



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

(версия от август 2026 г.)

OLA

ИНСТРУКЦИИ ЗА РЕГИСТРАЦИЯ И ПОПЪЛВАНЕ НА ONLINE 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/катедрения координатор в ШУ (ФХН, ФПН, ФМИ, ПФ, ФТН, Колеж-Добрич) и съгласувани и подписани от академичния координатор от приемащия университет.

ВАЖНО! За бакалаври, магистри и докторанти: броят на кредитите, който би следвало да получите по време на Вашето обучение за 1 семестър е 30 ECTS, а за 1 академична година е 60 ECTS. **За бакалаври и магистри:** Вашият Катедрен координатор може да изиска и по-голям брой кредити, с което трябва да се съобразите.

За докторанти: Вашият научен ръководител може да изиска и по-голям брой кредити, с което трябва да се съобразите.

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 координатор и единствено той може да съгласува и подписва LA.

В случай, че факултетния или катедрения координатор отсъстват и нямате възможност да спазите сроковете за разписване на OLA в приемащия университет се свържете с Центъра за международно сътрудничество.

LA се попълва от всеки студент/докторант и се изпраща до съответните координатори в изпращащия и приемащия университет чрез **ОНЛАЙН ПЛАТФОРМАТА**: <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.

1. Регистрация в платформата

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

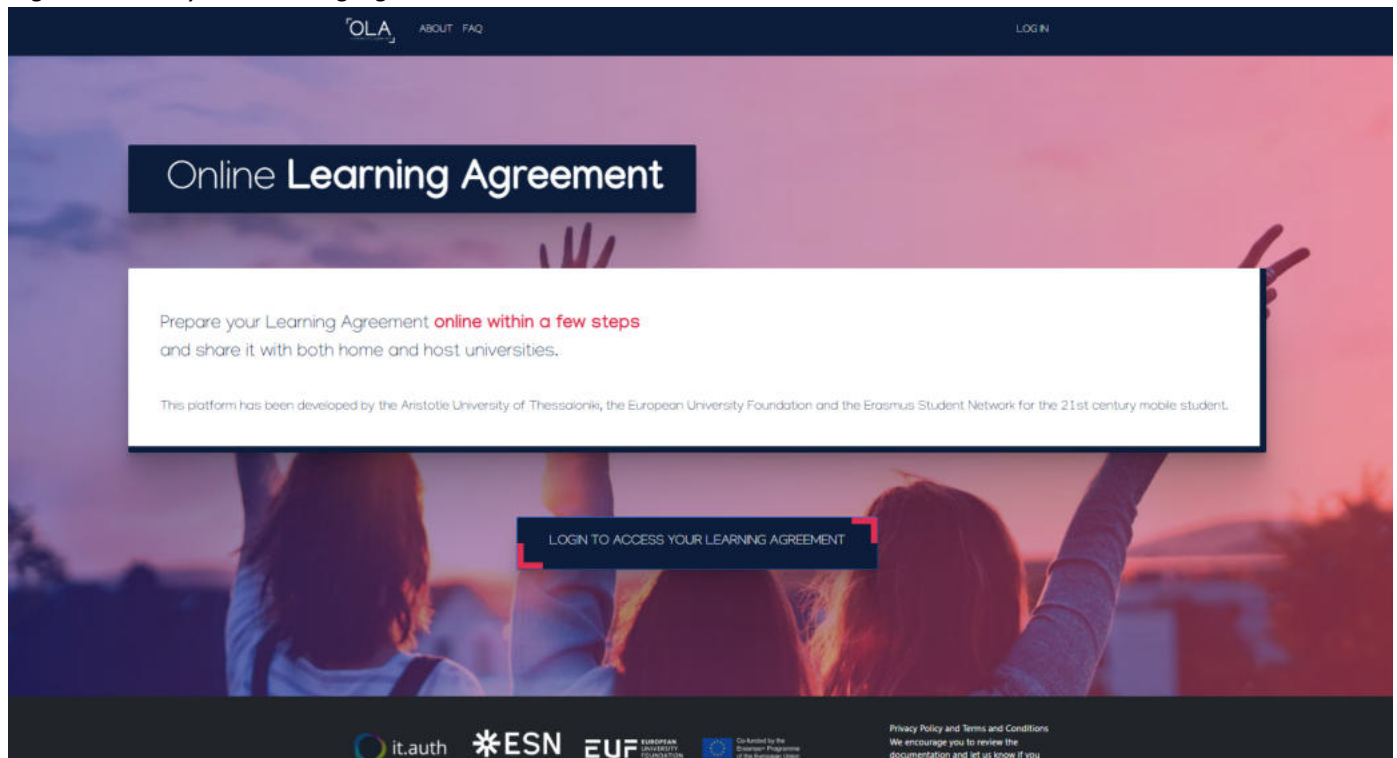


Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз

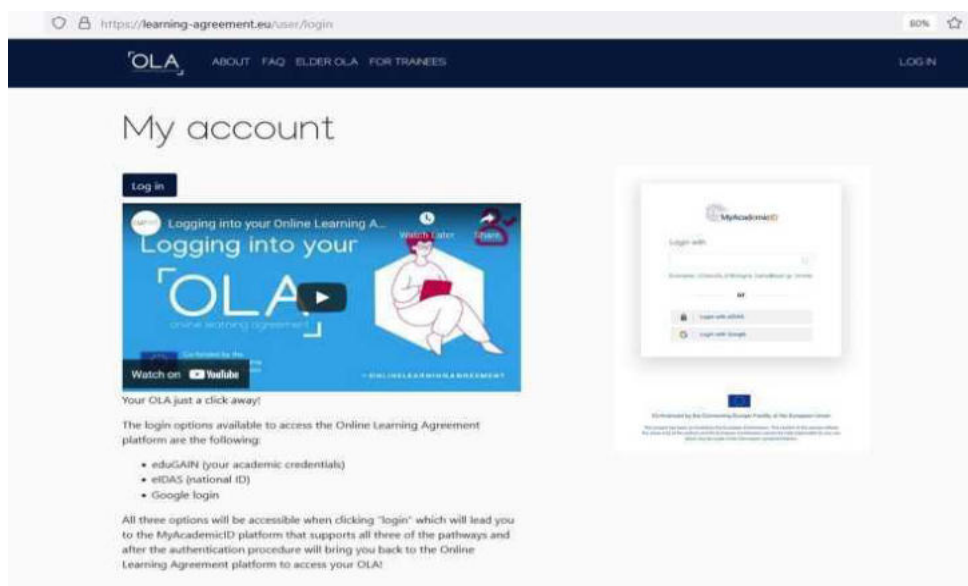


ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Отворете началната страница на онлайн платформата <https://learning-agreement.eu/>. Изберете *Log in / Login to access your Learning Agreement*.



Запознайте се с краткото видео с инструкции за регистрация и едва след това изберете *Log in*: <https://www.youtube.com/watch?v=rplepEmQF3Y&t=41s>. Ако е необходимо, изгледайте инструкциите многократно.



Изберете опция за регистрация:

- 1) регистрирайте се чрез Google account, като можете да използвате и служебните си имейли от



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

ШУ 2*****@shu.bg или личния си имейл.

2) идентификация чрез Google account. Следвайте стъпките, за да завършите регистрацията.

Регистрация с eIDAS authentication service не е налична за България на този етап.

След като завършите регистрацията си, трябва да попълните своя лична информация: имена, дата, на раждане, пол, националност, област на знание и степен на обучение.

Пояснения:

- **област на знание (Field of education)** - трябва да изберете измежду по-общи категории, в които попада програмата, в която се обучавате в ШУ. Можете да намерите своята област - [тук](#) и кодовете спрямо университетите - [тук](#). Ако имате въпроси можете да се обърнете към вашия катедрен координатор.
- **степен на обучение (Study cycle)** - тоест бакалавър, магистър или доктор.

2. Създаване и попълване на OLA

Моля, запознайте се с видео инструкциите [тук](https://www.youtube.com/watch?v=palKpHJvTlg) преди да продължите със създаването и попълването на своя OLA: <https://www.youtube.com/watch?v=palKpHJvTlg>. Ако е необходимо, изгледайте инструкциите многократно.

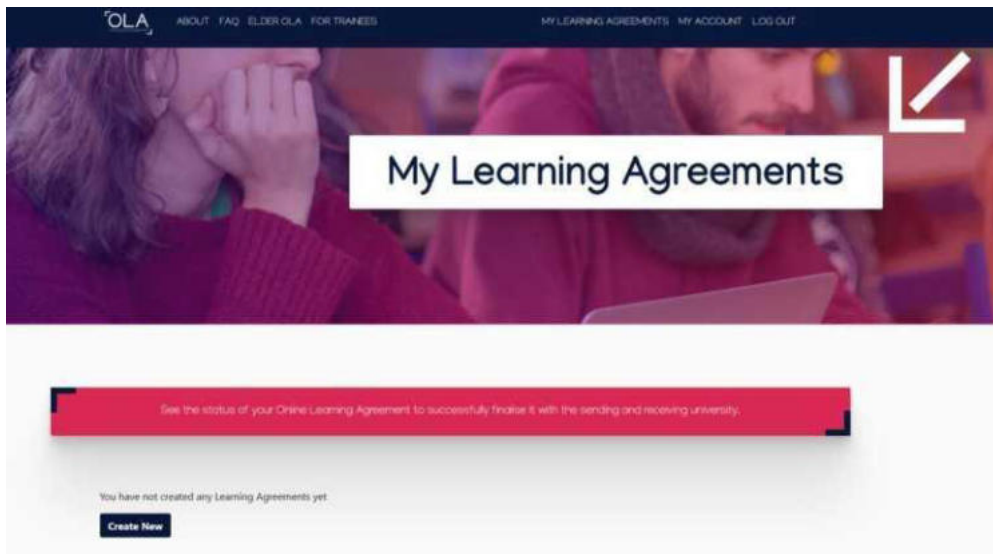
Можете да създадете своя online Learning agreement чрез бутона *Create New*.



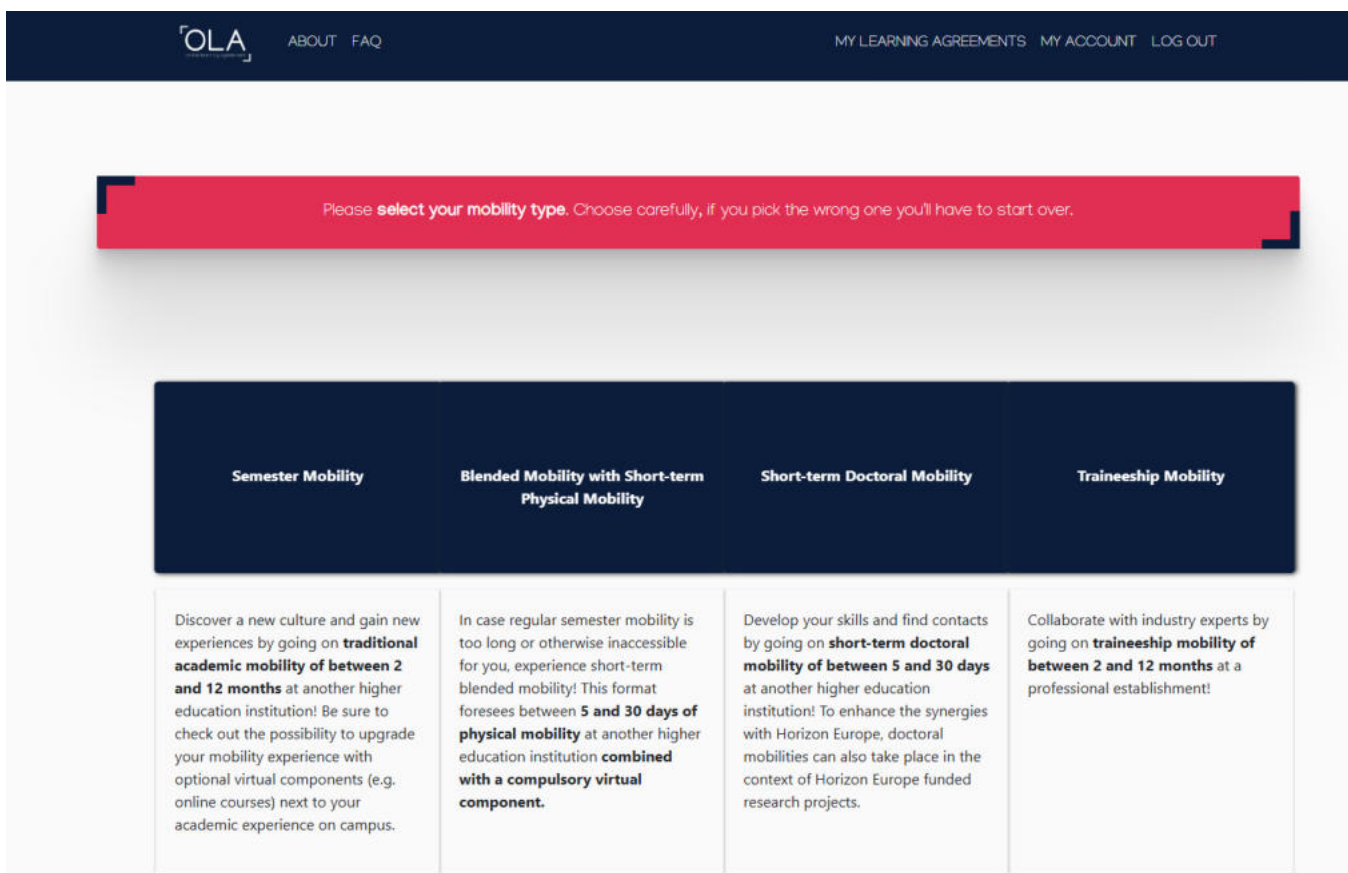
Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ



Изберете типа мобилност, която ще осъществите.



Започнете попълването на своя OLA, като следвате основните секции: Student Information, Sending Institution information, Receiving Institution information, Proposed Mobility Program, Virtual Components, Commitment.



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

2.1. Student Information

Проверете Вашата студентска информация за евентуални грешки и поправките, ако има такива. Изберете правилната академична година (това е годината, през която ще осъществите мобилността. Ако всичко е попълнено коректно, натиснете *Next*.

Полетата, отбелязани със звездичка *, са задължителни.

OLA

ABOUT FAQ

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

2

3

4

5

6

Student Information Sending Institution Information Receiving Institution Information Proposed Mobility Programme Virtual Components Commitment

Academic year *

2026/2027

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.

Field of Education Comment

Study cycle *

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).

Next



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

2.2. Sending Institution information

В тази секция трябва да попълните информация, която касае изпращащия университет – Шуменски университет „Епископ Константин Преславски“

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 *

2026/2027

Sending

Sending Institution

Country *

Bulgaria x

Name *

SHUMENSKI UNIVERSITET EPISKOP KONSTANTIN PRES LAVSKI x

Faculty/Department *

Address *

Shumen

Erasmus Code *

BG SHOUMEN01

От падащо меню изберете своята държава - България, и изпращащ университет –SHUMENSKI UNIVESTET EPISKOP KONSTANTIN PRES LAVSKI (платформата автоматично ще добави града и Еразъм кода на ШУ - BG SHOUMEN01).

Въведете името на факултета, в който се обучавате в ШУ (напр. Faculty of Education/ Faculty of Mathematics and Computer Science/Faculty of Humanities). Списък с факултетите можете да намерите [тук](#).

Sending Institution

Country *

Bulgaria x

Name *

SHUMENSKI UNIVERSITET EPISKOP KONSTANTIN PRES LAVSKI x

Faculty/Department *

Faculty of Natural Sciences x

Address *

Shumen

Erasmus Code *

BG SHOUMEN01



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В лявата част на страницата има секция **Sending Responsible Person** - тук трябва да попълните данните за Вашия [факултетен Еразъм+ координатор](#). Това е човекът, който има право да подписва Learning agreement. Заедно с катедрения Еразъм+ координатор ([ФХН](#), [ФПН](#), [ФМИ](#), [ПФ](#), [ФТН](#), [Колеж-Добрич](#)) имат право да Ви съветват за избора на курсовете, да одобрява промени по първоначално избраните курсове, да потвърди кои от избраните курсове ще Ви бъдат признати след края на мобилността, да признае успешно завършените курсове след края на мобилността.

В дясната част на страницата има секция **Sending Administrative Contact Person** - тук трябва да попълните данните на [Административния Еразъм+ координатор](#). Това е човекът, който отговаря за административната страна на Вашата мобилност.

Shumen

BG SHOUMEN01

Sending Responsible Person	Sending Administrative Contact Person
First name(s) *	First name(s)
Last name(s) *	Last name(s)
Position *	Position
Email *	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.

Previous

Next

2.3. Receiving Institution information

В тази секция трябва да попълните информация, която касае приемащия университет, т.е. университетът, в който ще осъществите Еразъм мобилността си.

От падащо меню изберете държавата, в която отивате, както и приемащия университет (платформата автоматично ще добави града и Еразъм кода на университета).

Въведете името на факултета/департамента/института, в който се обучавате в приемащия университет (ако го знаете). На изображението по-долу е посочен [пример](#).

1 2 3 4 5 6

Student Information Sending Institution Information **Receiving Institution Information** Proposed Mobility Programme Virtual Components Commitment

Academic year *

2026/2027

Receiving

Receiving Institution

Country *

Romania x

Name *

UNIVERSITATEA ALEXANDRU IOAN CUZA DIN IASI x

Faculty/Department

Address *

Iasi

Erasmus Code *

RO IASI02

Receiving Responsible Person

Receiving Administrative Contact Person

В лявата част на страницата има секция **Receiving Responsible Person** - тук трябва да попълните данните за координатора от приемащия университет, **който има право да одобрява и подписва OLA**. Най-често е академично лице (както е в ШУ), но е възможно и друго. Задължително попитайте приемащия университет, ако такава информация не е налична на сайта на университета. Неправилно попълване на Receiving Responsible Person може да забави процеса на цялостното одобряване на OLA.

В дясната част на страницата има секция **Receiving Administrative Contact Person** - тук трябва да попълните данните за координатора от Еразъм офиса или Международния отдел на приемащия университет, който се е свързал първоначално с Вас и който отговаря за административната страна на OLA.

Receiving Responsible Person

First name(s) *

dsfs

Last name(s) *

dfsdf

Position *

Coordinator

Email *

sda@dg.sfs

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.

Receiving Administrative Contact Person

First name(s)

Last name(s)

Position

Email

Phone number

+

Previous

Next



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

В случай че видите долното съобщение, когато избирате своя приемащ университет, това означава, че приемащият университет все още не е въвел своите институционални данни в платформата или не е готов да приема онлайн Learning agreement от Еразъм студенти. Ако това се случи, веднага се обърнете към Административния Еразъм+ координатор от Центъра за международно сътрудничество на ШУ.

The Higher Education Institution you selected is not ready to exchange the Online Learning Agreement via the Erasmus Without Paper Network as of yet. Please refer to your mobility coordinator for advice on the next steps. X

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

2.4. Proposed Mobility Program

Това е най-важната секция от документа, в която трябва да посочите курсовете, които ще изучавате по време на мобилността си.

- Първо трябва да зададете начална и крайна дата на обучението си в приемащия университет. **Моля да се ръководите от академичния календар на приемащия университет** (възможно е той да се разминава с датите за начало и край на семестъра в ШУ, тъй като различните университети имат различни академични календари).

В **Table A - Study programme at the Receiving institution** трябва:

- да изброите избраните курсове от каталога на приемащия университет, като натиснете бутона

Add Component to Table A

; трябва да изпишете името на курса, да посочите неговия код (както е в каталога с курсове; ако такъв липсва, напишете N/A или NOCODE, защото платформата няма да Ви допусне да продължите с попълването), броя кредити, които носи, и семестъра, през който ще се провежда. Повторете същите стъпки за всеки следващ курс (ако сте избрали 5 курса, трябва да повторите 5 пъти, като натискате бутона *Add Component to Table A*);

ВАЖНО! Задължително е преди да попълните курсовете първо да се консултирате с вашия Катедрен Еразъм+ координатор от ШУ.

1 2 3 4 5 6

Student Information
Sending Institution Information
Receiving Institution Information
Proposed Mobility Programme
Virtual Components
Commitment

Academic year *

2026/2027

Preliminary LA

Planned start of the mobility *

mm/dd/yyyy

Planned end of the mobility *

mm/dd/yyyy

Table A - Study programme at the Receiving institution *

No Component added yet.

Add Component to Table A

Как изглежда *Table A* след като натиснете бутона

Add Component to Table A

:

Table A - Study programme at the Receiving institution *

Remove

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

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 awarded by the Receiving Institution upon successful completion *

Semester *

- Select a value -

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.

- да посочите линк към курсовия каталог на приемащия университет (той е публикуван на сайта на университета или Ви е изпратен от приемащия университет);
- да посочите езика, на който ще се проведе обучението в приемащия университет, както и нивото на владение, което се отнася до Вас.



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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>.

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 available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

B Table B - Recognition at the Sending institution трябва:

- да изброите курсовете, които щяхте да изучавате в ШУ, ако не осъществявате Еразъм мобилност и които след края на мобилността ще Ви бъдат признати от изпращащия факултет в ШУ при успешното им преминаване, като натиснете бутона *Add Component to Table B*; отново трябва да попълните името на курса, неговия код (както е по учебен план в ШУ), брой кредити, семестър на провеждане. Повторете стъпките за всеки следващ курс, като натискате бутона *Add Component to Table B*.

За да попълните успешно тази част от своя OLA и да избегнете последващи корекции, задължително първо трябва да се свържете по имейл със своя катедрен Еразъм+ координатор и да се консултирате кои курсове да попълните в Таблица Б!

- ако разполагате с линк към сайта на ШУ, където е публикуван учебния план на Вашата специалност/програма, въведете този линк; в противен случай пропуснете.

Table B - Recognition at the Sending institution *

Component to Table B			Remove
Component title at the Sending Institution (as indicated in the course catalogue) *			
Methods in teaching English			
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 *	
N/a	6	First semester (Winter/Autumn)	
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.			
☒ Automatically recognised towards student degree			
Automatic recognition comment			



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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

1.5 Virtual Components

Можете да добавите виртуални курсове, след съгласуване с приемащия университет.

1

2

3

4

5

6

Student Information

Sending Institution Information

Receiving Institution Information

Proposed Mobility Programme

Virtual Components

Commitment

Academic year *

2026/2027

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

Previous

Next

1.6 Commitment

Последната секция от Вашия OLA се отнася до съгласието на трите страни по споразумението - студентът, факултетният Еразъм+ координатор от ШУ и координаторът от приемащия университет. Всяка от страните следва да подпише дигитално OLA, като първо подписва студентът.



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Трябва да подпишете документа онлайн в полето за подпис като използвате мишка, ако работите на компютър, или тъч-скрийн, ако попълвате документа през мобилно устройство. Накрая трябва да натиснете бутона *Sign and Send the Online Learning Agreement to the Responsible person at the Sending Institution for review*.

ВАЖНО! На всяка една стъпка можете да се върнете назад и да проверите или коригирате вече въведена информация. Също така, можете да прекъснете попълването на Вашия OLA и да се върнете по-късно към попълване на документа. Изброеното важи обаче преди да потвърдите от Ваша страна, тоест да го подпишете. Системата автоматично изпраща до следващия по веригата за подпис, а именно факултетният Еразъм+ координатор от ШУ.

След подписване на документа в профила си в платформата ще можете да видите своя OLA, да го свалите в pdf. формат, да проследите неговите версии или да следите неговото развитие, но **няма да можете да правите никакви промени по него**. Това ще бъде възможно, ако някой от координаторите върне обратно до Вас документа за промени, които той изисква и е посочил.

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 OLA, ако това се налага.

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.

sign

Clear

3. Подписване на OLA от Еразъм+ координаторите от изпращащия и приемащия университет

След като сте подписали своя OLA факултетният Еразъм+ координатор от ШУ получава автоматичен имейл с покана да провери документа. Въпреки това го уведомете по имейл. Ако факултетният Еразъм+ координатор има забележки по Вашия OLA, може да Ви го върне за преработка с посочени конкретни мотиви. В такъв случай трябва да се съобразите с изискванията, да нанесете необходимите корекции, да подпишете и изпратите отново документа през платформата.

Ако факултетният Еразъм+ координатор одобри Вашия OLA, ще го подпише онлайн и с това



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

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 OLA за редактиране и ще посочи какво трябва да бъде редактирано. След нанасяне на необходимите корекции отново изпращате OLA до факултетният Еразъм+ координатор от ШУ и следва същата процедура по одобрение и подписване през платформата.

Ако приемащият университет одобри и подпише Вашия OLA, **ще получите потвърдителен имейл с информация, че Вашият 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 Еразъм+ координаторите от двата университета.

4. Промени по избраните курсове - 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 като изберете бутона **Apply changes**.

За да направите промените, трябва да сте сигурни, че **всички страни по споразумението са подписали през платформата Вашия първоначален OLA**. Това може да бъде проверено като отворите своя профил в платформата и срещу Вашия OLA видите статуса на документа **Changes signed by student/sending/receiving**. Ако документът не е подписан от координаторите от изпращащия и приемащия университет през платформата, не можете да направите промени по своя OLA. Ако това се случи, веднага се обърнете към своя Еразъм+ координатор от Центъра за международно сътрудничество на ШУ.

Промяната на курсове е възможна само веднъж. По тази причина моля да попълните тази част от OLA едва тогава, когато сте напълно сигурни за финалния списък с курсове, които изучавате в приемащия университет по време на Еразъм мобилността си.

Възможни причини за промени в първоначално избраните курсове са следните:

- курсът не се предлага от приемащия университет;
- курсът се провежда на различен от първоначално обявения език;
- курсът съвпадат като време на провеждане с друг избран от Вас курс;
- искате да замените даден курс с друг;
- удължавате периода на мобилността си;
- други - трябва да посочите конкретна причина.

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

5. Erasmus+ App

Можете да управлявате своя OLA и през **мобилното приложение**



Съфинансиран от програма
„Еразъм+“
на Европейския съюз



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ
НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+ App.

Достъпно е за сваляне в App Store и Google Play.

Повече информация за приложението можете да намерите на:



<https://erasmusapp.eu/>