**PROCEDURA WYJAZDOWA DLA STUDENTÓW PROGRAMU ERASMUS+ (SMS-P) 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-20192020/>

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 Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą 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 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. Przedmioty, z których decyzją Prodziekana student ma być zwolniony w uczelni macierzystej w związku z wyjazdem, znajdują się w Tabeli B Learning Agreement. 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, lub dodatkowo przez wykładowców.

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 wcześnie przed wyjazdem.

Koordynator lub student, zależnie od oczekiwań uczelni zagranicznej, wysyła LA do uczelni zagranicznej w celu uzyskania akceptacji.

Podpisany przez uczelnię zagraniczną LA przesyłany jest do Biura przez uczelnię zagraniczną lub przez studenta przed jego wyjazdem.

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 I ratę tj. 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 rok 2018-2019 znajdują się na stronie http://www.aps.edu.pl/media/1995128/2018stawki-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 oraz 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 II raty stypendium 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.

Warszawa, dnia 26 listopada 2018 r.

