

OUTGOING

Learning Agreement: How to...

Alle Studierenden, die an einem Erasmus-Austausch teilnehmen, müssen ein „Online-Learning Agreement“ ausfüllen.

Mit diesem Learning Agreement wird dokumentiert, welche Kurse die Studierende während ihres Aufenthalts an der Partnerhochschule besuchen werden, wie viele ECTS jeder Kurs wert ist und wie die entsprechende Kursanerkennung an der Heimatuniversität aussieht. Das Learning Agreement wird dann von allen beteiligten Parteien in folgender Reihenfolge bestätigt und unterzeichnet: zuerst vom Studierenden, dann von der entsendenden Einrichtung und schließlich von der Gasthochschule.

Bitte beachte, dass aufgrund der unterschiedlichen Benotungsstrukturen an den Partneruniversitäten die Noten nicht übertragen werden. Die ECTS werden als "b" für "Bestanden" angerechnet.

Ausfüllen des Learning Agreement:

Studierenden müssen auf der Webseite: [Home | OLA \(learning-agreement.eu\)](https://www.ndu.ac.at/ola) ein Konto einrichten.

Online-Hilfe und eine Video-Anleitung findest Du hier: [Creating your Online Learning Agreement \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)

Hilfestellung zu typischen Fragestellungen:

Mobility Type	Semester Mobility
1. Student Information:	
Field of Education	0212 (Interior Design), 0213 (Graphic Design), 0214 (Manual and Material Culture), 0211 (Event Engineering), 0410 (Management by Design)
Field of Education Comment	Name des Studiengangs hier eingeben
2. Sending Institution Information	
Sending Institution Name	New Design University Privatuniversität GesmbH
Erasmus ECHE Code	A ST-POLT10
Sending Responsible Person	Studiengangsleiter*in
Sending Administrative Contact Person	Hannah Fohringer International Office international@ndu.ac.at 0043 2742 851 24170
3. Receiving Institution Information	
Receiving Institution	Name der Partneruniversität
Erasmus ECHE Code	Falls nicht von der Partneruniversität bekannt gegeben, bitte an international@ndu.ac.at wenden.



Receiving Responsible Person	International Office Koordinator*in bei der Partneruniversität.
4. Proposed Mobility Programme	
Planned start and end date of the mobility	Hier gibst Du die Semesterdaten (einschließlich etwaiger Begrüßungs- oder Orientierungstage) an, die Dir die Partneruniversität mitgeteilt hat. Sollte dies nicht der Fall sein, schaust Du auf den akademischen Kalender online.
Table A – Study Programme at the receiving institution	Jeden Kurs muss einzeln hinzugefügt werden.
Component title	Name der Lehrveranstaltung bei der Partneruniversität.
Component Code	Falls kein Kurscode vorhanden ist, schreibst Du bitte einfach #1, 2 usw.
Semester	Wählst Du entweder: First semester [=Winter Semester] oder, Second semester [=Summer semester]
Table B – Recognition at the sending institution	Achte hier, dass Du jeden Kurs einzeln hinzufügst. Füge nur die Kurse hinzu, die für Dein Austauschsemester angerechnet werden sollen. Füge keine Module hinzu, für die Du weiterhin an der NDU eingeschrieben bist (z. B. Wirtschaft & Recht, Bachelor Thesis, usw.)
Component Title	Name der Lehrveranstaltung an der NDU.
Component Code	Wir haben keinen Kurscode, also verwendest Du #1, 2, 3, 4 etc.
Automatically recognised towards student degree	Dieses Kästchen sollte angekreuzt werden.
5. Virtual Components	Dies gilt nur, wenn das Studium eine virtuelle Komponente enthält.
6. Commitment	Nach Abschluss des Vorgangs läuft die Unterschrift wie folgt ab: 1. Studierende 2. Sending Institution 3. Receiving Institution Sobald Du unterschrieben hast, wird der Antrag automatisch an die nächste Person weitergeleitet, die ihn genehmigen muss.

Sobald das Learning Agreement von allen Parteien unterzeichnet wurde, ist es nicht mehr möglich, Daten zu ändern.

Kursänderungen:

Sollten sich aus irgendeinem Grund Kurse oder ECTS nach Beginn des Semesters ändern, musst Du Dein Learning Agreement entsprechend aktualisieren. Es ist wichtig, dass Dein Learning Agreement genau dieselben Kurse und ECTS enthält, die auch in Deinem Erfolgsnachweis angeführt sind.

Dazu musst Du Dich in Deine Learning Agreement einloggen und zum Abschnitt "apply changes" gehen. Kursänderungen müssen unter „Table A2“ ergänzt werden.

Achtung aber, Du darfst Änderungen an Deiner Learning Agreement nur **einmal** vornehmen.

Online-Hilfe und eine Video-Anleitung findest Du hier:

[Making changes to your Online Learning Agreement \[youtube.com\]](#)

Sobald die Änderungen vorgenommen wurden, musst Du Dein Learning Agreement wieder unterzeichnen, und auch die entsendende und die aufnehmende Einrichtung müssen sie unterzeichnen.