

**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 w sprawie, do którego .... jest załącznikiem.
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, wysyła do niej *Learning Agreement for Traineeshipss Before the Mobility*.

8. Podpisany przez instytucję/ uczelnię zagraniczną skan *Learning Agreement for Traineeshipss* 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 Traineeshipss*, 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 Traineeshipss* 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 Traineeshipss* 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 zaświadczający 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 Traineeships* lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadczający 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.