**Brukerveiledning til studenter for utfylling av Online Learning Agreement (OLA)**

Du logger inn på startsiden for Online Learning Agreement: <http://learning-agreement.eu>   
NB! Bruk Chrome, Firefox eller Edge (ikke Internet Explorer).

Du får et valg mellom Google login og eduGAIN (Feide) login. Som BAS student blir du nødt til å bruke google. Har du ikke gmail epost, lag deg en ny adresse for å bruke her.

**Generell informasjon:**Det er ikke obligatorisk å fylle ut alle felt (for eksempel Sending Adminintrative Contact Person); alle felt som er obligatoriske kjennetegnet med en rød stjerne. Du kan ikke går videre før du har fylt ut alle obligatoriske felt på en side, så det kan være lurt å finne informasjon på forhånd, eller eventuelt fylle inn foreløpig informasjon for å kunne gå videre. Husk i så fall å legge inn riktig informasjon i alle felt før du signerer! Æ, Ø og Å kan brukes i utfyllingen. Vi anbefaler også å se på nettsiden og eventuelt prøve deg litt fram i god tid før Learning Agreement skal være klar.

**Godkjenningsprosessen av en OLA:**1. Studenter kan logge på via Google. Du blir bedt om å registrere deg første gangen og få din gmail adresse bekreftet. Da kommer du rett inn i MY ACCOUNT

2. Så snart du har fylt ut og signert din OLA, blir den automatisk sendt til Sending responsible person ved BAS, dette er normalt studiekonsulent som har ansvar for utveksling, pt. Siv Aardal

3. Så snart Sending responsible person ved BAS har signert, sendes din OLA automatisk til Receiving responsible person ved vertsuniversitet for gjennomsyn og signering.

4. Når alle parter har signert din OLA, får vi en automatisk melding om at dokumentet er signert av alle parter, og alle parter får tilgang til dokumentet. Du kan selv også sjekke status og laste ned din OLA som pdf underveis i prosessen.

**Hvordan opprette en OLA**   
For å opprette en ny OLA, må du klikke på «Create New». Prosessen består av fem steg og ser slik ut: NB! Husk å legge inn riktig akademisk år!

1. Student Information  
Fyll ut personlig informasjon. Navn, epost, fødselsdato.   
Field of Education: skriv 0731   
Study Cycle: skriv Second og velg det som kommer opp.

**II. The sending institution**Du velger først land og deretter navn på sending institusjon (Bergen Arkitekthøgskole). Også her fylles feltene inn automatisk.

Du må selv legge din Sending Responsible person, som p.t er internasjonal koordinator ved BAS.   
  
Sending institution: Bergen Arkitekthøgskole

Sending responsible person: Siv Aardal

Position: International coordinator

E-mail: [adm@bas.org](mailto:adm@bas.org)

Phone: +47 55363880

Skal ikke fylle ut sending administrative person

**III. The receiving institution**

Legg inn land og universitet du skal reise på utveksling til, samt evt institutt/fakultet du skal studere ved ute. Du må også legge inn Receiving Responsible Person, den som skal signere din OLA på vegne av vertsuniversitetet. Dersom du ikke vet hvem dette er, anbefaler vi deg å kontakte internasjonal koordinator på BAS eller vertsuniversitetet direkte.

Søk opp det landet du skal til, finn skolen. Merk at skolene er listet på orginalspråket.

**IV. Proposed Mobility Programme**

Legg inn dag, måned og år for utreise og hjemreise. Dersom du ikke vet nøyaktig dato for dette, holder det med omtrentlige datoer. Du kan også sjekke nettsiden til vertsuniversitetet for de offisielle semesterdatoene og bruke disse.

**Table A Study programme at the Receiving institution**

Velg *Add component to table A*: Her må du finne nettsiden for kurskatalog på universitetet du skal til og bruke den for å legge inn emnenavn, emnekode, antall ECTS/studiepoeng og semester. Noen universitet er seine med å legge ut kurs for kommende semester, men bruk eventuelt fjorårets kurskatalog om den finnes. Ta kontakt med vertsinstitusjonen for å få lenke til kurskatalog om du ikke kan finne den.

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 kurs du vil legge inn.



Du må også legge inn lenke til vertsuniversitetets kurskatalog.

Du må fylle 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.

**Table B: Recognition at Sending Institution**

Her legger du inn emnene som utvekslingssemesteret skal godkjennes som ved BAS. Her skriver du Mobility Window, component code MOBWIN og 30 eller 60 ECTS, alt etter som du skal være 1 eller 2 semester.

**Table C.** trenger ikke å fylle ut for et vanlig mobilitetsopphold.

**V. Commitment**

Når alt er fylt ut, skal Learning Agreement signeres og den sendes deretter automatisk til Sending Responsible Person. Du signerer med mus/touchscreen.



Når du har signert og sendt din OLA til Sending Responsible Person, har du ikke lenger mulighet til å gjøre endringer i dokumentet, men du kan nå laste den ned som pdf.

Du kan logge inn og se status på din OLA gjennom hele prosessen. Du vil få melding når dokumentet er godkjent av Sending Responsible Person og sendt videre til vertsuniversitetet/Receiving Responsible Person.   
Til slutt vil du få melding når vertsuniversitetet har godkjent det.