

PROJEKT „ERASMUS - MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” (KA103)
PRAKTYKI ZAGRANICZNE DLA STUDENTÓW – PRZYSZŁYCH ABSOLWENTÓW (SMPA/KA103/2019)
W KRAJACH PROGRAMU
ROK AKADEMICKI 2019/2020
„KROK PO KROKU”

PRZED WYJAZDEM

KROK 1	Przeczytaj uważnie: <u>Ogólne zasady kwalifikacji</u> studentów i doktorantów Uniwersytetu Warszawskiego ubiegających się o stypendium Erasmus w celu realizacji praktyki zagranicznej dla absolwentów.
KROK 2	Znajdź instytucję zagraniczną, w której miałabyś/ miałbyś odbyć praktykę.
KROK 3	Uzgodnij indywidualny program praktyki <u>Learning Agreement for Traineeships (część Before the Mobility)</u> z instytucją zagraniczną oraz wydziałowym koordynatorem ds. praktyk UW: http://bwz.uw.edu.pl/koordynatorzy-ds-mobilnosci . Wypełnij <u>formularz zgłoszeniowy</u> 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) <u>formularz zgłoszeniowy</u> , b) <u>Learning Agreement for Traineeships (część Before the Mobility) – wypełnione komputerowo</u> , c) <u>oświadczenie dot. poprzednich wyjazdów realizowanych w ramach programu LLP Erasmus, Erasmus+ i/lub Erasmus Mundus</u> .
KROK 5	BWZ poinformuje Cię o przyznaniu stypendium.
KROK 6	W terminie i według wytycznych BWZ wypełnij on-line test poziomujący znajomość języka, w którym będziesz odbywać praktykę (dotyczy języków: angielskiego, bułgarskiego, chorwackiego, czeskiego, duńskiego, estońskiego, fińskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, irlandzkiego, litewskiego, łotewskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, szwedzkiego, węgierskiego lub włoskiego).
KROK 7	Najpóźniej jeden dzień przed planowanym podpisaniem indywidualnej umowy stypendialnej w BWZ wprowadź pełne dane rachunku bankowego do systemu USOS web (wymiana studencka > wyjazdy > konto bankowe). Bank, w którym prowadzisz konto musi należeć do systemu SEPA. Lista banków polskich należących do systemu SEPA znajduje się tu (SEPA Credit Transfer, plik CSV). W systemie USOSweb możesz wpisać jedynie konto walutowe. Konto złotówkowe musi wprowadzić do USOS-a dziekanat/sekretariat. Jeśli konto było wcześniej wpisane do USOSa i chcesz, aby na to konto było wpłacane stypendium, nie musisz nic robić. Przy wpisywaniu konta poprzez USOSweb w polu „nazwa konta” podaj imię i nazwisko właściciela rachunku. Jeżeli będziesz korzystać z cudzego konta walutowego jako osoba upoważniona, w polu „nazwa konta” podaj imię i nazwisko właściciela konta oraz dla kogo ma być przeznaczone to stypendium (np. Jan Kowalski dla Juniora Kowalskiego).
KROK 8	Zarejestruj swój wyjazd za granicę w portalu MSZ Odyseusz (dotyczy tylko obywateli polskich).
KROK 9	Po zdaniu egzaminu dyplomowego lub obrony pracy doktorskiej (na ok. 3 tygodnie przed wyjazdem lub w każdym późniejszym terminie) zgłoś się do BWZ by podpisać indywidualną umowę stypendialną.

	Przynieś: a) zaświadczenie z dziekanatu, potwierdzające datę zdania egzaminu dyplomowego lub obrony pracy doktorskiej; b) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) – dotyczące szkód powstałych wskutek wypadku w miejscu odbywania praktyki; c) ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC) – dotyczące szkód spowodowanych przez absolwenta podczas odbywania praktyki (w czasie i poza godzinami pracy); d) kartę EKUZ lub inne równoważne ubezpieczenie kosztów leczenia (KL) .
KROK 10	W ciągu 7 dni od podpisania indywidualnej umowy stypendialnej dostarcz do BWZ Oświadczenie o dobrowolnym poddaniu się egzekucji w formie aktu notarialnego zgodnie z art. 777 §1 pkt 5 polskiego Kodeksu postępowania cywilnego (dokument wystawiany u notariusza) pod rygorem nieważności indywidualnej umowy stypendialnej.
KROK 11	W ciągu 30 dni od daty dostarczenia aktu notarialnego, otrzymasz pierwszą ratę stypendium w wysokości 90% przyznanych funduszy.

W TRAKCIE POBYTU NA PRAKTYCIE

KROK 1	Niezwłocznie po rozpoczęciu praktyki zagranicznej i nie później niż w ciągu 7 dni prześlij do BWZ: a) zaświadczenie o rozpoczęciu praktyki, tzw. Confirmation of Arrival ; b) bilet lotniczy (wraz z kartami pokładowymi), bilet kolejowy lub oświadczenie o odbyciu podróży samochodem (z zaznaczeniem daty i miejsca przekroczenia granicy polskiej), potwierdzający Twój wyjazd na praktykę zagraniczną.
KROK 2	– Jeżeli chcesz zmienić daty praktyki, natychmiast skontaktuj się z BWZ i wyślij e-mail na adres: dwiacek@adm.uw.edu.pl . – Zmiany okresu i/lub programu praktyki zagranicznej wymagają pisemnej zgody: Twojej, BWZ, koordynatora Erasmus z Twojej macierzystej jednostki UW, pracodawcy/ przedstawiciela instytucji zagranicznej. – Niezwłocznie powiadom BWZ o zmianach i prześlij uaktualniony <i>Learning Agreement for Traineeships</i> - część „ During the mobility ”. – W przypadku zmiany dat praktyki BWZ wystawi aneks do umowy.

PO POWROTCIE

<p>A. Niezwłocznie po zakończeniu praktyki zagranicznej i nie później niż jeden miesiąc od jej zakończenia złóż w BWZ następujące dokumenty:</p> <ol style="list-style-type: none"> Learning Agreement for Traineeships (część After the Mobility); bilety lotnicze (wraz z kartami pokładowymi), bilety kolejowe lub oświadczenie o odbyciu podróży samochodem (z zaznaczeniem daty i miejsca przekroczenia granicy polskiej), potwierdzające Twój wyjazd na praktykę zagraniczną i powrót do Polski po jej zakończeniu. <p>B. Wypełnij:</p> <ol style="list-style-type: none"> raport-ankiety on-line Erasmus+ w terminie 30 dni od dnia otrzymania linku do jej wypełnienia (nie później jednak niż do 30.09.2020 r.); test poziomujący znajomość języka, w którym odbyła się Twoja praktyka (jeśli dotyczy). Jeśli z pierwszego testu uzyskałeś poziom C2, brak testu „po”.
<p>C. Na podstawie przekazanych dokumentów BWZ wyliczy i prześle Ci ostatnią ratę stypendium Erasmus.</p>