Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Rektora APS Nr 322/2020 w sprawie warunków i trybu naboru studentów, doktorantów, uczestników szkoły doktorskiej, absolwentów i pracowników

Akademii Pedagogiki Specjalnej do Programu ERASMUS+ szkolnictwo wyższe /mobilność edukacyjna/ oraz powołania Komisji Kwalifikacyjnych ds. naboru studentów, doktorantów, uczestników szkoły doktorskiej, absolwentów i pracowników

Akademii Pedagogiki Specjalnej do Programu Erasmus+

**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 324/2020 z dnia 2 marca 2020 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 Aceptance*. 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/>

1. Koordynator lub student, zależnie od oczekiwań instytucji/ uczelni zagranicznej, wysyła do niej *Learning Agreement for Traineeshipss Before the Mobility*.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Rektora APS Nr 322/2020 w sprawie warunków i trybu naboru studentów, doktorantów, uczestników szkoły doktorskiej, absolwentów i pracowników

Akademii Pedagogiki Specjalnej do Programu ERASMUS+ szkolnictwo wyższe /mobilność edukacyjna/ oraz powołania Komisji Kwalifikacyjnych ds. naboru studentów, doktorantów, uczestników szkoły doktorskiej, absolwentów i pracowników

Akademii Pedagogiki Specjalnej do Programu Erasmus+

* 1. Podpisany przez instytucję/ uczelnię zagraniczną skan *Learning Agreement for* *Traineeshipss* przesyłany jest do Biura Organizacji Kształcenia przez tę jednostkęlubprzez studenta przed jego wyjazdem.
	2. Jeśli w trakcie realizacji praktyki zmieniają się jej warunki, student wypełnia

*Learning Agreement for Traineeshipss,* część *During the Mobility* i przesyła ją, niepóźniej niż na miesiąc od rozpoczęcia praktyki, do Dyrektora studiów. Proponowane zmiany muszą zostać zaakceptowane przez wszystkie strony.

* 1. Biuro Organizacji Kształcenia sporządza kopię *Learning Agreement for* *Traineeshipss* podpisanego przez wszystkie strony i przekazuje ją do Biura SprawStudenckich, a skan przesyła studentowi.
	2. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanej praktyki lub zmian w jej realizacji należą do Dyrektora studiów.
	3. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ dopuszcza posługiwanie się skanami dokumentów, przesyłanymi drogą elektroniczną.
	4. 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.
	5. 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* *Traineeshipss* część *After the Mobility*.Nie później niż 5 tygodni od zakończeniamobilności instytucja/ uczelnia dostarcza wyżej wymieniony dokument lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadczający o odbyciu mobilności oraz potwierdzenie pobytu do Biura Organizacji Kształcenia i do studenta.
	1. 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.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Rektora APS Nr 322/2020 w sprawie warunków i trybu naboru studentów, doktorantów, uczestników szkoły doktorskiej, absolwentów i pracowników

Akademii Pedagogiki Specjalnej do Programu ERASMUS+ szkolnictwo wyższe /mobilność edukacyjna/ oraz powołania Komisji Kwalifikacyjnych ds. naboru studentów, doktorantów, uczestników szkoły doktorskiej, absolwentów i pracowników

Akademii Pedagogiki Specjalnej do Programu Erasmus+

1. 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.
2. 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.
3. Biuro Organizacji Kształcenia 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.
4. 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.