

KROK	PRZED WYJAZDEM	✓
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 przyjąć Cię na praktyki, powinna wystawić list intencyjny, w którym potwierdzi gotowość zaoferowania Ci praktyk (wzór listu intencyjnego dostępny jest w Biurze Współpracy Międzynarodowej). Pamiętaj: praktyki w ramach programu Erasmus+ trwają pełne 2 miesiące (60 dni), na czas praktyk otrzymasz grant dofinansowujący Twój pobyt za granicą. 	
2. Kwestionariusz kandydata	<ul style="list-style-type: none"> Uzupełnij komputerowo, a następnie wydrukuj Kwestionariusz. Uzyskaj u koordynatora wydziałowego/instytutowego potwierdzenie, że wybrane przez ciebie praktyki są zgodne z kierunkiem studiów realizowanych na UPJPII. Jeśli nie posiadasz certyfikatu z języka, w którym będą realizowane praktyki, 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> (Porozumienie o programie praktyki). Uzyskaj podpis koordynatora wydziałowego (<i>responsible person</i>). Uzyskaj podpisy instytucji przyjmującej (dokument może być wysłany jako skan [pdf] – nie wysyłaj zdjęć dokumentów). 	
4. Ubezpieczenie i inne dokumenty	<ul style="list-style-type: none"> Wyślij mailowo wypełniony i podpisany Formularz Danych Bankowych. Wyślij mailowo wypełnione i podpisane Oświadczenie uczestnika praktyk. Wyślij mailowo wypełnione i podpisane oświadczenie Green Travel (tylko jeśli dotyczy). 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 kserokopie karty EKUZ oraz ubezpieczenia (dokumenty mogą być również wysłane jako skan). 	
5. Umowa finansowa z UPJPII	<ul style="list-style-type: none"> Gdy uzyskasz wszystkie podpisy w dokumencie <i>Learning Agreement for Traineeships</i>, zgłoś się do koordynatora uczelnianego programu Erasmus+ w celu podpisania umowy finansowej z UPJPII. 	

KROK	W TRAKCIE	✓
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 praktyk, przygotuj nowy <i>Learning Agreement for Traineeships</i> i uzyskaj na nim podpisy przedstawiciela instytucji przyjmującej; prześlij skan dokumentu koordynatorowi wydziałowemu w celu uzyskania akceptacji programu praktyk. Wyślij dokument do BWM jako skan (pdf) – nie wysyłaj zdjęć dokumentów. 	
2. Przedłużenie pobytu	<ul style="list-style-type: none"> Łączny czas trwania praktyk 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 <i>Learning Agreement for Traineeships</i> 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 <i>Learning Agreement for Traineeships</i>. Uzyskaj zaświadczenie od instytucji przyjmującej o zrealizowaniu założeń programowych wraz z oceną praktyk wystawioną przez opiekuna praktyk w instytucji przyjmującej. Uzyskaj zaświadczenie potwierdzające dokładne daty rozpoczęcia i zakończenia praktyk (dzień/miesiąc/rok); jeżeli taka informacja jest zawarta w zaświadczeniu o zrealizowaniu praktyk, nie musisz dostarczać tego dokumentu. 	

KROK	PO POWROCIE	✓
1. Rozliczenie się z pobytu	<p>W terminie 15 dni od daty zakończenia pobytu na praktykach zgłoś się do Koordynatora Uczelnianego z następującymi dokumentami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Learning Agreement for Traineeships</i>; zaświadczenie o zrealizowaniu praktyk (<i>Traineeship Confirmation</i>); Sprawozdanie z wyjazdu. 	
2. Ankieta Stypendysty Erasmus+	<ul style="list-style-type: none"> 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. Po spełnieniu formalności otrzymasz drugą ratę dofinansowania. 	

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