



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

Αλλαγές στη Συμφωνία Μάθησης- Changes to OLA

Βήμα 1: Contact People Information

Εισέρχεται εκ νέου στο λογαριασμό σας <https://www.learning-agreement.eu/> και επιλέγετε το **Apply Changes**.

The screenshot shows the OLA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'ABOUT', 'FAQ', 'ELDER OLA', 'FOR TRAINEES', 'MY LEARNING AGREEMENTS', 'MY ACCOUNT', and 'LOG OUT'. Below the navigation bar is a red banner with the text: 'See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.' Below the banner is a 'Create New' button and a table with the following data:

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created **	View or Edit
PANEPISTIMIO THESSALIAS	UNIVERSITY OF THESSALIAS	Signed by both Coordinators	Fri, 06/04/2021 - 19:31	Apply Changes Download PDF History

Βήμα 1

Ελέγχετε αν τα στοιχεία που εισάγαγε είναι σωστά, αν χρειαστεί μπορείτε να κάνετε αλλαγές στα πεδία «Planned start/end of the Mobility», «Sending Responsible Person», «Sending Administrative Contact Person», «Receiving Responsible Person», «Receiving Administrative Contact Person» στη συνέχεια πατάτε Next.

Βήμα 2: Sending Mobility Programme Changes

Σε αυτό το Βήμα μπορείτε να αφαιρέσετε ή προσθέσετε τα μαθήματα του Ιδρύματος Υποδοχής που είχατε δηλώσει ότι θα παρακολουθήσετε

Επιλέγετε το κουμπί «Add Component Final Table 2» για να αφαιρέσετε ή προσθέσετε τα μαθήματα στο Ίδρυμα Υποδοχής.



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

- Επιλέγετε «Delete», όταν θέλετε να διαγράψετε ένα μάθημα που δεν θα παρακολουθήσετε
- Επιλέγετε «Added» για να προσθέσετε το μάθημα που θα αντικαταστήσει το διαγραφόμενο μάθημα

Αν επιλέξετε «Delete», στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε το λόγο διαγραφής του συγκεκριμένου μαθήματος στο «Reason Change Delete».

Γράφετε τον τίτλο του μαθήματος που διαγράφετε, όπως ακριβώς έχει περαστεί αρχικά στο Table A , τον αριθμό ECTS που είχε και το εξάμηνο μετακίνησης.

Αν επιλέξετε «Add» στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε το λόγο προσθήκης του συγκεκριμένου μαθήματος στο «Reason Change Added».

Γράφετε τον τίτλο του μαθήματος που θα προσθέσετε, τον αριθμό ECTS και το εξάμηνο μετακίνησης.

Προσοχή:

- 1) Αν επιθυμείτε να προσθέσετε ή αφαιρέσετε και άλλα μαθήματα ακολουθείτε την ίδια διαδικασία, δηλαδή επιλέγουμε εκ νέου το «Add Component Final Table 2» και ακολουθείτε την ίδια διαδικασία όπως περιεγράφηκε στα προηγούμενα βήματα.
- 2) Σε περίπτωση λάθους θα σας βγάλει σχετικό μήνυμα στην κορυφή της σελίδας.

Τέλος συμπληρώνετε το link του προγράμματος σπουδών του Ιδρύματος Υποδοχής και πατάτε «Next».

Βήμα 3: Receiving Mobility Programme Changes

Σε αυτό το βήμα μπορείτε να αφαιρέσετε ή προσθέσετε τα μαθήματα που θα αναγνωριστούν από το Τμήμα σας.

Επιλέγετε «Delete», όταν θέλετε να διαγράψετε ένα μάθημα που δεν θα αναγνωριστεί από το Τμήμα σας, εξαιτίας των αλλαγών που κάνατε στα προηγούμενα βήματα (Πίνακα Α).



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

- Επιλέγετε «Added» για να προσθέσετε το μάθημα που θα αναγνωριστεί από το Τμήμα σας βάσει των αλλαγών στον Πίνακα Α.

Αν επιλέξετε «Delete», στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε το λόγο διαγραφής του συγκεκριμένου μαθήματος στο «Reason Change Delete».

Γράφετε τον τίτλο του μαθήματος που διαγράφετε, όπως ακριβώς έχει περαστεί αρχικά στο Table A , τον αριθμό ECTS που είχε και το εξάμηνο μετακίνησης.

Αν επιλέξετε «Add» στη συνέχεια θα πρέπει να επιλέξετε το λόγο προσθήκης του συγκεκριμένου μαθήματος «Reason Change Added »

Γράφετε τον τίτλο του μαθήματος που θα προσθέσετε, τον αριθμό ECTS και το εξάμηνο μετακίνησης

Τέλος συμπληρώνετε το link του προγράμματος σπουδών του Τμήματός σας και πατάτε «Next»

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. Below the navigation bar, there is a button labeled "Add Component to Table A". The main content area is titled "Final LA Table A2". It contains a form with the following fields: "Component Final Table A2" with a "Remove" button, "Component Added or Deleted *" with a dropdown menu showing options: "- Select a value -", "Added", and "Deleted", "Component Code *" with a text input field, "Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *" with a text input field, and "Semester *" with a dropdown menu showing "- Select a value -". At the bottom of the form, there is a red button labeled "Add Component Final Table A2".

Βήμα 3



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

Προσοχή:

Αν επιθυμείτε να προσθέσετε ή αφαιρέσετε και άλλα μαθήματα ακολουθείτε την ίδια διαδικασία, δηλαδή επιλέγουμε εκ νέου το «Add Component Final Table 2» και ακολουθείτε την ίδια διαδικασία όπως περιεγράφηκε στα προηγούμενα βήματα.

Σε περίπτωση λάθους θα σας βγάλει σχετικό μήνυμα στην κορυφή της σελίδας.

Τέλος συμπληρώνετε το link του προγράμματος σπουδών του Ιδρύματος Υποδοχής και πατάτε «Next».

Βήμα 4: Virtual Component Changes

Σε περίπτωση που είχατε συμπληρώσει πριν την μετακίνησή σας αυτό το Βήμα, η συμπλήρωση των αλλαγών γίνεται με τον ίδιο τρόπο που περιεγράφηκε στα προηγούμενα βήματα.

Βήμα 5: Commitment

Εφόσον είστε σίγουροι ότι όλες οι ενότητες έχουν συμπληρωθεί σωστά και πλήρως και έχετε διαβάσει προσεχτικά τις δεσμεύσεις που αναγράφονται υπογράφετε εντός του σχετικού πλαισίου χρησιμοποιώντας το ποντίκι σας και πατάτε **«Sign and Send the Online Learning Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review»**.

Στη συνέχεια, θα αποσταλεί το Learning Agreement σας αυτόματα στον Ακαδημαϊκό συντονιστή του Τμήματός σας ώστε να ελέγξει τις αλλαγές και να τις υπογράψει. Σε περίπτωση που ο Ακαδημαϊκός συντονιστής του Τμήματός σας, εντοπίσει λάθη, θα απορρίψει το Learning Agreement και θα λάβετε αυτοματοποιημένο mail για τους λόγους απόρριψης και τις αλλαγές που πρέπει να κάνετε εκ νέου.

Σημείωση: Στην ενότητα MY LEARNING AGREEMENT και στη στήλη Status μπορείτε ανά πάσα στιγμή να δείτε την κατάσταση του Learning Agreement σας.



Erasmus+

UNIVERSITY OF
THESSALY

International Relations Office
Erasmus +

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μόλις υπογράψετε το Online During the Mobility θα πρέπει να ενημερώσετε με mail τον υπεύθυνο του Γραφείου Διεθνών Σχέσεων, που ανήκει το Τμήμα σας.

Για τα Τμήματα του Βόλου:

Θα στείλετε mail στην κα. Αλεξίου Άσπα, email: aspalexiou@uth.gr

Για τα Τμήματα της Λάρισας, της Καρδίτσας και των Τρικάλων:

Θα στείλετε mail στην κα. Μπανιά Αρετή, email aretibania@uth.gr

Για τα Τμήματα της Λαμίας:

Θα στείλετε mail στον κ. Καραμήτρο Σπύρο, email skaramitros@uth.gr