

# ZASADY PRZYGOTOWYWANIA DOKUMENTÓW I ROZLICZANIA WYJAZDÓW W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ DLA STUDENTÓW INSTYTUTU PEDAGOGIKI

Rok akademicki 2024/25

Instytut Pedagogiki UWr

## 1. Zasady przygotowywania dokumentów i doboru przedmiotów na stypendium zagranicznym

- 1) Studenci Instytutu Pedagogiki tworzą indywidualne konta na stronie *international.uni.wroc.pl*, generując formularz zgłoszeniowy, który po zatwierdzeniu przez Koordynatora, składają 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 Agreement*<sup>1</sup>.
  - 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 i 3 roku studiów I stopnia oraz 1 i 2 roku studiów II stopnia).

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

## 2. 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 dotyczące stypendium, tj. Aneks do programu studiów, *Learning Agreement* (lub *Changes to LA*) oraz *Transcript of Records* z załączonym przelicznikiem ocen.

---

<sup>1</sup> Dotyczy porozumienia o programie praktyki.

- 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).

### 3. Zasady rozliczenia praktyki zagranicznej

Podstawą do rozliczenia z praktyki zagranicznej są:

- 1) **Potwierdzenie pobytu (*Erasmus Certificate*)**, czyli zaświadczenie o okresie odbytej praktyki wydane przez organizację przyjmującą (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:
  - a) Biura Współpracy Międzynarodowej – ankieta udostępniona na indywidualnym koncie internetowym oraz stronie internetowej.
  - b) Agencji Narodowej Erasmusa w Warszawie – ankieta on-line, indywidualny link do ankiety zostanie przesłany na adres e-mail studenta.

Dokument sporządzony przez dr Agnieszkę Janik –  
koordynatorkę programu Erasmus+ w Instytucie Pedagogiki

Instytut Pedagogiki  
DYREKTOR  
dr hab. Alicja Szemag, umk. UWr

Instytut Pedagogiki  
KOORDYNATOR ERASMUS+  
dr Agnieszka Janik