

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

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. W porozumieniu z Dyrektorem studiów student przygotowuje *Learning Agreement for Studies*, część *Before the Mobility*, Tabela A. Przedmioty, z których realizacji student decyzją 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/>.
6. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Biuro Organizacji Kształcenia sporządza kopię *Learning Agreement* i przekazuje ją, ewentualnie razem z kopią *Aneksu*, do Biura Spraw Studenckich.
10. 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.
11. W porozumieniu z Dyrektorem studiów student ustala ostateczną wersję *Learning Agreement During the Mobility*, a po akceptacji zmian przez Dyrektora studiów, przekazuje podpisany dokument do Biura Organizacji Kształcenia.
12. Biuro Organizacji Kształcenia sporządza kopię dokumentu (nanosi zmiany) i przekazuje ją do Biura Spraw Studenckich, a skan dokumentu przesyła studentowi.
13. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanych w ramach wyjazdu przedmiotów bądź zmian w programie studiów należą do Dyrektora studiów.
14. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ dopuszcza posługiwanie się skanami dokumentów, przesyłanymi drogą elektroniczną.
15. 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.
16. Przed wyjazdem student jest zobowiązany do wypełnienia testu kompetencji językowej *Online Linguistic Support OLS* niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia z Narodowej Agencji Programu ERASMUS+.
17. Po powrocie student przekazuje do Biura Organizacji Kształcenia *Transcript of Records* lub zamiennie część *Learning Agreement After the Mobility* lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadczający o odbyciu mobilności oraz potwierdzenie pobytu.
18. Zdarza się, że *Transcript 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.

19. Student przygotowuje tłumaczenie nazw przedmiotów w *Transcript of Records* lub *Learning Agreement After the Mobility* lub w innym uznawanym przez uczelnię partnerską 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.
20. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie, może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
21. 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.
22. 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 partnerską dokument zaświadczający o odbyciu mobilności na język polski i potwierdzenie pobytu.
23. 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 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 Kształcenia

przekazuje do Biura Spraw Studenckich wydrukowane z systemu USOS *Przedmioty zewnętrzne decyzji*.