

KROK	PRZED WYJAZDEM NA PRAKTYKĘ	✓
1. Poszukiwanie instytucji, list intencyjny	<ul style="list-style-type: none"> Spróbuj samodzielnie nawiązać kontakt z zagranicznymi instytucjami, których profil Cię interesuje. Instytucja, która zgodzi się przyjmując Cię na praktyki, powinna wystawić list intencyjny, w którym potwierdzi gotowość zaoferowania Ci praktyk (wzór listu intencyjnego dostępny jest w Biurze Współpracy Międzynarodowej). Pamiętaj: praktyka w ramach programu Erasmus+ trwa pełne 2 miesiące, na czas praktyk otrzymasz grant dofinansowujący Twój pobyt za granicą. 	
2. Formularz zgłoszeniowy	<ul style="list-style-type: none"> Wydrukuj formularz zgłoszeniowy. Potwierdź w dziekanacie średnią ocen z całego okresu studiów. Uzyskaj u koordynatora wydziałowego/instytutowego potwierdzenie, że wybrana przez ciebie praktyka jest zgodna z kierunkiem studiów realizowanych w UPJPII. Jeśli nie posiadasz certyfikatu z języka, w którym będzie realizowana praktyka, skontaktuj się z MSJO i poproś o sprawdzenie Twoich umiejętności językowych i wystawienie zaświadczenia. 	
3. Learning Agreement for Traineeships (LAfT)	<ul style="list-style-type: none"> Przygotuj <i>Learning Agreement for Traineeships</i> (LAfT, Porozumienie o programie praktyki). Formularz jest dostępny na uczelnianej stronie internetowej Erasmus+. Uzyskaj podpis koordynatora wydziałowego (<i>responsible person</i>); Uzyskaj podpisy instytucji przyjmującej (dokument może być wysłany faksem lub jako skan – nie wysyłaj zdjęć dokumentów). 	
4. Ubezpieczenie i inne dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> Od koordynatora uczelnianego otrzymasz zaświadczenie dla NFZ, że jesteś stypendystą Erasmusa+ -- zaświadczenie jest potrzebne w celu wyrobienia karty EKUZ. Wykup dodatkowe ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) w jednym z towarzystw ubezpieczeniowych (tego typu ubezpieczenie jest dołączone np. do kart EURO26 lub ISIC) oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej (OC); niektóre firmy ubezpieczają swoich praktykantów – zanim wykupisz ubezpieczenie, skontaktuj się z firmą w tej sprawie. Dostarcz do złożonych dokumentów kserokopię karty EKUZ oraz ubezpieczenia (dokumenty mogą być również wysłane jako skan). Złóż u koordynatora uczelnianego wypełniony formularz danych bankowych oraz potwierdzenie o dofinansowaniu stypendium (oba formularze dostępne na stronie). 	
5. Umowa finansowa z UPJPII	<ul style="list-style-type: none"> Gdy uzyskasz wszystkie podpisy w dokumencie LAfT, zgłoś się do koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ w celu podpisania umowy finansowej z UPJPII. 	

KROK	W TRAKCIE POBYTU NA PRAKTYCIE	✓
1. Learning Agreement for Traineeships (LAfT)	<ul style="list-style-type: none"> Jeżeli po przyjeździe do instytucji przyjmującej zdecydujesz się na wprowadzenie istotnych zmian w programie praktyki, przygotuj nowy LAfT i uzyskaj na nim podpisy przedstawiciela instytucji przyjmującej; prześlij skan dokumentu koordynatorowi wydziałowemu w celu uzyskania akceptacji programu praktyk. Wyślij dokument do BWM pocztą, faksem lub jako skan – nie wysyłaj zdjęć dokumentów. 	
2. Przedłużenie pobytu	<ul style="list-style-type: none"> Łączny czas trwania praktyki nie może być dłuższy niż 12 miesięcy, przy czym stypendium jest przyznawane na pierwsze 2 miesiące pobytu. Odpowiednio wcześniej skontaktuj się z koordynatorem uczelnianym Erasmus+ z informacją o chęci przedłużenia pobytu. Sporządź LAfT na nowy okres praktyki i zdobądź podpisy przedstawiciela instytucji przyjmującej. 	
3. Potrzebne dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> Upewnij się, że masz wszystkie niezbędne podpisy w dokumencie LAfT. Uzyskaj zaświadczenie od instytucji przyjmującej o zrealizowaniu założeń programowych wraz z oceną praktyki wystawioną przez opiekuna praktyki w instytucji przyjmującej (na papierze firmowym instytucji przyjmującej). Uzyskaj zaświadczenie potwierdzające dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki (dzień/miesiąc/rok); jeżeli taka informacja jest zawarta w zaświadczeniu o zrealizowaniu praktyki, nie musisz dostarczać tego dokumentu. 	

KROK	PO POWROCIE Z PRAKTYKI	✓
1. Rozliczenie się z pobytu	<p>W terminie 15 dni od daty zakończenia pobytu na praktyce zgłoś się do Koordynatora Uczelnianego z następującymi dokumentami:</p> <ul style="list-style-type: none"> LAfT; zaświadczenie o zrealizowaniu założeń praktyki wraz z oceną; zaświadczenie o okresie pobytu (jeśli daty rozpoczęcia i zakończenia nie zostały ujęte w zaświadczeniu zrealizowania praktyki). 	
2. Ankieta Stypendysty Erasmus+	<p>Pod koniec pobytu na stypendium otrzymasz na swój adres email wiadomość, w której podany zostanie link do formularza raportu, który powinien być złożony w ciągu jednego tygodnia od otrzymania "Wezwania do wypełnienia raportu z wyjazdu". Pamiętaj, aby po wysłaniu ankiety, wybrać opcję „Zapisz ankietę”, a następnie wysłać nam ją w mailu na adres erasmus@upjp2.edu.pl.</p>	

Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie
 Biuro Współpracy Międzynarodowej
 ul. Bobrzyńskiego 10 (pokój 213), 30-348 Kraków
 tel. +48 12 88 98 213
<https://international.upjp2.edu.pl/erasmus>
 e-mail: erasmus@upjp2.edu.pl
 Kod Erasmus uczelni: PL KRAKOW08