

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTÓW I ROZLICZANIA WYJAZDU NA STYPENDIUM ZAGRANICZNE W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ DLA STUDENTÓW INSTYTUTU PEDAGOGIKI

1. Zasady przygotowywania dokumentów i doboru przedmiotów na stypendium zagranicznym

1.1. Studenci tworzą indywidualne konta na stronie international.uni.wroc.pl generując formularz zgłoszeniowy, który po zatwierdzeniu przez Koordynatora zostaje złożony w BWM w terminie ogłoszonym dla danego roku akademickiego.

1.2. Studenci Instytutu Pedagogiki zakwalifikowani do wyjazdu na stypendium zagraniczne w ramach programu Erasmus+ są zobowiązani przed wyjazdem przygotować następujące dokumenty:

- a) Learning Agreement (Porozumienie o Programie Zajęć) / Training Agreement¹
- b) Podanie do Dziekana z prośbą o wyrażenie zgody na wprowadzenie zmian do programu studiów w związku z wyjazdem na stypendium (Aneks do programu studiów), zaopiniowane przez Zastępcę Dyrektora do Spraw Studiów Stacjonarnych/Niestacjonarnych
- c) Zgodę promotora na realizację seminarium magisterskiego w trybie zaocznym/korespondencyjnym (dotyczy studentów 2/3 roku studiów I stopnia oraz 1/2 roku studiów II stopnia)
- d) 1.3. Powyższe dokumenty należy złożyć w komplecie u Koordynatora w Instytucie Pedagogiki UWr w okresie 8 tygodni od zamknięcia rekrutacji i zakwalifikowania studenta do wyjazdu na stypendium zagraniczne.

2. Zasady rozliczenia stypendium zagranicznego

2.1. Student, do 2 tygodni po powrocie, przedstawia w BWM komplet dokumentów potwierdzających pobyt zgodnie z warunkami zawartymi w kontrakcie studenckim i dokonuje rozliczenia pod względem formalnym.

2.2. Podstawą rozliczenia są w pełni zgodne ze sobą dokumenty studenta dotyczące stypendium, tj. Aneks do programu studiów, Learning Agreement (ewentualnie Changes to LA) oraz Transcript of Records z załączonym przelicznikiem ocen.

2.3. Student po powrocie zgłasza się do Koordynatora IP w celu merytorycznego rozliczenia okresu swoich studiów na uczelni zagranicznej.

¹ Dotyczy porozumienia o programie praktyki

2.4. Student dokonuje rozliczenia wyjazdu na stypendium niezwłocznie po powrocie i otrzymaniu Transcript of Records. W przypadku przedłużających się terminów otrzymywania TR z uczelni goszczącej, student jest zobowiązany do wyjaśnienia sytuacji u Koordynatora w IP oraz w Dziekanacie (podanie do Dziekana o przedłużenie sesji w związku z zaistniałą sytuacją).

3. Zasady rozliczania praktyki zagranicznej

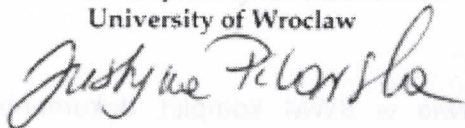
3.1. Podstawą do rozliczenia z praktyki zagranicznej są:

1. Potwierdzenie pobytu (Erasmus Certificate) czyli zaświadczenie o okresie odbytej praktyki z organizacji przyjmującej (okres praktyki musi się pokrywać z okresem podanym w kontrakcie).
2. Sprawozdanie z praktyki w języku polskim dotyczące zakresu obowiązków w organizacji przyjmującej, organizacji pracy, zdobytych kwalifikacji.
3. Wypełnione ankiety. Każdy student po powrocie ze stypendium Erasmusa zobowiązany jest do wypełnienia dwóch ankiet: Dla Biura Współpracy Międzynarodowej ankietę należy wypełnić na indywidualnym koncie internetowym, będzie ona udostępniona na stronie internetowej, osobom zainteresowanym wyjazdem do danej uczelni zagranicznej; Dla Agencji Narodowej Erasmusa w Warszawie, ankietą on-line, indywidualny link do ankiety zostanie przesłany na adres e-mail studenta.

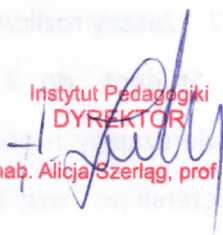
Dokument sporządzony przez dr Justynę Pilarską

- koordynatorkę programu Erasmus+ w Instytucie Pedagogiki

Erasmus+ Departmental Coordinator
University of Wrocław



dr Justyna Pilarska
Institute of Pedagogy

Instytut Pedagogiki
DYREKTOR

dr hab. Alicja Szerlag, prof. UWr

22 października 2019, Wrocław