

Opis wybranych zagadnień z procedury WYJAZDU NA PRAKTYKĘ ERASMUS+

Gratulujemy zakwalifikowania się do programu praktyk Erasmus+.

Prosimy o zapoznanie się z wybranymi zagadnieniami procedury oraz instrukcją korzystania z systemu **ESRS** (Erasmus Students Registration System). Prosimy o odpowiednie zaplanowanie swoich działań w czasie.

Prosimy o bieżące śledzenie aktualności i zmian w procedurze aplikowania, spowodowanych trwającą epidemią COVID-19

Przydatne strony:

Informacje ogólne - [https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-](https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022)

[2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022](https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022)

Zasady płatności stypendium - [https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-](https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/zasady_platnosci_stypendium)

[2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/zasady_platnosci_stypendium](https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/zasady_platnosci_stypendium)

Procedura wyjazdowa - [https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-](https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/procedura_wyjazdowa)

[2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/procedura_wyjazdowa](https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/procedura_wyjazdowa)

Około 4 tyg. przed planowanym terminem wyjazdu

a) Przygotowanie Training Agreement

Training Agreement (TA), inaczej „Porozumienie o programie praktyki” – plik do pobrania ze strony

internetowej UG ([https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-](https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/procedura_wyjazdowa)

[2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/procedura_wyjazdowa](https://ug.edu.pl/wspolpraca_ug/wymiana_akademicka/erasmus_2021-2027/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke/wyjazdy_studentow_i_absolwentow_na_praktyke_w_roku_akademickim_20212022/procedura_wyjazdowa))

1) 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 świadczył 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).

2) 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 lub opiekunem praktyk);

- po ustaleniu treści TA, uzupełnieniu właściwych rubryk oraz podpisaniu i opieczetowaniu dokumentu organizacja przyjmująca przesyła go uczestnikowi pocztą elektroniczną lub tradycyjną. Po jego otrzymaniu uczestnik uzyskuje brakujący podpis i pieczętkę od Koordynatora Wydziałowego/Instytutowego.

- jeżeli organizacja goszcząca nie posiada pieczętki, należy poprosić ją o sporządzenie odpowiedniej adnotacji na ten temat w miejscu przeznaczonym na podpisy i pieczęcie z jej strony oraz o dołączenie do TA wizytówki osoby składającej podpis na dokumencie.

3) Uwagi techniczne:

- plik powinien zostać wypełniony na **komputerze**, z zachowaniem układu stron w pierwotnym pliku (str. 1-6);

- obowiązuje **wydruck 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 www.

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 powinna 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).

b) Ubezpieczenie **KL (Koszty Leczenia).**

- obowiązkiem uczestnika programu praktyk Erasmus+ jest posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego w postaci polisy komercyjnej lub Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), **ważnej na cały czas trwania praktyki** za granicą, bezpłatnej dla osób ubezpieczonych w NFZ;
- aby otrzymać kartę EKUZ, należy przygotować kompletny Training Agreement, uzupełniony o wszystkie wymagane podpisy i okazać go na **około miesiąc przed wyjazdem** w celu otrzymania odpowiedniego zaświadczenia o wyjeździe. Następnie wymagane przez NFZ dokumenty (w tym zaświadczenie z SOP Erasmus+) należy przedłożyć w odpowiednim oddziale NFZ.
- jeżeli sytuacja ubezpieczonego jest jasna, a dokumenty kompletne, karta EKUZ wydawana jest od ręki.

Przy podpisywaniu umowy należy przedstawić oryginał polisy komercyjnej KL lub kartę EKUZ do wglądu.

UWAGA! Czasowe zmiany (do odwołania) w procedurze spowodowane epidemią COVID-19

Okazanie polisy komercyjnej lub karty EKUZ następuje poprzez wgranie odpowiednich dokumentów (skan) w dedykowane miejsca w systemie ESRS.

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. 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 praktykantowi wymogu minimalnej sumy ubezpieczenia.

Dodatkowe informacje przygotowane przez Turecką Agencję Narodową zamieszczone są pod nazwą Info z TAN na stronie w „Załącznikach i dokumentach pomocniczych” na dole strony.

c) Ubezpieczenie NNW (od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków).

- 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.

Przy podpisywaniu umowy należy przedstawić oryginał polisy (lub polis) do wglądu.

UWAGA! Czasowe zmiany (do odwołania) w procedurze spowodowane epidemią COVID-19

Okazanie polisy/polis NNW następuje poprzez wgranie kopii polisy/polis (skan) w dedykowane miejsca w systemie ESRS.

d) Ubezpieczenie OC (Odpowiedzialność Cywilna).

- uczestnik ma **obowiązek** posiadania ubezpieczenia **od odpowiedzialności cywilnej (OC)**, obejmującego szkody spowodowane przez uczestnika **w miejscu pracy/praktyk** oraz poza nią. Zapis o objęciu ubezpieczeniem OC miejsca pracy/praktyki musi być jasno i czytelnie zapisany w warunkach polisy ubezpieczeniowej. Jeśli organizacja przyjmująca deklaruje zapewnienie ubezpieczenia OC 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.

Przy podpisywaniu umowy należy przedstawić oryginał polisy (lub polis) do wglądu.

UWAGA! Czasowe zmiany (do odwołania) w procedurze spowodowane epidemią COVID-19

Okazanie polisy/polis OC następuje poprzez wgranie kopii polisy/polis (skan) w dedykowane miejsca w systemie ESRS.

! Wszystkie rodzaje ubezpieczeń muszą być ważne przez cały czas pobytu na praktyce

Okolo 2-3 tyg. przed planowanym terminem wyjazdu

a) Test biegłości językowej (OLS)- online

Kandydaci planujący realizację mobilności w uczelniach, w których językiem wykładowym jest: angielski, francuski, hiszpański, niemiecki, włoski, portugalski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, fiński, grecki, rumuński, słowacki, szwedzki, węgierski, estoński, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, słoweński, są zobowiązani przystąpić do testu kompetencji językowych w systemie Online Linguistic Support (OLS). Zaproszenie do wykonania testu zostanie przesłane drogą mailową na około miesiąc przed planowanym wyjazdem na praktyki. Wyniki testów nie mają wpływu na ostateczne dopuszczenie kandydatów do uczestnictwa w programie.

b) Podpisanie umowy

Podpisanie umowy cywilno-prawnej przed wyjazdem jest warunkiem wyjazdu i wypłaty grantu. Umowa określa prawa i obowiązki stron, kwotę dofinansowania oraz warunki rozliczenia praktyki.

UWAGA! Ze względu na epidemię COVID-19 zmienia się, do odwołania, sposób zawierania umowy cywilno-prawnej pomiędzy studentem a Uniwersytetem Gdańskim:

1. Korespondencyjne zawarcie umowy cywilno-prawnej (preferowane).

- W celu omówienia wymaganej dokumentacji i uzgodnienia reguł dotyczących korespondencyjnego zawarcia umowy, niezbędny jest kontakt telefoniczny (+48 58 523 24 67 lub +48 58 523 31 22) ze strony beneficjenta z SOP ERASMUS+ na około 3 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu.

- W kolejnym kroku, po skompletowaniu dokumentów aplikacyjnych przez beneficjenta i weryfikacji ich przez SOP Erasmus+ w systemie ESRS zostaje wystawiona i przygotowana do pobrania umowa cywilno-prawna.

- Beneficjent weryfikuje dane oraz treść umowy (w celu wyjaśnienia ewentualnych niezgodności należy bezzwłocznie skontaktować się mailowo lub telefonicznie z SOP Erasmus+). Następnie Beneficjent pobiera umowę i drukuje ją w dwóch egzemplarzach, a po podpisaniu:

- odsyła **listem poleconym** obydwa podpisane egzemplarze na adres SOP ERASMUS+ (Uniwersytet Gdański; Rektorat, Sekcja Obsługi Programu Erasmus+; ul. Jana Bażyńskiego 8; 80-309 Gdańsk) lub
- w wyznaczonym terminie (**w każdy poniedziałek w godz. 8.00-15.00**) składa osobiście obydwa podpisane egzemplarze w Sekcji Obsługi Programu Erasmus+ (Rektorat, pokój 202).

- Po wpłynięciu dokumentów przedstawiciel uczelni (pracownik SOP Erasmus+), w imieniu Rektora UG podpisuje 2 egzemplarze umowy cywilno-prawnej i zamieszcza kopię (skan) w pełni podpisanej umowy w systemie ESRS na indywidualnym koncie Beneficjenta.

- oryginał umowy pozostaje do osobistego odebrania w dogodnym, uprzednio ustalonym telefonicznie terminie w SOP ERASMUS+ albo zostaje odesłany listem poleconym na wskazany przez Beneficjenta adres pocztowy (sposób odebrania umowy odbywa się zgodnie z mailową dyspozycją Beneficjenta).

2. Osobiste zawarcie umowy cywilno-prawnej w biurze SOP Erasmus+ (w uzasadnionych przypadkach).

- W celu omówienia wymaganej dokumentacji i ustalenia terminu wizyty w biurze SOP ERASMUS+, niezbędny jest kontakt telefoniczny (+48 58 523 24 67 lub +48 58 523 31 22) ze strony beneficjenta na około 3 tygodnie przed planowaną datą wyjazdu.

- podczas osobistej wizyty w biurze, we wcześniej ustalonym terminie, następuje podpisanie umowy przez obydwie strony.

W trakcie wizyty należy nosić maseczkę oraz przestrzegać zasady zachowania dystansu społecznego.

Miejsce podpisania umowy:

Uniwersytet Gdański

Sekcja Obsługi Programu Erasmus+ (SOP Erasmus+)

Rektorat UG, pok. 202 (II piętro)

Przed podpisaniem umowy, bez względu na sposób jej procedowania, Uczestnik jest zobowiązany do:

a) wykonania wstępnego testu językowego w systemie OLS - Online Linguistic Suport (co najmniej na 2 dni przed podpisaniem umowy),

b) zarejestrowania się w serwisie „Odyseusz” prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (<https://odyseusz.msz.gov.pl/>) - dotyczy tylko obywateli polskich.

c) uzupełnienia danych i wymaganych dokumentów w systemie ESRS (informacja o ESRS w załączniku u dołu strony)

ESRS (Erasmus Students Registration System)

Każdy uczestnik programu Erasmus+/praktyki, po złożeniu dokumentów aplikacyjnych, w przeciągu 7 dni otrzymuje instrukcję dotyczącą utworzenia konta w systemie ESRS (drogą mailową). Postępując zgodnie z przesłaną instrukcją uczestnik powinien niezwłocznie:

- a) utworzyć konto;
- b) dokonać pierwszego logowania;
- c) uzupełnić wymagane informacje/dane w zakładce „**Informacje o mobilności**” oraz „**Informacje o nominacji**”

Na kolejnym etapie aplikowania uczestnik jest proszony o uzupełnienie w systemie ESRS zakładki „**Umowa**”:

- a) wgranie/upload uzupełnionego dokumentu **Training Agreement** (na około 4 tyg. przed planowanym wyjazdem)
- b) podanie nazwy banku, nr konta bankowego oraz nr bankowego SWIFT - powinno to być **konto walutowe** lub takie, które przewalutuje przelew w walucie euro. Konto musi być aktywne do końca listopada 2020 roku. Wyjątek stanowią studenci wyjeżdżający z funduszy **PO WER**, którym zaleca się posiadanie konta złotówkowego. Konto uczestnika musi być założone **w banku mającym siedzibę na terenie Polski** (na około 2 tyg. przed planowanym wyjazdem);
- c) oświadczenia o byciu właścicielem lub współwłaścicielem podanego w systemie konta bankowego. Oświadczenie polega na zaznaczeniu odpowiednich opcji w systemie ESRS.
- d) wgranie/upload karty EKUZ oraz podanie danych polis ubezpieczeniowych NNW, OC **w miejscu pracy/praktyk**. W przypadku braku karty EKUZ należy także podać dane polisy dotyczącej KL (na około 2 tyg. przed planowanym wyjazdem).
- e) podanie danych polis ubezpieczeniowych NNW, OC **w miejscu pracy/praktyk** (nazwa firmy ubezpieczeniowej, nr polisy, data ważności)
- f) wgranie/upload poszczególnych rodzajów polis ubezpieczeniowych w dedykowane miejsca w systemie ESRS.

W systemie ESRS, na mailową prośbę studenta, wystawiane jest zaświadczenie niezbędne do wyrobienia karty EKUZ. Warunkiem wystawienia zaświadczenia jest okazanie (wgranie do ESRS) gotowego **Training Agreement**