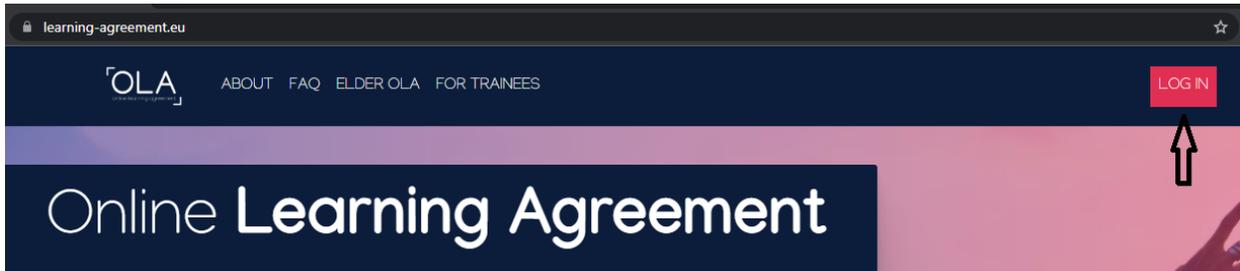


ΟΔΗΓΙΕΣ OLA

Ανοίγουμε την σελίδα <https://www.learning-agreement.eu/> και πατάμε πάνω δεξιά στο **Log in**:



Ανοίγει η παρακάτω εικόνα με βίντεο οδηγιών. Πατάμε πάλι στο **Log in** πάνω από το βίντεο:

My account

Log in

Logging into your Online Learning Agreement

Logging into your OLA online learning agreement

Co-funded by the Erasmus+ programme

Watch on YouTube

#ONLINELEARNINGAGREEMENT

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

All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!

MyAcademicID

Login with

Examples: University of Bologna, vanderbilt.edu, UCLiM

or

Login with eIDAS

Login with Google

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

This project has been 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.

Στο πεδίο πληκτρολογούμε **uom** και από τις επιλογές που μας δίνει, κάνουμε κλικ στο **University of Macedonia**:



Login with

 A search input field with a blue border and a small 'x' icon on the right side. The text "uom" is entered and underlined in red.

University of Moratuwa
uom.lk

University of Macedonia
uom.gr



Institute of Technology, University of Mor...
itum.mrt.ac.lk

Mustaqbal University
uom.edu.sa

HEAL-Link

PERN IdP Pakistan

or



Login with eIDAS



Login with Google

Στο επόμενο παράθυρο επιλέγουμε **University of Macedonia uom.gr**:



Chosen Identity Provider

	University of Macedonia uom.gr	>
	Google idhub.prod.erasmus.eduteams.org	>

[+ Add another institution](#) [Edit](#)



Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο **“Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service”**:



The MyAcademicID IAM Service is used to access all Erasmus mobility services. Since November 2020 all users are required to complete the registration on the MyAcademicID IAM Service in order to continue.

You will have to complete the following steps:

1. Click on **“Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service”**
2. **Fill in the registration form.** To be able to view and process your previous OLA, use the email that you had used before.
3. **You will receive an e-mail to verify your e-mail address.**
4. **Click on the verification link in that email to complete the registration.**

Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service



Εισάγουμε τα στοιχεία σύνδεσής μας στις ιδρυματικές υπηρεσίες (όπως student's web, eudoxus.gr, timer κτλ.):

The screenshot shows the login interface for the University of Macedonia's Central Authentication Service. At the top, there is a blue header with the university's logo and the text "UNIVERSITY OF MACEDONIA Central Authentication Service". Below the header, there are navigation links: "Sign in", "Secure usage", and "Frequent questions". A welcome message states: "Welcome to the Central Authentication Service for users! Sign in to affiliated services by giving your credentials only once." There are two main sections: "Secure usage of the service" with a globe and lock icon, and "With your account" which contains a login form. The login form has fields for "Username:" and "Password:", a "Login" button, and a link for "Password Management Service". At the bottom, there are logos for the European Union, the Ministry of Education, and the NSRF (ΕΣΠΑ).

Πατάμε **Login** και επιβεβαιώνουμε τα στοιχεία μας.

Εμφανίζονται τα στοιχεία μας, όνομα και email:

MyAcademicID Registration

Name*

E-mail*

Acceptable Use Policy

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



Confirm

Κάνουμε αποδοχή στην πολιτική χρήσης (κλικ στο Confirm) και πατάμε **Submit**.

Email verification needed

Please check your mailbox `abcde@uom.gr` and click the link to verify your email address. Without verification it is not possible to approve your application.

[Re-send mail verification message](#)

[Continue >](#)

Ένα μήνυμα θα σταλεί στο email μας, το οποίο θα πρέπει να ανοίξουμε και να κάνουμε κλικ στον σύνδεσμο που περιέχει για επιβεβαίωση.

Πατάμε **Continue**.

Εφόσον ανοίξαμε τον σύνδεσμο στο email, η διαδικασία συνεχίζει με επιτυχή επιβεβαίωση του email:

Email verification

Your email address was verified.

[Continue >](#)

Πατάμε **Continue**.

Στην επόμενη οθόνη εισάγουμε τα προσωπικά μας στοιχεία:

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname *	Lastname *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Date of birth *	Gender *	Nationality *
<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>	<input type="text" value="- Select a value -"/>	<input type="text"/>
Field of education *	Study cycle *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *

[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)



Save



Πατάμε **Save** αφού επιβεβαιώσουμε με κλικ ότι διαβάσαμε τους όρους πολιτικής.

Έχουμε πλέον εισέλθει στο λογαριασμό μας στο Online Learning Agreement και στην ενότητα **MY ACCOUNT** φροντίζουμε για την **επικαιροποίηση των προσωπικών μας στοιχείων**.



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS **MY ACCOUNT** LOG OUT

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname:
Lastname:
Gender:
Date of birth:
Nationality: Greece
Field of education: Law (042)
Study cycle: Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy

On

Για τη δημιουργία νέας Συμφωνίας Μάθησης για Σπουδές, επιλέγουμε **Create new**. Σε περίπτωση που έχει ήδη δημιουργηθεί μια νέα Συμφωνία Μάθησης (είτε από εμάς είτε από το ίδρυμα προέλευσης), αυτή εμφανίζεται στο σχετικό πίνακα και για την επεξεργασία της (συμπλήρωση ή διόρθωσή της), επιλέγουμε **Edit**.

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

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

➔ Create New

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created **	View or Edit
---------------------	-----------------------	--------	------------	--------------

Συμπλήρωση Online Συμφωνίας Μάθησης για Σπουδές

Βήμα 1

Επιλέγουμε μία εκ των τριών επιλογών ως προς τον τύπο της κινητικότητας που πρόκειται να υλοποιήσουμε. Για μακροχρόνιες κινητικότητες (διάρκειας 2-12 μήνες) επιλέγουμε “Semester mobility”.

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

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.

Βήμα 2

Συμπληρώνουμε/ελέγχουμε όλα τα υποχρεωτικά πεδία (με κόκκινο αστερίσκο), ξεκινώντας με το **ακαδημαϊκό έτος εντός του οποίου θα πραγματοποιηθεί η μετακίνησή μας**. Στη συνέχεια, ελέγχουμε και τα προσωπικά μας στοιχεία, τα οποία εμφανίζονται όπως έχουν δηλωθεί στο **MY ACCOUNT**, συμπεριλαμβανομένου του αντικειμένου σπουδών μας (field of education), βάσει της κωδικοποίησης ISCED, καθώς και του επιπέδου σπουδών μας (study cycle). Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Next**. Οι επιλογές μας αποθηκεύονται αυτόματα και μεταβαίνουμε στην επόμενη ενότητα.



OLA
[ABOUT](#) [FAQ](#) [ELDER OLA](#) [FOR TRAINEES](#) [MY LEARNING AGREEMENTS](#) [MY ACCOUNT](#) [LOG OUT](#)

Academic year *
 2020/2021

Student

First name(s) *

Last name(s) *

Email *

Date of birth * Gender * Nationality *
 Greece (16)
Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education *
 Law (042) (777)
Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at http://ec.europa.eu/education/international-standards-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 *
 Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)
 - Select a value -
 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

Βήμα 3

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του ιδρύματος αποστολής, δηλ. τα στοιχεία του Πανεπιστημίου μας, επιλέγοντας από τη σχετική λίστα που εμφανίζεται στα πεδία “Country” και “Name”, και στη συνέχεια συμπληρώνουμε το Τμήμα στο οποίο ανήκουμε.

OLA
[ABOUT](#) [FAQ](#) [ELDER OLA](#) [FOR TRAINEES](#) [MY LEARNING AGREEMENTS](#) [MY ACCOUNT](#) [LOG OUT](#)

1 Student Information 2 **Sending Institution Information** 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Commitment

Academic year *
 2020/2021

Sending

Sending Institution

Country *
 Greece

Name *
 ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Faculty/Department
 Faculty of Law

Address * Thessaloniki

Enrolment Code *
 6 THESSALIES

Συμπληρώνουμε (ή ελέγχουμε αν είναι ήδη προ-συμπληρωμένα) τα στοιχεία του “**Sending Responsible person**”, τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχούν στον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο Erasmus του Τμήματος στο οποίο ανήκουμε <https://www.uom.gr/erasmus-office/pos-ypobalete-aithsh> .

Προσοχή: είναι σημαντικό να βεβαιωθείτε ότι έχετε γράψει σωστά το email των καθηγητών (Ακαδημαϊκά Υπεύθυνοι), γιατί δεν υπάρχει η δυνατότητα να το διορθώσετε στη συνέχεια και μάταια θα περιμένετε να υπογράψουν το Learning agreement.

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του “**Sending Administrative contact Person**”, τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχούν στον Διοικητικά Υπεύθυνο Erasmus του Τμήματος στο οποίο ανήκουμε <https://www.uom.gr/erasmus-office/pos-ypobalete-aithsh> .

The screenshot shows the OLA (Online Learning Agreement) form. The header includes the OLA logo and navigation links: ABOUT, FAQ, E-LEAD OLA FOR TRAINEE, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, LOG OUT. The form is divided into two main sections: "Sending Responsible Person" and "Sending Administrative Contact Person". Each section contains input fields for "First name", "Last name", "Position", "Email", and "Phone number". Below the input fields, there is a small text box explaining the role of the responsible person and the administrative contact person. At the bottom of each section, there are "Previous" and "Next" buttons.

Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Next**. Σε περίπτωση που επιθυμούμε να επιστρέψουμε στην αμέσως προηγούμενη ενότητα, επιλέγουμε **Previous**.

The screenshot shows the 'Sending Responsible Person' and 'Sending Administrative Contact Person' sections of the OLA application form. Both sections have identical input fields for First name, Last name, Position, Email, and Phone number. Below the fields, there is a small text box explaining the role of the responsible person and the administrative contact person. At the bottom of each section, there are 'Previous' and 'Next' buttons.

Βήμα 4

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του ιδρύματος υποδοχής επιλέγοντας από τη σχετική λίστα που εμφανίζεται στα πεδία **Country** και **Name**. Ως προς το όνομα του ιδρύματος υποδοχής, θα πρέπει να το αναζητήσουμε όπως αυτό εμφανίζεται στη λίστα των διμερών συμφωνιών <https://www.uom.gr/erasmus-office/synergazomena-ekpaideytika-idrymata-2022-2027>.

Στη συνέχεια, συμπληρώνουμε και το **Τμήμα** του ιδρύματος υποδοχής στο οποίο πρόκειται να μετακινηθούμε.

The screenshot shows the 'Receiving Institution Information' section of the OLA application form. It includes a progress bar at the top with five steps: Student Information, Sending Institution Information, Receiving Institution Information (highlighted in red), Proposed Mobility Program, and Commitment. Below the progress bar, the 'Academic year' is set to 2020/2021. The 'Receiving Institution' section has input fields for Country (Spain), Name (UNIVERSITAT DE BARCELONA), Faculty/Department (School of Law), Address (Barcelona), and Erasmus Code (E BARCELONA).

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του **“Receiving Responsible person”** και του **“Receiving Administrative Contact Person”** για τα οποία θα πρέπει να μας έχει ενημερώσει το Πανεπιστήμιο Υποδοχής ή ο

Διοικητικά Υπεύθυνος Erasmus του τμήματός μας ή να είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ιδρύματος υποδοχής. Στη συνέχεια, επιλέγουμε Next.

Βήμα 5

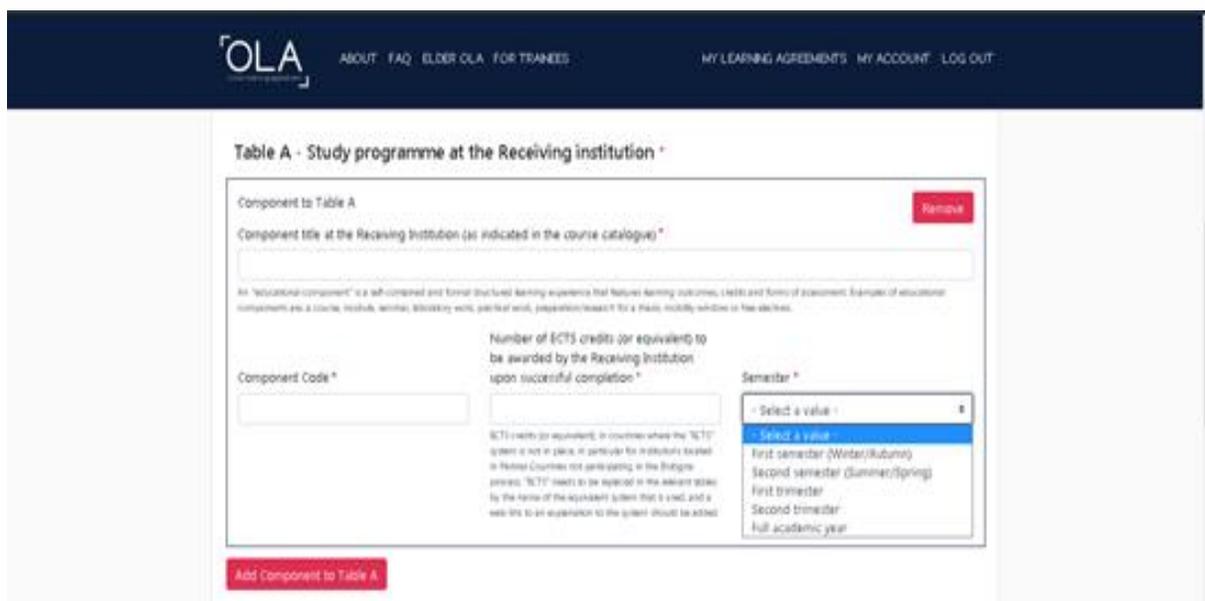
Συμπληρώνουμε τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης της μετακίνησής μας, βάσει του ακαδημαϊκού ημερολογίου του ιδρύματος υποδοχής.

Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Add component to Table A** για να ξεκινήσουμε με τη **συμπλήρωση των μαθημάτων στον πίνακα A** της Συμφωνίας Μάθησης, δηλ. των μαθημάτων που θα παρακολουθήσουμε στο ίδρυμα υποδοχής.

Προσοχή! Πρέπει να έχει προηγηθεί επικοινωνία και συνεννόηση με τους Διοικητικά και Ακαδημαϊκά Υπευθύνους Erasmus του τμήματός σας σχετικά με τα μαθήματα που θα παρακολουθήσετε στο εξωτερικό και θα αντιστοιχούν σε μαθήματα του Παν. Μακεδονίας.

The screenshot shows the OLA application interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the navigation bar is a progress indicator with five steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme (highlighted in red), and 5. Commitment. The main content area includes a form for 'Academic year' with the value '2020/2021'. Below this is a dark blue header for 'Preliminary LA'. The form contains two date pickers: 'Planned start of the mobility' and 'Planned end of the mobility', both with the placeholder 'mm/dd/yyyy'. At the bottom, there is a section titled 'Table A - Study programme at the Receiving institution' with a red message 'No Component added yet.' and a red button labeled 'Add Component to Table A'.

Εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο, στο οποίο πρέπει να συμπληρώσουμε τον **τίτλο (Component title)**, τον **κωδικό (Component Code)**, τον **αριθμό των ECTS μονάδων του μαθήματος (Number of ECTS credits)** και το **εξάμηνο (Semester)** στο οποίο προσφέρεται τα συγκεκριμένο μάθημα. Σε περίπτωση που το συγκεκριμένο μάθημα δεν έχει κωδικό, στο αντίστοιχο πεδίο συμπληρώνουμε **N/A (not available)**.



The screenshot shows the OLA (Online Learning Agreement) interface. At the top, there is a navigation bar with the OLA logo and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. The main content area is titled 'Table A - Study programme at the Receiving institution *'. Below this title, there is a form with the following fields and options:

- Component to Table A**: A red 'Remove' button is located to the right of this label.
- Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) ***: A text input field.
- Component Code ***: A text input field.
- Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion ***: A text input field.
- Semester ***: A dropdown menu with the following options: 'Select a value', 'Select a value', 'First semester (Winter/Autumn)', 'Second semester (Summer/Spring)', 'First trimester', 'Second trimester', and 'full academic year'.

At the bottom left of the form, there is a red button labeled 'Add Component to Table A'. A small text box explains that 'ECTS credits (or equivalent)' is used in countries where the 'ECTS' system is not in place, and it is used to indicate the number of credits awarded by the Receiving Institution upon successful completion of the course.

Μπορούμε να **προσθέσουμε περισσότερα μαθήματα**, επιλέγοντας ξανά **Add component to Table A**, οπότε και εμφανίζεται ένα ακόμα αντίστοιχο πλαίσιο. Σε **περίπτωση λάθους**, μπορούμε να διαγράψουμε τη συγκεκριμένη καταχώριση, επιλέγοντας **Remove**. Προτού ολοκληρωθεί η ενέργεια, θα εμφανιστεί ένα νέο μήνυμα που θα μας ζητάει να επιβεβαιώσουμε ότι επιθυμούμε τη συγκεκριμένη διαγραφή.

Βήμα 6

Αφού ολοκληρώσουμε την καταγραφή των μαθημάτων που θα παρακολουθήσουμε στο ίδρυμα υποδοχής, πρέπει να συμπληρώσουμε στο πεδίο **Web link to the course catalogue at the Receiving Institution** τον υπερ-σύνδεσμο που παραπέμπει στο **πρόγραμμα σπουδών του Ιδρύματος υποδοχής**.

Επίσης, πρέπει να συμπληρώσουμε τη **βασική γλώσσα διδασκαλίας (βάσει της διμερούς συμφωνίας)** και το **επίπεδο γλωσσομάθειας** το οποίο κατέχουμε.

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

system is not in place, it partly also for institutions to visit or Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the terms 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 Sending Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant info)

Course catalogue entered, 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 facilities and placement procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the terms of people to contact with information about how, when and where to contact them. (How to)

This must be an external URL such as <http://www.unipi.it>

The main language of instruction at the Receiving Institution *

English

The level of language competence *

- Select a value -

- Select a value -

A1
A2
B1
B2
C1
C2
Native speaker

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet

Add Component to Table B

Βήμα 7

Ακολουθούμε την ίδια διαδικασία με το Βήμα 4 προκειμένου να συμπληρώσουμε τον πίνακα Β της Συμφωνίας Μάθησης, δηλ. τα μαθήματα που θα αναγνωριστούν στο Τμήμα του Πανεπιστημίου Μακεδονίας με την επιτυχή ολοκλήρωση των μαθημάτων του πίνακα Α.

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

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B Remove

Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *

All "educational components" are self-contained and formal structured learning experiences that feature learning outcomes (credits and forms of assessment). Examples of educational components are: a course, module, seminar, laboratory work, practical work, preparation/teaching for a thesis, mobility session or field studies.

Component Code *

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

Semester *

- Select a value -

ECTS credits (or equivalent) in countries where the "ECTS" system is not in place, in parts used for institutions located in Partner Countries not participating in the Bologna process, "ECTS" needs to be replaced in the relevant tables by the terms of the equivalent system that is used, and a web-link to an explanation to the system should be added.

Add Component to Table B

Βήμα 8

Αφού ολοκληρώσουμε την καταγραφή των μαθημάτων του πίνακα Β, συμπληρώνουμε στο πεδίο **Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components:** [web link to the relevant info]

<https://www.uom.gr/erasmus-office/ti-prepei-na-kanete-kata-th-diarkeia-ton-spoydon-sto-eksoteriko>

και στο πεδίο **Web link to the course catalogue at the Sending Institution** τον υπερσύνδεσμο που παραπέμπει στο πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος στο οποίο ανήκουμε. Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Next**.

OLA

ABOUT FAQ ELDER OLA PORTFOLIO

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: (web link to the relevant info)

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: (web link to the relevant info)

it.auth ESN EUP

Approved by the European Commission

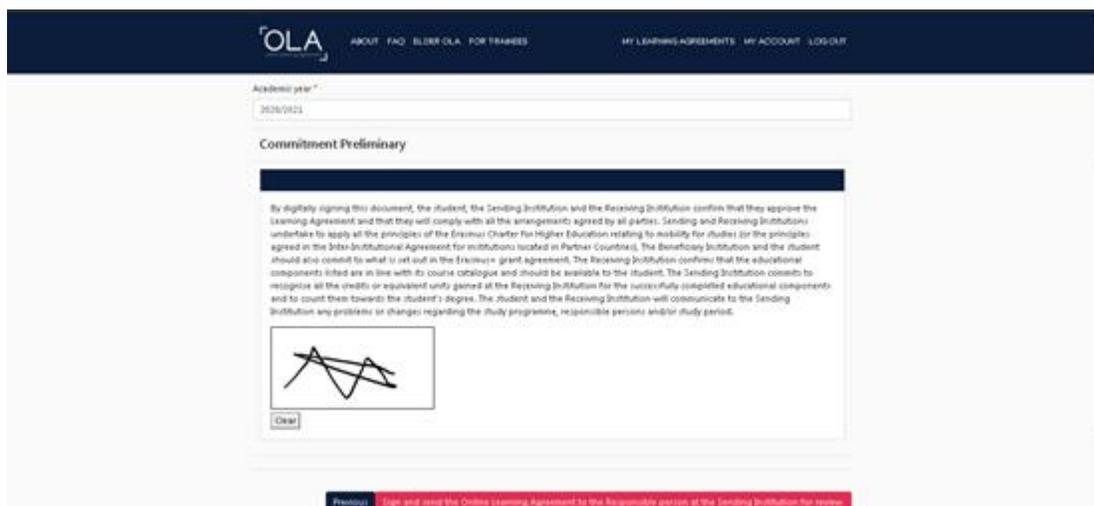
An updated Online Learning Agreement Policy and Terms and Conditions will come into effect on 9 July 2021. You can already find the revised version here.

RELEASE NOTES PRIVACY POLICY TERMS AND CONDITIONS

Βήμα 9

Διαβάζουμε προσεκτικά το κείμενο σχετικά με τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνουμε υπογράφοντας τη Συμφωνία Μάθησης, και **υπογράφουμε εντός του σχετικού πλαισίου χρησιμοποιώντας το ποντίκι του υπολογιστή μας ή κάποια σχετική οθόνη αφής.**

Στη συνέχεια, και εφόσον είμαστε σίγουροι ότι όλες οι ενότητες της Συμφωνίας Μάθησης έχουν συμπληρωθεί σωστά και πλήρως, επιλέγουμε **Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review**, προκειμένου να αποσταλεί αυτοματοποιημένα από την πλατφόρμα η Συμφωνία Μάθησης **προς έλεγχο και υπογραφή στον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο Erasmus του τμήματος του Πανεπιστημίου Μακεδονίας στο οποίο ανήκουμε.**



OLA ABOUT FAQ ELMER OLA FOR TRAINERS MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG-OUT

Academic year *
2020/2021

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.



Clear

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

Από τη στιγμή που θα σταλεί στον Συντονιστή, η Συμφωνία Μάθησης «κλειδώνει» και δεν είναι πλέον δυνατόν να την επεξεργαστούμε.

Αν ωστόσο, ο Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις, τόσο στα στοιχεία επικοινωνίας όσο και στο περιεχόμενο των πινάκων Α, Β ή C, μπορεί να απορρίψει τη συγκεκριμένη Συμφωνία Μάθησης, και έτσι να είναι εφικτή και πάλι η επεξεργασία της, χωρίς να χρειαστεί να δημιουργήσουμε μια νέα Συμφωνία Μάθησης από την αρχή.

Σε αυτή την περίπτωση, θα λάβουμε και πάλι αυτοματοποιημένη ειδοποίηση στον ιδρυματικό μας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενώ τα σχόλια/λόγους σχετικά με την απόρριψη μπορούμε να τα δούμε στην τελευταία ενότητα “Commitment final”.

Commitment Final

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.

Clear

Rejection reason

Test

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

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](#)

Εφόσον η Συμφωνία Μάθησης εγκριθεί και υπογραφεί από τον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο στο Πανεπιστήμιο Μακεδονίας, ενημερωνόμαστε αυτόματα τόσο εμείς όσο και ο Υπεύθυνος καθηγητής του Ιδρύματος Υποδοχής (τα στοιχεία του οποίου έχουμε ήδη συμπληρώσει προηγουμένως), ο οποίος και καλείται να εγκρίνει τη Συμφωνία Μάθησης.

Αν ο Υπεύθυνος καθηγητής του Ιδρύματος Υποδοχής εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις, τόσο στα στοιχεία επικοινωνίας όσο και στο περιεχόμενο των πινάκων Α, Β ή C, μπορεί να απορρίψει τη Συμφωνία Μάθησης, και έτσι να είναι εφικτή και πάλι η επεξεργασία της, χωρίς να χρειαστεί να ξεκινήσουμε τη συμπλήρωση μιας νέας Συμφωνίας Μάθησης από την αρχή. Σε αυτή την περίπτωση, θα λάβουμε και πάλι αυτοματοποιημένη ειδοποίηση στον ιδρυματικό μας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενώ τα σχόλια/λόγους σχετικά με την απόρριψη μπορούμε να τα δούμε στην τελευταία ενότητα "Commitment final".

Η Συμφωνία Μάθησης οριστικοποιείται από τη στιγμή που υπογραφεί και από τον Υπεύθυνο καθηγητή του ιδρύματος υποδοχής, οπότε λαμβάνουμε και πάλι σχετική ειδοποίηση μέσω email. Από εκεί και πέρα, οποιαδήποτε αλλαγή χρειαστεί, αυτή μπορεί να γίνει μόνο ως Αλλαγή στη Συμφωνία Μάθησης (Changes to Learning Agreement) κατά τη διάρκεια της μετακίνησης.

Σχετικά με την **κατάσταση της Συμφωνίας Μάθησής μας**, μπορούμε να την ελέγχουμε ανά πάσα στιγμή ανατρέχοντας στον πίνακα που υπάρχει στην ενότητα **MY LEARNING AGREEMENTS** και συγκεκριμένα στη στήλη **Status**.

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

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

Create New

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created **	View or Edit
---------------------	-----------------------	--------	------------	--------------