

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

1. Proces kwalifikacji na wyjazd na praktykę w ramach Programu Erasmus+ (zwanego dalej: Programem) odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Rektora APS Nr 454/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 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 ds. Współpracy z Zagranicą składa w Biurze Spraw Studenckich listę osób zakwalifikowanych do wyjazdu na praktykę w semestrze zimowym w kolejnym roku akademickim. Lista osób wyjeżdżających w semestrze letnim zostanie przedstawiona najpóźniej na 2 tygodnie przed zimową sesją egzaminacyjną. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą zastrzega możliwość wprowadzania zmian na podanych listach.
4. Student samodzielnie dokonuje wyboru instytucji/ uczelni, w której będzie odbywać praktykę w ramach Programu i uzyskuje Letter of Acceptance. Instytucja/ uczelnia musi uzyskać aprobatę Koordynatora, a dziedzina praktyk powinna być zgodna ze studiowanym kierunkiem.
5. 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 Traineeship, część Before the Mobility, a następnie oryginał dokumentu, podpisany przez siebie i przez Dyrektora studiów składa w Biurze ds. Współpracy z Zagranicą.

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

7. Koordynator lub student, zależnie od oczekiwań instytucji/ uczelni zagranicznej, wysyła do niej Learning Agreement for Traineeshipss Before the Mobility.
8. Podpisany przez instytucję/ uczelnię zagraniczną skan Learning Agreement for Traineeshipss przesyłany jest do Biura ds. Współpracy z Zagranicą przez tę jednostkę lub przez studenta przed jego wyjazdem.
9. Jeśli w trakcie realizacji praktyki zmieniają się jej warunki, student wypełnia Learning Agreement for Traineeshipss, część During the Mobility i przesyła ją, nie później niż na miesiąc od rozpoczęcia praktyki, do Dyrektora studiów. Proponowane zmiany muszą zostać zaakceptowane przez wszystkie strony.
10. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą sporządza kopię Learning Agreement for Traineeshipss podpisanego przez wszystkie strony i przekazuje ją do Biura Spraw Studenckich, a skan przesyła studentowi.
11. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanej praktyki lub zmian w jej realizacji należą do Dyrektora studiów.
12. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ dopuszcza posługiwanie się skanami dokumentów, przesyłanymi drogą elektroniczną.
13. 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.
14. Przed wyjazdem student jest zobowiązany do wypełnienia testu kompetencji językowej Online Linguistic Support OLS niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia z Narodowej Agencji Programu ERASMUS+.
15. Na zakończenie praktyki pracodawca uzupełnia Learning Agreement for Traineeshipss część After the Mobility. Nie później niż 5 tygodni od zakończenia mobilności instytucja/ uczelnia dostarcza wyżej wymieniony dokument lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadcający o odbyciu mobilności oraz potwierdzenie pobytu do Biura ds. Współpracy z Zagranicą i do studenta.

16. Student przygotowuje tłumaczenie oceny praktyk na język polski, a jeśli ocena jest w innym języku niż angielski, także tłumaczenia na język angielski. Tłumaczenie, zaakceptowane przez Koordynatora, student dostarcza do Biura ds. Współpracy z Zagranicą.
17. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie (minimalny czas mobilności wynosi 3 miesiące), może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
18. 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.
19. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą rozlicza wyjazd studenta i przekazuje do Biura Spraw Studenckich Learning Agreement for Traineeshipss lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadczający o odbyciu mobilności oraz potwierdzenie pobytu.
20. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą wprowadza na indywidualne konto studenta w systemie USOS decyzję dot. odbycia praktyk i uzupełnia pole dotyczące suplementu, zgodnie z aktualnym na chwile wpisu Zarządzeniem rektora dotyczącym 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.