

Załącznik nr 2 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 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 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 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 Organizacji Kształcenia 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 Traineeshipss, część Before the Mobility, a następnie oryginał dokumentu,

podpisany przez siebie i przez Dyrektora studiów składa w Biurze Organizacji Kształcenia.

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, wysłała do niej Learning Agreement for Traineeships Before the Mobility.
8. Podpisany przez instytucję/ uczelnię zagraniczną skan Learning Agreement for Traineeships przesyłany jest do Biura Organizacji Kształcenia przez tę jednostkę lub przez studenta przed jego wyjazdem.
9. Jeśli w trakcie realizacji praktyki zmieniają się jej warunki, student wypełnia Learning Agreement for Traineeships, 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 Organizacji Kształcenia sporządza kopię Learning Agreement for Traineeships 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+.
1. Na zakończenie praktyki pracodawca uzupełnia Learning Agreement for Traineeships 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 Organizacji Kształcenia i do studenta.

15. 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 Organizacji Kształcenia.
16. 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.
17. 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.
18. Biuro Organizacji Kształcenia rozlicza wyjazd studenta i przekazuje do Biura Spraw Studenckich Learning Agreement for Traineeshipss lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadcający o odbyciu mobilności oraz potwierdzenie pobytu.
19. Biuro Organizacji Kształcenia wprowadza na indywidualne konto studenta w systemie USOS decyzję dot. odbycia praktyk 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.