



Попълване на Online Learning Agreement стъпка по стъпка

Регистрирайте се и създайте профил в [платформата](#), за да изготвите Вашия OLA.

Попълването се извършва в 6 стъпки: Student information, Sending institution information, Receiving institution information, Proposed Mobility Programme, Virtual Components and Commitment. Полетата, отбелязани със звездичка * са задължителни.

Преди да започнете е добре да знаете:

На всяка една стъпка можете да прекъснете попълването на OLA, да запазите промените и по-късно да продължите.

След като подпишете OLA, не можете да редактирате информацията и да правите промени, освен ако координатора в УНСС не върне документа за корекции.

Можете да подготвите Вашия OLA чрез learning-agreement.eu (ако използвате компютър) или чрез мобилното приложение [Erasmus+ app](#) (ако използвате мобилно устройство).

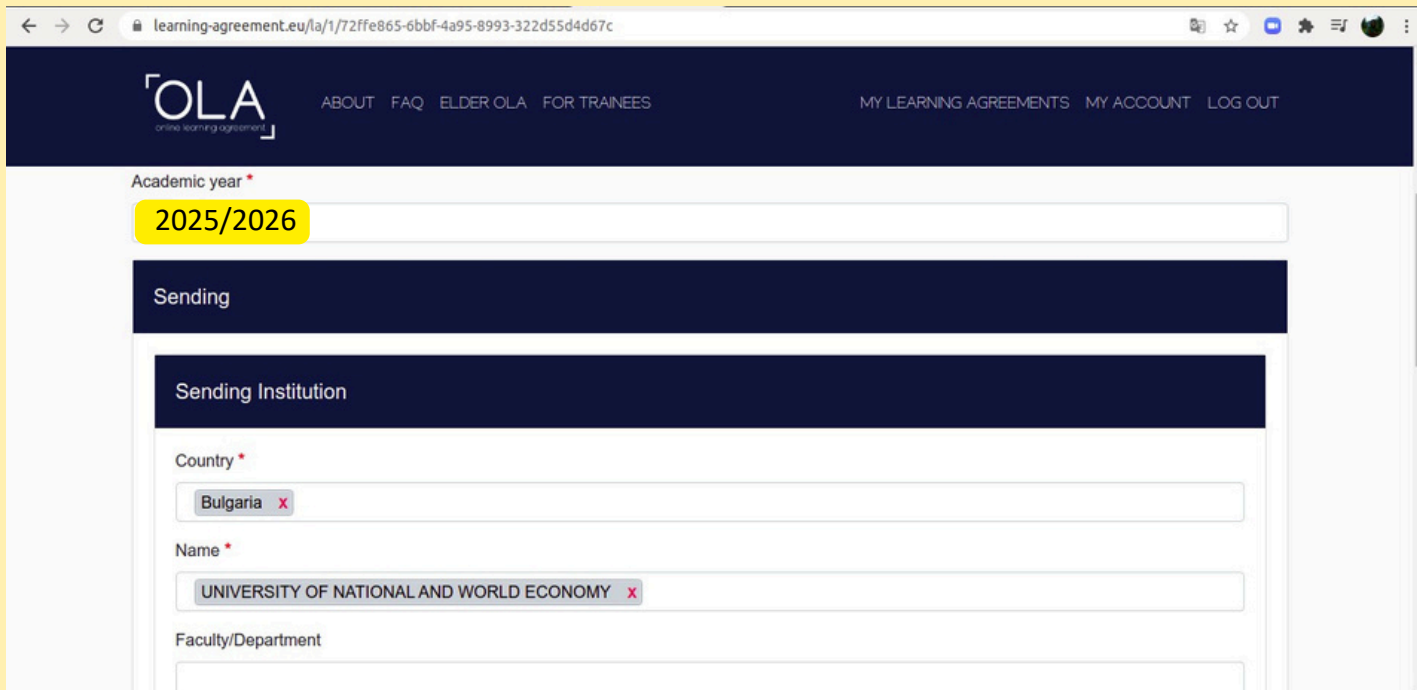
Стъпка 1: Информация за студента - Student information

В полето Academic Year, попълнете цялата академична година: пр. **2025/2026**, дори и да сте на мобилност за един семестър.

Въведете своите лични данни, областта и степента на обучение (бакалавър, магистър, докторант). Проверете въведения е-mail адрес, защото това ще бъде мейла на който ще получавате всички известия за промени и корекции на OLA.

Стъпка 2: Информация за изпращащия университет - Sending institution information

Изберете държавата и УНСС от падащия списък.



The screenshot shows the OLA platform 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, the 'Academic year' field is highlighted in yellow and contains the text '2025/2026'. The 'Sending Institution' section is expanded, showing a form with the following fields: 'Country' (Bulgaria), 'Name' (UNIVERSITY OF NATIONAL AND WORLD ECONOMY), and 'Faculty/Department'.

Попълнете Факултета/Катедрата в УНСС, в които се обучавате, като изпишете имената на английски език. Списъкът с наименованията на факултетите и катедрите можете да намерите тук: [UNWE :: Departments](#)

Попълнете данните на Sending Responsible и Sending Administrative Contact person. Проверете дали мейл адресът е верен.

Sending Responsible Person – Detelina Angelova, Institutional Erasmus Coordinator Email: erasmus@unwe.bg, tel. + 359 2 81 95 389

Sending Administrative Contact Person – Lia Yoveva, Outgoing Students Coordinator Email: erasmus@unwe.bg, tel. + 359 2 81 95 389

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
<p>First name(s) *</p> <input type="text" value="Име на ИНСТИТУЦИОНАЛНИЯ ЕРАЗЪМ КООРДИНАТОР"/>	<p>First name(s)</p> <input type="text" value="Име на Координатор за изходящи студенти"/>
<p>Last name(s) *</p> <input type="text" value="Фамилия на ИНСТИТУЦИОНАЛНИЯ ЕРАЗЪМ КООРДИНАТОР"/>	<p>Last name(s)</p> <input type="text" value="Фамилия на Координатор за изходящи студенти"/>
<p>Position *</p> <input type="text" value="Institutional Erasmus Coordinator"/>	<p>Position</p> <input type="text" value="Outgoing Students Coordinator"/>
<p>Email *</p> <input type="text" value="erasmus@unwe.bg"/>	<p>Email</p> <input type="text" value="erasmus@unwe.bg"/>
<p>Phone number</p> <input type="text" value="+35928195389"/>	<p>Phone number</p> <input type="text" value="+35928195389"/>
<p>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.</p>	<p>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.</p>

Previous

Next

Стъпка 3: Информация за приемащия университет - Receiving institution information

Изберете държавата на приемащия университет, след това го потърсете в списъка с университети, маркирайте го.

Информация за контактното лице – това е координатора от Еразъм офиса/Международния отдел на приемащия университет. Тази информация можете да намерите в уебсайта на **приемащия университет** или да попитате директно в мейл колегите от Еразъм офиса на приемащия университет. **Тази информация не се предоставя от отдел Мобилности!**

ВАЖНО! Проверете за правилното въвеждане на данните на контактното лице, защото то трябва да подпише Вашия OLA.

Стъпка 4: Учебен план - Proposed Mobility Programme

Academic year: 2025/2026

Планиран старт на мобилността: ако не е посочена от приемащия университет се попълва началната дата на съответния семестър в него, съобразно академичния календар.

Планиран край на мобилността: ако не е посочена от приемащия университет се попълва последната дата от съответната сесия в него, съобразно академичния календар.

Table A: Учебен план в приемащата институция - Study programme at the Receiving institution

Въведете дисциплините, които ще изучавате в приемащия университет заедно с кода, кредитите и семестъра в който ще ги изучавате. Списък с предлаганите дисциплини, ще получите от приемащия университет или може да намерите на неговия уебсайт.

ВАЖНО! Предварително трябва да се консултирате и да съгласувате избора на дисциплините в приемащия университет с Учебен отдел - гл. ас. д-р Виолета Златкова, vzlatkova@unwe.bg.

Всяка дисциплина се въвежда отделно и се добавя чрез бутона **Add Component to table A**. Процедурата се повтаря за всеки предмет.

Отбележете езика на обучение и Вашето ниво на владеене.

Table B: Учебен план в изпращащата институция - Recognition at the sending institution

Въведете поотделно дисциплините, които ще се изучават във Вашата специалност в УНСС по време на мобилността Ви по Еразъм и които ще Ви бъдат признати. Моля предварително да съгласувате това с Учебен отдел - гл. ас. д-р Виолета Златкова, vzlatkova@unwe.bg.

Всяка дисциплина се въвежда отделно и се добавя чрез бутона **Add Component to table A**. Процедурата се повтаря за всеки предмет.

Стъпка 5: Virtual Components

Не се попълва, минете на следващата стъпка.

Стъпка 6: Commitment

Проверете и подпишете онлайн Вашия OLA. Ако работите на компютър, се подпишете като използвате компютърната мишка или тъч-скрийн, ако използвате мобилно устройство.

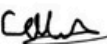
OLA
ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEE MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Information Information Programme

Academic year *
2021/2022

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

След подписването на OLA, координаторът от УНСС ще получи автоматично генериран мейл, с покана да провери създадения OLA и да го подпише. Ако координаторът от УНСС има забележки по Вашия OLA, може да Ви го върне за преработка с посочени конкретни мотиви. Задължително е да се съобразите с изискванията, да извършите необходимите корекции и отново да подпишете и изпратите документа. Ако координаторът от УНСС одобри Вашия OLA, ще го подпише онлайн, а след това координатора от приемащия университет ще получи автоматично генериран мейл, с покана да провери създадения OLA и да го подпише. В случай че приемащият университет има забележки по избора Ви на дисциплини, съответния координатор от приемащия университет ще Ви върне OLA за редактиране, като посочи какво трябва да бъде редактирано.

След съгласуване с Учебен отдел, гл. ас. д-р Виолета Златкова, нанасяте необходимите корекции, отново подписвате и изпращате OLA на координатора в УНСС. Следва същата процедура по одобрение и подписване. След подписване на OLA от приемащия университет ще получите мейл със съобщение, че Вашия OLA е финализиран.

Важна информация!

- OLA трябва да е **готов преди** началото на мобилността. Препоръчваме да подготвите и подпишете Вашия OLA още в началото на подготовката за мобилност.
- Чрез профила си в платформата или в приложението можете да следите движението на OLA на всеки един етап.
- Винаги можете да свалите на файл Вашия OLA и да го принтирате, ако се налага.

Ако приемащия университет изисква хартиен формуляр на ***Learning Agreement for studies***, следва да го направите, като дисциплините в табл. А и табл. В са идентични на тези в OLA. В този случай хартиения формуляр не замества електронния LA, а е допълнение към него.