

Zasady przygotowywania dokumentów i doboru przedmiotów na stypendium zagranicznym

- 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.
- 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) Powyższe dokumenty należy złożyć w komplecie u Koordynatora w Instytucie Pedagogiki UWroc w okresie 8 tygodni od zamknięcia rekrutacji i zakwalifikowania studenta do wyjazdu na stypendium zagraniczne.

Zasady rozliczenia stypendium zagranicznego

- 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) 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.
- 3) Student po powrocie zgłasza się do Koordynatora IP w celu merytorycznego rozliczenia okresu swoich studiów na uczelni zagranicznej.
- 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 przedłużeniu sesji w związku z zaistniałą sytuacją).

¹ Dotyczy porozumienia o programie praktyki

Zasady rozliczenia praktyki zagranicznej

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, ankietę 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



Institut Pedagogiki
KOORDYNATOR ERASMUS+
dr Justyna Pilarska

27 października 2022, Wrocław