



# Αναλυτικός οδηγός χρήσης του Online Learning Agreement

©2021

Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης  
Τμήμα Ευρωπαϊκών Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

---

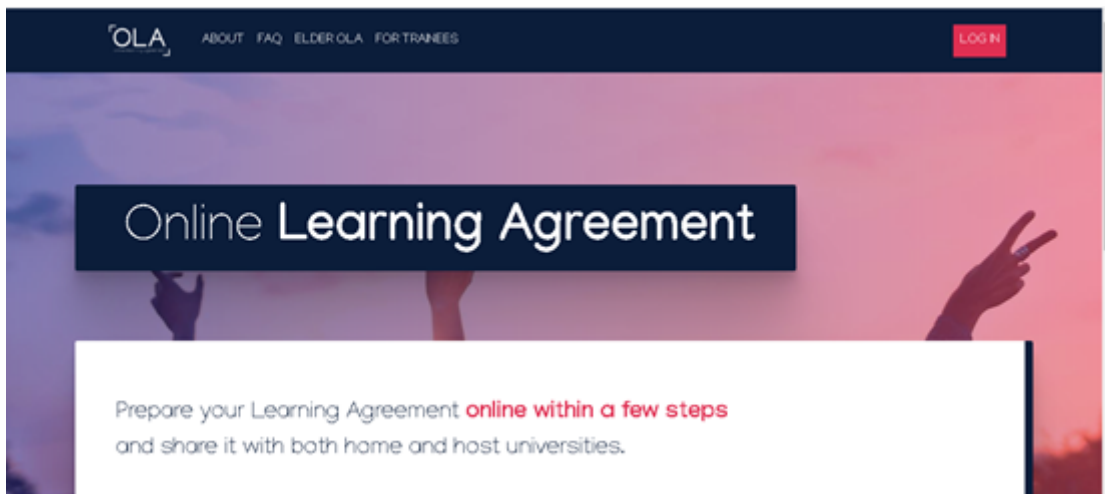
## Πίνακας περιεχομένων

Διαδικασία εισόδου στο Online Learning Agreement με ιδρυματικό λογαριασμό	2
Συμπλήρωση Online Συμφωνίας Μάθησης για Σπουδές	8
Συμπλήρωση αλλαγών (changes) στην Online Συμφωνίας Μάθησης για Σπουδές	19

# Διαδικασία εισόδου στο Online Learning Agreement με ιδρυματικό λογαριασμό

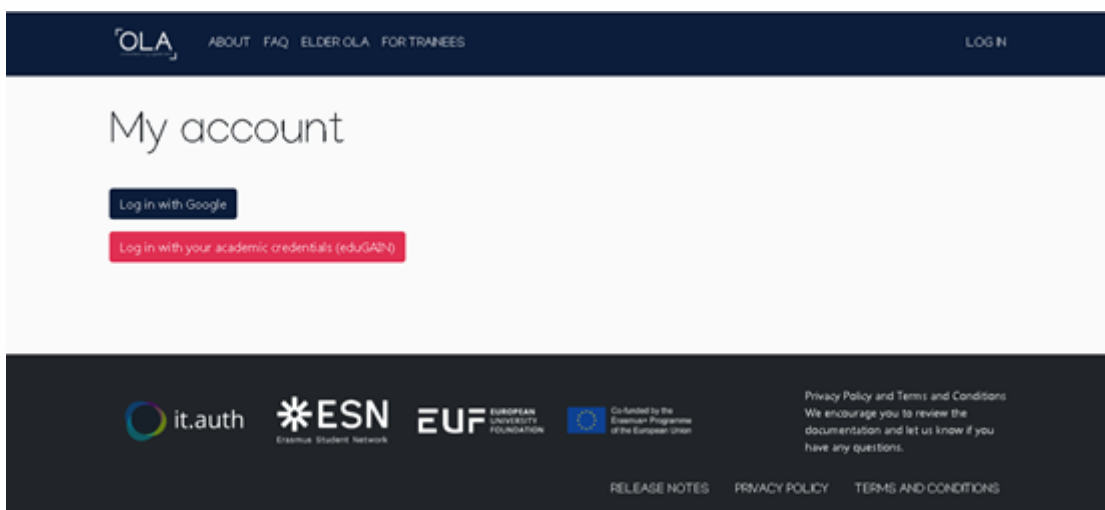
## Βήμα 1

Συνδεόμαστε στη σελίδα [learning-agreement.eu](https://learning-agreement.eu) και επιλέγουμε **LOG IN**.



## Βήμα 2

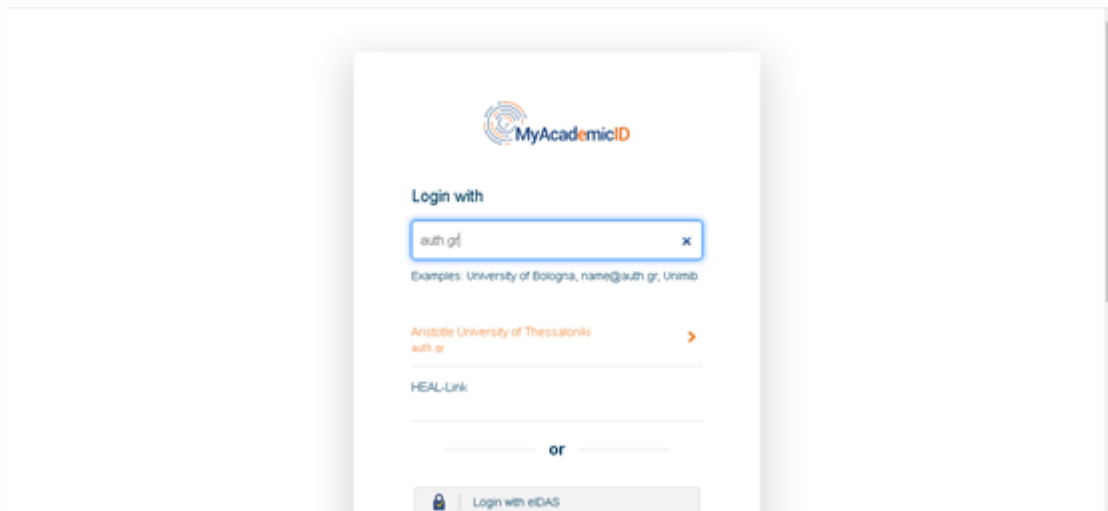
Επιλέγουμε **Log in with your academic credentials (eduGAIN)**.





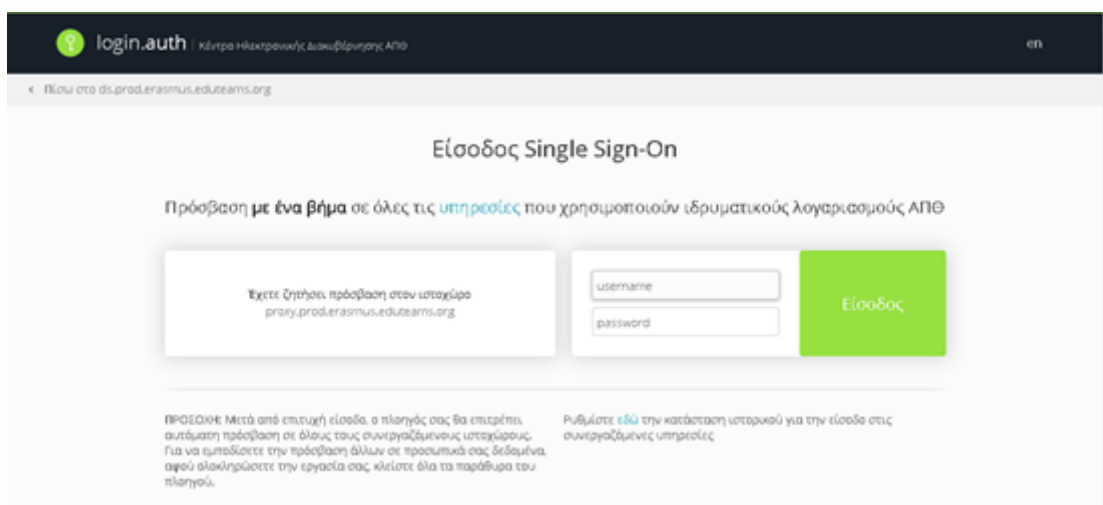
### Βήμα 3

Στο πεδίο **Login with**, πληκτρολογούμε **είτε το όνομα του Ιδρύματός μας στα αγγλικά** (πχ Aristotle University of Thessaloniki) **είτε το domain του Ιδρύματός μας** (πχ auth.gr) και επιλέγουμε το Ίδρυμά μας από τη λίστα που θα εμφανιστεί ακριβώς από κάτω.



### Βήμα 4

Εισάγουμε τα **στοιχεία (username και password)** του ιδρυματικού μας λογαριασμού και επιλέγουμε **Είσοδος**.





Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

## Βήμα 5 (μόνο κατα την πρώτη είσοδο στην πλατφόρμα)

Εμφανίζεται ένα πλαίσιο διαλόγου για την αποστολή των στοιχείων μας στο MyAcademicID IAM Service, υπηρεσία που είναι απαραίτητη για την ταυτοποίησή μας μέσω των ακαδημαϊκών μας κωδικών, και επιλέγουμε **“Αποδοχή”**.

Για την είσοδο στην υπηρεσία, απαιτείται η αποστολή των παρακάτω στοιχείων σας στον πάροχο της υπηρεσίας:

**MyAcademicID IAM Service**

**Πληροφορίες χρήστη**

Ιδιότητα ανά διαχειριστική περιοχή (administrative domain)

Αναγνωριστικό χρήστη στον οικείο οργανισμό

Διακεκριμένο όνομα (DN) οικείου οργανισμού  
... [Εμφάνιση λεπτομερειών](#)

Email

Αδιαφανές αναγνωριστικό χρήστη μακράς διάρκειας  
... [Εμφάνιση λεπτομερειών](#)

Εμφανιζόμενο όνομα

**Αποδοχή** και είσοδος στην υπηρεσία  
✓ Na μην ερωτηθώ ξανά για αυτή την υπηρεσία

**Απόρριψη** και επιστροφή πίσω

Στη συνέχεια, μεταφερόμαστε στη σελίδα του MyAcademicID IAM Service και επιλέγουμε **“Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service”**.




The MyAcademicID IAM Service is used to access all Erasmus mobility services. Since November 2020 all users are required to complete the registration on the MyAcademicID IAM Service in order to continue.

You will have to complete the following steps:

1. **Click on "Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service"**
2. **Fill in the registration form.** To be able to view and process your previous OLA, use the email that you had used before.
3. **You will receive an e-mail to verify your e-mail address.**
4. **Click on the verification link in that email to complete the registration.**

[Proceed to register on the MyAcademicID IAM Service](#)

Στο επόμενο βήμα, εμφανίζονται προσυμπληρωμένα το ονοματεπώνυμό μας και το email μας. Επιλέγουμε **"Confirm"** και επιλέγουμε **"Submit"**.

 Registrar Form Submitted registrations Sign out

### MyAcademicID Registration

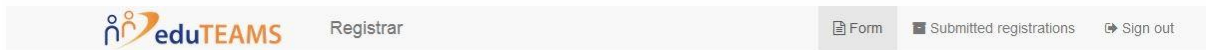
Name\*

E-mail\*

MyAcademicID Acceptable Use Policy

I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy\*  Confirm

Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα, το οποίο μας ενημερώνει ότι έχει σταλεί email επιβεβαίωσης στον ιδρυματικό μας λογαριασμό. Το μήνυμα αποστέλλεται από το [support@eduteams.org](mailto:support@eduteams.org) με θέμα **[MyAcademicID] Please confirm your email address.**



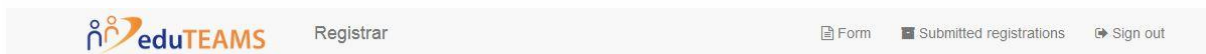
### ⚠ Email verification needed

Please check your mailbox and click the link to verify your email address. Without verification it is not possible to approve your application.

Re-send mail verification message

Continue >

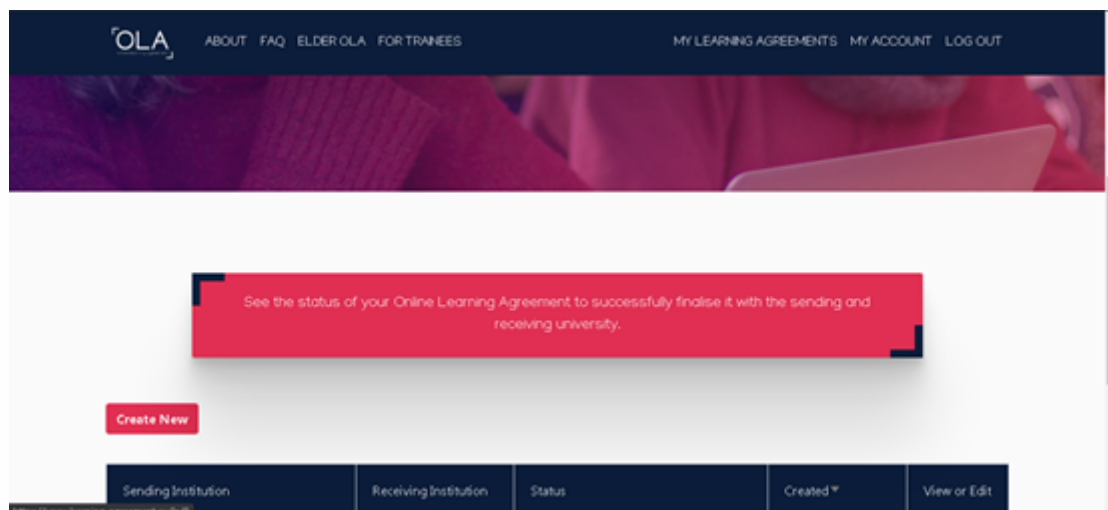
Μετά από την επιβεβαίωση μέσω του email (όπου ζητείται και πάλι η διαδικασία των βημάτων 3 και 4), επιστρέφουμε στο παραπάνω μήνυμα και επιλέγουμε **“Continue”**. Εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα.



### ✉ Email verification

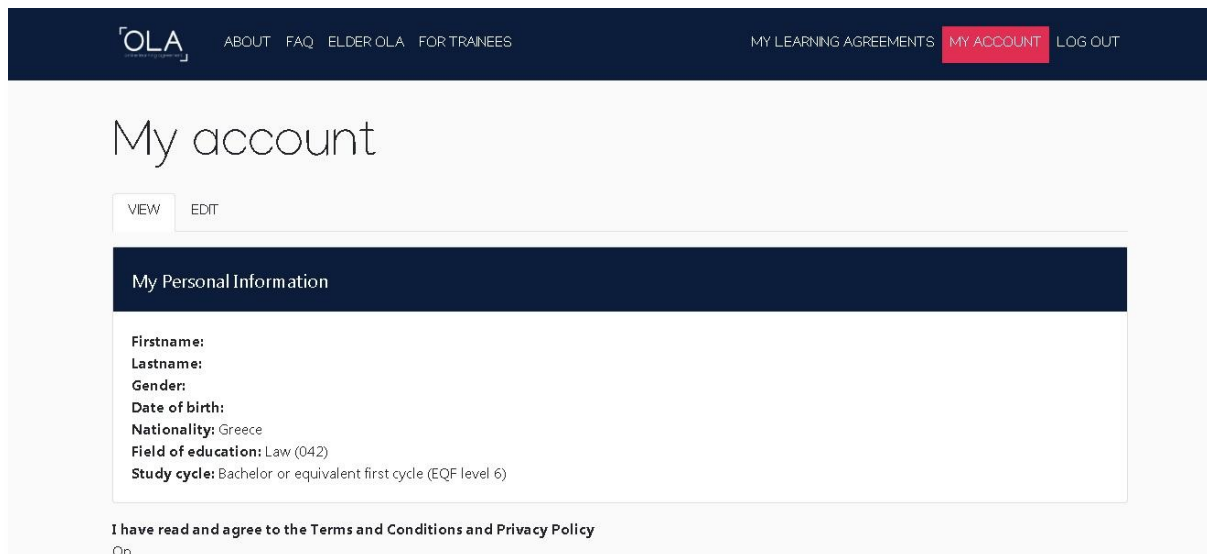
Your email address was verified.

Μεταφερόμαστε στο Online Learning Agreement και συγκεκριμένα στη σελίδα του προσωπικού μας λογαριασμού στην πλατφόρμα.



## Βήμα 6

Έχουμε πλέον εισέλθει στο λογαριασμό μας στο Online Learning Agreement. Επισκεπτόμαστε την ενότητα **MY ACCOUNT** και φροντίζουμε για την επικαιροποίηση των προσωπικών μας στοιχείων.



OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRANEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

### My account

VIEW EDIT

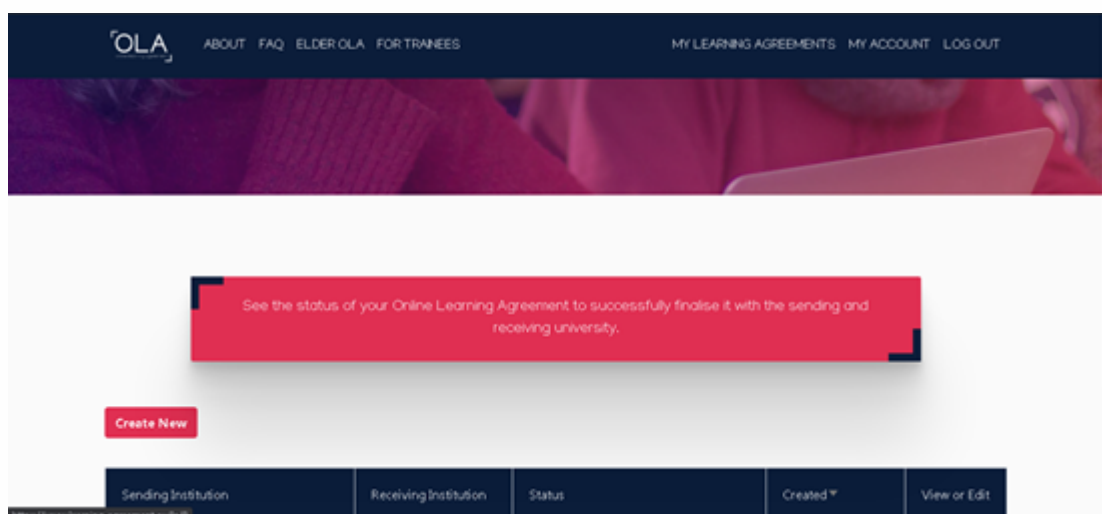
#### My Personal Information

**Firstname:**  
**Lastname:**  
**Gender:**  
**Date of birth:**  
**Nationality:** Greece  
**Field of education:** Law (042)  
**Study cycle:** Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)

I have read and agree to the Terms and Conditions and Privacy Policy  
On

## Βήμα 7

Για τη δημιουργία νέας Συμφωνίας Μάθησης για Σπουδές, επιλέγουμε **Create new**. Σε περίπτωση που έχει ήδη δημιουργηθεί μια νέα Συμφωνία Μάθησης (είτε από εμάς είτε από το ίδρυμα προέλευσης), αυτή εμφανίζεται στο σχετικό πίνακα και για την επεξεργασία της (συμπλήρωση ή διόρθωσή της), επιλέγουμε **Edit**.



OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRANEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

See the status of your Online Learning Agreement to successfully finalise it with the sending and receiving university.

Create New

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created *	View or Edit
---------------------	-----------------------	--------	-----------	--------------

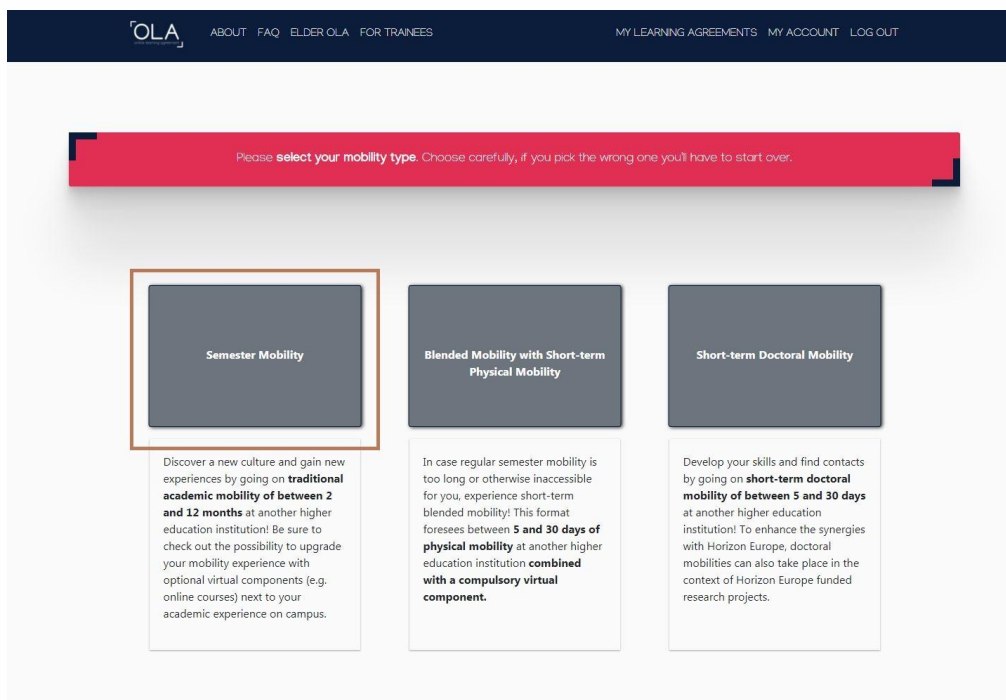
<https://www.learning-agreement.eu/la/>



# Συμπλήρωση Online Συμφωνίας Μάθησης για Σπουδές

## Βήμα 1

Επιλέγουμε μία εκ των τριών επιλογών ως προς τον τύπο της κινητικότητας που πρόκειται να υλοποιήσουμε. Για μακροχρόνιες κινητικότητες (διάρκειας 2-12 μήνες) επιλέγουμε “Semester mobility”.



The screenshot shows the OLA (Online Learning Agreement) interface. At the top, there is a navigation bar with links: ABOUT, FAQ, ELDER OLA, FOR TRAINEES, MY LEARNING AGREEMENTS, MY ACCOUNT, and LOG OUT. Below the navigation bar, a red banner contains the instruction: "Please select your mobility type. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over." Three mobility options are presented in grey boxes with white text:

- 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.

## Βήμα 2

Συμπληρώνουμε/ελέγχουμε όλα τα υποχρεωτικά πεδία (με κόκκινο αστερίσκο), ξεκινώντας με το ακαδημαϊκό έτος εντός του οποίου θα πραγματοποιηθεί η μετακίνησή μας. Στη συνέχεια, ελέγχουμε και τα προσωπικά μας στοιχεία, τα οποία εμφανίζονται όπως έχουν δηλωθεί στο **MY ACCOUNT**, συμπεριλαμβανομένου του αντικειμένου σπουδών μας (field of education) στο Ίδρυμά μας, βάσει της κωδικοποίησης ISCED,



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

καθώς και του επιπέδου σπουδών μας (study cycle). Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Next**. Οι επιλογές μας αποθηκεύονται αυτόματα και μεταβαίνουμε στην επόμενη ενότητα.



OLA  
www.learning-agreements.eu

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Academic year \*  
2020/2021

**Student**

First name(s) \*

Last name(s) \*

Email \*

Date of birth \*

Gender \*

Nationality \*  
Greece (16)

Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

Field of Education \*  
Law (042) (777)

Field of education: The ISCED-F 2013 search tool available at [http://ec.europa.eu/education/international-standard-classification-of-education-isced\\_en](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 \*  
Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6)

- Select a value -  
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)

Next

### Βήμα 3

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του ιδρύματος αποστολής, δηλ. του Ιδρύματός μας, επιλέγοντας από τη σχετική λίστα που εμφανίζεται στα πεδία **“Country”** και **“Name”**, και στη συνέχεια συμπληρώνουμε το Τμήμα του Ιδρύματός μας στο οποίο ανήκουμε.



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG-OUT

1 Student Information 2 **Sending Institution Information** 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Commitment

Academic year\*  
2020/2021

Sending

Sending Institution

Country\*  
Greece

Name\*  
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Faculty/Department  
Faculty of Law

Address\*  
Thessaloniki

Enrolment Code\*  
6 THESSAL02

Συμπληρώνουμε (ή ελέγχουμε αν είναι ήδη προ - συμπληρωμένα) τα στοιχεία του **“Sending Responsible person”**, τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχούν στον **Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο για τη μετακίνησή μας** από την πλευρά του Ιδρύματός μας, δηλ. στο άτομο εκείνο που έχει την εξουσιοδότηση να υπογράψει τη Συμφωνία Μάθησης.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG-OUT

Sending Responsible Person

First name\*

Last name\*

Position\*

Email\*

Phone number

Responsible person of the sending institution or academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to accept it if needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and surname of the Responsible person will be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Previous

Sending Administrative Contact Person

First name\*\*

Last name\*\*

Position

Email

Phone number

Administrative contact person who provides a link to administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the department coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.

Next

Ως προς τα στοιχεία του **“Sending Administrative contact Person”**, αυτά θα πρέπει να αντιστοιχούν στον **Διοικητικά Υπεύθυνο για τη μετακίνησή μας**.

Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Next**. Σε περίπτωση που επιθυμούμε να επιστρέψουμε στην αμέσως προηγούμενη ενότητα, επιλέγουμε **Previous**.



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

**OLA** ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

### Sending Responsible Person

First name\*

Last name\*

Position\*

Email\*

Phone number

Responsible person on the Sending Institution an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to occasionally award it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of each programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person will be filled every time a letter from the Contact person is entered at the top of the document.

### Sending Administrative Contact Person

First name\*

Last name\*

Position

Email

Phone number

Administrative contact person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the Registrar, coordinator or member of the international relations office or equivalent body within the institution.

Previous Next

## Βήμα 4

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του ιδρύματος υποδοχής επιλέγοντας από τη σχετική λίστα που εμφανίζεται στα πεδία **Country** και **Name**. Ως προς το όνομα του ιδρύματος υποδοχής, θα πρέπει να το αναζητήσουμε όπως αυτό εμφανίζεται στην κατάσταση των διμερών συμφωνιών που διατηρεί το Ίδρυμά μας. Στη συνέχεια συμπληρώνουμε και το Τμήμα του ιδρύματος υποδοχής στο οποίο πρόκειται να μετακινηθούμε.

**OLA** ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

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

Academic year\*

2026/0121

### Receiving

#### Receiving Institution

Country\*

Spain

Name\*

UNIVERSITAT DE BARCELONA

Faculty/Department

School of Law

Address\*

Barcelona

Erasmus Code\*

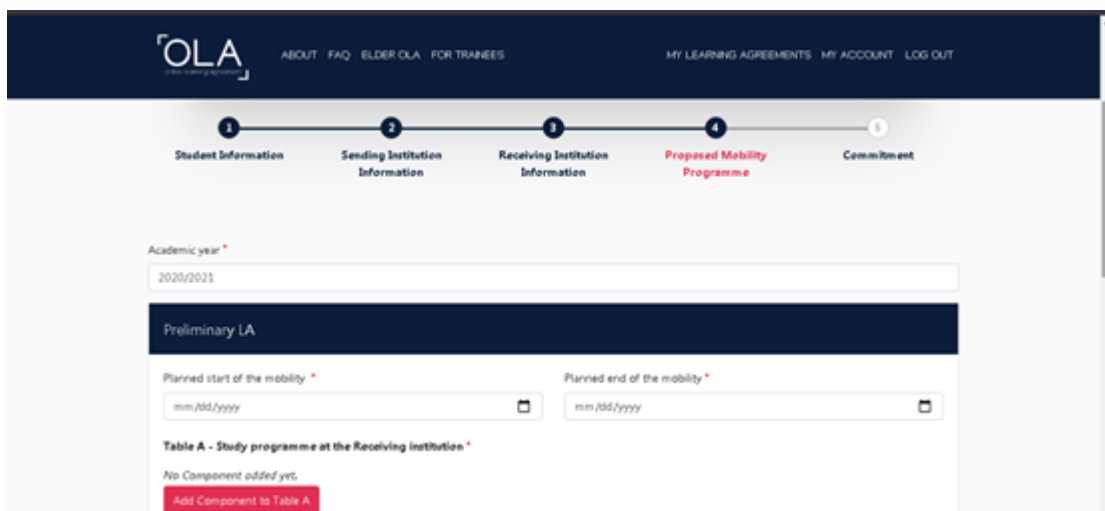
BARCEL01

Συμπληρώνουμε τα στοιχεία του “**Receiving Responsible person**” και του “**Receiving Administrative Contact Person**” για τα οποία θα πρέπει να μας έχει ενημερώσει ή να είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα του ιδρύματος υποδοχής. Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Next**.

## Βήμα 5

Συμπληρώνουμε τις **ημερομηνίες έναρξης και λήξης της μετακίνησής μας**, βάσει του ακαδημαϊκού ημερολογίου του ιδρύματος υποδοχής.

Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Add component to Table A** για να ξεκινήσουμε με τη συμπλήρωση των μαθημάτων στον πίνακα A της Συμφωνίας Μάθησης, δηλ. των μαθημάτων που θα παρακολουθήσουμε στο ίδρυμα υποδοχής.



Εμφανίζεται το παρακάτω πλαίσιο, στο οποίο πρέπει να συμπληρώσουμε τον τίτλο (**Component title**), τον κωδικό (**Component Code**), τον αριθμό των ECTS μονάδων του μαθήματος (**Number of ECTS credits**) και το εξάμηνο (**Semester**) στο οποίο προσφέρεται τα συγκεκριμένο μάθημα. Σε περίπτωση που το συγκεκριμένο μάθημα δεν έχει κωδικό, στο αντίστοιχο πεδίο συμπληρώνουμε **N/A (not available)**.



Μπορούμε να προσθέσουμε περισσότερα μαθήματα, επιλέγοντας ξανά **Add component to Table A**, οπότε και εμφανίζεται ένα ακόμα αντίστοιχο πλαίσιο. Σε περίπτωση λάθους, μπορούμε να **διαγράψουμε τη συγκεκριμένη καταχώριση**, επιλέγοντας **Remove**. Προτού ολοκληρωθεί η ενέργεια, θα εμφανιστεί ένα νέο μήνυμα που θα μας ζητάει να επιβεβαιώσουμε ότι επιθυμούμε τη συγκεκριμένη διαγραφή.

## Βήμα 6

Αφού ολοκληρώσουμε την καταγραφή των μαθημάτων που θα παρακολουθήσουμε στο ίδρυμα υποδοχής, πρέπει να συμπληρώσουμε στο πεδίο **Web link to the course catalogue at the Receiving Institution** τον υπερ-σύνδεσμο που παραπέμπει στο **πρόγραμμα σπουδών του Ιδρύματος υποδοχής**.

Επίσης, πρέπει να συμπληρώσουμε τη **βασική γλώσσα διδασκαλίας (βάσει της διμερούς συμφωνίας)** και το **επίπεδο γλωσσομάθειας** το οποίο κατέχουμε.



## Βήμα 7

Ακολουθούμε την ίδια διαδικασία με το Βήμα 4 προκειμένου να συμπληρώσουμε τον πίνακα Β της Συμφωνίας Μάθησης, δηλ. τα μαθήματα που θα αναγνωριστούν στο Τμήμα μας με την επιτυχή ολοκλήρωση των μαθημάτων του πίνακα Α.

## Βήμα 8

Αφού ολοκληρώσουμε την καταγραφή των μαθημάτων του πίνακα Β, συμπληρώνουμε και πάλι στο πεδίο **Web link to the course catalogue at the Sending Institution** τον υπερσύνδεσμο που παραπέμπει στο πρόγραμμα σπουδών του Τμήματος στο οποίο ανήκουμε. Στη συνέχεια, επιλέγουμε **Next**.



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

## Βήμα 9

Διαβάζουμε προσεκτικά το κείμενο σχετικά με τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνουμε υπογράφοντας τη Συμφωνία Μάθησης, και υπογράφουμε εντός του σχετικού πλαισίου χρησιμοποιώντας το ποντίκι του υπολογιστή μας ή κάποια σχετική οθόνη αφής.

Στη συνέχεια, και εφόσον είμαστε σίγουροι ότι όλες οι ενότητες της Συμφωνίας Μάθησης έχουν συμπληρωθεί σωστά και πλήρως, επιλέγουμε **Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review**, προκειμένου να αποσταλεί αυτοματοποιημένα από την πλατφόρμα η Συμφωνία Μάθησης προς **έλεγχο και υπογραφή στον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο για τη μετακίνησή μας**.





Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Από τη στιγμή που θα σταλεί στον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο, η **Συμφωνία Μάθησης «κλειδώνει»** και **δεν είναι πλέον δυνατόν να την επεξεργαστούμε.**

Αν, ωστόσο, ο **Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις**, τόσο στα στοιχεία επικοινωνίας όσο και στο περιεχόμενο των πινάκων Α, Β ή C, μπορεί να **απορρίψει τη συγκεκριμένη Συμφωνία Μάθησης, και έτσι να είναι εφικτή και πάλι η επεξεργασία της**, χωρίς να χρειαστεί να δημιουργήσουμε μια νέα Συμφωνία Μάθησης από την αρχή.

Σε αυτή την περίπτωση, θα λάβουμε και πάλι αυτοματοποιημένη ειδοποίηση στον ιδρυματικό μας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενώ τα **σχόλια/λόγους σχετικά με την απόρριψη** μπορούμε να τα δούμε στην τελευταία ενότητα **“Commitment final”**.



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

## Commitment Final

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus-grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Clear

Rejection reason

Test

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

Εφόσον η Συμφωνία Μάθησης εγκριθεί και υπογραφεί από τον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο στο Ίδρυμά μας, ενημερωνόμαστε αυτόματα τόσο εμείς όσο και ο Υπεύθυνος καθηγητής του Ιδρύματος Υποδοχής (τα στοιχεία του οποίου έχουμε ήδη συμπληρώσει προηγουμένως), ο οποίος και καλείται να εγκρίνει τη Συμφωνία Μάθησης.

Αν ο Υπεύθυνος καθηγητής του Ιδρύματος Υποδοχής εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις, τόσο στα στοιχεία επικοινωνίας όσο και στο περιεχόμενο των πινάκων Α, Β ή Γ, μπορεί να απορρίψει τη Συμφωνία Μάθησης, και έτσι να είναι εφικτή και πάλι η επεξεργασία της, χωρίς να χρειαστεί να ξεκινήσουμε τη συμπλήρωση μιας νέας Συμφωνίας Μάθησης από την αρχή. Σε αυτή την περίπτωση, θα λάβουμε και πάλι αυτοματοποιημένη ειδοποίηση στον ιδρυματικό μας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενώ τα σχόλια/λόγους σχετικά με την απόρριψη μπορούμε να τα δούμε στην τελευταία ενότητα "Commitment final".



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Η Συμφωνία Μάθησης οριστικοποιείται από τη στιγμή που υπογραφεί και από τον Υπεύθυνο καθηγητή του ιδρύματος υποδοχής, οπότε λαμβάνουμε και πάλι σχετική ειδοποίηση μέσω email. Από εκεί και πέρα, οποιαδήποτε αλλαγή χρειαστεί, αυτή μπορεί να γίνει μόνο ως Αλλαγή στη Συμφωνία Μάθησης (Changes to Learning Agreement) κατά τη διάρκεια της μετακίνησης.

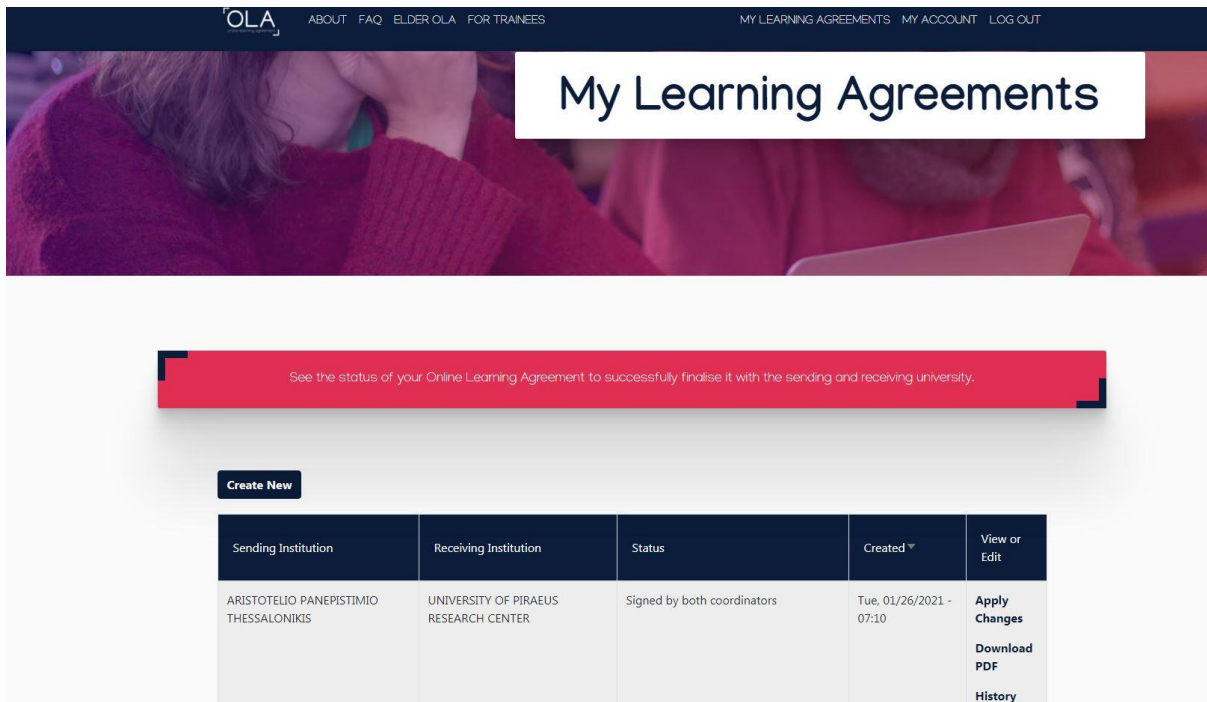
Σχετικά με την κατάσταση της Συμφωνίας Μάθησής μας, μπορούμε να την ελέγχουμε ανά πάσα στιγμή ανατρέχοντας στον πίνακα που υπάρχει στην ενότητα **MY LEARNING AGREEMENTS** και συγκεκριμένα στη στήλη **Status**.

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
---------------------	-----------------------	--------	---------	--------------

# Συμπλήρωση αλλαγών (changes) στην Online Συμφωνίας Μάθησης για Σπουδές

## Βήμα 1

Εφόσον απαιτούνται αλλαγές στον πίνακα **A** ή/και **B** της Συμφωνίας Μάθησης μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συμπλήρωσης και υπογραφής της Συμφωνίας Μάθησης, εισερχόμαστε και πάλι στο λογαριασμό μας στο Online Learning Agreement, και από τον πίνακα των Συμφωνιών Μάθησης που έχουμε δημιουργήσει επιλέγουμε **“Apply changes”**



Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created	View or Edit
ARISTOTELIO PANEPISTIMIO THESSALONIKIS	UNIVERSITY OF PIRAEUS RESEARCH CENTER	Signed by both coordinators	Tue, 01/26/2021 - 07:10	<a href="#">Apply Changes</a> <a href="#">Download PDF</a> <a href="#">History</a>



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

## Βήμα 2

**Ελέγχουμε και τροποποιούμε (εφόσον είναι απαραίτητο) το διάστημα μετακίνησης ή/και τα στοιχεία **Sending Responsible Person** και του **Receiving Responsible Person**, και συμπληρώνουμε τα στοιχεία του **Sending Administrative Contact Person** και του **Receiving Administrative Contact Person** ακολουθώντας τις οδηγίες των Βημάτων 2 και 3 της ενότητας “Συμπλήρωση Online Συμφωνίας Μάθησης”.**

Στη συνέχεια πατάμε το κουμπί “Next”.

1 Contact People Information    2 Sending Mobility Programme changes    3 Receiving Mobility Programme changes    4 Virtual component changes    5 Commitment

Academic year \*  
2021/2022

Planned start of the mobility \* 10/01/2021    Planned end of the mobility \* 02/20/2022

### Sending

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) * Erasmus	First name(s) 
Last name(s) * Outgoing	Last name(s) 
Position * Departmental coordinator	Position 
Email * erasmus-outgoing@auth.gr	Email 
Phone number 	Phone number 

Responsible person at the Sending Institution: an academic who has the authority to approve the Learning Agreement, to exceptionally amend it when it is needed, as well as to guarantee full recognition of such programme on behalf of the responsible academic body. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Administrative contact person: person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or works at the international relations office or equivalent body within the institution.



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Receiving

Receiving Responsible Person	Receiving Administrative Contact Person
First name(s) * <input type="text" value="Zoi"/>	First name(s) <input type="text"/>
Last name(s) * <input type="text" value="Kotsiri"/>	Last name(s) <input type="text"/>
Position * <input type="text" value="Departmental coordinator"/>	Position <input type="text"/>
Email * <input type="text" value="outgoing-erasmus@unipi.gr"/>	Email <input type="text"/>
Phone number <input type="text"/>	Phone number <input type="text"/>

Responsible person at the Receiving Institution; the name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

Next

### Βήμα 3

Επιλέγουμε το κουμπί **“Add Component Final Table A2”** προκειμένου να αφαιρέσουμε ή/και να προσθέσουμε μαθήματα που παρακολουθούμε / θα παρακολουθήσουμε στο Ίδρυμα Υποδοχής.



1 Contact People Information 2 Sending Mobility Programme changes 3 Receiving Mobility Programme changes 4 Virtual component changes 5 Commitment

Academic year \*  
2021/2022

**Learning Agreement**

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

Component to Table A	<input type="button" value="Remove"/>	
Component title at the Receiving Institution (as indicated in the course catalogue) *	<input type="text" value="Test"/>	
<small>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 elective.</small>		
Component Code *	Number of ECTS credits (or equivalent) to be awarded by the Receiving Institution upon successful completion *	Semester *
<input type="text" value="T1234"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="First semester (Winter/Autumn)"/>
<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>		

**Final LA Table A2**  
No Component added yet.

#### Βήμα 4

Επιλέγουμε μία από τις τιμές **“Added”** ή **“Deleted”** στο πεδίο **“Component added or deleted”**.

Επιλέγουμε **“Deleted”** όταν θέλουμε να διαγράψουμε / αφαιρέσουμε κάποιο μάθημα που δεν θα παρακολουθήσουμε.

Επιλέγουμε **“Added”** όταν θέλουμε να προσθέσουμε ένα μάθημα είτε προς αντικατάσταση μαθήματος που έχει διαγραφεί είτε σε περίπτωση παράτασης της περιόδου μετακίνησης.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Add Component to Table A

### Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted \*

- Select a value -

- Select a value -

Added

Deleted

Component Code \*

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

Semester \*

- Select a value -

Add Component Final Table A2

## Βήμα 5

Αν επιλέξουμε **“Deleted”**, στη συνέχεια επιλέγουμε το λόγο διαγραφής του συγκεκριμένου μαθήματος στο πεδίο **“Reason Change Deleted”**.





Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Add Component to Table A

### Final LA Table A2

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted \*

Deleted

Reason Change Deleted

- None -

- None -

Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution  
Component is in a different language than previously specified in the course catalogue  
Timetable conflict  
Other (please specify)

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

Semester \*

- Select a value -

## Βήμα 6

Καταγράφουμε τον τίτλο του μαθήματος που διαγράφεται, ακριβώς όπως αυτός αναφέρεται στον πίνακα Table A (πχ χρήση κενών ή χαρακτήρων άλλου αλφάβητου), τον αριθμό ECTS που είχε, και το εξάμηνο μετακίνησης.



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

OLA

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Add Component to Table A

### Final LA Table A2

Component Final Table A2

Remove

Component Added or Deleted \*

Deleted

Reason Change Deleted

Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution

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

Component Code \*

- Select a value -

First semester (Winter/Autumn)  
Second semester (Summer/Spring)  
First trimester  
Second trimester  
Full academic year

- Select a value -

## Βήμα 7

Σε περίπτωση που επιλέξουμε το “**Added**” στο πεδίο “**Component Added or Deleted**”, τότε στο πεδίο “**Reason Change Added**” εμφανίζονται οι αντίστοιχοι λόγοι προσθήκης του συγκεκριμένου μαθήματος.

Στη συνέχεια, καταγράφουμε τον τίτλο του μαθήματος που προστίθεται, τον αριθμό **ECTS** που έχει, και το εξάμηνο μετακίνησης.



OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Add Component to Table A

**Final LA Table A2**

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted \*

Added

Reason Change Added

- None -

- None -

Substituting a deleted component

Extending the mobility period

Other (please specify)

Component Code \*

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

Semester \*

- Select a value -

## Βήμα 8

Αν επιθυμούμε να προσθέσουμε ή να διαγράψουμε άλλο μάθημα, επιλέγουμε και πάλι “**Add Component Final Table A2**” και ακολουθούμε εκ νέου τα βήματα 4-7.

Σε κάθε βήμα, μπορούμε να αφαιρέσουμε το συγκεκριμένο πλαίσιο προσθήκης ή διαγραφής μαθήματος, επιλέγοντας το κουμπί “**Remove**” και να επαναλάβουμε τη διαδικασία από την αρχή. Προς αποφυγή λάθους, πρέπει να επιβεβαιώσουμε την αφαίρεση του συγκεκριμένου πλαισίου επιλέγοντας “**Confirm removal**” ή μπορούμε να επαναφέρουμε το πλαίσιο επιλέγοντας “**Restore**”.

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Add Component to Table A

### Final LA Table A2

Deleted Component: *Component Fi...* Confirm removal ▲  
Restore

Component Final Table A2 Remove

Component Added or Deleted \*  
Added

Reason Change Added  
Substituting a deleted component

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

## Βήμα 9

Όταν ολοκληρώσουμε τη διαδικασία, συμπληρώνουμε το **link του προγράμματος σπουδών του Ιδρύματος Υποδοχής** και επιλέγουμε **“Next”**.

Add Component Final Table A2

Web link to the course catalogue at the Sending Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Previous Next

Σε περίπτωση σφάλματος, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα στην κορυφή της σελίδας.

Deleted course with code: 'T3456' and tile: 'Test2' is not listed at Table 'Preliminary Table A'

- Contact People Information
- Sending Mobility Programme changes**
- Receiving Mobility Programme changes
- Virtual component changes
- Commitment



## Βήμα 10

Μεταφερόμαστε στην ενότητα **“Receiving Mobility Programme changes”**, προκειμένου να συμπληρώσουμε τις αλλαγές στα μαθήματα που θα αναγνωριστούν στο Ίδρυμά μας. Επιλέγουμε το κουμπί **“Add Component Final Table B2”** προκειμένου να αφαιρέσουμε τα μαθήματα που δεν θα αναγνωριστούν πλέον λόγω των αλλαγών στον πίνακα Α ή/και να προσθέσουμε τα μαθήματα που θα αναγνωριστούν βάσει των αλλαγών στον πίνακα Α.

1 Contact People Information 2 Sending Mobility Programme changes 3 Receiving Mobility Programme changes 4 Virtual component changes 5 Commitment

Academic year \*

2021/2022

Learning Agreement



Table B - Recognition at the Sending institution \*

Component to Table B Remove

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

Test2

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 recognised by the Sending Institution \*

Semester \*

Automatically recognised towards student degree

Automatic recognition comment

Add Component to Table B

Final LA Table B2

No Component added yet.

Add Component Final Table B2

## Βήμα 11

Επιλέγουμε μία από τις τιμές **“Added”** ή **“Deleted”** στο πεδίο **“Component added or deleted”**.

Επιλέγουμε **“Deleted”** όταν θέλουμε να διαγράψουμε / αφαιρέσουμε κάποιο μάθημα από τον πίνακα Β, που δεν θα αναγνωριστεί εξαιτίας των αλλαγών στον πίνακα Α.

Επιλέγουμε **“Added”** όταν θέλουμε να προσθέσουμε ένα μάθημα στον πίνακα Β, που θα αναγνωριστεί βάσει των αλλαγών στον πίνακα Α.



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

## Final LA Table B2

Component Final Table B2

Remove

Component Added or Deleted \*

- Select a value -  
- Select a value -  
Added  
Deleted

Component Code \*

Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution \*

Semester \*

- Select a value -

## Βήμα 12

Αν επιλέξουμε **“Deleted”**, στη συνέχεια επιλέγουμε το λόγο διαγραφής του συγκεκριμένου μαθήματος στο πεδίο **“Reason Change Deleted”**.



ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

## Final LA Table B2

Component Final Table B2

Remove

Component Added or Deleted \*

Deleted

Reason Change Deleted

- None -  
- None -  
Previously selected educational component is not available at the Receiving Institution  
Component is in a different language than previously specified in the course catalogue  
Timetable conflict  
Other (please specify)

Component Code \*

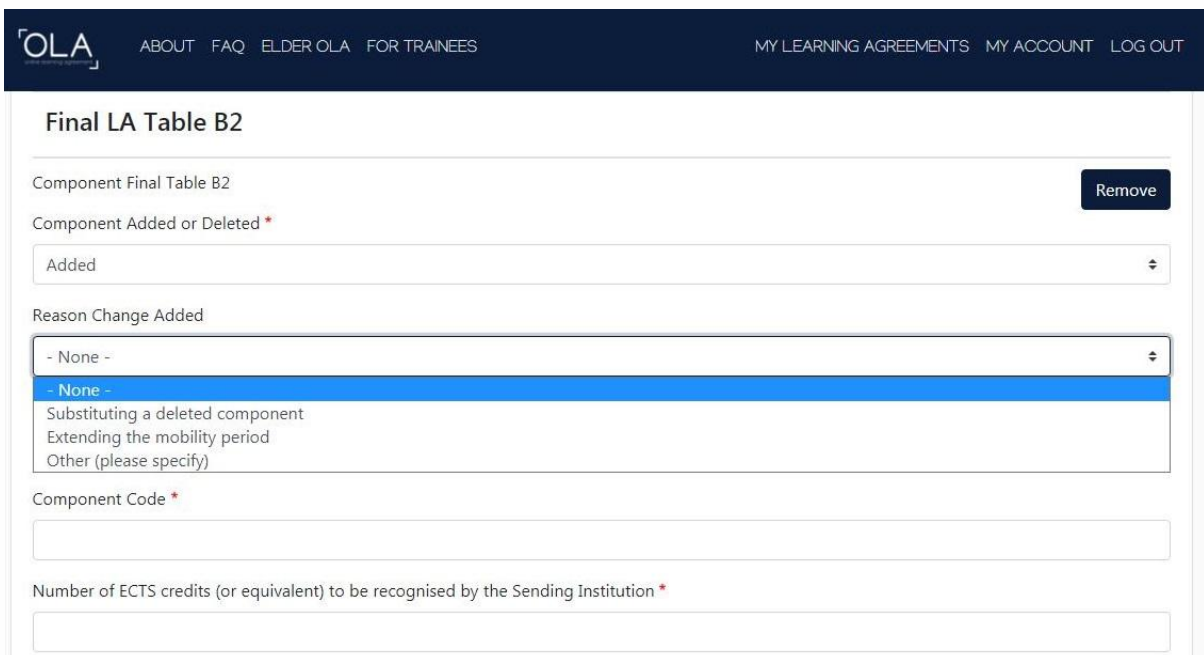
Number of ECTS credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution \*

### Βήμα 13

Καταγράφουμε τον τίτλο του μαθήματος που διαγράφεται, ακριβώς όπως αυτός αναφέρεται στον πίνακα Table B (πχ χρήση κενών ή χαρακτήρων άλλου αλφάβητου), τον αριθμό ECTS που είχε, και το εξάμηνο μετακίνησης.

### Βήμα 14

Σε περίπτωση που επιλέξουμε το **“Added”** στο πεδίο **“Component Added or Deleted”**, τότε στο πεδίο **“Reason Change Added”** εμφανίζονται οι αντίστοιχοι λόγοι προσθήκης του συγκεκριμένου μαθήματος.



Στη συνέχεια, καταγράφουμε τον τίτλο του μαθήματος που προστίθεται, τον αριθμό ECTS που έχει, και το εξάμηνο μετακίνησης.

### Βήμα 15

Αν επιθυμούμε να προσθέσουμε ή να διαγράψουμε άλλο μάθημα, επιλέγουμε και πάλι **“Add Component Final Table B2”** και ακολουθούμε εκ νέου τα βήματα 11-14.

Σε κάθε βήμα, μπορούμε να αφαιρέσουμε το συγκεκριμένο πλαίσιο προσθήκης ή διαγραφής μαθήματος, επιλέγοντας το κουμπί **“Remove”** και να επαναλάβουμε τη



διαδικασία από την αρχή. Προς αποφυγή λάθους, πρέπει να επιβεβαιώσουμε την αφαίρεση του συγκεκριμένου πλαισίου επιλέγοντας **“Confirm removal”** ή μπορούμε να επαναφέρουμε το πλαίσιο επιλέγοντας **“Restore”**.

### Βήμα 16

Όταν ολοκληρώσουμε τη διαδικασία, συμπληρώνουμε στο πεδίο **“Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components”** τον υπερσύνδεσμο για τον οποίο θα μας ενημερώσει το Ίδρυμά μας καθώς και **το link του προγράμματος σπουδών του Τμήματός μας** στο επόμενο πεδίο, και επιλέγουμε **“Next”**.

**Add Component Final Table B2**

Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components: [web link to the relevant info]

This must be an external URL such as <http://example.com>.

Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]

- Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment that should be available to students before the mobility period and throughout their studies to enable them to make the right choices and use their time most efficiently. The information concerns, for example, the qualifications offered, the learning, teaching and assessment procedures, the level of programmes, the individual educational components and the learning resources. The Course Catalogue should include the names of people to contact, with information about how, when and where to contact them. [Show less](#)
- This must be an external URL such as <http://example.com>.

[Previous](#) [Next](#)

Σε περίπτωση σφάλματος, εμφανίζεται σχετικό μήνυμα στην κορυφή της σελίδας.

### Βήμα 17

Μεταφερόμαστε στην ενότητα **“Virtual component changes”**, η οποία συμπληρώνεται μόνο σε περίπτωση που το αρχικό Learning Agreement, περιλαμβάνει περίοδο εικονικής κινητικότητας και πρέπει να γίνουν αλλαγές.

1 Contact People Information      2 Sending Mobility Programme changes      3 Receiving Mobility Programme changes      4 **Virtual component changes**      5 Commitment

Academic year \*

2021/2022

**Table C**

*No Paragraph added yet.*

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component to Table C

**Final LA Table C2**

Please add the Table if you wish to indicate virtual component(s) at the receiving institution before, during or after the physical mobility to further enhance the learning outcomes.

Add Component Final Table C2

Previous      Next

Η λογική συμπλήρωσης είναι η ίδια με τα όσα αναφέρονται στα βήματα για τις αλλαγές στους πίνακες Α και Β.

Όταν ολοκληρώσουμε τη διαδικασία, επιλέγουμε **“Next”**.

### Βήμα 18

Μεταφερόμαστε στην τελευταία ενότητα, διαβάζουμε προσεκτικά το κείμενο σχετικά με τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνουμε υπογράφοντας τη Συμφωνία Μάθησης, και υπογράφουμε εντός του σχετικού πλαισίου χρησιμοποιώντας το ποντίκι του υπολογιστή μας ή κάποια σχετική οθόνη αφής.



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

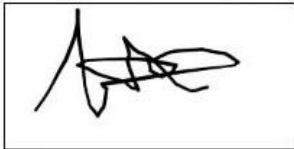
OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Academic year \*

2021/2022

### Commitment Final

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.



Clear

By clicking on "Sign and send" you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

[Previous](#) [Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review](#)

Στη συνέχεια, και εφόσον είμαστε σίγουροι ότι όλες οι ενότητες της Συμφωνίας Μάθησης έχουν συμπληρωθεί σωστά και πλήρως, επιλέγουμε **Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review**, προκειμένου να αποσταλεί αυτοματοποιημένα από την πλατφόρμα η Συμφωνία Μάθησης προς έλεγχο και υπογραφή στον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο για τη μετακίνησή μας.

Από τη στιγμή που θα σταλεί στον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο, η **Συμφωνία Μάθησης «κλειδώνει»** και δεν είναι πλέον δυνατόν να την επεξεργαστούμε, και **μπορούμε μόνο να δούμε τις προτεινόμενες αλλαγές**, επιλέγοντας **“View changes”** στον πίνακα της ενότητας **MY LEARNING AGREEMENTS**.

Αν, ωστόσο, ο **Ακαδημαϊκά Υπεύθυνος εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις**, τόσο στα στοιχεία επικοινωνίας όσο και στο περιεχόμενο των πινάκων A2, B2 ή C2, μπορεί να απορρίψει τις αλλαγές στη Συμφωνία Μάθησης, και έτσι να είναι εφικτή και πάλι η επεξεργασία της, χωρίς να χρειαστεί να δημιουργήσουμε μια νέα Συμφωνία Μάθησης από την αρχή. Σε αυτή την περίπτωση, θα λάβουμε και πάλι αυτοματοποιημένη ειδοποίηση στον ιδρυματικό μας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενώ τα



σχόλια/λόγους σχετικά με την απόρριψη μπορούμε να τα δούμε στην τελευταία ενότητα “Commitment final”.

Commitment Final

By digitally signing this document, the student, the Sending Institution and the Receiving Institution confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. Sending and Receiving Institutions undertake to apply all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to mobility for studies (or the principles agreed in the Inter-Institutional Agreement for institutions located in Partner Countries). The Beneficiary Institution and the student should also commit to what is set out in the Erasmus-grant agreement. The Receiving Institution confirms that the educational components listed are in line with its course catalogue and should be available to the student. The Sending Institution commits to recognise all the credits or equivalent units gained at the Receiving Institution for the successfully completed educational components and to count them towards the student's degree. The student and the Receiving Institution will communicate to the Sending Institution any problems or changes regarding the study programme, responsible persons and/or study period.

Clear

Rejection reason

Reason for declining the previous Online Learning Agreement proposal

By clicking on “Sign and send” you also give express consent for your personal data contained herein to be transmitted to the HEI or Organisation of destination.

Previous Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review

Εφόσον οι αλλαγές στη Συμφωνία Μάθησης εγκριθούν και υπογραφούν από τον Ακαδημαϊκά Υπεύθυνο στο Ίδρυμά μας, ενημερωνόμαστε αυτόματα τόσο εμείς όσο και ο **Υπεύθυνος καθηγητής του ιδρύματος υποδοχής** (τα στοιχεία του οποίου έχουμε ήδη συμπληρώσει προηγουμένως), ο οποίος και καλείται **να εγκρίνει τις αλλαγές στη Συμφωνία Μάθησης**.

**Αν ο Υπεύθυνος καθηγητής του Ιδρύματος Υποδοχής εντοπίσει λάθη ή παραλείψεις**, τόσο στα στοιχεία επικοινωνίας όσο και στο περιεχόμενο των πινάκων Α2 ή C2, μπορεί να **απορρίψει τις αλλαγές στη Συμφωνία Μάθησης, και έτσι να είναι εφικτή και πάλι η επεξεργασία της**, χωρίς να χρειαστεί να ξεκινήσουμε τη συμπλήρωση των αλλαγών στη Συμφωνία Μάθησης από την αρχή. Σε αυτή την



Erasmus+



ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ  
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

---

περίπτωση, θα λάβουμε και πάλι αυτοματοποιημένη ειδοποίηση στον ιδρυματικό μας λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ενώ τα **σχόλια/λόγους σχετικά με την απόρριψη** μπορούμε να τα δούμε στην τελευταία ενότητα **“Commitment final”**.

Οι αλλαγές στη Συμφωνία Μάθησης οριστικοποιούνται από τη στιγμή που υπογράφουν και από τον Υπεύθυνο καθηγητή του Ιδρύματος Υποδοχής, οπότε λαμβάνουμε και πάλι σχετική ειδοποίηση μέσω email.

Σχετικά με την **κατάσταση της Συμφωνίας Μάθησής μας**, μπορούμε να την ελέγχουμε ανά πάσα στιγμή ανατρέχοντας στον πίνακα που υπάρχει στην ενότητα **MY LEARNING AGREEMENTS** και συγκεκριμένα στη στήλη **Status**.