Załącznik Nr 1 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 STUDIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+, Z ROZLICZANIEM WYJAZDÓW I**

**OBIEGIEM ZWIĄZANYCH Z NIMI DOKUMENTÓW**

1. Proces kwalifikacji na wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+ (zwanego dalej: Programem) odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Rektora APS Nr 323/2020 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 studia 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, który zakwalifikował się do wyjazdu w ramach Programu zapoznaje się dokładnie z ofertą edukacyjną wybranej przez siebie uczelni partnerskiej, a także z procedurą aplikacyjną stosowaną przez tę uczelnię.
5. Koordynator wysyła do wybranej uczelni partnerskiej nominację. 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* *Studies,* część *Before the Mobility*, Tabela A. Przedmioty, z którychrealizacji studentdecyzją Dyrektora studiów ma być zwolniony w uczelni macierzystej w związku z wyjazdem, znajdują się w Tabeli B *Learning Agreement*. W przypadku konieczności uzupełnienia różnic programowych student, w porozumieniu z Dyrektorem studiów, przygotowuje *Aneks* do *Learning Agreement*.

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

Załącznik Nr 1 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. Oryginały (*Learning Agreement - Before the Mobility* i ewentualnie *Aneks*) podpisane przez siebie i przez Dyrektora studiów, student składa w Biurze Organizacji Kształcenia odpowiednio wcześniej przed wyjazdem.
2. Koordynator Programu ERASMUS+ lub student, zależnie od oczekiwań uczelni zagranicznej, wysyła *Learning Agreement* część *Before the Mobility* do uczelni zagranicznej w celu uzyskania pisemnej akceptacji.
3. Podpisany przez uczelnię zagraniczną *Learning Agreement* część *Before the Mobility* przesyłany jest do Biura Organizacji Kształcenia przez uczelnię zagraniczną lub przez studenta przed jego wyjazdem.
4. Biuro Organizacji Kształcenia sporządza kopię *Learning Agreement* i przekazuje ją, ewentualnie razem z kopią *Aneksu*, do Biura Spraw Studenckich.
5. Jeśli w trakcie pobytu zagranicą zachodzi konieczność wprowadzenia zmian w *Learning Agreement*, student przesyła do Dyrektora studiów propozycję zmian,zawartą w części *Learning Agreement During the Mobility.* Modyfikacja *Learning* *Agreement* może nastąpić jedynie w przeciągu pierwszych 5 tygodni mobilności.
6. W porozumieniu z Dyrektorem studiów student ustala ostateczną wersję *Learning* *Agreement During the Mobility*, a po akceptacji zmian przezDyrektora studiów,przekazuje podpisany dokument do Biura Organizacji Kształcenia.
7. Biuro Organizacji Kształcenia sporządza kopię dokumentu (nanosi zmiany) i przekazuje ją do Biura Spraw Studenckich, a skan dokumentu przesyła studentowi.
8. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanych w ramach wyjazdu przedmiotów bądź zmian w programie studiów należą do Dyrektora studiów.
9. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ dopuszcza posługiwanie się skanami dokumentów, przesyłanymi drogą elektroniczną.
10. 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.

Załącznik Nr 1 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. Przed wyjazdem student jest zobowiązany do wypełnienia testu kompetencji językowej *Online Linguistic Support* OLS niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia z Narodowej Agencji Programu ERASMUS+.
2. Po powrocie student przekazuje do Biura Organizacji Kształcenia *Transcript of* *Records* lub zamiennie część *Learning Agreement After the Mobility* lub innyuznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadczający o odbyciu mobilności oraz potwierdzenie pobytu.
3. Zdarza się, że *Transcipt of Records* jest wysyłany przez uczelnię przyjmującą później, ale nie zwalnia to z obowiązku zgłoszenia się w Biurze Organizacji Kształcenia w celu częściowego rozliczenia wyjazdu.
4. Student przygotowuje tłumaczenie nazw przedmiotów w *Transcript of Records* lub *Learning Agreement After the Mobility* lub w innym uznawanym przez uczelniępartnerską dokumencie zaświadczającym o odbyciu mobilności na język polski, a jeśli nazwy przedmiotów w dokumencie są w innym niż angielski języku, także tłumaczenie na język angielski. Tłumaczenie, zaakceptowane przez Koordynatora, student dostarcza do Biura Organizacji Kształcenia.
5. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie, może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
6. 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.
7. Biuro Organizacji Kształcenia rozlicza wyjazd studenta i przekazuje do Biura Spraw

Studenckich komplet dokumentów: *Learning Agreement* (*Before the Mobility*, ewentualnie *During the Mobility*) z ewentualnym *Aneksem, Transcript of Records* lub *Learning Agreement After the Mobility* lub inny uznawany przez uczelnię partnerskądokument zaświadczający o odbyciu mobilności na język polski i potwierdzenie pobytu.

1. Biuro Organizacji Kształcenia wprowadza na indywidualne konto studenta w systemie USOS decyzję z *Transcript of Records* lub *Learning Agreement After the Mobility* lub innego uznawanego przez uczelnię partnerską dokumentu zaświadczającego o odbyciu

Załącznik Nr 1 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+

mobilności 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. W zakładce *Dyplomy i Suplementy*, *Osiągnięcia* (wpisywane po zestawieniu zaliczonych przedmiotów) wpisuje informacje na temat uczelni zagranicznej, w której student realizował program studiów w ramach Programu w językach: polskim (np. *Semestr zimowy 2019/20 realizowany w ramach programu ERASMUS+ w University of Patras Grecja*) i angielskim (np. *Winter semester 2019/20 implemented under ERASMUS+ at University of Patras Greece*).Biuro Organizacji Kształceniaprzekazuje do Biura Spraw Studenckich wydrukowane z systemu USOS *Przedmioty* *zewnętrzne decyzji*.