



(версия от 26.03.2021)

ИНСТРУКЦИИ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ И ПОПЪЛВАНЕ НА ONLINE LEARNING AGREEMENT (OLA) 2021/2022 академична година

Онлайн Learning Agreement - OLA

УВАЖАЕМИ ЕРАЗЪМ СТУДЕНТИ, МОЛЯ ПРОЧЕТЕТЕ ВНИМАТЕЛНО

ЦЯЛАТА ИНФОРМАЦИЯ ПО-ДОЛУ!

Learning agreement (LA) или Споразумение за обучение е един от основните документи за мобилност с цел обучение по Програма Еразъм+. Всеки студент/докторант трябва да подготви този документ преди да започне мобилността си, като в някои случаи е възможно той да е част от набора от документи, които изискват от Вас в процеса на кандидатстване. В LA се попълват личните Ви данни и учебните дисциплини/курсовете, които ще изучавате в приемащия университет, съгласувани и подписани от [Факултетния координатор в СУ](#) и съгласувани и подписани от академичния координатор от приемащия университет.

ВАЖНО! За студенти/докторанти от **Факултет по класически и нови филологии и Философски факултет** - Споразумението за обучение ще се подписва от Вашия катедрен координатор или координатор на специалността!

ВАЖНО! За бакалаври и магистри важи следното: броят на кредитите, който би следвало да получите по време на Вашето обучение за 1 триместър е 20 ECTS, за 1 семестър е 30 ECTS, а за 1 академична година е 60 ECTS. Този брой кредити е с препоръчителен характер. Въпреки това, в края на Вашата мобилност Ви трябва да получите мин. 20 кредита за 1 семестър (15 кредита за триместър), респективно 40 кредита за цяла академична година. Вашият Факултетен Еразъм координатор може да изиска и по-голям брой кредити, с което трябва да се съобразите.

За докторанти важи следното: моля да се консултирате с научния си ръководител относно изискуемия брой кредити.

ВАЖНО! Обръщаме внимание, че за всичко, което касае образователната част на Вашата мобилност (напр. избор на курсове или признаване на успешно положени изпити в приемащия университет), отговаря Факултетният/катедреният Еразъм координатор и единствено той/тя може да съгласува и подписва LA.

LA се попълва от всеки студент/докторант и се изпраща до съответните координатори в изпращащия и приемащия университет чрез онлайн платформа:

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

Моля да се запознаете много внимателно с изброените стъпки по-долу преди да направите своята регистрация в платформата и да започнете попълването на документа.

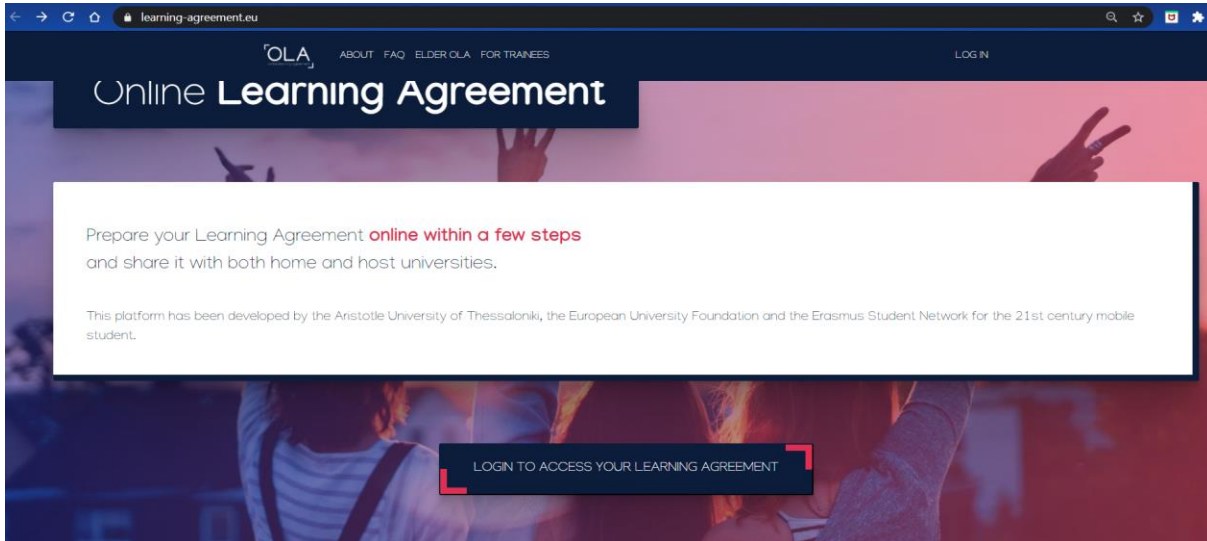


(версия от 26.03.2021)

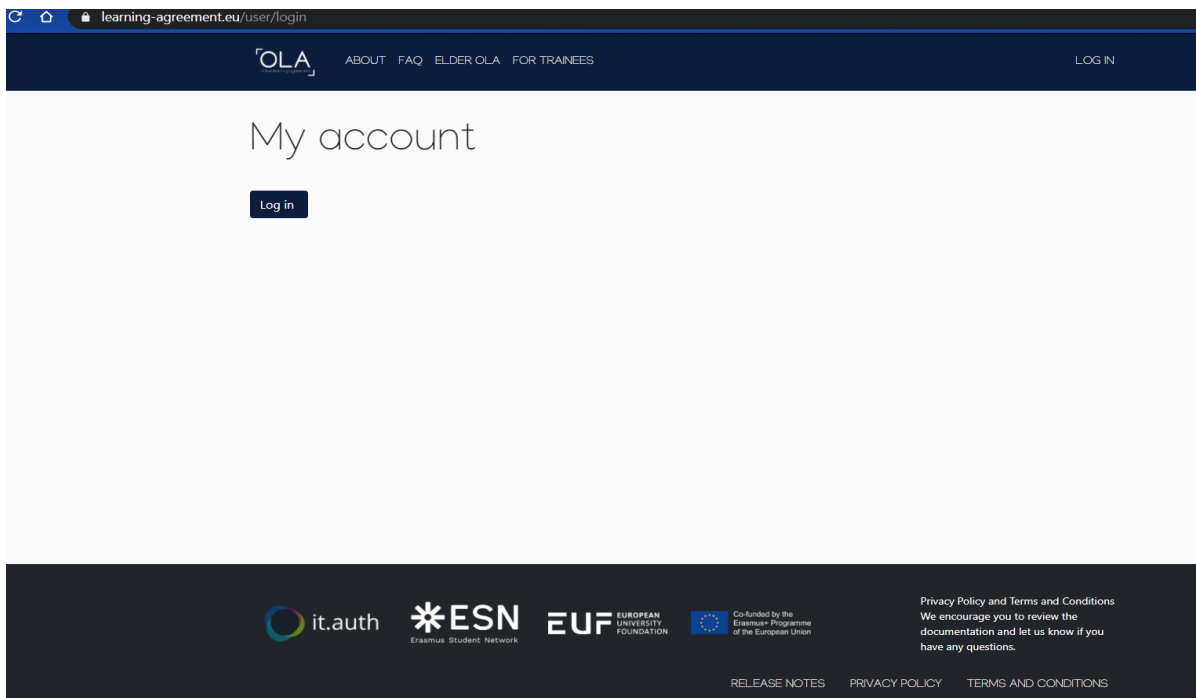
1. Регистрация в платформата

(Препоръчваме да използвате компютър или таблет за първоначалното попълване на документа, а не смартфон.)

Отворете началната страница на онлайн платформата. Изберете Log in / Login to access your Learning Agreement.



Отново изберете Log in.





(версия от 26.03.2021)

Изберете опция за регистрация с Google account.

yID=https%3A%2Fproxy.prod.erasmus.eduteams.org%2Fmetadata%2Fbackend.xml&return=https%3A%

The image shows the MyAcademicID login interface. At the top is the MyAcademicID logo. Below it is the text "Login with" followed by a text input field. Underneath the input field are examples: "University of Bologna, name@auth.gr, Unimb". Below the examples is the word "or" centered between two horizontal lines. At the bottom are two buttons: "Login with eIDAS" (with a lock icon) and "Login with Google" (with the Google logo icon).



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.

The image shows a Google sign-in window titled "Sign in with Google". The main heading is "Choose an account" with the subtext "to continue to eduteams.org". There is one account listed: "Krasimira" with a profile picture icon and an email address ending in "@gmail.com". Below this is a link "Use another account". At the bottom, there is a disclaimer: "To continue, Google will share your name, email address, language preference, and profile picture with eduteams.org. Before using this app, you can review eduteams.org's [privacy policy](#) and [terms of service](#)."

English (United States) ▾

[Help](#) [Privacy](#) [Terms](#)



(версия от 26.03.2021)

Продължете с регистрацията в MyAcademicID IAM Service



Изберете потребителско име за MyAcademicID и изберете Submit.

mms.prod.erasmus.eduteams.org/fed/registrat/?vo=ERASMUS

Registrar [Form](#) [Submitted registrations](#) [Sign out](#)

MyAcademicID Registration

Name*

E-mail*

Username*
A username that will be provided to services.

MyAcademicID Acceptable Use Policy

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

Support: support@eduteams.org Powered by Perun © 2021 CESNET & CERIT-SC, License: BSD-2



(версия от 26.03.2021)

При избор на Submit ще видите следното съобщение.

The screenshot shows the top navigation bar of the eduTEAMS Registrar page. The URL is mms.prod.erasmus.eduteams.org/fed/registrar/?vo=ERASMUS. The page title is "Registrar". There are links for "Form", "Submitted registrations", and "Sign out". A yellow warning box with a triangle icon contains the text: "Email verification needed". Below this, a message reads: "Please check your mailbox [redacted]@gmail.com and click the link to verify your email address. Without verification it is not possible to approve your application." A button labeled "Re-send mail verification message" is located below the message.

Проверете своята Gmail поща и потвърдете своя имейл адрес.

The screenshot shows an email in a Gmail interface. The sender is "support@eduteams.org" and the subject is "[MyAcademicID] Please confirm your email address". The email content reads: "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=1mqf&m=-2nw76q3ehw5yk0shehsw3g0xsh6ki22jua1th4litmbezewcri>

Активирайте своя профил като последвате предоставения линк.

The screenshot shows the top navigation bar of the eduTEAMS Registrar page. The URL is mms.prod.erasmus.eduteams.org/fed/registrar/?vo=ERASMUS&i=1mqf&m=-2nw76q3ehw5yk0shehsw3g0xsh6ki22jua1th4litmbezewcri#verify. The page title is "Registrar". There are links for "Form", "Submitted registrations", and "Sign out". A green success message box with an envelope icon contains the text: "Email verification
Your email address was verified."



(версия от 26.03.2021)

Отворете отново началната страница на онлайн платформата и изберете Log in. Регистрацията Ви в OLA вече е завършена и платформата ще Ви отведе директно към меню, откъдето да създадете своя online Learning agreement чрез бутона Create New.



2. Попълване на OLA

След успешно завършване на регистрацията, в платформата ще можете да генерирате и попълните своя LA. Попълването е структурирано в 6 стъпки: Student Information, Sending Institution information, Receiving Institution information, Proposed Mobility Programme, Virtual Components, Commitment.

По-надолу се описва всяка една стъпка.

Полетата, отбелязани със звездичка *, са задължителни.

2.1. Student Information

Попълнете академичната година, през която ще осъществите мобилността си, и продължете с попълване на своите лични данни, включително област на знание (Field of education - избира се от падащо меню) и степен на обучение (Study cycle - избира се от падащо меню: бакалавър, магистър, доктор).



(версия от 26.03.2021)

OLA
Online Learning Agreements

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Please make sure that all your personal and academic details are correct. You can edit this information in My Account.

- 1 Student Information**
- 2 Sending Institution Information
- 3 Receiving Institution Information
- 4 Proposed Mobility Programme
- 5 Virtual Components
- 6 Commitment

Academic year *

Student

First name(s) * Last name(s) *

Email *

Date of birth * Gender * Nationality *

Field of Education * Field of Education Comment Study cycle *

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: 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).

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

Next

it.auth * ESN Erasmus Student Network EUF EUROPEAN UNIVERSITY FOUNDATION Co-funded by the Erasmus Programme of the European Union

Privacy Policy and Terms and Conditions We encourage you to review the documentation and let us know if you have any questions.

2.2. Sending Institution

В тази секция трябва да попълните информация за изпращащия университет, т.е. Софийски университет "Св. Климент Охридски".

Изберете държава и изпращащ университет от падащите менюта. Полето за адрес на университета и Еразъм код ще се попълни автоматично.



(версия от 26.03.2021)

Попълнете също името на изпращащия Ви факултет от СУ, тоест факултетът, в който се обучавате, като изпишете името му на английски език. Списък с факултетите можете да намерите [тук](#).

Sending Responsible Person - трябва да попълните контактна информация за своя [факултетен координатор](#) от СУ (за студентите от ФФ и ФКНФ - катедрен координатор), т.е. координаторът, който има право да одобрява и подписва Вашия LA.

Sending Administrative Contact Person - трябва да попълните контактна информация за своя [координатор от отдел „Международно сътрудничество“](#), т.е. координаторът, който отговаря за административната страна на Вашата мобилност.

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

Your Online Learning Agreement has been updated.

Select your home institution from the list and indicate the contact and responsible person, it can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement.

1 Student Information 2 **Sending Institution Information** 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *

2020/2021

Sending

Sending Institution

Country *

Country of the institution

Name *

Name of the institution

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 retrospectively amend 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 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.

Previous Next



(версия от 26.03.2021)

2.3. Receiving Institution

В тази секция трябва да попълните информация за приемащия университет, т.е. Университета, в който ще осъществите мобилността си.

Изберете държава и приемащ университет от падащите менюта. Полето за адрес на университета и Еразъм код ще се попълни автоматично.

Попълнете също името на приемащия факултет/институт/департамент, ако имате информация за него.

Receiving Responsible Person - трябва да попълните контактна информация за своя академичен координатор от приемащия университет, т.е. координаторът, който има право да одобрява и подписва Вашия LA.

Receiving Administrative Contact Person - трябва да попълните контактна информация за административен координатор от приемащия университет (напр. координаторът от Международния отдел/Еразъм офиса на приемащия университет).

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

Your Online Learning Agreement has been updated.

Select your host institution from the list and indicate the contact and responsible person. It can be the same person but it is the responsible who will receive the invitation to review and sign the agreement.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2020/2021

Receiving

Receiving Institution

Country *
Country of the institution

Name *
Name of the institution

Receiving Responsible Person

First name(s) *
Last name(s) *
Position *
Email *
Phone number

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)
Last name(s)
Position
Email
Phone number

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.

Previous Next



(версия от 26.03.2021)

2.4. Proposed Mobility Programme

В тази секция следва да попълните планирана дата за начало и край на мобилността, както и информация за курсовете, които ще изучавате по време на мобилността си в приемащия университет (**Table A**), и курсовете, които след приключване на мобилността, ще Ви бъдат признати от СУ (**Table B**).

ВАЖНО! Силно препоръчително е преди да попълните тази част от OLA да се консултирате със своя Факултетен/катедрен Еразъм координатор по отношение на избора на курсове от приемащия университет и кои от избраните ще Ви бъдат признати.

Table A - Курсове, които ще изучавате в приемащия университет

The screenshot shows a web form for the mobility application. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Student Information, 2. Sending Institution Information, 3. Receiving Institution Information, 4. Proposed Mobility Programme (highlighted in red), 5. Virtual Components, and 6. Commitment. Below the progress bar, the 'Academic year' is set to 2020/2021. The 'Preliminary LA' section contains two date pickers for 'Planned start of the mobility' and 'Planned end of the mobility', both showing 'dd/mm/yyyy'. Below this is 'Table A - Study programme at the Receiving institution', which currently shows 'No Component added yet.' and a red button 'Add Component to Table A'. There is a text input field for 'Web link to the course catalogue at the Receiving Institution describing the learning outcomes: [web link to the relevant info]'. Below this are two bullet points: 'Course catalogue: detailed, user-friendly and up-to-date information on the institution's learning environment...' and 'This must be an external URL such as http://example.com.'. At the bottom, there are two dropdown menus: 'The main language of instruction at the Receiving Institution' and 'The level of language competence'. A small text block at the bottom right explains the language competence level: 'Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: https://euopass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr'.

Курсовете, които искате да изучавате, се избират от бутона *Add Component to Table A*. В менюто, което се отваря, попълвате информацията за всеки един курс поотделно. Списък с курсове, които предлага



(версия от 26.03.2021)

приемащият университет, може да видите на техния сайт, в случай че не са Ви изпратени, заедно с информацията за кандидатстване.

Изберете от падащите менюта също език, на който ще се проведе обучението в приемащия университет, както и нивото Ви на владеене на този език.

Table B - Курсове, които ще Ви бъдат признати от факултета в СУ след мобилността

Чрез бутона *Add Component to Table B* можете да попълните курсовете, които след приключване на мобилността ще Ви бъдат признати от факултета в СУ. Моля да съгласувате предварително това с Факултетния/катедрения Еразъм координатор.

Table B - Recognition at the Sending institution *

No Component added yet.

Add Component to Table B

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 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

2.5. Virtual Components

Моля **не попълвайте** тази секция, тъй като не е приложима към Вашата мобилност!

Your Online Learning Agreement has been updated. ×

1
Student Information

2
Sending Institution Information

3
Receiving Institution Information

4
Proposed Mobility Programme

5
Virtual Components

6
Commitment

Academic year *

Table C

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

Previous
Next



(версия от 26.03.2021)

2.6. Commitment

След попълване на Вашия LA, трябва да го подпишете онлайн в полето за подпис като използвате мишка, ако работите на компютър, или тъч-скрийн, ако попълвате документа през мобилно устройство.

1 Student Information 2 Sending Institution Information 3 Receiving Institution Information 4 Proposed Mobility Programme 5 Virtual Components 6 Commitment

Academic year *
2020/2021

Commitment Preliminary

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

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

3. Подписване на OLA

След като сте подписали онлайн своя LA трябва да го изпратите на своя Факултетен/катедрен Еразъм координатор в СУ чрез натискане на бутона *Sign and send the Online Learning Agreement to the Responsible Person at the Sending Institution for review*.

Вашият Факултетен/катедрен Еразъм координатор получава автоматичен имейл с покана да провери Вашия LA. Ако Факултетният/катедреният Еразъм координатор има забележки по Вашия LA, може да Ви го върне за преработка с посочени конкретни мотиви. В такъв случай трябва да се съобразите със изискванията, да нанесете необходимите корекции, да подпишете и изпратите отново документа през платформата.



(версия от 26.03.2021)

Ако Факултетният/катедреният Еразъм координатор одобри Вашия LA, ще го подпише онлайн и с това документът ще бъде автоматично изпратен до академичния координатор от приемащия университет за одобрение и подпис.

Ако приемащият университет има някакви забележки по избора Ви на курсове (напр. изисква да изберете повече курсове; не позволява достъп на Еразъм студенти до определени курсове или друго), съответният координатор от приемащия университет ще Ви върне LA за редактиране и ще посочи какво трябва да бъде редактирано. След нанасяне на необходимите корекции отново изпращате LA до Факултетния/катедрения Еразъм координатор в СУ и следва същата процедура по одобрение и подписване през платформата.

Ако приемащият университет одобри и подпише Вашия LA, Вие **ще получите имейл с уведомление, че Вашия OLA е финализиран.**

Този процес трябва да е приключил при всеки от Вас преди стартиране на мобилността Ви по Програма Еразъм+. Моля да предвидите достатъчно време за подготовката и подписването на Вашия OLA от координаторите от двата университета. След изпращане на документа до факултетния/катедрения координатор от СУ, следва да очаквате да бъде подписан в рамките на 5 дни.

ВАЖНО!

На всяка една стъпка можете да прекъснете попълването на Вашия OLA, да запазите промените и да се върнете по-късно към документа.

След попълване и подписване на OLA от Ваша страна и изпращане до Факултетния/катедрения Еразъм координатор в СУ, не можете да редактирате информацията по стъпките от 1 до 6, освен ако координаторът не върне документа за преработка.

На всеки един етап можете да следите развитието на документа през профила си в онлайн платформата. Във всеки един момент можете да свалите и принтирате своя LA, ако това се налага.

4. Промени по време на мобилността - Changes to learning agreement (during mobility)

Ако по време на мобилността Ви се наложи да направите промени по първоначално избраните курсове поради някаква причина, може да го направите отново през платформата. Тогава ще трябва да създадете нов документ Changes to learning agreement (during mobility).

Възможни причини за промени в първоначално избраните курсове са следните:

- курсът не се предлага от приемащия университет през този семестър;
- курсът се провежда на различен от първоначално обявения език;
- курсът съвпадат като време на провеждане с друг избран от Вас курс;
- друго: курсът не отговаря на Вашите първоначални очаквания и искате да го замените с друг; отказвате се от даден курс; искате да добавите нов курс.

ВАЖНО! Отново обръщаме внимание на изискванията за брой кредити след приключване на мобилността.

Допълнително тук ще получите информация за Changes to learning agreement (during mobility).



5. Erasmus+ App

Можете да управлявате своя OLA и през мобилното приложение Erasmus+ App. Достъпно е за сваляне в App Store и Google Play. Повече информация за приложението можете да намерите на:

<https://erasmusapp.eu/>.