Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Rektora APS Nr 322/2020w 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 ABSOLWENTÓW APS NA PRAKTYKĘ 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 324/2020 z dnia 2 marca 2020 r.
2. Student ubiegający się o wyjazd na studia w ramach Programu (zwany dalej:

Absolwentem) jest informowany o wynikach rekrutacji w terminie wyznaczonym przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ (zwanego dalej: Koordynatorem).

1. Absolwent samodzielnie dokonuje wyboru instytucji, w której będzie odbywać praktykę w ramach Programu i uzyskuje *Letter of Aceptance*. Instytucja musi uzyskać aprobatę Koordynatora, a dziedzina praktyk powinna być zgodna ze studiowanym kierunkiem.
2. Absolwent samodzielnie kompletuje dokumenty wymagane przez instytucję partnerską i samodzielnie dopełnia procedurę aplikacyjną w terminie podanym przez tę instytucję.
3. W porozumieniu z Koordynatorem Programu ERASMUS+ absolwent przygotowuje *Learning Agreement for Traineeshipss,* część *Before the Mobility*, a następnie oryginałdokumentu, podpisany przez siebie i przez Dyrektora studiów składa w Biurze Organizacji Kształcenia.
4. Koordynator Programu ERASMUS+ akceptuje *Learning Agreement for* *Traineeshipss,* część *Before the Mobility*, sporządza jego kopię i przekazuje skandokumentu absolwentowi.
5. Absolwent wysyła *Learning Agreement for Traineeshipss* do instytucji zagranicznej i przekazuje zaakceptowany przez nią dokument do Biura Organizacji Kształcenia przed wyjazdem.
6. Jeśli w trakcie realizacji praktyki zmieniają się jej warunki, absolwent wypełnia

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

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Rektora APS Nr 322/2020w 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. Po zaakceptowaniu zmian przez Koordynatora, Biuro Organizacji Kształcenia wysyła absolwentowi skan dokumentu.
2. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanej praktyki lub zmian w jej realizacji należą do Koordynatora Programu ERASMUS+.
3. Przed wyjazdem, absolwent zawiera z Akademią Pedagogiki Specjalnej umowę cywilnoprawną, która określa m.in. wysokość wypłacanego stypendium. Przed wyjazdem uczelnia przelewa na wskazane przez absolwenta konto bankowe I ratę w wysokości 80% kwoty stypendium przyznanego na okres wyjazdu. Pozostałe 20% absolwent otrzymuje po rozliczeniu wyjazdu.
4. Na zakończenie praktyki pracodawca uzupełnia *Learning Agreement for* *Traineeshipss* część *After the Mobility*. Absolwent dostarcza dokument ww. dokument

oraz potwierdzenie pobytu do Biura Organizacji Kształcenia.

1. Absolwent 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, absolwent dostarcza do Biura Organizacji

Kształcenia.

1. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie, może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
2. Po powrocie absolwent 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 absolwenta na podstawie dostarczonych dokumentów i zachowuje je na zasadach przyjętych zgodnie z Zarządzeniem Rektora APS Nr 135/ 04-05 z dn. 17 czerwca 2005r. w sprawie wprowadzenia w życie nowej Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego

Wykazu Akt oraz Instrukcji Archiwalnej.