLA Learning Agreement to successfully resolve it with the sending and receiving university.

[Create New](#)

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created *	View or Edit
Norwegian University of Life Sciences	UNIVERSITET / BONDEN	Ready to sign	Wed, 10/21/2020 - 07:00	Edit Download PDF

Generell informasjon

Du starter med å fylle ut Personal Information.

The screenshot shows the 'My account' page with the 'My Personal Information' form. The form contains the following fields and values:

- Surname ***: Kari
- Lastname ***: Nórman
- Date of birth ***: 01.01.1988
- Gender ***: Female
- Nationality ***: Norway (NO)
- Field of education ***: Economics (E11) (700)
- Study cycle ***: Master or equivalent second cycle (BQF level 7) (20)

Below the form, there is a checkbox for 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *' and a red 'Save' button.

På **Field of education** vil ikke alle fagområder være representert i menyen. Fyll inn det som ligger nærmest ditt fagområde.

Study cycle – her legger du inn **bachelor** hvis du har under 180 stp (selv om du går på en 5-årig master), og **master** om du har over 180 stp og er på masternivå.

Du kan lagre dokumentet og komme tilbake til det seinere, du trenger ikke å gjøre det ferdig med en gang. Æ, Ø og Å kan brukes i utfyllingen.

The sending institution

Dersom du har en forhåndsutfylt OLA, er Norwegian University of Life Sciences lagt inn automatisk som hjemuniversitet/sending institution, og vi har lagt inn Contact person/responsible person. Det er din studieveileder ved fakultetet ditt som er responsible person. Når du har signert går OLA automatisk videre til din studieveileder for signering.

The receiving institution

Ved en forhåndsutfylt OLA vil også contact person/responsible person være lagt inn allerede. Du vil bli bedt om å legge inn stilling for responsible person på receiving institution. Det kan variere fra institusjon til institusjon hvem som signerer, men om du ikke vet hvilken stilling de har, kan du legge inn feks «study coordinator».

Du skal nå fylle ut **Table A i Preliminary LA**. Her må du finne frem emnene ved vertsuniversitetet.

Trykk på Add component to Table A

Add Component to Table A

Nå kan du legge inn emner med tittel, emnekode, antall studiepoeng (ECTS) og hvilket semester du skal ta emnet i. **Du må legge inn kurs på til sammen/minimum 30 studiepoeng/30 ECTS (1 stp = 1 ECTS)**. Klikk på *Add component to Table A* for hvert emne du vil legge inn.

Noen universitet er seine med å legge ut kurs for kommende semester (og spesielt i Tyskland/Østerrike der semesteret begynner mye seinere), men bruk eventuelt fjorårets kurskatalog om den finnes.

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

2021/2022

Preliminary LA

Planned start of the mobility * 01.01.2021

Planned end of the mobility * 01.06.2021

Table A - Study programme at the Receiving institution *

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 *
Marine biology	BIO130	10	Second semester (Summer/Spring)

Remove

Remove

Table B Recognition at the Sending Institution

Her legger du inn emnene som utvekslingssemesteret skal godkjennes som ved NMBU. Det kan f.eks. være MAT100 eller bare 30 valgfrie studiepoeng, som kan legges inn som «Mobility window» eller «Elective courses» og 30 ECTS.

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 *

ECTS credits (or equivalents) 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.

Semester *

Add Component to Table B

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

The main language of instruction at the Receiving Institution:

Her fyller du inn det språket du skal ha hoveddelen av undervisningen på, og det språknivået du regner med å ha når utvekslingssemesteret starter. Bruk CEFR (*Common European Framework of Reference for Languages*) <http://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr> eller Online Linguistic Support - Erasmus språktesten (dersom du har tatt den) for å vurdere språknivået ditt.

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

Level of language competence: a description available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/resources/european-language-levels-cefr>

Table B - Recognition at the Sending institution *

Signaturer

Når alt er fylt ut, skal Learning Agreement signeres. Pass på at du bruker det meste av signaturfeltet når du signerer (med musepekeren).

Du vil få epost når dokumentet er signert ved NMBU og sendes videre til vertsuniversitetet. Til slutt vil du få melding når vertsuniversitetet har signert det. Du kan logge på og sjekke status i prosessen, eller laste ned Erasmus+ mobil app å følge med der.

Erasmus + mobil app



Last ned og logg inn på appen, så kan du følge med å sjekke status på din Online Learning Agreement. Du vil også finne nyttig informasjon her for å forberede deg på utvekslingsoppholdet.

PDF-versjon av OLA?

- Du kan laste ned en PDF-versjon av Online Learning Agreement dersom vertsuniversitetet ønsker en papirversjon. Ikke alle universitet har koblet seg på OLA ennå. Det kan derfor være at du må printe din learning agreement og sende den til vertsuniversitetet for signering (som en nødløsning) I så fall må du sende en (scannet) kopi signert av alle tre parter til Erasmuskordinator, tonje.nore@nmbu.no

Changes to Learning Agreement (during mobility)

Dersom du trenger å gjøre endringer i din Online Learning Agreement etter at alle parter har signert, kan du bruke delen som heter Changes to Learning Agreement (during mobility).

Du sletter eventuelt fag du ikke skal ta, og/eller legger inn nye fag på samme måte som når du opprettet OLA. Når du har slettet/lagt inn fag, signerer du og OLA blir sendt til samme Responsible person at Sending institution som i første runde. Du vil få melding når dokumentet er godkjent ved NMBU og sendes videre til vertsuniversitetet. Til slutt vil du få melding når vertsuniversitetet har godkjent det.