

Online Learning Agreement: Ausfüllhinweise für Studierende des FB Ingenieur- und Naturwissenschaften

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Online Learning Agreements (OLA) beginnen, müssen Sie:

- **Kurse**, die Sie an der Partnerhochschule belegen möchten, **ausgesucht** haben,
- mit der/dem zuständigen Fachbereichsvertreter/in besprochen haben, wie diese Kurse an der Hochschule Merseburg **anerkannt** werden können.

Bitte vereinbaren zuerst einen Termin mit Ihrer/Ihrem **Studiengangsfachberater/in** und besprechen die Kursauswahl und mögliche Anerkennung an der HoMe. Anschließend füllen Sie den Antrag auf Anerkennung, siehe Anlage, aus und reichen diesen gemeinsam mit allen geforderten Unterlagen bei der/dem **Prüfungsausschussvorsitzenden** ein.

Studiengang	Studiengangsfachberater/in	Prüfungsausschussvorsitzende/r
BA Angewandte Chemie	Prof. Dr. Thomas Rödel	Prof. Dr. Bernhard Neumann
BA Angewandte Informatik	Prof. Dr. Thomas Meier	Prof. Dr. Andreas Spillner
BA Chemie- und Umwelttechnik	Frank Ramhold	Prof. Dr. Bernhard Neumann
BA Elektrotechnik und Automatisierungstechnik	Prof. Dr. Marco Franke	Prof. Dr. Andreas Spillner
BA Engineering and Management	Prof. Dr. Ulf Schubert	Prof. Dr. Ulf Schubert
BA Green Engineering	Prof. Dr. Andreas Ortwein	Prof. Dr. Bernhard Neumann
BA Ingenieurpädagogik	Prof. Dr. Thomas Martin	Prof. Dr. Andreas Spillner
BA Maschinenbau	Prof. Dr. Jonas Fischer	Prof. Dr. Beate Langer
BA Technisches Informationsdesign	Prof. Marco Zeugner	Prof. Dr. Andreas Spillner
BA Wirtschaftsingenieurwesen dual	Prof. Dr. Dietmar Bendix	Prof. Dr. Beate Langer
MA Automatisierungstechnik und Informatik	Prof. Dr. Rüdiger Klein	Prof. Dr. Andreas Spillner
MA Chemie- und Umweltingenieurwesen (auslaufend)	Prof. Dr. Hilke Würdemann	Prof. Dr. Bernhard Neumann
MA Maschinenbau	Prof. Dr. Achim Merklinger	Prof. Dr. Beate Langer
MA Nachhaltige Verfahrenstechnik und Chemie	Prof. Dr. Christoph Wunsch	Prof. Dr. Bernhard Neumann

Anmeldung im OLA-Tool

<https://www.learning-agreement.eu/>

Log in with MyAcademicID

Tragen Sie „Hochschule Merseburg“ ein und bestätigen dies. Die Anmeldung erfolgt nun über eduGAIN mit Ihren Hochschul-Nutzerdaten.

Zunächst erstellen Sie Ihr persönliches Konto und geben Ihre persönlichen Daten ein. Im Feld „**Field of Education**“ wählen Sie bitte „**071**“. Im Feld „Study cycle“ wählen Sie Ihren entsprechend Ihrem Status „Bachelor“ oder „Master“ aus.

Bestätigen Sie die „**Terms and Conditions and Privacy Policy**“ und klicken „**save**“.

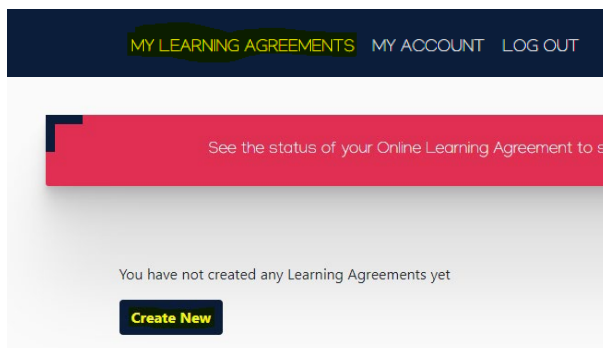
The screenshot shows the 'My account' page. At the top, there is a navigation bar with 'OLA' and links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar, there is a message: 'Fill out the required fields to complete your profile.' The main content area is titled 'My account' and has 'VIEW' and 'EDIT' buttons. Underneath, there is a section titled 'My Personal Information' with the following fields: 'Firstname *', 'Lastname *', 'Date of birth *' (with a date picker showing 'TT . MM . JJJJ'), 'Gender *' (with a dropdown menu showing '- Select a value -'), 'Nationality *' (with a dropdown menu), 'Field of education *' (with a dropdown menu), and 'Study cycle *' (with a dropdown menu). At the bottom of the form, there is a checkbox: 'I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy *' with a link to 'Terms and Conditions and Privacy Policy'. A red 'Save' button is located at the bottom right of the form.

Eine Videozusammenfassung zur Erstellung des Online Learning Agreements gibt es auf YouTube, bitte dennoch alle folgenden Schritte lesen, da sie spezifische Hinweise beinhalten:

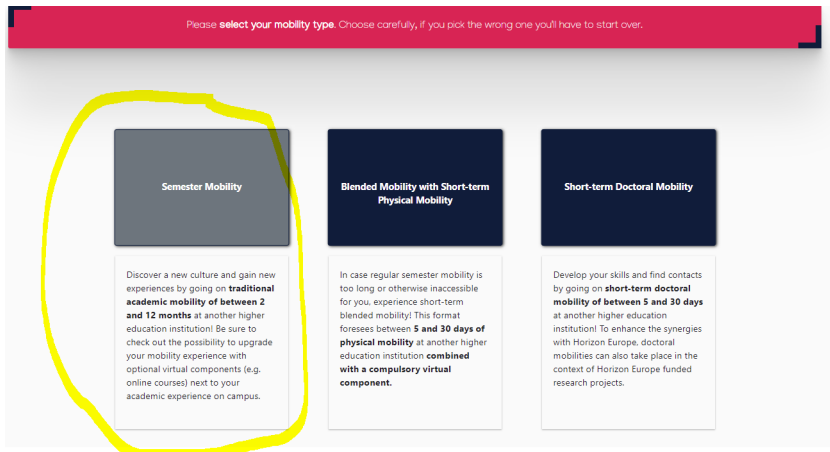
<https://www.youtube.com/watch?v=palKpHjvTlg>

Vorgehen im Detail:

MY LEARNING AGREEMENTS auswählen und auf Create New im unteren Bereich der Seite klicken,



„**Semester Mobility**“ auswählen, Teilnehmer an einem **BIP** wählen „**Blended Mobility with Short-term Physical Mobility**“



Schritt 1: Student Information

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

Academic year *

Student

First name(s) * Last name(s) *

Email *

Date of birth * Gender * Nationality *

01.01.2000 Female Germany (287)

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 *

Short cycle (EQF level 5)

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).

- **akademisches Jahr:** z. B. 2023/24 für Austausch im WiSe 2023/24 und SoSe 2024,
- persönliche Angaben eintragen,
- Field of Education Comment: kann freigelassen werden

Schritt 2: Sending Institution Information

Academic year *

2022/2023

Sending

Sending Institution

Country *

Germany x

Name *

Hochschule Merseburg x

Faculty/Department *

Address *

Merseburg

Erasmus Code *

D MERSEB02

- **Country:** Germany auswählen
- **Name:** Hochschule Merseburg auswählen
- **Faculty:** Engineering and Natural Sciences
- **Sending Responsible Person:** bitte entsprechende/n Prüfungsausschussvorsitzende/n eintragen, Position: Examination Board, **Email:** erasmus@hs-merseburg.de, phone number: +493461462364
- **Sending Administrative Contact Person:** Cornelia Lorenz, Position: Mobility Coordinator, Email: cornelia.lorenz@hs-merseburg.de, phone number: +493461462364

Schritt 3: Receiving Institution Information

- **Zielland und Name der Partnerhochschule** auswählen, **Zielfakultät** eingeben
- **Receiving Responsible Person und Receiving Administrative Contact Person:** Information bitte bei Frau Lorenz erfragen

Schritt 4: Proposed Mobility Programme

- **Academic Year:** wie vorher
- **Planned start of the mobility und Planned end of the mobility:** genaues Datum der Mobilität angeben (z. B. 01.10.2023 – 15.02.2024)! Falls unklar, bitte bei der Partnerhochschule anfragen.
- **Tabelle A ausfüllen:** „Add Component to Table A“ klicken
- **Titel** des Kurses, **ECTS** und **Semester** (Winter/Autumn oder Summer/Spring) eingeben, **Code**, falls vorhanden. Wenn kein Code existiert: „**NONE**“
- **weiteres Fach:** „Add Component to Table A“

Planned start of the mobility *

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 "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 awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="- 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

- Link zu **Kurskatalog** einfügen, falls vorhanden, sonst freilassen
- Main language: **Unterrichtssprache** auswählen und Selbsteinschätzung Sprachniveau (A1 bis C2) angeben
- **Tabelle B ausfüllen:** „Add Component to Table B“ klicken
- **Titel** des Kurses, **ECTS** und **Semester** (Winter/Autumn oder Summer/Spring) eintippen, für **Code** immer „**NONE**“ eintippen.
- **weiteres Fach:** „Add Component to Table B“

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.

<p>Component Code *</p> <input style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/>	<p>Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *</p> <input style="width: 100%; height: 20px; margin-bottom: 5px;" type="text"/> <p><small>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.</small></p>	<p>Semester *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; text-align: center;">- Select a value -</div>
---	---	---

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

- **Provisions applying [...]“ und „web link to course catalogue [...]“:**
<https://www.hs-merseburg.de/hochschule/einrichtungen/international-office-language-centre/erasmus-neu/>

Schritt 4: **Virtual Components**

Betrifft nur gemischte Mobilitäten (virtuelle Phase zuhause, physische Mobilität vor Ort)

Schritt 5: **Commitment**

Mit der Maus **unterschreiben** und „**Sign and send [...]**“ klicken.

Anmerkung

Das OLA kann stets anschaut und heruntergeladen werden (nach Anmeldung mit den Zugangsdaten im OLA-Tool, siehe Punkt 1).

Das OLA wird jetzt an das International Office (erasmus@hs-merseburg.de) der Hochschule Merseburg geschickt. Wenn es dort unterschrieben wurde, wird das OLA an die verantwortliche Person der Partnerhochschule geschickt. Sie erhalten per E-Mail Updates, wenn neue Unterschriften erfolgt sind. Das OLA kann auch abgelehnt werden. In diesem Fall bitte das International Office der Hochschule Merseburg informieren.

NOTFALL: Sollte es bei der Partnerhochschule Schwierigkeiten mit der digitalen Unterschrift geben, besteht die Möglichkeit des „analogen“ Learning Agreement, welches Sie dann als Formblatt vom International Office der Hochschule Merseburg erhalten (nur in absoluten Ausnahmesituationen, da das Online Learning Agreement seitens der EU verpflichtend ist).

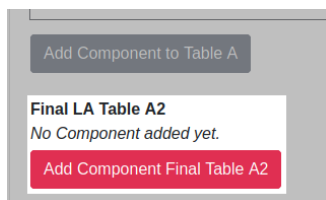
Änderungen der Kurse während des Semesters

Auch hierzu gibt es eine Videozusammenfassung auf YouTube, bitte dennoch alle folgenden Schritte lesen, da sie spezifische Hinweise beinhalten:

https://www.youtube.com/watch?v=DJQrbAD7038&list=PL4pTf_Vd1yp1_PTIX-k2T1ko0_gRY_EqK&index=3

Sollten sich Kurse aus verschiedenen Gründen ändern, müssen diese Änderungen innerhalb von **fünf Wochen** nach Ankunft erfolgen und ins OLA eingetragen werden. Hierfür im **OLA-Tool** anmelden.

- Eigenes OLA auswählen und **„Apply Changes“** anklicken
- Tragen Sie alle Änderungen der Kurse ein. Es können Kurse **hinzugefügt** und **gelöscht** werden. Bitte alle Kurse, die nicht mehr belegt werden, löschen (remove) und die neuen hinzufügen.
- Klicken Sie bis „Proposed Mobility Programme“ und gehen auf **Tabelle A**
- **„Add component Final Table A2“** (rotes Feld, nicht graues Feld) anklicken, gilt sowohl für Löschen als auch Hinzufügen von Kursen



- **Löschen von Kursen:** zu löschenden Kurs eintragen und „deleted“ auswählen, anschließend „reason for deletion“ auswählen, z. B. „time table conflict“
- **„Add Component Final Table A2“** anklicken, um weitere Kurse hinzuzufügen, die gelöscht werden müssen

Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

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 *

Component Added or Deleted *

Reason Change Deleted

Add Component Final Table A2

- **Hinzufügen von Kursen:** neuen Kurs eintragen: Name, Code, ECTS, gleiches Semester
- „added“ auswählen und „reason for addition“ auswählen, z. B. „substituting a deleted component“
- **„Add Component Final Table A2“** anklicken, um weitere Kurse hinzuzufügen

Final LA Table A2

Component Final Table A2

Remove

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

NEW-CLASS

Component Code *

TEST-456

Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

12

Semester *

Second semester (Summer/Spring)

Component Added or Deleted *

Added

Reason Change Added

Substituting a deleted component

Add Component Final Table A2

- Mit der Maus **unterschreiben** und „**Sign and send [...]**“ klicken.
- danach unterschreiben die beiden anderen Parteien.