



WYJAZD NA PRAKTYKĘ ERASMUS+2017/2018

Gratulujemy zakwalifikowania się do programu praktyk Erasmus+. Prosimy o wnikliwe zapoznanie się z dalszymi krokami postępowania i odpowiednie zaplanowanie swoich działań w czasie.

I. Formalności przed wyjazdem i ważne dokumenty

Każdy uczestnik programu jest zobowiązany do podpisania na **ok. dwa tygodnie przed wyjazdem umowy cywilnoprawnej z uczelnią**. Jest to warunek wyjazdu i wypłaty grantu. W celu podpisania umowy należy przygotować komplet następujących dokumentów:

1. **Training Agreement;**
2. **kartę EKUZ (w przypadku Turcji: komercyjną polisę zdrowotną);**
3. **kopie polis ubezpieczeniowych: od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i odpowiedzialności cywilnej (OC) w miejscu pracy;**
4. **dokument bankowy;**
5. **dowód osobisty;**
6. **oraz wypełnić online test biegłości językowej (OLS)**

** Uczestnik jest także zobowiązany zarejestrować się w serwisie „Odyseusz” prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych.*

Ad. 1. Training Agreement: w skrócie TA, inaczej „Porozumienie o programie praktyki” - plik do pobrania ze strony SWZS.

- 1) **Termin sporządzenia TA:** powinien być gotowy na ok. miesiąc przed planowanym wyjazdem uczestnika;
- 2) **Treść:**
 - zadania, jakie praktykant będzie realizował w organizacji goszczącej, kompetencje, jakie powinien nabyć w trakcie pobytu, sposoby monitorowania i oceny jego pracy, sposób, w jaki zadania wykonywane w trakcie praktyki wiążą się ze studiowanym przez praktykanta kierunkiem i wykorzystują nabyte w trakcie studiów umiejętności;
 - jeżeli praktyka odbędzie się w placówce typu akademickiego lub badawczego, z treści TA musi jasno wynikać, że uczestnik będzie świadczyć pracę na rzecz placówki goszczącej. Praktyka Erasmus+ nie może polegać wyłącznie na korzystaniu z zaplecza naukowego placówki badawczej czy prowadzeniu badań do pracy licencjackiej/magisterskiej/doktorskiej;

- jeżeli praktyka będzie odbywać się w placówce w jakiś sposób związanej z Polską, w treści TA konieczne jest podkreślenie, że zadania wykonywane w trakcie praktyki zapewniają stały kontakt ze środowiskiem międzynarodowym, a także że język przeprowadzenia praktyki i wykonywanych zadań jest inny niż polski (lub nie jest to wyłącznie język polski).
- Niektóre placówki goszczące mają własny wzór TA i stawiają określone wymogi co do jego wypełnienia, które oczywiście należy respektować. Jednak TA placówki goszczącej nie może zastąpić TA przygotowanego przez UG i dostępnego na stronach biura.

3) **Procedura sporządzenia TA :**

- zazwyczaj treść TA w pierwszej kolejności ustala się z organizacją przyjmującą drogą mailową, konsultując się również z koordynatorem dla swojego kierunku lub z inną osobą odpowiedzialną (np. z odpowiednim prodziekanem);
- po ustaleniu treści TA, uzupełnieniu właściwych rubryk oraz podpisaniu i opieczątowaniu dokumentu organizacja przyjmująca przesyła go uczestnikowi pocztą elektroniczną lub tradycyjną. Po jego otrzymaniu uczestnik uzyskuje brakujące, oryginalne, podpisy i pieczęcie na wydziale (w kolejności: koordynator dla danego kierunku, a następnie odpowiedni prodziekan wydziału);
- jeżeli organizacja goszcząca nie posiada pieczętka, należy poprosić ją o sporządzenie odpowiedniej adnotacji na ten temat w miejscu przeznaczonym na podpisy i pieczęcie z jej strony lub o dołączenie do TA wizytówki.

4) **Uwagi techniczne:**

- plik powinien zostać wypełniony na **komputerze**, z **zachowaniem układu stron** w pierwotnym pliku (str. 1-6);
- obowiązuje **wydruk dwustronny** dokumentu;
- w nagłówku, w polu „Trainee’s name”, należy umieścić swoje **imię i nazwisko**, stosując opcję edycji nagłówka.

Strona 1:

Tabela „The Trainee”:

Rubryka „Subject area” i „Code”: nazwę studiowanego przez siebie kierunku wg klasyfikacji Komisji Europejskiej oraz przypisany do niej kod należy odnaleźć w pliku „Kody kierunków i dziedzin” zamieszczonym w postaci załącznika na stronie SWZS.

Tabela „The Receiving Organisation/Enterprise”:

Rubryka „Economy’s sector”: sektory gospodarki wg podziału stosowanego w UE można znaleźć na tej stronie Komisji Europejskiej:

http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/nomenclatures/index.cfm?TargetUrl=LST_NOM_DTL&StrNom=NAC E_REV2&StrLanguageCode=EN&IntPcKey=&StrLayoutCode=&IntCurrentPage=1.

Student może zaproponować odpowiedni kod lub przekazać powyższy link opiekunowi praktyki w placówce goszczącej z prośbą o pomoc w zakwalifikowaniu placówki goszczącej do właściwego sektora gospodarki.

Strony 2-4:

„Monitoring plan”:

Ten punkt powinien opisywać, w jaki sposób i kiedy zadania realizowane przez praktykanta będą monitorowane przez placówkę goszczącą i uczelnię macierzystą. Powinien określać liczbę godzin, przez jaką praca praktykanta będzie monitorowana („the number of supervision hours”).

„Evaluation plan”:

Ten punkt powinien opisywać kryteria, na podstawie których odbyta praktyka zostanie oceniona. Przykłady takich kryteriów, wskazane przez Komisję Europejską, to: wiedza akademicka, umiejętności analityczne, inicjatywa, zdolność przystosowania się, umiejętności interpersonalne i organizacyjne.

„Language competence of the trainee”:

Poziom znajomości języka roboczego placówki goszczącej, jakim powinien wykazywać się praktykant, należy uzgodnić z placówką.

„The sending institution”:

Należy zwrócić uwagę Koordynatora Wydziałowego/Instytutowego na konieczność wypełnienia jednej z dostępnych w tej części tabel – w zależności od tego, czy praktyka jest obowiązkowa, czy nieobowiązkowa, oraz od rozwiązań przyjętych na danym Wydziale/w Instytucie.

W przypadku praktyki obowiązkowej („**embedded in the curriculum**”) macierzysty Wydział jest zobligowany do: wskazania ilości punktów, jaką przyzna studentowi za zrealizowaną praktykę, podstawy do wystawienia oceny za praktykę, a także do odnotowania odbytej praktyki w Suplemencie do Dyplomu.

W przypadku praktyki nieobowiązkowej („**voluntary**”) praktyka musi być jedynie wpisana do suplementu do dyplomu, a wybór pozostałych opcji jest nieobowiązkowy.

Strona 6:

Stronę zmian w TA („**Section to be completed during the mobility**”) uzupełnia się wyłącznie w przypadku wprowadzania zmian do pierwotnie ustalonych szczegółów realizowania praktyki. Ewentualne zmiany trzeba ustalić w przeciągu pierwszego miesiąca trwania praktyki, skonsultować je niezwłocznie z Koordynatorem Wydziałowym/Instytutowym i uzyskać na nie zgodę (wystarczy, aby była wyrażona w korespondencji mailowej).

W przypadku **przedłużenia** pobytu wymagane jest poinformowanie BWZE o planowanej zmianie przynajmniej 2 tygodnie przed wskazanym w TA terminem zakończenia pobytu (szczegółowe informacje na ten temat dostępne są w akapicie „Czynności w trakcie mobilności” na stronie:

https://ug.edu.pl/nauka_i_rozwoj/wspolpraca_miedzynarodowa/erasmus_2014-2020/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20172018/procedura_wyjazdowa

Ad.2. Karta EKUZ

- obowiązkiem uczestnika programu praktyk Erasmus+ jest posiadanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), **ważnej na cały czas trwania praktyki** za granicą, bezpłatnej dla osób ubezpieczonych w NFZ;

- aby ją otrzymać, należy przygotować kompletny Training Agreement, uzupełniony o wszystkie wymagane podpisy i zgłosić się z nim do BWZE na **około miesiąc przed wyjazdem** w celu otrzymania odpowiedniego zaświadczenia o wyjeździe (na tym etapie TA jest jedynie przedstawiany do wglądu pracownikowi BWZE i oddawany uczestnikowi wraz z wystawionym zaświadczeniem). Następnie wymagane przez NFZ dokumenty (w tym zaświadczenie z BWZE) należy złożyć w odpowiednim oddziale NFZ.
- jeżeli sytuacja ubezpieczonego jest jasna, a dokumenty kompletne, karta EKUZ wydawana jest od ręki. Częste problemy przy uzyskiwaniu karty EKUZ napotykają osoby pracujące i/lub kończące 26 lat dlatego warto wcześniej sprawdzić swoją sytuację jako ubezpieczonego (częste niedopatrzania związane z wyrejestrowaniem członków rodziny w przypadku zmiany pracy przez płatnika składek=rodzica oraz utratą przez studenta statusu ubezpieczeniowego członka rodziny po podjęciu pracy).
- W przypadku **absolwentów**, którzy odbywają praktykę tuż po obronie pracy dyplomowej, przy ubieganiu się o kartę EKUZ zastosowanie będzie miał art. 67 ust. 5 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, zgodnie z którym „Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej osób, które ukończyły szkołę wyższą (...) wygasa po upływie 4 miesięcy od zakończenia nauki (...)”; po upływie powyższego okresu warunkiem korzystania z EKUZ może być wykupienie dobrowolnego, indywidualnego ubezpieczenia zdrowotnego w NFZ. **Inną możliwością dla tej grupy absolwentów jest wykupienie indywidualnej, komercyjnej polisy ubezpieczeniowej, dostosowanej do ich indywidualnych potrzeb.**
- osoby, które wyjeżdżają do **Turcji**, gdzie karta EKUZ nie ma zastosowania, obowiązkowo wykupują ubezpieczenie zdrowotne na cały czas pobytu za granicą. Ubezpieczenie to powinno swoim zakresem odpowiadać świadczeniom zapewnianym przez kartę EKUZ oraz opiewać na określoną, minimalną sumę ubezpieczenia (szczegółowe informacje na ten temat są dostępne na stronie: http://www.ankara.msz.gov.pl/pl/aktualnosci/nowe_wymogi_dotyczace_ubezpieczen_dla_uczestnikow_programu_erasmus_w_turcji). Przy podpisywaniu umowy trzeba mieć przy sobie odpowiednią polisę do wglądu i jej kserokopię na potrzeby biura. Ponadto w razie potrzeby skorzystania z opieki zdrowotnej przebywający na praktyce studenci i absolwenci **mają obowiązek przedstawienia tureckiej placówce medycznej tłumaczenie polisy ubezpieczeniowej na język turecki poświadczone notarialnie w Turcji**, co gwarantować ma zachowanie przez praktykantów wymogu minimalnej sumy ubezpieczenia.
Dodatkowe informacje przygotowane przez Turecką Agencję Narodową zamieszczone są pod nazwą Info z TAN na stronie :
https://ug.edu.pl/nauka_i_rozwoj/wspolpraca_miedzynarodowa/erasmus_2014-2020/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20172018/procedura_wyjazdowa, w „Załącznikach i dokumentach pomocniczych” na dole strony.

Ad.3. Kopie polis poświadczających ubezpieczenie uczestnika w następującym zakresie:

- uczestnik ma **obowiązek** posiadania ubezpieczenia **od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)**, dotyczącego zadań przez niego wykonywanych, obejmujące co najmniej szkody poniesione przez uczestnika w miejscu pracy. Jeśli organizacja przyjmująca deklaruje zapewnienie ubezpieczenia NNW w TA, uczestnik nie musi podejmować żadnych dalszych działań związanych z tym ubezpieczeniem. Jeżeli organizacja przyjmująca nie zapewnia tego ubezpieczenia, za jego wykupienie i poniesienie związanych z tym kosztów odpowiada uczestnik programu.
- uczestnik ma **obowiązek** posiadania ubezpieczenia **od odpowiedzialności cywilnej (OC)**, obejmującego szkody spowodowane przez uczestnika w miejscu pracy oraz poza nią. Jeśli organizacja

przyjmująca deklaruje zapewnienie ubezpieczenia OC w TA, uczestnik nie musi podejmować żadnych dalszych działań związanych z tym ubezpieczeniem.

Przy podpisywaniu umowy należy przedstawić oryginał polisy (lub polis) do wglądu, a także przygotowaną na potrzeby biura kserokopię.

Ad.4. Dokument bankowy poświadczający posiadanie przez uczestnika **osobistego** konta bankowego (najlepiej, gdy przy podpisywaniu umowy zostanie przedstawiona do wglądu umowa zawarta między uczestnikiem a bankiem). Do wskazanego konta nie może istnieć współwłaściciel. Musi to być **konto walutowe** lub takie, które przewalutuje przelew w walucie euro. Konto musi być aktywne do końca listopada 2016 roku.

Wyjątek stanowią studenci wyjeżdżający z funduszy **PO WER**, którym zaleca się posiadanie konta złotówkowego, ponieważ konto uczestnika musi być założone **w banku mającym siedzibę na terenie Polski**;

Ad.6. Osoby zakwalifikowane na praktyki, planujące realizację mobilności w instytucjach, w których komunikacja odbywa się następujących językach : angielskim, francuskim, hiszpańskim, niderlandzkim, niemieckim, włoskim, portugalskim, bułgarskim, chorwackim, czeskim, duńskim, fińskim, greckim, rumuńskim, słowackim, szwedzkim mają obowiązek przystąpić we wskazanym terminie do testu kompetencji językowych w systemie Online Linguistic Support (OLS). Wyniki testu nie będą miały wpływu na ostateczne dopuszczenie kandydatów do uczestnictwa w programie, ale na jego podstawie uczelnia macierzysta w miarę możliwości będzie przydzielać licencje na bezpłatne kursy językowe online.

Komplet dokumentów wymienionych w punktach 1-5 powyżej należy zgromadzić z wyprzedzeniem i mieć ze sobą w dniu podpisywania umowy cywilnoprawnej z uczelnią.

Uczestnicy powinni także zapoznać się z procedurą ewentualnej **legalizacji pobytu** w kraju odbywania praktyki.

II. Podpisanie przez praktykanta umowy z uczelnią

Podpisanie przez uczestnika umowy cywilno-prawnej z Uniwersytetem Gdańskim w Biurze Wymiany Zagranicznej Erasmus powinno nastąpić na około 2 tygodnie przed planowanym terminem wyjazdu. Procedura ta zajmuje ok. pół godziny, z tego względu konieczne jest telefoniczne ustalenie terminu wizyty w biurze (dobiera się konkretny dzień i godzinę). Umowa określa prawa i obowiązki stron, kwotę dofinansowania oraz warunki rozliczenia praktyki.

Miejsce podpisania umowy:

Biuro Wymiany Zagranicznej Erasmus (BWZE)

Rektorat UG, pok. 203 (II piętro)

Osoby odpowiedzialne:

mgr Monika Butkiewicz, mgr Katarzyna Flis

kontakt: +48 58 523 24 42, erasmus.praktyki@ug.edu.pl