

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 584/2024
Rektora Akademii Pedagogiki Specjalnej
im. Marii Grzegorzewskiej
z dnia 28 maja 2024 r.

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 584/2024 z dnia 28 maja 2024r.
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).
3. 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.
4. Absolwent samodzielnie kompletuje dokumenty wymagane przez instytucję partnerską i samodzielnie dopełnia procedurę aplikacyjną w terminie podanym przez tę instytucję.
5. W porozumieniu z Koordynatorem Programu ERASMUS+ absolwent przygotowuje *Learning Agreement for Traineeships*, część *Before the Mobility*, a następnie oryginał dokumentu, podpisany przez siebie i przez Dyrektora studiów składa w Biurze ds. Współpracy z Zagranicą (dalej zwanym BWZ).
6. Koordynator Programu ERASMUS+ akceptuje *Learning Agreement for Traineeships*, część *Before the Mobility*, sporządza jego kopię i przekazuje skan dokumentu absolwentowi.
7. Absolwent wysyła *Learning Agreement for Traineeships* do instytucji zagranicznej i przekazuje zaakceptowany przez nią dokument do BWZ przed wyjazdem.

8. 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.
9. Po zaakceptowaniu zmian przez Koordynatora, BWZ wysyła absolwentowi skan dokumentu.
10. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanej praktyki lub zmian w jej realizacji należą do Koordynatora Programu ERASMUS+.
11. 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.
12. Na zakończenie praktyki pracodawca uzupełnia *Learning Agreement for Traineeshipss* część *After the Mobility*. Absolwent dostarcza dokument ww. dokument oraz potwierdzenie pobytu do BWZ.
13. 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 BWZ.
14. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie, może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
15. 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.
16. BWZ rozlicza wyjazd absolwenta na podstawie dostarczonych dokumentów i zachowuje je na zasadach przyjętych zgodnie z Zarządzeniem Rektora APS nr 409/2022 z dn. 2 listopada 2022r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej z późniejszymi zmianami. .