

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 125/2025  
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej  
im. Marii Grzegorzewskiej  
z dnia 28 kwietnia 2025 r.

## **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 125/2025.
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. Pracownik Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą do 30 czerwca składa w Biurze Obsługi Osób Studiujących listę osób wyjeżdżających w semestrze zimowym w kolejnym roku akademickim, a listę osób wyjeżdżających w semestrze letnim składa najpóźniej na 2 tygodnie przed zimową sesją egzaminacyjną. Zespół ds. Współpracy z Zagranicą 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 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.
7. Obecnie dokumenty dot. wyjazdów SMS obsługiwane są w systemie USOSWeb.

8. W przypadku papierowej wersji ww. dokumentów, oryginały (Learning Agreement - Before the Mobility i ewentualnie Aneks) podpisane przez siebie i przez Dyrektora studiów, student składa w Zespole ds. Współpracy z Zagranicą odpowiednio wcześniej przed wyjazdem.
9. Zaakceptowany lub podpisany przez studenta i Dyrektora studiów dokument trafia do uczelni zagranicznej w celu uzyskania akceptacji (USOSWeb albo wersja papierowa).
10. Zaakceptowany lub podpisany przez uczelnię zagraniczną Learning Agreement część Before the Mobility powinien trafić do Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą jeszcze przed wyjazdem studenta.
11. Zespół ds. Współpracy z Zagranicą sporządza wydruk z USOSWeb lub kopię Learning Agreement i przekazuje je, ewentualnie razem z kopią Aneksu, do Biura Obsługi Osób Studiujących.
12. 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.
13. W porozumieniu z Dyrektorem studiów student ustala ostateczną wersję Learning Agreement During the Mobility, zaakceptowany przez Dyrektora Studiów dokument powinien trafić do Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą.
14. Zespół ds. Współpracy z Zagranicą sporządza wydruk z USOSWeb lub kopię dokumentu i przekazuje ją do Biura Obsługi Osób Studiujących.
15. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanych w ramach wyjazdu przedmiotów bądź zmian w programie studiów należą do Dyrektora studiów.
16. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ dopuszcza posługiwanie się skanami dokumentów, przesyłanymi drogą elektroniczną. Nie dotyczy to jednak umowy cywilnoprawnej, którą dany student zawiera z Akademią Pedagogiki Specjalnej przed wyjazdem.
17. 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.

18. Przed wyjazdem student jest zobowiązany do wypełnienia testu kompetencji językowej Online Linguistic Support OLS niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia z Narodowej Agencji Programu ERASMUS+.
19. Po powrocie student przekazuje do Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą Transcript of Records lub zamiennie część Learning Agreement After the Mobility, lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadcający o odbyciu mobilności oraz potwierdzenie pobytu.
20. Zdarza się, że Transcript of Records jest wysyłany przez uczelnię przyjmującą później, ale nie zwalnia to z obowiązku zgłoszenia się w Zespole ds. Współpracy z Zagranicą w celu częściowego rozliczenia wyjazdu.
21. Student przygotowuje tłumaczenie nazw przedmiotów w Transcript of Records lub Learning Agreement After the Mobility lub w innym uznawanym przez uczelnię partnerską dokumencie zaświadcającym 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 Zespołu ds. Współpracy z Zagranicą.
22. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie, może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
23. 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.
24. Zespół ds. Współpracy z Zagranicą wyjazd studenta i przekazuje do Biura Obsługi Osób Studiujących komplet dokumentów: Learning Agreement (Before the Mobility, ewentualnie During the Mobility) z ewentualnym Anekssem, Transcript of Records lub Learning Agreement After the Mobility lub inny uznawany przez uczelnię partnerską dokument zaświadcający o odbyciu mobilności i potwierdzenie pobytu.
25. Zespół ds. Współpracy z Zagranicą 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 zaświadcającego o odbyciu mobilności i uzupełnia pole dotyczące suplementu, zgodnie z Zarządzeniem nr 355/2020 Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z dnia 1 czerwca 2020 roku w sprawie zamieszczania dodatkowych

informacji w suplemencie do dyplomu 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 2024/25 realizowany w ramach programu ERASMUS+ w University of Patras Grecja) i angielskim (np. Winter semester 2024/25 implemented under ERASMUS+ at University of Patras Greece). Zespół ds. Współpracy z Zagranicą przekazuje do Biura Obsługi Osób Studiujących wydrukowane z systemu USOS Przedmioty zewnętrzne decyzji.