

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 przyjąć Cię na praktyki powinna wystawić list intencyjny, w którym potwierdzi gotowość zaoferowania Ci praktyk (wzór listu intencyjnego dostępny jest u Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+); pamiętaj: praktyka w ramach programu Erasmus+ nie może być krótsza niż 2 pełne 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 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> (Porozumienie o programie praktyki). Formularz jest dostępny na uczelnianej stronie internetowej Erasmusa+; uzyskaj podpis Koordynatora Wydziałowego (<i>responsible person</i>); uzyskaj podpisy instytucji przyjmującej (dokument może być wysłany faxem 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 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 kserokopie 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 UPJPII- Student	<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 Uczelnianego Koordynatora programu Erasmus+ pocztą, faxem 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 Erasmusa+ 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; 	
2. Ankieta Stypendysty Erasmusa+	<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". 	

**Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie
Centrum Naukowo-Badawcze i Współpracy Międzynarodowej
Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+
ul. Bernardyńska 3 (pokój 207), 31-069 Kraków**

tel./faks +48 12 428 60 36

**<http://www.upjp2.edu.pl/?q=erasmus/erasmus>
e-mail: erasmus@upjp2.edu.pl**

Kod uczelni Erasmusa: PL KRAKOWo8