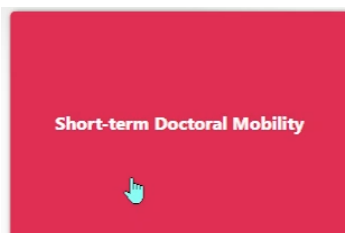


Online Learning Agreement (OLA)

Инструкции за селектирани докторанти за краткосрочна мобилност с цел обучение

(за мобилност с цел практика не се използва)



Изображенията са актуални към април 2023 г. може да има промени спрямо актуалната система с отдалечаването на тази дата, но принципът е същият.	
OLA Login page	https://learning-agreement.eu/user/login
Краткосрочна мобилност в РУ	https://erasmus.uni-ruse.bg/bg/?cmd=cmsPage&pid=74
За въпроси	Еразъм офис (mbogdanova@uni-ruse.bg , 082 888 650)

Увод: Следния документ представлява подробно описана с екранни снимки поредност на действия, необходими да се изпълнят при подписване на OLA за краткосрочна мобилност.

Бележка: Не бързайте при въвеждането на данни, уверете се, че те са правилни. Системата е направена за облекчаване на документите и данните не са много. За момента не се позволява да се правят промени или да се изтриват данни, след като бъдат потвърдени. Отново, не бързайте и внимавайте при въвеждане на данните!

Част 1 – Вход в системата и първоначална регистрация

Стъпка 1: Вход в системата на learning-agreement.eu

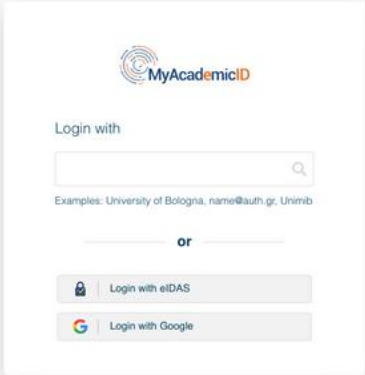


Посетете връзката <https://learning-agreement.eu/user/login> и изберете бутона “Log in with MyAcademicID”.

https://learning-agreement.eu/user/login

OLA ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

My account

Log in with MyAcademicID



Your OLA just a click away!

The login options available to access the Online Learning Agreement platform are the following:

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.

След това въведете името на Русенски университет като University Of Ruse (или напишете само Ruse) и изберете опцията под полето за uni-ruse.bg както е показано на фигурата.



Login with

1

2

University Of Ruse Angel Kunchev
uni-ruse.bg

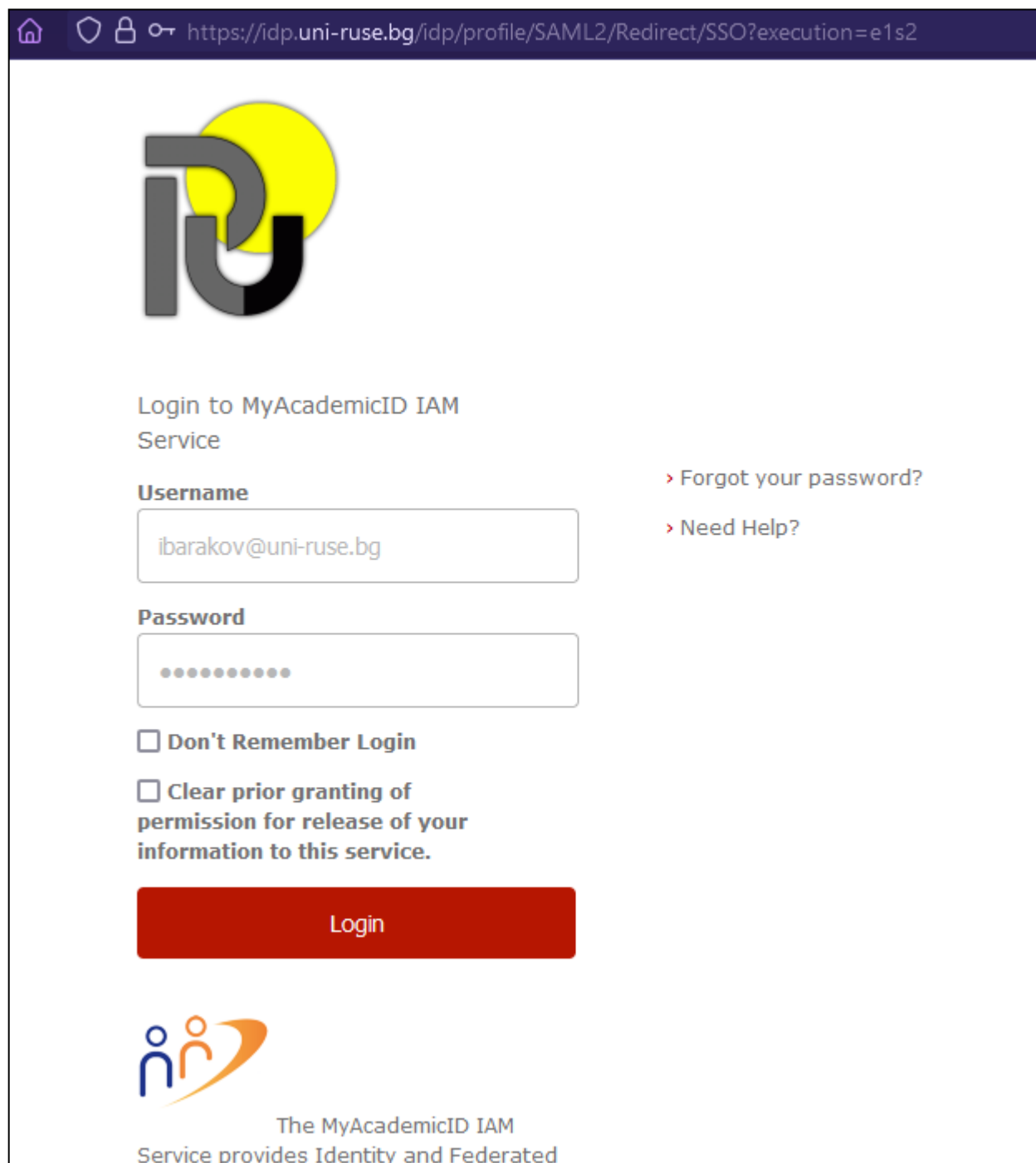


or


След това, ще бъдете пренасочени към Single Sign On (SSO) портала за MyAcademicID към Русенски университет.

Използвайте данните за акаунта към университета, тоест университетската ви поща.

Пример: Ако сте Ivan Barakov тогава той е ibarakov@uni-ruse.bg и съответната ви парола за него.



https://idp.uni-ruse.bg/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e1s2



Login to MyAcademicID IAM Service


Username

Password

Don't Remember Login

Clear prior granting of permission for release of your information to this service.

Login



The MyAcademicID IAM Service provides Identity and Federated

Ще бъдете пренасочен към веб портала на MyAcademicID като вашите данни ще бъдат автоматично въведени и остава само да потвърдите паницата за употреба и да изпратите заявка със “Submit”.

Perun Registrar

MyAcademicID Registrar Form

MyAcademicID Registration

Name* [Redacted] **Автоматично попълнени**

E-mail* [Redacted]@uni-ruse.bg **данни**

Acceptable Use Policy

I have read and agreed with the MyAcademicID Acceptable Use Policy* Confirm **1**

Check & submit the form

Submit **2**

След това за кратко изписва:
и се преминава към следващия екран **Email with verification link will be sent to provided email address.**

Той е за потвърждение на регистрацията, като се посети линк, който е изпратен на служебния ви университетски имейл. Екранът изглежда по този начин:

Perun Registrar

MyAcademicID Registrar Form Submitted registrations Sign out

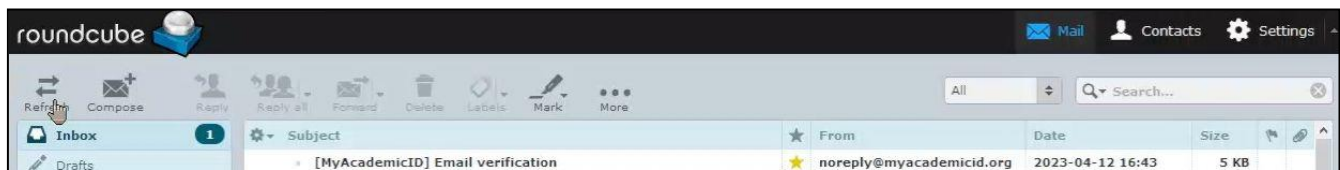
⚠ Email verification needed

Please check your mailbox [Redacted]@uni-ruse.bg and click the link to verify your email address. Without verification it is not possible to approve your application.

Re-send mail verification message

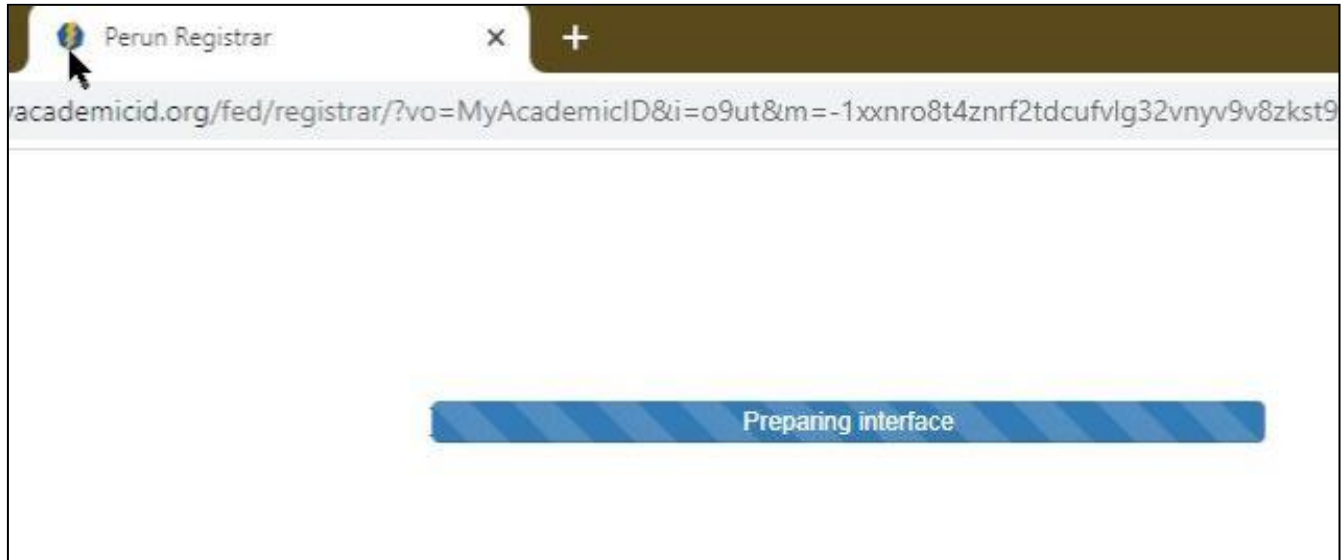
Continue >

Оставяме сайта на MyAcademicID и влизаме в университетската поща по познатия начин:
<https://webmail.uni-ruse.bg> Би трябвало да има имейл от MyAcademicID

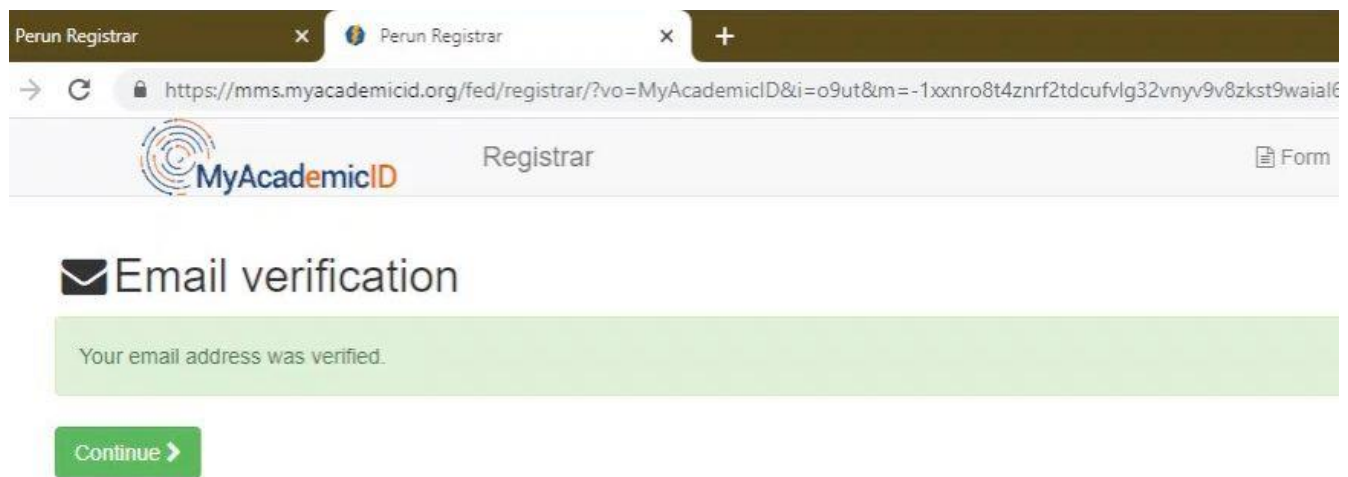


Имейлът е от 3 реда, като третия е **линкът за потвърждение**, който трябва да посетите. **Посетете го.**

Следва **дълго чакане от около 3-5 минути** на страница, която изглежда по този начин:



Когато всичко стане готово, страницата се сменя на тази за "Email verification". Натиснете бутона "Continue" и изчакайте.



След малко изчакване и зареждане на няколко на пръв поглед празни страници, следва въвеждане на личните ви данни. Въведете ги на латиница и използвайте падащите менюта, които подсказват опциите. Това изглежда по този начин:

https://learning-agreement.eu/user/[redacted]/edit?destination=/dashboard

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

Fill out the required fields to complete your profile. X

My account

VIEW EDIT

My Personal Information

Firstname * Surname *

Date of birth * Gender * Nationality *

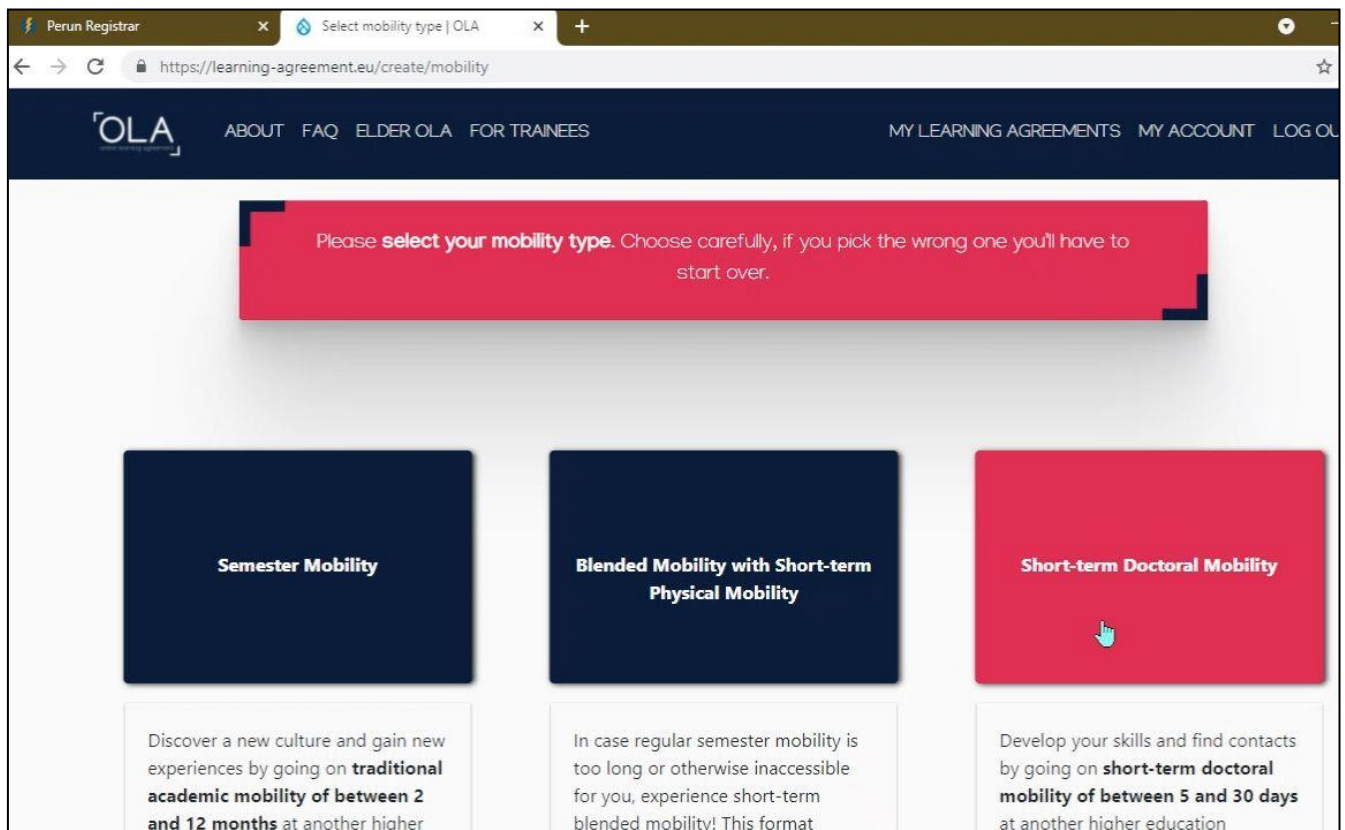
mm/dd/yyyy - Select a value -

Field of education * Study cycle *

Бележка: Обърнете внимание на формата на датата, който се използва! Тази настройка се управлява от езика на вашия уеб браузър. Може да се използва определен формат.

Потвърдете данните със съответния бутон в дясно под формата (не е показан на екрана по-горе).

След това се пренасочва към страницата “My Learning Agreements” и като се премести страницата по-долу се избира вида на мобилност “select your mobility type”. Избираме “Short-term Doctoral Mobility” (краткосрочна мобилност).



С това приключва създаването на акаунт в <https://learning-agreement.eu> и може да се създават онлайн споразумения за различни пътувания.

Част 2 – Създаване на OLA за съответно пътуване

След като се избере вида мобилност и се започна създаването на нов OLA, това е попълване на данни със следните 5 етапа.



Eman 1 – Student Information

Тук личната информация е попълнена автоматично.

Academic year *
2022/2023

Mobility Type *
Short-term doctoral mobility

Student

First name(s) *
[Redacted]

Last name(s) *
[Redacted]

Email *
[Redacted]@uni-ruse.bg

Date of birth *
[Redacted] / [Redacted] / 19[Redacted]

Gender *
Male

Nationality *
Bulgaria (236)

Field of Education *
Information and Communication Technolog[D]

Field of Education (clarification)
[Redacted]

Study cycle *
Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8)

Автоматично попълнени данни

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

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).

Остава да изберете Field of education – моля, обърнете се за консултация към Еразъм офиса, защото този код е предварително определен в билатералните договори между РУ и чуждите университети, където ще се провежда мобилността. За study cycle се избира “doctorate”. Продължете **напред с бутона вдясно** (не е видим на екранната снимка).

Етап 2 – Sending Institution Information

Следва да се попълнят данни за Русенски университет като “Sending Institution”.

OLA online learning agreement

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

Mobility Type *
Short-term doctoral mobility

Sending

Sending Institution

Country *
Bulgaria x

Name *
University of Ruse Angel Kanchev x

Faculty/Department *
Please fill out this field

Бележка 1: Попълвайте задължителните полета, тоест тези с червена звездичка.

Бележка 2: Всички имена се пишат на латиница

OLA online learning agreement

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

Ruse BG ROUSSE01

Sending Responsible Person

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

Sending Administrative Contact Person

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

Списък с отговорните лица, които се попълват и които ще подпишат OLA от РУ са на този адрес:

<https://erasmus.uni-ruse.bg/en/?cmd=cmsPage&pid=31>

Избира се отговорника на факултета, в който се обучава докторантът. Като позиция се посочва Faculty ECTS Coordinator.

Полето “Phone number” на “Sending Responsible Person” **не** е задължително и може да се пропусне. Потвърдете, когато сте готови като натиснете бутона “Next” (не е видим в екранната снимка) намира се долу в дясно.

Бележка 3: Ако попълвате данни, заимствани от чужд попълнен формуляр, моля обърнете внимание на пренасянето с тире в таблицата. Дори имейл адресите се пренасят с тире. Внимавайте при въвеждане. Вижте примера по-долу за тирета за пренос.

	Name	Faculty /Department	Erasmus code (if applicable)	Address	Country	Contact person name ; email; phone
Sending Institution	University of Ruse Angel Kanchev	Faculty of Electrical and Electronic Engineering and Automation /	BG ROUSSE01	Ruse	Bulgaria	[Redacted]@uni-ruse.bg /
Receiving Institution	[Redacted]	/	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]ri- a [Redacted].com /

Етап 3 – Receiving Institution Information

Този етап е много подобен на етап 2 с единствената разлика, че тук се попълва за приемащата институция (Вместо “Sending” е “Receiving”). Отново попълнете задължителните полета с червена звездичка и се консултирайте какви точно данни да се попълнят.

Бележка: Faculty/Department **не** е задължително поле при този етап за “Receiving Institution”.

Етап 4 – Mobility Programme

На този етап се описва какво ще се извърши в приемащата институция. За начало се попълва срока на работните дни на посещенияето, тоест датата за начало и край (отново вижте какъв формат на датата се използва от вашия уеб браузър). **Периодът НЕ включва дните на пътуване! Минимален престой за този вид мобилност е 5 работни дни без дните на пътуване, които са отделни!**

OLA online learning agreement

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

Academic year
2022/2023

Mobility Type *
Short-term doctoral mobility

Preliminary LA

Planned start of the mobility *
mm/dd/yyyy

Planned end of the mobility *
mm/dd/yyyy

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution
No Component added yet.

Add Component

The main language of instruction at the Receiving Institution *
- Select a value -

The level of language competence *
- Select a value -

Level of language competence: a description of the European Language Levels (CEFR) is

Следва да се добавят компоненти за обучение, това става с червения бутон “Add Component”. При неговото натискане се добавя към формуляра няколко нови полета. Консултирайте се за подробности какво да се напише по тях. Отново обърнете внимание на задължителните полета с червена звезда.

OLA online learning agreement

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

Study Programme at Receiving Institution and recognition at the Sending Institution

Remove

Component title or description at the Receiving Institution *

Component Code *

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

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.

Short description of the virtual component

Таблица с примерни компоненти за въвеждане

Component Title	Component Code	Number of ECTS
Participation in(seminars, courses, workshops, etc) on the topic of	0000	0
Discussion about	0000	0
Scientific work at the host university on the dissertation topic	0000	0
Preparation of a list of appropriate theoretical sources at the library	0000	0

След като компонентите са въведени, за основен език на институцията се пише английски (English) и се избира съответното ниво на участника.

Бележка: Понеже бутона “Add component” добавя нов компонент, той има задължителни полета и те трябва да бъдат попълнени. Тоест, не оставяйте празен компонент или ще ви попита да го попълните (може да се изтрие излишен компонент с бутона “Remove” горе в дясно от формуляра за компонент)

Преминете на следващия етап с бутона “Next” най-долу в дясно на страницата.

Етап 5 - Commitment

Следва да се подпишете дигитално. Това става като се използва мишката на вашия компютър. За целта трябва да се задържи левия бутон в полето и да се премести мишката. Това е като рисуване с мишката и може да се продължава от друго място. Ако направите груба грешка, използвайте бутона “Clear” за да изчистите полето. Подписът не е необходим да е перфектен, затова се подпишете спокойно, доколкото е възможно да стане това с мишката.



OLA
online learning agreement

ABOUT FAQ ELDER OLA FOR TRAINEES

MY LEARNING AGREEMENTS MY ACCOUNT LOG OUT

Commitment

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.

Подпишете се като използвате мишката в това поле.
(Задържане на левия бутон и преместване)

Clear

Когато сте готови преминете на следващия етап с бутона “Next” най-долу в дясно на страницата.

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
University of Ruse Angel Kanchev		Signed by Student and sent to the Sending HEI	Wed, 04/12/2023 - 13:49	View Download PDF History

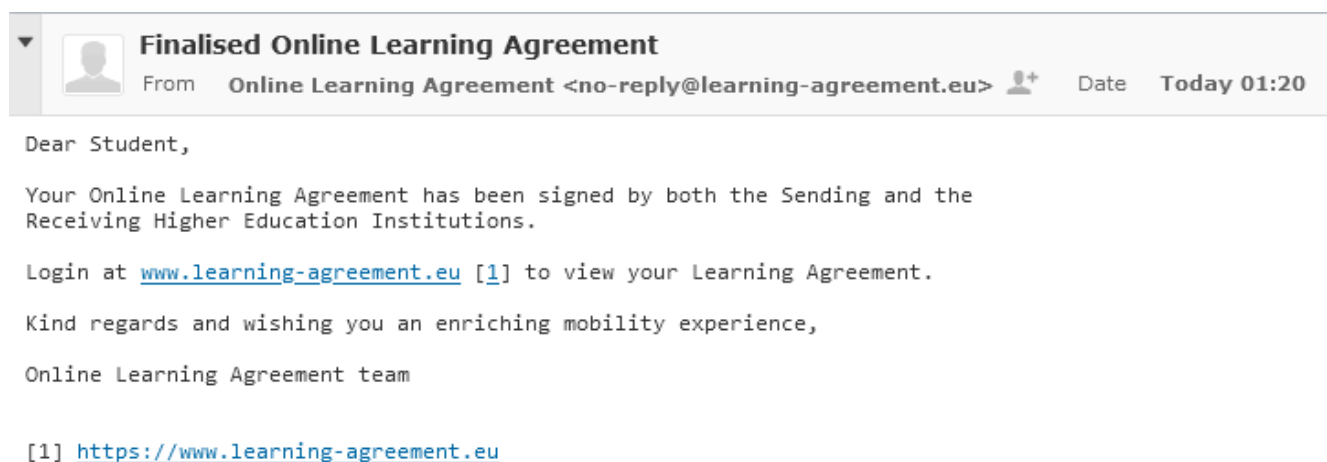
С това приключихте създаването на вашия OLA, може да прегледате попълнените данни или да изтеглите документа като PDF. Отговорните лица, които сте посочили в Sending и Receiving Institution ще получат уведомление по посочената електронна поща за създадения OLA и ще подпишат в системата също.

Финализация на OLA

След като е подписан от отговорното лице от Русенски университет ще получите подобен имейл.



При подписване от приемащата страна, този имейл изглежда по този начин и вашият OLA е финализиран.



Следва да се състави финансов договор за пътуването Ви в Еразъм офиса!