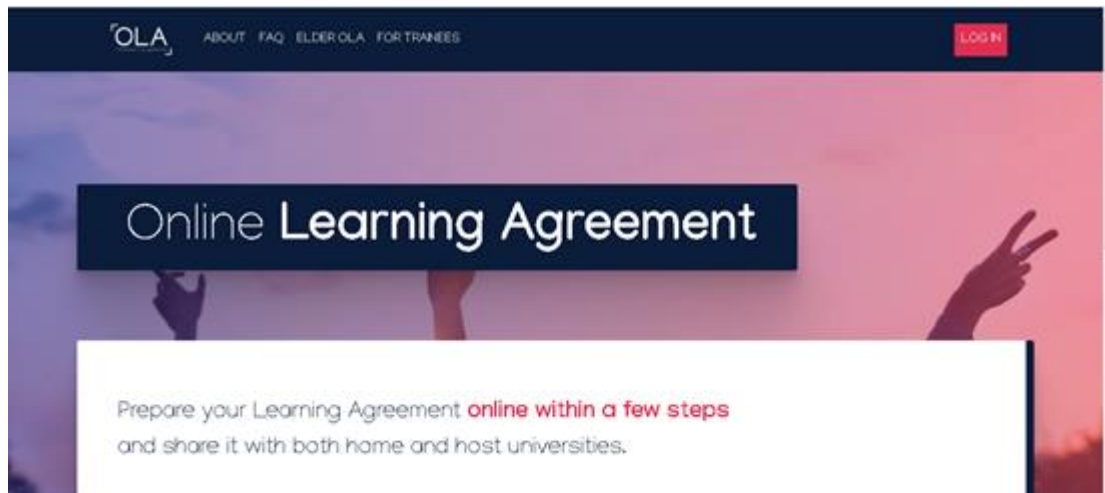


Διαδικασία εισόδου στο Online Learning Agreement με ιδρυματικό λογαριασμό

Βήμα 1

Συνδεόμαστε στη σελίδα learning-agreement.eu και επιλέγουμε **LOG IN**.



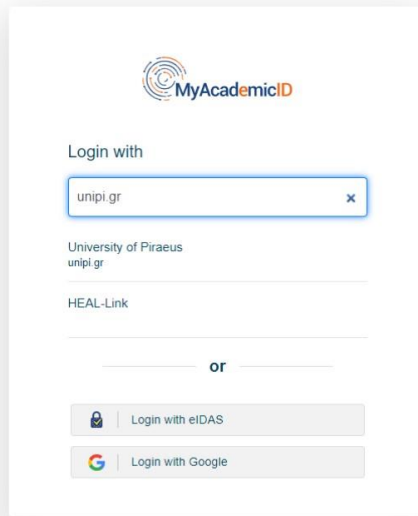
Βήμα 2

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

The screenshot shows the 'My account' page on the OLA website. At the top, there is a dark blue navigation bar with the OLA logo on the left and a red 'LOG IN' button on the right. Below the navigation bar, the page title 'My account' is displayed in a large, light grey font. On the left side, there is a dark blue 'Log in' button. Below the button, there is a section titled 'Your OLA just a click away!' followed by the text: 'The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:'. Below this text is a bulleted list of login options: 'eduGAIN (your academic credentials)', 'eIDAS (national ID)', and 'Google login'. Below the list, there is a paragraph: 'All three options will be accessible when clicking "login" which will lead you to the MyAcademicID platform that supports all three of the pathways and after the authentication procedure will bring you back to the Online Learning Agreement platform to access your OLA!'. On the right side, there is a screenshot of the MyAcademicID login interface. The interface shows a 'Login with' search bar, a dropdown menu with 'Examples: University of Bologna, varsovbath.pl, turinb' selected, and two buttons: 'Login with eIDAS' and 'Login with Google'. At the bottom of the screenshot, there is a small logo for the European Union and a line of text: 'Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union'. Below this, there is a small disclaimer: 'This project has been funded by the European Commission. The content of the service reflects the views only of the author and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.'

Βήμα 3

Στο πεδίο **Login with**, πληκτρολογούμε **unipi.gr** και επιλέγουμε από τη λίστα που θα εμφανιστεί ακριβώς από κάτω **University of Piraeus**.



The screenshot shows the MyAcademicID login page. At the top is the MyAcademicID logo. Below it is the text "Login with" followed by a search input field containing "unipi.gr" and a close button (x). Below the search field, the results list "University of Piraeus" with "unipi.gr" underneath it. There is a "HEAL-Link" section below. A horizontal line with "or" in the center separates the search results from the login options. The login options are "Login with eIDAS" (with a lock icon) and "Login with Google" (with the Google logo).



Co-financed by the Connecting Europe Facility of the European Union

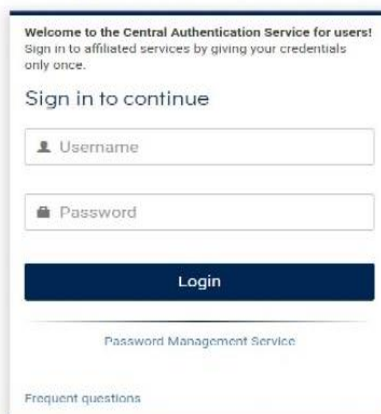
This project has been co-funded by the European Commission. The content of the service reflects the views only of the authors and the European Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Βήμα 4

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



Central Authentication Service



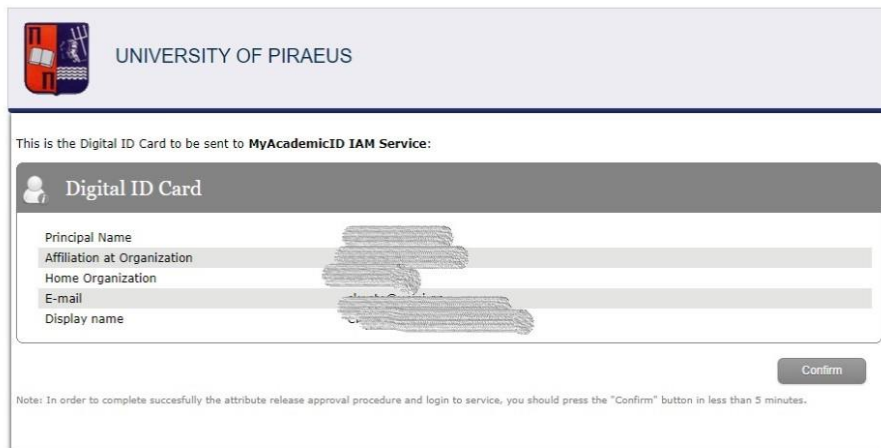
The screenshot shows the Central Authentication Service login page. It starts with a welcome message: "Welcome to the Central Authentication Service for users! Sign in to affiliated services by giving your credentials only once." Below this is the instruction "Sign in to continue". There are two input fields: "Username" and "Password". Below the fields is a dark blue "Login" button. Underneath the button is the text "Password Management Service". At the bottom of the form is a link for "Frequent questions".



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 - Confirm”**.

358



The screenshot shows a web interface for the University of Piraeus. At the top left is the university's logo, and to its right is the text "UNIVERSITY OF PIRAEUS". Below this, a message states: "This is the Digital ID Card to be sent to MyAcademicID IAM Service:". Underneath is a section titled "Digital ID Card" with a list of fields: Principal Name, Affiliation at Organization, Home Organization, E-mail, and Display name. The content of these fields is obscured by greyed-out text. A "Confirm" button is located at the bottom right of the form. A small note at the bottom of the form reads: "Note: In order to complete successfully the attribute release approval procedure and login to service, you should press the 'Confirm' button in less than 5 minutes."

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**.


 Registrar Form Submitted registrations Sign out

⚠ 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.

Το μήνυμα αποστέλλεται από το support@eduteams.org με θέμα **[MyAcademicID] Please confirm your email address.**

[MyAcademicID] Please confirm your email address Inbox x

 **support@eduteams.org** to me Tue, 18 May, 18:20 (9 hours ago) ☆ ↶ ⋮

Hello ,

You received this email because you created an account on the MyAcademicID platform, which enables you to access services of the European Student Card Initiative and services directly supporting the digitisation of Erasmus+.

Before we activate your account, we need to verify that this is indeed your email address. Please visit following link to activate your account:

<https://mms.prod.erasmus.eduteams.org/registrar/?vo=ERASMUS&i=3y7g&m=vx5wnunwfe64v5gxbz5u13j17f8vptbecfq1lv957880jvxhr>

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.

Fill out the required fields to complete your profile. ×

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname *

Lastname *

Date of birth *

Gender *

Nationality *

Field of education *

Study cycle *

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

[Terms and Conditions and Privacy Policy](#)

Save

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**.

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 TRAINEES 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
---------------------	-----------------------	--------	------------	--------------

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 website 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, a red banner contains the text: "Please select your mobility type. Choose carefully, if you pick the wrong one you'll have to start over." Below the banner, there are three selection cards. The first card, "Semester Mobility", is highlighted with a red border. The second card is "Blended Mobility with Short-term Physical Mobility" and the third is "Short-term Doctoral Mobility". Each card has a brief description of the mobility type.

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



Academic year *

2020/2021

Student

First name(s) *

Last name(s) *

Email *

Date of birth *

Gender *

Nationality *

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

Field of Education *

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 *

- 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

To Field of Education, το βρίσκεται στο [ISCED-F 2013 search tool](http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm) και http://ec.europa.eu/education/tools/isced-f_en.htm και από τις [Διμερείς Συμφωνίες](#) του Τμήματος σας.

Στο Study Cycle, επιλέγεται Bachelor (EQF level 6) αν είστε προπτυχιακοί, Master (EQF level 7) αν είστε μεταπτυχιακοί και Doctorate (EQF level 8) αν είστε διδακτορικοί φοιτητές

Βήμα 3

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

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 *
ΠΑΝΤΟΠΕΔΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Faculty/Department
Faculty of Law

Address *
Thessaloniki

Institution Code *
GTHESAL01

Συμπληρώνουμε (ή ελέγχουμε αν είναι ήδη προ - συμπληρωμένα) τα στοιχεία του **“Sending Responsible person”**, τα οποία θα πρέπει να αντιστοιχούν με τον υπεύθυνο Ακαδημαϊκό Συντονιστή του εκάστοτε Τμήματος στο οποίο ανήκουμε.

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

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

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.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)
CHRISTINA

Last name(s)
KONTOGOULIDOU

Position
HEAD OF IRO

Email
publ@unipi.gr

Phone number
2104142245

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.

Ως προς τα στοιχεία του **“Sending Administrative contact Person”**, αυτά θα πρέπει να είναι τα ακόλουθα:

First name: Christina

Last name: Kontogoulidou

Position: Head of International Relations Office

Email: publ@unipi.gr

Phone number: +30 210 414 2245

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

OLA ONLINE LEARNING AGREEMENT

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

Sending Responsible Person

First name(s) *

Last name(s) *

Position *

Email *

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.

Sending Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

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.

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 στη [λίστα των διμερών συμφωνιών](#). Στη συνέχεια συμπληρώνουμε και το **Τμήμα του ιδρύματος υποδοχής** στο οποίο πρόκειται να μετακινηθούμε.

OLA ONLINE LEARNING AGREEMENT

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 *

Receiving

Receiving Institution

Country *

Name *

Faculty/Department

Address *

Institution Code *

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**.

The screenshot shows the OLA web application 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 is a progress bar with five steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme (highlighted in red), and 5. Commitment. The main content area shows the 'Proposed Mobility Programme' step. It includes a form with the following fields: 'Academic year' (2020/2021), 'Preliminary LA' (dark blue bar), 'Planned start of the mobility' (mm/dd/yyyy), and 'Planned end of the mobility' (mm/dd/yyyy). Below these fields is a table titled 'Table A - Study programme at the Receiving institution' with the message 'No Component added yet.' and a red button labeled 'Add Component to Table A'.

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.

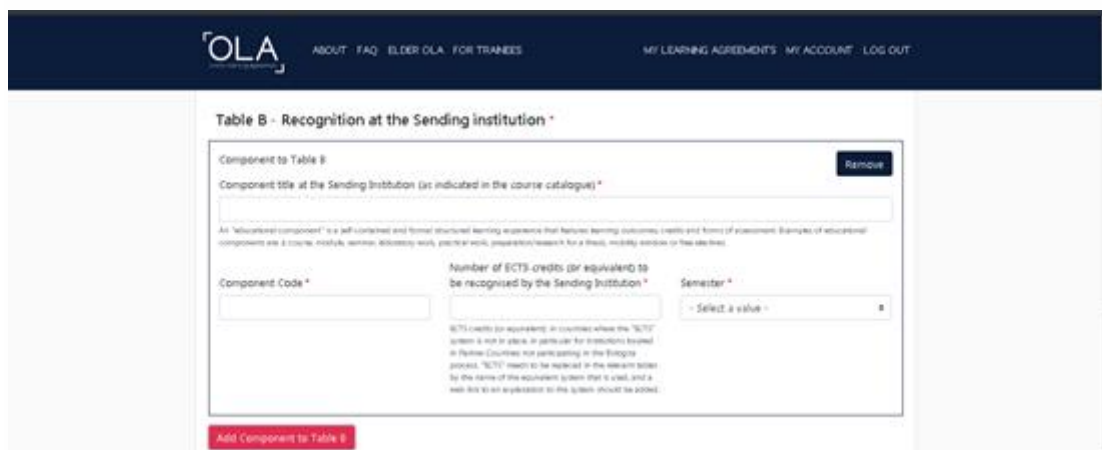
Βήμα 6

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 υπερσύνδεσμο 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 σας στο Πανεπιστήμιο Πειραιώς με την επιτυχή ολοκλήρωση των μαθημάτων του πίνακα Α.



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'. The main content area is titled 'Table B - Recognition at the Sending institution *'. Below this title, there is a form with the following fields and options:

- Component to Table B:** A text input field for the 'Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *'. A 'Remove' button is located to the right of this field.
- Component Code *:** A text input field.
- Number of ECTS-credits (or equivalent) to be recognised by the Sending Institution *:** A text input field.
- Semester *:** A dropdown menu with the option 'Select a value' and a value of '2'.

Below the form, there is a red button labeled 'Add Component to Table B'. A small text box explains that an 'educational component' is a self-contained and formal structured learning experience that features learning outcomes, credits and forms of assessment. It also provides a definition for ECTS credits or equivalent, stating that it is used in courses where the 'ECTS' system is not in place or partly used for provisions located in Partner Countries not participating in the Bologna process. 'ECTS' needs to be replaced in the relevant table by the name of the equivalent system that is used, and a web link to an expression of the system should be added.

Βήμα 8

Αφού ολοκληρώσουμε την καταγραφή των μαθημάτων του πίνακα Β, συμπληρώνουμε στο πεδίο **Provisions applying if the student does not complete successfully some educational components:** [web link to the relevant info] to link

<https://www.unipi.gr/unipi/el/erasmus-plus/spoudes/eggrafa.html>

και 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**.

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 Ακαδημαϊκό Συντονιστή του Τμήματος στο οποίο ανήκουμε.**

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

Αν, ωστόσο, ο **Ακαδημαϊκός Συντονιστής 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”**.

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.

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.

Εφόσον η Συμφωνία Μάθησης **εγκριθεί και υπογραφεί από τον Ακαδημαϊκό Συντονιστή του Πανεπιστημίου Πειραιώς**, 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 C, 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”.

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

Για την κατάθεση του **Learning Agreement** στο Τμήμα Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων μπορείτε να επιλέξετε **Download Pdf** και να προσκομίσετε το Learning Agreement μαζί με τις Βεβαιώσεις Αντιστοίχισης.

Sending Institution	Receiving Institution	Status	Created **	View or Edit
UNIVERSITY OF PIRAEUS RESEARCH CENTER	ΑΝΟΙΚΤΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΚΥΠΡΟΥ (OPEN UNIVERSITY OF CYPRUS)	Ready to Edit	Tue, 05/18/2021 - 15:34	Edit Download PDF History