

UPUTE ZA KREIRANJE ONLINE LEARNING AGREEMENTA (OLA)



Studenti koji odlaze na Erasmus+ mobilnost dužni su izraditi Online Learning Agreement (OLA) putem službene EU platforme.

Prije ispunjavanja Learning Agreementa (OLA)

Prije nego što započnete ispunjavanje OLA dokumenta, obavezno dogovorite kolegije koje ćete slušati s pročelnikom vašeg odjela. Ovaj dogovor je važan kako bi se osiguralo da odabrani kolegiji budu priznati na matičnoj ustanovi te da se ispravno unesu u Tablicu A i Tablicu B Learning Agreementa. Nakon što dogovorite kolegije, možete pristupiti sustavu i započeti ispunjavanje OLA dokumenta.

1. Pristup sustavu i registracija

- Otvorite poveznicu:
<https://learning-agreement.eu/>
- Registrirajte se korištenjem fakultetske e-mail adrese.
- Tijekom registracije povežite svoj korisnički račun s matičnom ustanovom (University North/Sveučilište Sjever).
- Nakon prijave, odaberite opciju: Online Learning Agreement (OLA) – Long Term Mobility.

2. Ispunjavanje OLA dokumenta

U OLA dokument potrebno je unijeti:

- Osobne podatke studenta
- Podatke o matičnoj ustanovi (Sending Institution)
- Podatke o inozemnoj ustanovi (Receiving Institution)
- Popis kolegija koje želite slušati na inozemnoj ustanovi (kolegije prethodno dogovarate s pročelnikom odjela)

Posebna napomena: Tablica B

U Tablici B potrebno je jasno navesti na koji način će se mobilnost priznati na matičnom studijskom programu (npr. priznavanje kolegija, ECTS bodova, prakse). Ovaj dio mora biti usklađen s pročelnikom odjela i popunjen prije slanja dokumenta na odobrenje.

3. Podaci matične ustanove (Sending Institution) koje je potrebno unijeti u OLA

Prilikom kreiranja Online Learning Agreementa (OLA), u odgovarajuće rubrike za Sending Responsible Person i Sending Administrative Contact Person unesite sljedeće podatke:

- Sending Responsible Person:
Prof. dr. sc. Marin Milković
Vice-Rector for Scientific, Artistic Work and International Cooperation
E-mail: mmilkovic@unin.hr
Telefon: +385 42 493 380

- Sending Administrative Contact Person:

Patricia Soldatek, mag.oec.

Erasmus+ Coordinator

E-mail: mobilnost@unin.hr

Telefon: +385 42 493 380

Ove podatke obavezno unesite u odgovarajuće rubrike OLA obrasca, kako bi dokument bio službeno prihvaćen i mogao ići na odobrenje primateljskoj (partnerskoj) instituciji.

Nakon što student ispuni OLA, dokument ide na odobrenje prorektorici za nastavu. Nakon odobrenja, potpisuje ga prorektor za znanstveno umjetnički rad i međunarodnu suradnju.

4. Potvrda partnerske institucije

Kada prorektor odobri OLA, dokument se automatski šalje na odobrenje inozemnoj (partnerskoj) instituciji. Nakon što obje strane (Sending i Receiving Institution) potvrde dokument: OLA je službeno prihvaćen. Student će dobiti obavijest putem e-maila i tada može preuzeti PDF dokument.

5. Dodatne smjernice za ispunjavanje

Za dodatnu pomoć pri ispunjavanju dokumenta, preporučujemo službene smjernice Europske komisije: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/mobility-and-learning-agreements/learning-agreements/traineeships-agreement-guidelines-ka131#before>

6. Dodane upute – Short-term mobilnost (BIP / Blended Intensive Program) i kratkotrajni OLA

Što je BIP / short-term mobilnost?

U sklopu Erasmus+ KA131 moguće je realizirati kratkoročnu mobilnost (5–30 dana) za studentske boravke i stručne prakse. Takva mobilnost može biti kombinirana sa virtualnim komponentama (blended mobility) — npr. fizička mobilnost + online aktivnosti.

Kako ispuniti Learning Agreement (OLA) za Short-term mobilnost?

- Prijavite se na isti sustav kao za long-term OLA: <https://learning-agreement.eu/>
- Kod odabira vrste mobilnosti u OLA-su, izaberite opciju koja odgovara Short-term / Blended Intensive Programme (ili kratkoročnoj mobilnosti s obaveznom virtualnom komponentom).
 - U OLA obrascu:
 - Upišite osobne podatke, podatke matične i primateljske institucije, kao inače.
 - Za program mobilnosti – u Tablici A / odgovarajućoj tablici unesite naziv BIP-a / kratkoročnog programa te trajanje mobilnosti (fizičkog dijela) i, ako je primjenjivo, opis virtualnog dijela (npr. online timski rad, virtualni zadaci).
 - U Tablici B (ili odgovarajućoj tablici za priznavanje) — definirajte na koji način će se ta kratkoročna mobilnost priznati na studentskom programu (npr. ECTS bodovi, potvrda aktivnosti, itd.).

Nakon ispunjavanja OLA odobrava:

- Prorektor za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju na matičnoj ustanovi,
- Zatim se šalje partner-instituciji (primateljskoj) na odobrenje.
- Nakon što obje strane potvrde OLA, možete preuzeti PDF verziju OLA.

Napomene i korisni linkovi

Preporuča se konzultirati službene smjernice Europske komisije za OLA u kontekstu studija / mobilnosti: Guidelines – Learning Agreement KA131 (studije) erasmus-plus.ec.europa.eu

U smjernicama je jasno objašnjeno koje tablice se koriste za različite tipove mobilnosti (npr. Tablica D za short-term + virtual).