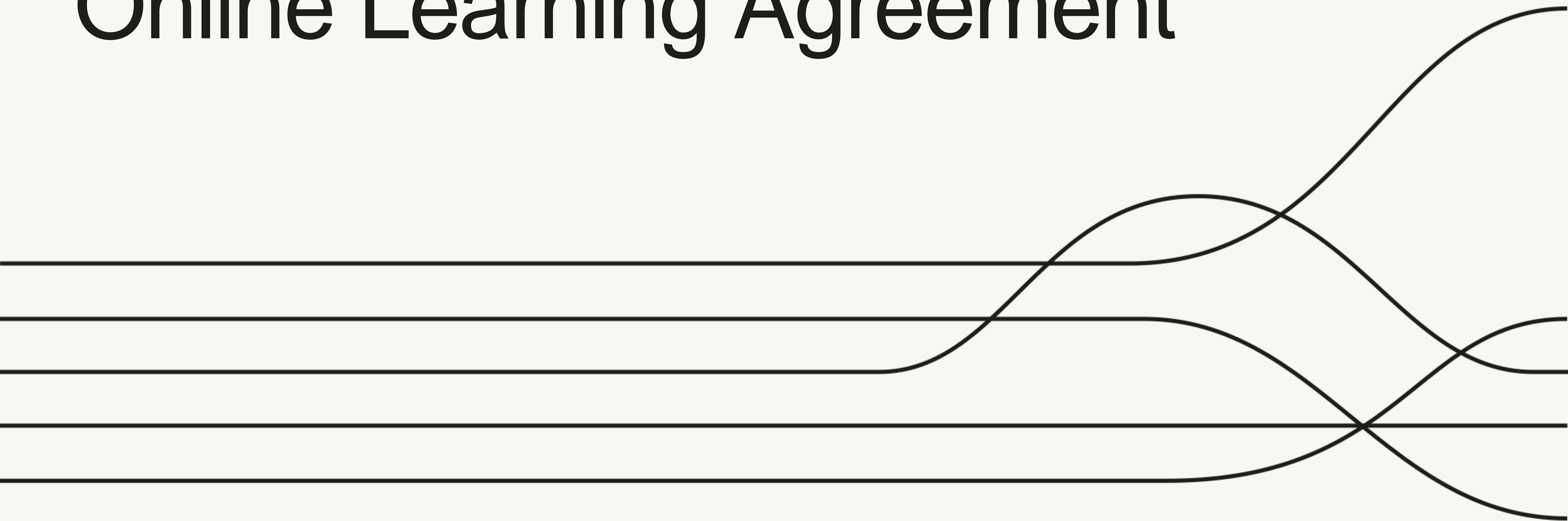


OLA

# Online Learning Agreement

AKADEMIA  
MUZYCZNA  
IM. KRZYSZTOFA  
PENDERECKIEGO  
W KRAKOWIE



Co należy zrobić, aby  
poprawnie wypełnić OLA?

*What should be done to  
correctly complete OLA?*

1. Napisać na adres:  
[international@amuz.krakow.pl](mailto:international@amuz.krakow.pl)

1. Write to  
[international@amuz.krakow.pl](mailto:international@amuz.krakow.pl)

Do wiadomości o tytule „OLA + imię i nazwisko” wkleić tekst:

Proszę o konto w PIONIER.ID w celu sporządzenia OLA.  
Mój numer albumu to: [WPISAĆ NR ALBUMU]

*Paste this text into an email entitled „OLA + [your first and last name]”:*

*I would like to request an account on PIONIER.ID in order to prepare OLA. My student ID number is: [INSERT YOUR STUDENT ID NUMBER].*

## **PIONIER.Id**

<https://erasmus.pionier.net.pl/>

- dostęp do usług Komisji Europejskiej dla Erasmus+
- dostęp do ponad 3000 międzynarodowych usług dedykowanych dla świata nauki
- korzystanie z jednego konta w instytucji macierzystej we wszystkich usługach
- jednokrotne logowanie do wszystkich usług
- dbałość o prywatność użytkowników

2. Po otrzymaniu e – maila z prośbą o zmianę hasła, zmienić hasło, zalogować się i z tego poziomu przejść do OLA

*2. Upon receiving the link from the PIONIER federation, please change the password, log in, and from there proceed to OLA.*

3. Zalogować się do OLA korzystając z konta PIONIER. Instrukcja w linku: <https://erasmus.pionier.net.pl/logowanie-do-uslug-myacademicid/>

Pierwsze logowanie: <https://erasmus.pionier.net.pl/pierwsze-logowanie-studenta/>

Link zewnętrzny: <https://learning-agreement.eu/>

*3. Log in to OLA from PIONIER, following the steps shown in the instruction: <https://erasmus.pionier.net.pl/logowanie-do-uslug-myacademicid/>*

*First login: <https://erasmus.pionier.net.pl/pierwsze-logowanie-studenta/>*

*External link: <https://learning-agreement.eu/>*

4. Wypełnić informacje w polu:  
„My account/registration”

*4. Complete personal information  
in „My account/registration” tab*

5. Postępować zgodnie z dalszymi wskazówkami i wybrać właściwy dla siebie rodzaj mobilności.

*5. Follow further instructions and choose the type of mobility that suits you best.*





Create new LA

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.

Responsible person & Contact person

Dr Karolina Jarosz

IRC

+ 48 12 4262970

[karolina.jarosz@amuz.krakow.pl](mailto:karolina.jarosz@amuz.krakow.pl) or

[international@amuz.krakow.pl](mailto:international@amuz.krakow.pl)

## Add Component to table A

Wpisać nazwę kursu, który planujemy studiować w uczelni zagranicznej. Poszukać kodu. Jeśli go nie można odnaleźć na stronie uczelni zagranicznej, wpisać: 0000

*Enter the name of the course you intend to study at a foreign HEI. Search for the code. If you cannot find it, enter 0000*

## Add Component to table B

Wpisać nazwę kursu, który zostanie zaliczony w AMKP za kurs, w uczelni zagranicznej. Poszukać kodu. Jeśli go nie można odnaleźć na stronie AMKP, wpisać: 0000

*Enter the name of the course we intend to study at a foreign HEI. Search for the code. If you cannot find it, enter 0000*



## 6. Podpisać i wysłać OLA!

Jeśli koordynator będzie miał jakieś uwagi, to odrzuci OLA i napisze co należy poprawić.

Dopiero po podpisaniu OLA przez koordynatora w uczelni macierzystej OLA zostanie podpisane przez koordynatora uczelni partnerskiej. Za każdym razem OLA może być odrzucone w celu dokonania poprawek.

## *6. Sign OLA and submit!*

*If your coordinator has any comments, they will reject OLA and specify what needs to be corrected.*

*Only after OLA is signed by home institution, partner HEI will sign it. Each time, OLA may be rejected for corrections to be made.*

7. Wysłać e –mail do Koordynatora z prośbą o podpisanie OLA.

*7. Send an email to the Coordinator requesting the signing of the OLA.*

AKADEMIA  
MUZYCZNA  
IM. KRZYSZTOFA  
PENDERECKIEGO  
W KRAKOWIE