

PROCEDURA ZWIĄZANA Z WYJAZDAMI STUDENTÓW APS NA STUDIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+, Z ROZLICZANIEM WYJAZDÓW I OBIĘGIEM 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 454/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 r.
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. W terminie do 4 tygodni od daty podania wyników rekrutacji, pracownik Biura ds. Współpracy z Zagranicą 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 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.

Wymienione dokumenty, a także wskazówki dot. ich wypełniania znajdują się na stronie <http://www.aps.edu.pl/studenci/erasmusplus/dokumenty-do-pobrania/>.

7. Oryginały (Learning Agreement - Before the Mobility i ewentualnie Aneks) podpisane przez siebie i przez Dyrektora studiów, student składa w Biurze ds. Współpracy z Zagranicą odpowiednio wcześniej przed wyjazdem.
8. 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.
9. Podpisany przez uczelnię zagraniczną Learning Agreement część Before the Mobility przesyłany jest do Biura ds. Współpracy z Zagranicą przez uczelnię zagraniczną lub przez studenta przed jego wyjazdem.
10. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą sporządza kopię Learning Agreement i przekazuje ją, ewentualnie razem z kopią Aneksu, do Biura Spraw Studenckich.
11. 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.
12. 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 ds. Współpracy z Zagranicą.
13. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą sporządza kopię dokumentu (nanosi zmiany) i przekazuje ją do Biura Spraw Studenckich, a skan dokumentu przesyła studentowi.
14. Wszelkie kwestie merytoryczne dotyczące realizowanych w ramach wyjazdu przedmiotów bądź zmian w programie studiów należą do Dyrektora studiów.
15. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ dopuszcza posługiwanie się skanami dokumentów, przesyłanymi drogą elektroniczną.
16. 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.

17. Przed wyjazdem student jest zobowiązany do wypełnienia testu kompetencji językowej Online Linguistic Support OLS niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia z Narodowej Agencji Programu ERASMUS+.
18. Po powrocie student przekazuje do Biura ds. Współpracy z Zagranicą 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.
19. Zdarza się, że Transcript of Records jest wysyłany przez uczelnię przyjmującą później, ale nie zwalnia to z obowiązku zgłoszenia się w Biurze ds. Współpracy z Zagranicą w celu częściowego rozliczenia wyjazdu.
20. 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 ds. Współpracy z Zagranicą.
21. Jeśli pobyt będzie trwał krócej niż przewidziano w umowie, może się to wiązać ze zmniejszeniem II raty, albo z koniecznością zwrotu nadpłaconego świadczenia.
22. 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.
23. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą 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.
24. Biuro 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

zaświadczającego o odbyciu mobilności i uzupełnia pole dotyczące suplementu, zgodnie z aktualnym na chwilę wpisu Zarządzeniem rektora dotyczącym 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 2022/23 realizowany w ramach programu ERASMUS+ w University of Patras Grecja) i angielskim (np. Winter semester 2022/23 implemented under ERASMUS+ at University of Patras Greece). Biuro ds. Współpracy z zagranicą przekazuje do Biura Spraw Studenckich wydrukowane z systemu USOS Przedmioty zewnętrzne decyzji.