

**PROCEDURA ZWIĄZANA Z WYJAZDAMI ABSOLWENTÓW APS NA
PRAKTYKĘ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+, Z ROZLICZANIEM
WYJAZDÓW I OBIEGIEM ZWIĄZANYCH Z NIMI DOKUMENTÓW**

1. 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).
2. Absolwent samodzielnie dokonuje wyboru instytucji, w której będzie odbywać praktykę w ramach Programu i uzyskuje *Letter of Acceptance*. Instytucja musi uzyskać aprobatę Koordynatora, a dziedzina praktyk powinna być zgodna ze studiowanym kierunkiem.
3. Absolwent samodzielnie kompletuje dokumenty wymagane przez instytucję partnerską i samodzielnie dopełnia procedurę aplikacyjną w terminie podanym przez tę instytucję.
4. W porozumieniu z Koordynatorem Programu ERASMUS+ absolwent 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.
5. Koordynator Programu ERASMUS+ akceptuje *Learning Agreement for Traineeshipss*, część *Before the Mobility*, sporządza jego kopię i przekazuje skan dokumentu absolwentowi.
6. Absolwent wysyła *Learning Agreement for Traineeshipss* do instytucji zagranicznej i przekazuje zaakceptowany przez nią dokument do Biura Organizacji Kształcenia przed wyjazdem.
7. Jeśli w trakcie realizacji praktyki zmieniają się jej warunki, absolwent wypełnia *Learning Agreement for Traineeshipss*, część *During the Mobility* i przesyła ją, nie później niż na miesiąc od rozpoczęcia praktyki, do Koordynatora. Proponowane zmiany muszą zostać zaakceptowane przez wszystkie strony.
8. Po zaakceptowaniu zmian przez Koordynatora, Biuro Organizacji Kształcenia wysyła absolwentowi skan dokumentu.
9. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanej praktyki lub zmian w jej realizacji należą do Koordynatora Programu ERASMUS+.

10. 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.
11. Na zakończenie praktyki pracodawca uzupełnia *Learning Agreement for Traineeships* część *After the Mobility*. Absolwent dostarcza dokument ww. dokument oraz potwierdzenie pobytu do Biura Organizacji Kształcenia.
12. 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.
13. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie, może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
14. 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.
15. 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.