



## REGULAMIN APLIKACJI NA STUDIA ZAGRANICZNE W 2SLO

W 2 Społecznym Liceum Ogólnokształcącym z Oddziałami Międzynarodowymi im. Pawła Jasienicy STO w Warszawie pomagamy uczniom w składaniu podań na uczelnie zagraniczne. Wspieramy w całym procesie począwszy od doradztwa/tutoringu w zakresie wyboru studiów, poprzez monitorowanie tworzenia *Personal Statement* wymaganego w ramach systemu UCAS (oraz pokrewnych listów intencyjnych wymaganych w procesie aplikacji na uczelnie spoza UK), po techniczne aspekty wypełniania stron aplikacyjnych. Nasz zespół ma wieloletnie doświadczenie związane z różnymi systemami: UCAS, Common Application, uczelniami włoskimi i holenderskimi. Dokładamy wszelkich starań, aby uczniowie mogli podejmować decyzje dotyczące dalszej edukacji w przyjaznym otoczeniu i komforcie rozładującym napięcie związane z terminami.

### I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Każdy uczeń i uczennica 2 Społecznego Liceum Ogólnokształcącego z Oddziałami Międzynarodowymi im. Pawła Jasienicy STO w Warszawie może skorzystać ze szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne.
2. Przystąpienie do programu wiąże się z jednorazową opłatą, którą określa niniejszy Regulamin, oraz szeregiem obowiązków nałożonych na uczenia lub uczennicę, które wskazuje czwarty rozdział niniejszego Regulaminu. W ramach programu uczniowie otrzymają jednak kompleksowe wsparcie w procesie aplikacji, które szczegółowo opisane zostało w trzecim rozdziale Regulaminu.
3. Uczniowie, którzy nie przystąpią do szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne i zdecydują się przeprowadzić proces aplikacji sami lub korzystając z usług zewnętrznej instytucji lub agencji aplikacyjnej, mogą liczyć na wsparcie szkoły i nauczycieli (np. w zakresie pisania rekomendacji niezbędnych w procesie aplikacji i określania przewidywanych ocen końcoworocznych, końcowoszkolnych lub wyników maturalnych, tzw. *Predicted grades*) tylko i wyłącznie w zakresie ustalonym indywidualnie przez ucznia z nauczycielami. Szkoła, ani żaden jej pracownik, nie pozostaje zatem w obowiązku pisania rekomendacji uczniom, którzy nie przystąpili do szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne.
4. Szkolny program wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne zakłada możliwość pomocy udzielonej absolwentom (przede wszystkim w zakresie pisania rekomendacji i opiniowania *Personal Statement* lub innych dokumentów aplikacyjnych), jednak możliwość uzyskania takiego wsparcia ze strony szkoły będzie każdorazowo rozpatrywana

- przez członków Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne i uzależniona będzie tylko i wyłącznie od możliwości czasowych sumiennego przeprowadzenia procesu aplikacji.
5. Szkoła nie zakłada możliwości tworzenia rekomendacji udostępnianych uczniom lub zewnętrznym instytucjom, których dostarczenie do uczelni nie leży w pełni w gestii osoby rekomendującej.

## II. TERMINY I PŁATNOŚCI

1. Uczniowie, którzy zdecydują się skorzystać ze szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne, są zobowiązani do przesłania na adres mailowy [studiesabroad@2slo.pl](mailto:studiesabroad@2slo.pl), w terminie wyznaczonym przez Zespół ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne, wypełnionego formularza (Załącznik nr 1, pt. *Studies Abroad Questionnaire*).
2. Termin przesłania formularza przypada na czerwiec poprzedzający rozpoczęcie przez uczniów nauki w klasie maturalnej i zostanie doprecyzowany na stronie internetowej szkoły (w zakładkach: <https://liceum.2slo.pl/w-szkole/studia-zagraniczne>, <https://ib.2slo.pl/school-life/studying-abroad>) i szkolnych tablicach ogłoszeń oraz przesłany do uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus w każdym kolejnym roku szkolnym.
3. W przypadku uczniów, którzy zdecydują się aplikować na studia zagraniczne w jakimkolwiek innym czasie po terminie przesłania formularza, możliwość uzyskania wsparcia ze strony szkoły będzie każdorazowo rozpatrywana przez członków Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne i uzależniona będzie tylko i wyłącznie od możliwości czasowych sumiennego przeprowadzenia procesu aplikacji.
4. Terminy graniczne na przesłanie odpowiednich komponentów aplikacji tworzonych przez uczniów, którzy zdecydowali się skorzystać ze szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne, będą ogłaszane na stronie internetowej szkoły (w zakładkach: <https://liceum.2slo.pl/w-szkole/studia-zagraniczne>, <https://ib.2slo.pl/school-life/studying-abroad>) i szkolnych tablicach ogłoszeń oraz przesłane do uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus w każdym kolejnym roku szkolnym.
5. Różne ścieżki aplikacyjne do różnych krajów (oraz aplikacje we wcześniejszych terminach, tzw. *Early application*) będą się wiązały z innymi terminami granicznymi.
6. Terminy graniczne ogłoszone przez Zespół ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne będą się także różniły od oficjalnych terminów ogłoszonych przez uczelnie i systemy aplikacyjne (np. UCAS). Terminy ogłaszane przez uczelnie i systemy aplikacyjne są bowiem terminami zamknięcia całego procesu, a terminy graniczne ogłaszane przez Zespół ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne uwzględniają czas niezbędny do zakończenia aplikacji ze strony szkoły.
7. Uczniowie poprzez przystąpienie do szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne zobowiązują się zatem przestrzegać bezwzględnie terminów granicznych ogłoszonych przez Zespół ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne.

8. Niedopełnienie konkretnych aktywności przez uczniów w wyznaczonych terminach granicznych może się wiązać z niemożliwością zakończenia procesu aplikacji.
9. Wraz z początkiem maturalnego roku szkolnego (po złożeniu przez ucznia lub uczennicę formularza oraz wniesieniu opłaty) każdemu uczniowi i uczennicy zostaje przydzielony jeden opiekun lub opiekunka z Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne. To z nim lub nią uczeń będzie odbywał indywidualne konsultacje i zasięgał jego lub jej rady w sprawie przygotowywanych dokumentów aplikacyjnych. W jego lub jej obowiązkach będzie spoczywało płynne przeprowadzenie procesu aplikacji.
10. Na początku drugiego semestru klasy trzeciej oraz na początku klasy maturalnej zostaną zorganizowane spotkania informacyjne, w ramach których uczniom przekazane będą wszelkie niezbędne informacje na temat procesu aplikacji. Terminy spotkań będą ogłaszane na stronie internetowej szkoły (w zakładkach: <https://liceum.2slo.pl/w-szkole/studia-zagraniczne>, <https://ib.2slo.pl/school-life/studying-abroad>) i szkolnych tablicach ogłoszeń oraz przesłane do uczniów za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus w każdym kolejnym roku szkolnym.
11. Uczniowie, którzy zdecydują się skorzystać ze szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne, są zobowiązani do wniesienia na konto szkoły jednorazowej opłaty w wysokości: 1200 PLN, jeśli aplikują poprzez system UCAS (Wielka Brytania) lub Common App (USA) lub 600 PLN jeśli aplikują do Holandii lub na inne uczelnie w Europie i na świecie.
12. Absolwenci, którzy zasygnalizują potrzebę wsparcia szkoły w zakresie pisania rekomendacji i opiniowania dokumentów aplikacyjnych, po pozytywnym rozpatrzeniu takiej prośby przez członków Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne zobowiązani są do jednorazowej opłaty w wysokości 300 PLN.
13. Jeśli uczeń lub uczennica aplikuje na kilka uczelni w różnych państwach, obowiązuje go jedna opłata, związana z najdroższą ścieżką aplikacyjną.
14. Opłata jest wnoszona jednorazowo na konto szkoły z dopiskiem „Aplikacja na studia zagraniczne”.
15. W przypadku uczniów, którzy zdecydują się aplikować na inne kierunki w innych krajach od tych, które pierwotnie sygnalizowali, możliwość uzyskania wsparcia ze strony szkoły w takiej aplikacji będzie każdorazowo rozpatrywana przez członków Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne i uzależniona będzie tylko i wyłącznie od możliwości czasowych sumiennego przeprowadzenia procesu aplikacji. W przypadku później zgłoszonej chęci aplikacji poprzez system Common App lub UCAS taka możliwość będzie się wiązała z koniecznością dopłacenia różnicy pomiędzy kwotami opłaty za przystąpienie do szkolnego programu.
16. W przypadku rezygnacji przez uczennicę lub ucznia z aplikacji na studia zagraniczne w jakimkolwiek momencie procesu aplikacji płatność nie jest zwracana.

### III. ZAKRES ŚWIADCZONEGO WSPARCIA

1. W ramach szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne wszyscy uczniowie 2SLO (niezależnie od klasy, do której aktualnie uczęszczają) mogą skorzystać z nieodpłatnych konsultacji z członkami Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne, w celu rozeznania ofert uczelni, omówienia swoich planów, doprecyzowania strategii aplikacyjnej. Konsultacje takie przeprowadzone mogą być w godzinach ogłoszonych dyżurów po uprzednim zasygnalizowaniu przez ucznia takiej potrzeby.
2. Dyżury członków Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne ogłaszane będą przed rozpoczęciem każdego semestru na stronie internetowej szkoły (w zakładkach: <https://liceum.2slo.pl/w-szkole/studia-zagraniczne>, <https://ib.2slo.pl/school-life/studying-abroad>) oraz na szkolnych tablicach ogłoszeń.
3. Członkowie Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne mogą pokierować ucznia lub uczennicę potrzebujących bardziej kompleksowego wsparcia w wyborze dalszej ścieżki edukacyjnej do udziału w tutoringu rozwojowym, oferowanym nieodpłatnie uczniom naszej szkoły przez przeszkolonych w tym celu tutorów (więcej informacji o programie tutoringu zawarte jest na szkolnej stronie w zakładce: <https://liceum.2slo.pl/w-szkole/tutoring>, <https://ib.2slo.pl/school-life/tutoring>).
4. Wraz z początkiem maturalnego roku szkolnego (po złożeniu przez ucznia lub uczennicę formularza oraz wniesieniu opłaty) każdemu uczniowi i uczennicy zostanie przydzielony jeden opiekun lub opiekunka z Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne. To z nim lub nią uczeń będzie odbywał indywidualne konsultacje i zasięgał jego lub jej rady w sprawie przygotowywanych dokumentów aplikacyjnych. W jego lub jej obowiązkach będzie spoczywało płynne przeprowadzenie procesu aplikacji.
5. Opiekunowie wspierają uczniów swoim doświadczeniem w trakcie pisania *Personal Statement*, opiniując dotychczasową wersję dokumentu i sugerując możliwe wątki. *Personal Statement* jest autorską wypowiedzią ucznia lub uczennicy – jakiegokolwiek możliwe i dopuszczalne wsparcie w jego tworzeniu zostanie jednak uczniom udzielone.
6. W przypadku tworzenia listów intencyjnych, motywacyjnych (tzw. *Motivation letter*) wymaganych w przypadku niektórych uczelni zagranicznych, obowiązują zasady dotyczące wsparcia w pisaniu *Personal Statement*.
7. W przypadku konieczności przygotowania przez ucznia lub uczennicę eseju, rozprawki w ramach pakietu dokumentów aplikacyjnych członkowie Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne służą swoim doświadczeniem oraz edytorskim wsparciem.
8. Przewidywane oceny końcoworoczne, końcowoszkolne lub wyniki maturalne (tzw. *Predicted grades*) zostaną zebrane w porozumieniu z nauczycielami przez członków Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne w wersji elektronicznej oraz przez uczniów w wersji papierowej w oparciu o formularz (Załącznik nr 2, *Predicted grades*). Jeżeli uczeń lub uczennica potrzebują innej formy papierowej takich przewidywanych ocen, wtedy zobowiązani są po konsultacji z opiekunem zebrać takie oceny od nauczycieli.

9. Opiekun z Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne w porozumieniu z nauczycielami ucznia lub uczennicy przygotowuje wymaganą liczbę rekomendacji (z możliwością uwzględnienia po uprzedniej ich weryfikacji ewentualnych zewnętrznych rekomendacji lub zaświadczeń dostarczonych przez ucznia lub uczennicę).
10. Obsługa formalna systemów aplikacyjnych, np. UCAS, CommonApp lub systemów uczelni Holenderskich spoczywa zarówno na uczniach, jak i ich szkolnych opiekunach. Niektóre treści może wprowadzić tylko uczeń lub uczennica, niektóre tylko pracownik szkoły (tzw. *Adviser*). Członkowie Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne zadbają o wypełnienie wszelkich formalnych treści wymaganych w procesie aplikacji i wesprą uczniów swoim doświadczeniem i radę (także w formie szkolenia), w procesie wypełniania formularzy zamieszczonych na stronach aplikacyjnych.
11. Komunikacja z uczelniami pozostaje w obowiązkach uczniów, chyba że jednoznacznie zaznaczona jest przez uczelnię konieczność podania kontaktu do pracownika szkoły, jednak Członkowie Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne wspierają uczniów w komunikacji z uczelniami i systemami aplikacyjnymi (w ramach indywidualnej opieki wspomnianej w punkcie 4 tego rozdziału).
12. Członkowie Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne w ciągu roku szkolnego zorganizują szereg wydarzeń, szkoleń i spotkań (niektóre w formie stacjonarnej, niektóre w formie zdalnej) poświęconych kierunkom studiów i przygotowaniu do tworzenia dokumentów aplikacyjnych, dedykowanych do uczniów już będących w procesie aplikacji lub tych, którzy dopiero podejmują decyzję na temat studiów zagranicznych.

#### IV. OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczniowie, którzy zdecydują się skorzystać ze szkolnego programu wsparcia w aplikacji na studia zagraniczne są zobowiązani do przesłania na adres mailowy [studiesabroad@2slo.pl](mailto:studiesabroad@2slo.pl), w terminie wyznaczonym przez Zespół ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne, wypełnionego formularza (Załącznik nr 1, pt. *Studies Abroad Questionnaire*).
2. Formularz zawiera dane kontaktowe, wstępne wybory uczelni i kierunków studiów oraz inne informacje konieczne do sprawnego poprowadzenia procesu aplikacyjnego przez Zespół ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne. Informacje te niezbędne są do przeprowadzenia procesu aplikacji od strony formalnej oraz merytorycznej (zasilą bowiem treść rekomendacji oraz posłużą za inspirację do konsultacji pisanych przez uczniów listów intencyjnych lub *Personal Statement*).
3. Ponieważ podane w kwestionariuszu informacje zawierają już wskazania konkretnych uczelni i kierunków, dlatego uczniowie powinni uprzednio, już w klasie trzeciej, rozeznąć wstępnie interesujące ich możliwości. Dlatego członkowie Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne otwarci się na wcześniejsze konsultacje wyborów i pomysłów uczniów (w terminach ogłoszonych dyżurów).



4. Ze względu na dynamikę procesu aplikacji na studia zagraniczne wstępnie zasygnalizowane informacje podane w formularzu mogą ulegać pewnym zmianom (spowodowanym np. chęcią aplikacji na dodatkowy lub zmieniony kierunek studiów albo zmianą przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym) lub uzupełnieniom (np. w przypadku, gdy uczeń już po wypełnieniu formularza podejmie ciekawą aktywność i uzyska jakieś doświadczenie, które może posłużyć jako inspiracja do treści rekomendacji). Obowiązkiem uczniów jest uzupełnienie lub zaktualizowanie wiadomości podanych w formularzu na prośbę opiekuna z Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne.
5. Obowiązkiem uczniów jest pilnowanie terminów granicznych, o których mowa w rozdziale drugim niniejszego Regulaminu.
6. Komunikacja z uczelniami pozostaje w obowiązkach uczniów, chyba że jednoznacznie zaznaczona jest przez uczelnię konieczność podania kontaktu do pracownika szkoły, jednak Członkowie Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne wspierają uczniów w komunikacji z uczelniami i systemami aplikacyjnymi.
13. Przewidywane oceny końcoworoczne, końcowoszkolne lub wyniki maturalne (tzw. *Predicted grades*) zostaną zebrane w porozumieniu z nauczycielami przez członków Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne w wersji elektronicznej oraz przez uczniów w wersji papierowej w oparciu o formularz (Załącznik nr 2, *Predicted grades*). Jeżeli uczeń lub uczennica potrzebują innej formy papierowej takich przewidywanych ocen, wtedy zobowiązani są po konsultacji z opiekunem zebrać takie oceny od nauczycieli.
14. W zakresie obowiązków uczniów znajduje się wystąpienie do sekretariatu z prośbą o przygotowanie zestawienia ocen i przedmiotów lub kopii świadectw, a także zorganizowanie oficjalnego, poświadczonego dokumentem tłumaczenia świadectw lub zestawienia ocen i przedmiotów (tzw. transkryptów).
15. W zakresie obowiązków uczniów pozostaje rozeznanie i zorganizowanie uczestnictwa w wymaganych na wybranych kierunkach i uczelniach egzaminach kompetencyjnych (np. BMAT, IMAT, ELAT, CAT, HAT, TSA, SAT).

### **ZESPÓŁ DS. APLIKACJI NA STUDIA ZAGRANICZNE**

1. Członkami Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne są:
  - a. Ewa Błasiak – nauczycielka języka angielskiego, wychowawczyni i tutorka
  - b. Krzysztof Dmowski – nauczyciel języka angielskiego, tutor
  - c. Anna Klukaczewska-Gotlib – nauczycielka języka angielskiego, wychowawczyni i tutorka
  - d. Marcin Krupowicz – nauczyciel filozofii, pełnomocnik dyrektora LO PL, tutor
2. Dyżury członków Zespołu ds. Aplikacji na Studia Zagraniczne ogłaszane będą przed rozpoczęciem każdego semestru na stronie internetowej szkoły (w zakładkach: <https://liceum.2slo.pl/w-szkole/studia-zagraniczne>, <https://ib.2slo.pl/school-life/studying-abroad>) oraz na szkolnych tablicach ogłoszeń.



2 Społeczne Liceum Ogólnokształcące  
z Oddziałami Międzynarodowymi im. Pawła Jasionicy STO  
www.2slo.pl mail: info@2slo.pl +48 22 825 11 99 +48 783 977 523

Regulamin wchodzi w życie od 1 września 2022 r.

Dyrektor szkoły



CENNIK:

1200 ZŁ – aplikacja na uczelnie w Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych

600 ZŁ – aplikacja na uczelnie w innych krajach europejskich

Cena obejmuje:

1. nielimitowaną liczbę konsultacji z nauczycielem prowadzącym ucznia
2. do 8h tutoringu edukacyjnego lub rozwojowego z nauczycielem prowadzącym ucznia
3. doradztwo podczas pisania Personal Statement, listów intencyjnych, motywacyjnych
4. pomoc podczas tworzenia innych dokumentów aplikacyjnych
5. przygotowanie rekomendacji
6. pomoc w wypełnieniu obowiązków formalnych związanych z aplikacją