

PROJEKT „ERASMUS - MOBILNOŚĆ EDUKACYJNA” (KA103)
PRAKTYKI ZAGRANICZNE DLA STUDENTÓW – PRZYSZŁYCH ABSOLWENTÓW (SMPA)
W KRAJACH PROGRAMU
ROK AKADEMICKI 2017/2018
„KROK PO KROKU”

PRZED WYJAZDEM

KROK 1	Przeczytaj uważnie: Ogólne zasady kwalifikacji studentów i doktorantów Uniwersytetu Warszawskiego ubiegających się o stypendium Erasmus w celu realizacji praktyki zagranicznej dla absolwentów.
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 UW. 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) 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	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, fińskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, szwedzkiego lub włoskiego).
KROK 7	Najpóźniej jeden dzień przed planowanym podpisaniem umowy indywidualnej w BWZ wprowadź pełne dane rachunku bankowego do systemu (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 podejmować żadnych działań. 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 obronie (na ok. 3 tygodnie przed wyjazdem lub w każdym późniejszym terminie) zgłoś się do BWZ by podpisać umowę indywidualną. Przynieś: a) zaświadczenie z dziekanatu, potwierdzające datę obrony pracy: licencjackiej, magisterskiej, rozprawy 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 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 i nie później niż w ciągu 7 dni prześlij do BWZ: a) zaświadczenie o rozpoczęciu praktyki, tzw. <i>Confirmation of Arrival</i> ; b) bilet lotniczy (wraz z kartami pokładowymi), bilet kolejowy lub oświadczenie o odbytej podróży samochodem (data, trasa podróży), potwierdzające Twój wyjazd na praktykę zagraniczną.
KROK 2	Na 2-3 tygodnie przed końcem praktyki zagranicznej, prześlij wypełniony komputerowo (WORD) dokument Europass – Mobilność . 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 Ty.
KROK 3	– 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 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); Europass – Mobilność – oryginał, podpisany przez Ciebie i pracodawcę (wraz z oficjalną pieczęcią instytucji przyjmującej); bilety lotnicze (wraz z kartami pokładowymi), bilety kolejowe lub oświadczenie o odbytej podróży samochodem (data, trasa podróży), 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 31.10.2018 r.); test poziomujący znajomość języka, w którym odbyła się Twoja praktyka (jeśli dotyczy).
<p>C. Na podstawie przekazanych dokumentów BWZ wyliczy i prześle Ci ostatnią ratę stypendium Erasmus.</p>