

PROJEKT „ERASMUS - MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” (KA103)
PRAKTYKI ZAGRANICZNE DLA STUDENTÓW – PRZYSZŁYCH ABSOLWENTÓW (SMPA)
ROK AKADEMICKI 2016/2017
„KROK PO KROKU”

PRZED WYJAZDEM

KROK 1	Przeczytaj uważnie: Ogólne zasady kwalifikacji studentów Uniwersytetu Warszawskiego ubiegających się o stypendium Erasmus w celu realizacji praktyki zagranicznej dla absolwentów: http://bwz.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2016/05/2016_SMPA_zas_kwalifikacji_16_17.pdf
KROK 2	Znajdź instytucję zagraniczną, w której chciałbyś odbyć praktykę.
KROK 3	Uzgodnij indywidualny program praktyki Learning Agreement for Traineeships (część Before the Mobility) z instytucją zagraniczną oraz wydziałowym koordynatorem ds. praktyk. Wypełnij formularz zgłoszeniowy i przekaż do podpisu przez wydziałowego koordynatora ds. praktyk oraz dziekana/kierownika macierzystej jednostki UW.
KROK 4	Przekaż do Biura Współpracy z Zagranicą (BWZ) właściwie podpisane i opieczetowane dokumenty: a) formularz zgłoszeniowy , b) Learning Agreement for Traineeships (część Before the Mobility) – wypełnione komputerowo, c) potwierdzenie znajomości języka obcego, w którym ma się odbyć praktyka na poziomie co najmniej B2 , d) oświadczenie dot. poprzednich wyjazdów realizowanych w ramach programu LLP Erasmus, Erasmus+i/lub Erasmus Mundus .
KROK 5	BWZ poinformuje Cię o przyznaniu stypendium.
KROK 6	Wypełnij test poziomujący znajomość języka, w którym będziesz odbywać praktykę (dot. języków: angielskiego, czeskiego, duńskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, portugalskiego, szwedzkiego lub włoskiego) w terminie i według wytycznych BWZ.
KROK 7	Wprowadź do systemu USOSweb dane konta, na które będzie przelewane stypendium Erasmus. Jeżeli wskażesz: - rachunek złotówkowy (Dla studentów > Moje studia > płatności > konto bankowe), musisz być jego właścicielem. Jeżeli otrzymywałeś świadczenia z UW, dane o złotówkowym rachunku bankowym znajdują się w systemie USOS. Stypendium Erasmus może być przelewane na to właśnie konto. Jeżeli wpisanie rachunku jest niemożliwe, skontaktuj się z dziekanatem/ sekretariatem macierzystej jednostki UW w celu wpisania rachunku; - rachunek walutowy (Dla studentów > Moje studia > wymiana studencka > wyjazdy > konto bankowe). Jeżeli będziesz korzystać z cudzego konta walutowego jako osoba upoważniona, koniecznie musisz podać imię i nazwisko właściciela konta.
KROK 8	Zarejestruj swój wyjazd za granicę w portalu MSZ – Odyseusz: https://odyseusz.msz.gov.pl/ .
KROK 9	Po obronie (na ok. 3 tygodnie przed wyjazdem) zgłoś się do BWZ by podpisać umowę indywidualną. Przyniesь: - zaświadczenie z dziekanatu, potwierdzające datę obrony pracy: licencjackiej, magisterskiej, rozprawy doktorskiej; - ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) – dotyczące szkód powstałych wskutek wypadku w miejscu odbywania praktyki. - ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC) – dotyczące szkód spowodowanych przez absolwenta podczas odbywania praktyki (w czasie i poza godzinami pracy); - kartę EKUZ lub inne równoważne ubezpieczenie kosztów leczenia (KL) ;

KROK 10	W ciągu 7 dni od podpisania umowy indywidualnej dostarcz do BWZ Oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego zgodnie z art. 777 polskiego Kodeksu postępowania cywilnego (dokument wystawiany u notariusza) pod rygorem nieważności umowy indywidualnej.
KROK 11	W ciągu 30 dni od daty dostarczenia aktu notarialnego, otrzymasz pierwszą ratę stypendium w wysokości 90% przyznanych funduszy.

W TRAKCIE POBYTU NA PRAKTYCE

KROK 1	Niezwłocznie po rozpoczęciu praktyki zagranicznej (najpóźniej w ciągu 7 dni od daty rozpoczęcia praktyki zagranicznej) prześlij do BWZ: <ul style="list-style-type: none"> - zaświadczenie o rozpoczęciu praktyki, tzw. <i>Confirmation of Arrival</i>; - bilet lotniczy (wraz z kartami pokładowymi), bilet kolejowy lub oświadczenie o przekroczeniu granicy Polski samochodem (data, godzina, miejsce), potwierdzający przyjazd do kraju docelowego.
KROK 2	Na 2-3 tygodnie przed końcem praktyki zagranicznej, prześlij wypełniony komputerowo (WORD) dokument Europass – Mobilność: http://www.bwz.uw.edu.pl/wp-content/uploads/2014/10/Europass_Mobility.doc BWZ wprowadzi znajdujące się w nim dane do systemu on-line Krajowego Centrum Europass, po czym wygeneruje ostateczną wersję dokumentu, na której podpisze się pracodawca i absolwent.
KROK 3	<ul style="list-style-type: none"> - Zmiany okresu i/lub programu praktyki zagranicznej wymagają pisemnej zgody: Twojej, BWZ, przedstawiciela instytucji zagranicznej. - Niezwłocznie powiadom BWZ o zmianach i prześlij uaktualniony <i>Learning Agreement for Traineeships</i> - część „<i>During the mobility</i>”. - W przypadku zmiany dat praktyki BWZ wystawi aneks do umowy.

PO POWROCIE

<p>A. Niezwłocznie po zakończeniu praktyki zagranicznej i nie później niż 1 miesiąc od jej zakończenia złóż w BWZ następujące dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Learning Agreement for Traineeships (część After the Mobility); 2. Europass – Mobilność – oficjalny dokument UE służący do opisu i dokumentowania wyjazdów edukacyjnych; 3. bilety lotnicze (wraz z kartami pokładowymi), bilety kolejowe lub oświadczenie o przekroczeniu granicy Polski samochodem (data, godzina, miejsce), potwierdzające Twój powrót do Polski z praktyki zagranicznej. <p>B. Wypełnij:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. raport-ankietę on-line Erasmus+ w terminie 30 dni od dnia otrzymania linku do jej wypełnienia (nie później jednak niż do 31.10.2017 r.); 2. test poziomujący znajomość języka, w którym odbywała się Twoja praktyka (jeśli dotyczy).
<p>C. Na podstawie przekazanych dokumentów BWZ wyliczy i prześle Ci ostatnią ratę stypendium Erasmus.</p>

Warszawa, 23.05.2016 r.

Sylwia Salamon - uczelniany koordynator programu Erasmus+