

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 338/2022
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 5 kwietnia 2022 r.

PROCEDURA ZWIĄZANA Z WYJAZDAMI STUDENTÓW APS NA STUDIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+, Z ROZLICZANIEM WYJAZDÓW I OBIEGIEM ZWIĄZANYCH Z NIMI DOKUMENTÓW

1. Proces kwalifikacji na wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+ (zwanego dalej: Programem) odbywa się zgodnie z Zarządzeniem nr 338/2022 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 5 kwietnia 2022 r.
2. Student starający się o wyjazd na studia w ramach Programu jest informowany o wynikach rekrutacji w terminie wyznaczonym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (zwanego dalej: Koordynatorem).
3. W terminie do 4 tygodni od daty podania wyników rekrutacji, pracownik Biura Organizacji Kształcenia składa w Biurze Spraw Studenckich listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu na studia w semestrze zimowym w kolejnym roku akademickim. Lista osób wyjeżdżających w semestrze letnim zostanie przedstawiona najpóźniej na 2 tygodnie przed zimową sesją egzaminacyjną. Biuro Organizacji Kształcenia zastrzega możliwość wprowadzania zmian na podanych listach.
4. Student, który zakwalifikował się do wyjazdu w ramach Programu zapoznaje się dokładnie z ofertą edukacyjną wybranej przez siebie uczelni partnerskiej, a także z procedurą aplikacyjną stosowaną przez tę uczelnię.
5. Koordynator wysyła do wybranej uczelni partnerskiej nominację. Student samodzielnie kompletuje dokumenty wymagane przez uczelnię partnerską i samodzielnie dopełnia procedurę aplikacyjną w terminie podanym przez tę uczelnię.
6. W porozumieniu z Dyrektorem studiów student przygotowuje Learning Agreement for Studies, część Before the Mobility, Tabela A. Przedmioty, z których realizacji student decyzją Dyrektora studiów ma być zwolniony w uczelni macierzystej w związku z wyjazdem, znajdują się w Tabeli B Learning Agreement. W przypadku konieczności

uzupełnienia różnic programowych student, w porozumieniu z Dyrektorem studiów, przygotowuje Aneks do Learning Agreement.

Wymienione dokumenty, a także wskazówki dot. ich wypełniania znajdują się na stronie <http://www.aps.edu.pl/studenci/erasmusplus/dokumenty-do-pobrania/>.

7. Oryginały (Learning Agreement - Before the Mobility i ewentualnie Aneks) podpisane przez siebie i przez Dyrektora studiów, student składa w Biurze Organizacji Kształcenia odpowiednio wcześniej przed wyjazdem.
8. Koordynator Programu ERASMUS+ lub student, zależnie od oczekiwań uczelni zagranicznej, wysyła Learning Agreement część Before the Mobility do uczelni zagranicznej w celu uzyskania pisemnej akceptacji.
9. Podpisany przez uczelnię zagraniczną Learning Agreement część Before the Mobility przesyłany jest do Biura Organizacji Kształcenia przez uczelnię zagraniczną lub przez studenta przed jego wyjazdem.
10. Biuro Organizacji Kształcenia sporządza kopię Learning Agreement i przekazuje ją, ewentualnie razem z kopią Aneksu, do Biura Spraw Studenckich.
11. Jeśli w trakcie pobytu zagranicą zachodzi konieczność wprowadzenia zmian w Learning Agreement, student przesyła do Dyrektora studiów propozycję zmian, zawartą w części Learning Agreement During the Mobility. Modyfikacja Learning Agreement może nastąpić jedynie w przeciągu pierwszych 5 tygodni mobilności.
12. W porozumieniu z Dyrektorem studiów student ustala ostateczną wersję Learning Agreement During the Mobility, a po akceptacji zmian przez Dyrektora studiów, przekazuje podpisany dokument do Biura Organizacji Kształcenia.
13. Biuro Organizacji Kształcenia sporządza kopię dokumentu (nanosi zmiany) i przekazuje ją do Biura Spraw Studenckich, a skan dokumentu przesyła studentowi.
14. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanych w ramach wyjazdu przedmiotów bądź zmian w programie studiów należą do Dyrektora studiów.
15. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ dopuszcza posługiwanie się skanami dokumentów, przesyłanymi drogą elektroniczną.
16. Przed wyjazdem (po zatwierdzeniu Learning Agreement) student zawiera z Akademią Pedagogiki Specjalnej umowę cywilnoprawną, która określa m.in. wysokość wypłacanego stypendium. Przed wyjazdem uczelnia przelewa na wskazane przez

studenta konto bankowe I ratę w wysokości 80% kwoty stypendium przyznanego na okres wyjazdu. Pozostałe 20% student otrzymuje po rozliczeniu wyjazdu.

17. Przed wyjazdem student jest zobowiązany do wypełnienia testu kompetencji językowej Online Linguistic Support OLS niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia z Narodowej Agencji Programu ERASMUS+.
18. Po powrocie student przekazuje do Biura Organizacji Kształcenia Transcript of Records lub zamiennie część Learning Agreement After the Mobility lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadczący o odbyciu mobilności oraz potwierdzenie pobytu.
19. Zdarza się, że Transcript of Records jest wysyłany przez uczelnię przyjmującą później, ale nie zwalnia to z obowiązku zgłoszenia się w Biurze Organizacji Kształcenia w celu częściowego rozliczenia wyjazdu.
20. Student przygotowuje tłumaczenie nazw przedmiotów w Transcript of Records lub Learning Agreement After the Mobility lub w innym uznawanym przez uczelnię partnerską dokumencie zaświadczającym o odbyciu mobilności na język polski, a jeśli nazwy przedmiotów w dokumencie są w innym niż angielski języku, także tłumaczenie na język angielski. Tłumaczenie, zaakceptowane przez Koordynatora, student dostarcza do Biura Organizacji Kształcenia.
21. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie, może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
22. Po powrocie student musi obowiązkowo: a) wypełnić on-line raport uczestnika, czyli ankietę beneficjenta, b) drugi test kompetencji językowych, niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości z Narodowej Agencji.
23. Biuro Organizacji Kształcenia rozlicza wyjazd studenta i przekazuje do Biura Spraw Studenckich komplet dokumentów: Learning Agreement (Before the Mobility, ewentualnie During the Mobility) z ewentualnym Aneksem, Transcript of Records lub Learning Agreement After the Mobility lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadczący o odbyciu mobilności na język polski i potwierdzenie pobytu.
24. Biuro Organizacji Kształcenia wprowadza na indywidualne konto studenta w systemie USOS decyzję z Transcript of Records lub Learning Agreement After the Mobility lub innego uznawanego przez uczelnię partnerską dokumentu zaświadczonego o odbyciu

mobilności i uzupełnia pole dotyczące suplementu, zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Zarządzenia Rektora APS nr 79/ 2017 z dn. 26 września 2017r. w sprawie zasad i sposobu sporządzania dyplomów ukończenia studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, suplementów do dyplomów, ich odpisów i duplikatów i wydawanym corocznie Zarządzeniem Rektora APS w sprawie informacji zawartych na dyplomach i suplementach do dyplomów drukowanych z systemu USOS. W zakładce Dyplomy i Suplementy, Osiągnięcia (wpisywane po zestawieniu zaliczonych przedmiotów) wpisuje informacje na temat uczelni zagranicznej, w której student realizował program studiów w ramach Programu w językach: polskim (np. Semestr zimowy 2019/20 realizowany w ramach programu ERASMUS+ w University of Patras Grecja) i angielskim (np. Winter semester 2019/20 implemented under ERASMUS+ at University of Patras Greece). Biuro Organizacji Kształcenia przekazuje do Biura Spraw Studenckich wydrukowane z systemu USOS Przedmioty zewnętrzne decyzji.