

## 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 454/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 r.
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 Traineeshipss*, część *Before the Mobility*, a następnie oryginał dokumentu, podpisany przez siebie i przez Dyrektora studiów składa w Biurze ds. Współpracy z Zagranicą.
6. Koordynator Programu ERASMUS+ akceptuje *Learning Agreement for Traineeshipss*, część *Before the Mobility*, sporządza jego kopię i przekazuje skan dokumentu absolwentowi.
7. Absolwent wysyła *Learning Agreement for Traineeshipss* do instytucji zagranicznej i przekazuje zaakceptowany przez nią dokument do Biura ds. Współpracy z Zagranicą przed wyjazdem.

8. Jeśli w trakcie realizacji praktyki zmieniają się jej warunki, absolwent wypełnia *Learning Agreement for Traineeships*, 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, Biuro ds. Współpracy z Zagranicą 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 Traineeships* część *After the Mobility*. Absolwent dostarcza dokument ww. dokument oraz potwierdzenie pobytu do Biura ds. Współpracy z Zagranicą.
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 Biura ds. Współpracy z Zagranicą.
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. Biuro ds. Współpracy z Zagranicą 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. z późn zm w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej.