

## Procedura wyjazdowa dla studentów programu Erasmus+ (SMS) 2018-2020

1. Po zakwalifikowaniu do programu student zapoznaje się dokładnie z ofertą edukacyjną uczelni partnerskich (strony www) i sprawdza termin i sposób przesłania nominacji i aplikacji do wybranej uczelni. Aktualna lista uczelni dostępna jest na stronie APS:  
<http://www.aps.edu.pl/studenci/erasmusplus/erasmusplus-uczelnie-partnerskie-20182019/>
2. W porozumieniu z prodziekanem, opiekunem specjalności i koordynatorem student określa ostatecznie wybór uczelni partnerskiej i semestr, w którym nastąpić ma wyjazd i **zgłasza decyzję do Biura Erasmusa odpowiednio wcześniej przed upłynięciem terminu przesłania nominacji i aplikacji.**
3. Koordynator wysyła do wybranej uczelni partnerskiej nominację.
4. Student samodzielnie kompletuje dokumenty wymagane przez uczelnię partnerską i samodzielnie dopełnia procedury aplikacyjnej w terminie podanym na stronie tejże uczelni.  

Wyjątek od tej zasady stanowią wyjazdy do tych uczelni partnerskich, które wyraźnie podkreślają w przekazanych informacjach, że komplet dokumentów musi być przesłany przez właściwe biuro uniwersytetu – obowiązuje wówczas termin dwutygodniowego wyprzedzenia złożenia dokumentów w Biurze ds. Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą w stosunku do terminu składania aplikacji w uczelni zagranicznej. Niezależnie od sposobu składania aplikacji bezwzględnie należy przestrzegać terminu zgłoszeń w uczelni docelowej.
5. W oparciu o listę przedmiotów i sylabusy dostępne na stronie internetowej uczelni partnerskiej student sporządza wstępną edytowalną wersję **Learning Agreement for Studies** (część pod nazwą **Before the Mobility, Tabela A**) i konsultuje ją z właściwym Prodziekanem. Dla optymalnego przygotowania LA do pomocy studentowi włączony powinien być kierownik specjalności i/lub opiekun akademicki jako doradcy, co ułatwi osiągnięcie oczekiwanego efektu kompatybilności efektów kształcenia w ramach wybranych przedmiotów z wymaganiami programowymi.
6. W przypadku konieczności uzupełnienia różnic programowych określonych przez Dziekana student kontaktuje się z wykładowcami obowiązkowych przedmiotów na APS w celu ustalenia sposobu i terminu zaliczenia zajęć. Ustalenia winny być poczynione przed wyjazdem i ujęte w **Aneksie do Learning Agreement**, podpisanym przez studenta i Prodziekana.
7. Wymienione dokumenty (**LA** i **Aneks**) oraz wskazówki dot. ich wypełniania znajdują się na <http://www.aps.edu.pl/studenci/erasmusplus/dokumenty-do-pobrania/>
8. Ostateczną, podpisaną przez siebie i przez Prodziekana, wersję **Learning Agreement - Before the Mobility (Tabela A i Tabela B)** i **Aneksu** student dostarcza do biura uczelnianego koordynatora Erasmusa odpowiednio wcześniej przed wyjazdem. Koordynator wysyła **LA** do uczelni zagranicznej w celu uzyskania akceptacji i po jej uzyskaniu przekazuje kopię dokumentu studentowi .
9. Po otrzymaniu z uczelni zagranicznej **Letter of Acceptance** (potwierdzenia przyjęcia na studia w ramach programu Erasmus) kopię dokumentu student składa w Biurze.
10. Najpóźniej 4 tygodnie przed wyjazdem student podpisuje **Umowę cywilnoprawną** z APS i ustala sposób wypłacenia stypendium.
11. Student przedstawia numer rachunku osobistego. **Zaleca się posiadanie konta w euro**, ponieważ w ten sposób unika się przewalutowania na PLN. Konto musi być założone w banku mającym siedzibę na terenie Polski.
12. Uczelnia przelewa na konto studenta **80%** kwoty stypendium przyznanego na okres wyjazdu. Pozostałe 20% student otrzymuje po rozliczeniu wyjazdu, jeśli okres pobytu nie był krótszy niż przewidziany w umowie. Stawki stypendialne na 2018-2019 znajdują się na [http://www.aps.edu.pl/media/1995128/2018-stawki-sta\\_stt\\_sms.pdf](http://www.aps.edu.pl/media/1995128/2018-stawki-sta_stt_sms.pdf)
13. Na ok. miesiąc przed wyjazdem student na podstawie zaświadczenia dla NFZ (do odebrania w Biurze) wyrabia sobie europejską kartę ubezpieczenia EKUZ. Karta EKUZ nie obowiązuje w Turcji, dlatego osoby tam wyjeżdżające obowiązkowo wykupują ubezpieczenie zdrowotne (komercyjne) na cały czas studiów za granicą. Zwracamy uwagę, że ubezpieczenie zdrowotne (karta EKUZ/polisa obejmująca

koszty leczenia) nie jest tożsame z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zalecane jest więc wykupienie dodatkowego ubezpieczenia NNW.

14. Zaleca się korzystanie z narzędzi informacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych takich jak Poradnik Polak za granicą, aplikacja mobilna iPolak, ostrzeżenia dla podróżujących, komunikaty na stronach placówek, twitter @PolakZaGranica, informatory na stronie głównej MSZ oraz zarejestrowanie się w systemie rejestracji podróży MSZ 'Odyseusz' <https://odyseusz.msz.gov.pl> .
15. Przed wyjazdem student ma obowiązek wypełnić test kompetencji językowych (**Online Linguistic Support** <http://www.erasmusplusols.eu>) niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia z Narodowej Agencji Programu ERASMUS+.
16. Po wypełnieniu testu kompetencji językowych student może otrzymać licencję na kurs językowy online – kurs nie jest obowiązkowy, ale jeśli na życzenie studenta zostanie mu przyznany, student zobowiązany jest w nim uczestniczyć. Język kursu można wybrać – może to być język studiów lub język lokalny, jeśli jest dostępny.
17. Jeśli **Learning Agreement** ulegnie modyfikacji, może to nastąpić tylko w przeciągu pierwszych 5 tygodni nauki w uczelni zagranicznej. Należy wtedy przesłać wypełnioną część **Learning Agreement** pod nazwą **During the Mobility** w edytowalnej wersji elektronicznej do Biura. Należy pamiętać, że zmiany w Tabeli A, uwzględnione w Tabeli A2, mogą pociągnąć za sobą zmiany
  - w tabeli B, które należy uwzględnić w Tabeli B2
  - w Aneksie, które należy uwzględnić w Aneksie nr 2.
18. Po zaakceptowaniu zmian w **LA** i ewentualnie w **Aneksie** przez właściwego Prodziekana Biuro przekazuje dokument **During the Mobility** studentowi. Proces modyfikowania pierwotnego **LA** i **Aneksu** może wymagać bezpośrednich konsultacji studenta z Prodziekanem.
19. Po powrocie student ma obowiązek przedstawić w Biurze
  - **Transcript of Records** lub część LA pod nazwą **After the Mobility** z tłumaczeniem na język polski nazw zaliczonych i niezaliczonych przedmiotów oraz
  - potwierdzenie dat pobytu na uczelni partnerskiej (od dnia .... do dnia...)
20. W związku z wymaganiami Ministerstwa dotyczącymi angielskiej wersji suplementu do dyplomu, w której nazwy przedmiotów zaliczonych zagranicą muszą być podane w jęz. angielskim, informujemy, że uczelnia oczekuje, iż nazwy przedmiotów w dokumencie końcowym, czyli **Transcript of Records** lub części LA pod nazwą **After the Mobility**, będą podane w jęz. angielskim. Jeśli oryginalne nazwy są w innym języku niż angielski, student powinien zadbać o to, żeby uczelnia zagraniczna podała w dokumencie także angielskie tłumaczenia tych nazw. W przeciwnym razie student będzie musiał przetłumaczyć te nazwy we własnym zakresie.
21. Jeśli pobyt będzie trwał krócej, niż przewidziano w umowie, może się to wiązać z niewypłaceniem 20% pozostawionych do rozliczenia wyjazdu, a nawet z koniecznością zwrotu nadpłaconego stypendium.
22. Po powrocie student ma obowiązek wypełnić on-line
  - a/ raport uczestnika, czyli inaczej ankietę beneficjenta,
  - b/ drugi test kompetencji językowych (**Online Linguistic Support** (<http://www.erasmusplusols.eu>), niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości z Narodowej Agencji Programu Erasmus+
23. Spełnienie warunków wymienionych w umowie, obejmujących te przedstawione w pp. 19 i 22, uprawnia do ostatecznego rozliczenia stypendium.

INSTITUTIONAL ERASMUS COORDINATOR  
  
Antonina Adamowicz-Huzimek, Ph.d.

