



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU

Erasmus+ ASP w Gdańsku

**REALIZACJA WYJAZDÓW
NA STAŻE W RAMACH
PROGRAMU ERASMUS+ W
ROKU 2023**



Współfinansowane przez
Unię Europejską

AGENDA

1. Przed wyjazdem
2. Learning Agreement for Traineeships
3. Rozliczenie stażu



Współfinansowane przez
Unię Europejską

PRZED WYJAZDEM

1. Zapoznać się z Kartą Studenta Erasmusa, określającą prawa i obowiązki studenta Erasmusa (dostępna na stronie internetowej uczelni).
2. Ustalić dokładny program praktyki za granicą dla wyjeżdżającego studenta i podpisać „Porozumienie o programie praktyki” (Learning Agreement for traineeships). Dokument musi być podpisany przez wszystkie trzy strony przed wyjazdem, dlatego należy go przygotować z minimum miesięcznym wyprzedzeniem.

Bardzo prosimy, aby kandydaci_tki przed wysłaniem porozumienia skonsultowali się z Biurem w celu jego weryfikacji.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

PRZED WYJAZDEM

3. Wypełnić przed wyjazdem test biegłości językowej w narzędziu OLS, uzgodnić z koordynatorem fakt ewentualnego korzystania z kursu językowego w w/w narzędziu (zaproszenie do testu językowego zostanie do Państwa wysłane na adres mailowy 2-3 tygodnie przed wyjazdem).

4. Dostarczyć do Biura wszystkie wymagane ubezpieczenia: NNW, EKUZ (lub równoważne) oraz OC obejmujące swym zakresem realizację stażu zawodowego.

5. Podpisać umowę finansową z ASP o wyjazd w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron (określa warunki wyjazdu, czas pobytu, wysokość przyznanego stypendium itd.). Umowa podpisywana jest przez studenta oraz prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich na około 2-3 tygodnie przed wyjazdem.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIPS

“Porozumienie o programie praktyki” (Learning Agreement for Traineeships - dalej LA) sporządza się w celu rzetelnego i przejrzystego przygotowania mobilności oraz aby zagwarantować studentowi uznanie pomyślnie zrealizowanej praktyki do jego dorobku akademickiego w uczelni wysyłającej (macierzystej).



Współfinansowane przez
Unię Europejską

LA Before the mobility

Dane administracyjne

Ta część dokumentu zawiera tabelę, do której należy wpisać informacje identyfikujące trzy strony zawierające porozumienie, czyli: studenta, uczelnię wysyłającą oraz przedsiębiorstwo/organizację przyjmującą. Wszystkie trzy strony muszą zgodzić się z treścią części „before” przed rozpoczęciem mobilności przez studenta.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

NAGŁÓWEK

Proszę pamiętać o zmianie danych w nagłówku



Learning Agreement Student Mobility for Traineeships

Higher Education:
Learning Agreement form
Student's name
Academic Year 2020/2021

Trainee	Last name(s)	First name(s)	Date of birth	Nationality ¹	Gender (Male/Female/ Undefined)	Study cycle ²	Field of education ³
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁴ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ⁵ ; email; phone	
	Academy of Fine Arts in Gdańsk	Architecture and Design	PL GDANSK05	Targ Węglowy 6, 80-836 Gdańsk	POLAND	Aleksandra Paciorkiewicz erasmus@asp.gda.pl 0048 58 301 21 40	
Receiving Organisation/Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size	Contact person ⁶ name; position; e-mail; phone	Mentor ⁷ name; position; e-mail; phone
					<input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees		



Współfinansowane przez
Unię Europejską

LA for Traineeships

Program praktyki do zrealizowania w przedsiębiorstwie/organizacji przyjmującej (tabela A).

Należy podać informację o: przewidywanych datach rozpoczęcia i zakończenia praktyki, jaka będzie realizowana przez studenta w zagranicznym przedsiębiorstwie/organizacji, nazwie praktyki, liczbie godzin pracy w tygodniu (40).



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

LA for Traineeships

Szczegółowy program powinien uwzględniać zadania, jakie student będzie miał do wykonania i rezultaty, jakie powinien osiągnąć, biorąc pod uwagę uzgodniony tygodniowy wymiar czasu pracy.

Jeśli staż zostanie uznany jako ten podnoszący kompetencje cyfrowe, należy zaznaczyć „tak” w odpowiednim polu.



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

DETAILED PROGRAMME

Program powinien być szczegółowy i wyczerpujący

Before the mobility	
<i>Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]	
Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Traineeship in digital skills ⁵ : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



Współfinansowane przez
Unię Europejską

LA for Traineeships

Program praktyki powinien wskazywać wiedzę, umiejętności (teoretyczne i praktyczne) oraz kompetencje, jakie student nabędzie dzięki zrealizowaniu założeń praktyki (czyli powinien określać efekty kształcenia dla komponentu edukacyjnego, jakim jest praktyka). Mogą to być np. pogłębiona lub specjalistyczna wiedza, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność komunikowania się, zdolność podejmowania decyzji, umiejętności związane z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, innowacyjność i kreatywność, umiejętności strategiczno-organizacyjne, znajomość języków obcych, praca zespołowa, przedsiębiorczość, umiejętność przystosowania się, itd.



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

LA for Traineeships

Plan monitorowania postępów podczas praktyki powinien wskazywać, w jaki sposób i kiedy postępy te będą sprawdzane: przez przedsiębiorstwo/organizację przyjmującą podczas jej trwania, uczelnię wysyłającą, inną (zewnątrzną) instytucję, jeżeli tak zostanie postanowione.

Powinno zostać ustalone, na jakiej podstawie będą oceniane efekty praktyki, w tym jakie czynniki/kryteria będą zastosowane do oceny zarówno przebiegu praktyki, jak i efektów kształcenia nabytych przez studenta.



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

MONITORING PLAN

Proszę nie usuwać tekstu widniejącego w Monitoring plan!

Monitoring plan:
Short reports filled in by trainees at the beginning, in the middle and at the end of the placement period (deadlines to send the reports will be defined by the Erasmus+ coordinator at Home Institution). During the traineeship: possible monitoring visit of sending institution representative.
Evaluation plan:

The level of language competence⁹ in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker



Współfinansowane przez
Unię Europejską

LA for Traineeships

Kompetencje językowe

Uczelnia wysyłająca i przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca uzgodniły zalecany poziom biegłości językowej w zakresie głównego języka, którym student będzie posługiwał się w pracy, co ma zapewnić właściwą integrację w miejscu praktyki.

Poziom biegłości językowej dla głównego języka stosowanego w pracy, jaki student posiada lub zobowiązał się nabyć do czasu rozpoczęcia mobilności, musi być wpisany w odpowiednie pole formularza LA lub do umowy, którą student podpisuje z uczelnią wysyłającą. Jeżeli poziom biegłości językowej zakwalifikowanego kandydata jest niższy niż zalecany w LA lub w ww. umowie, uczelnia wysyłająca i student powinni uzgodnić, że zalecany poziom zostanie przez studenta osiągnięty do czasu wyjazdu.



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

LA for Traineeships

Kompetencje językowe

Wypełnienie testu biegłości językowej w OLS przez studenta przed rozpoczęciem mobilności jest obowiązkowe. Student powinien wypełnić test po otrzymaniu pozytywnej decyzji kwalifikującej go na wyjazd, przed podpisaniem LA lub umowy z uczelnią wysyłającą.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

UCZELNIA WYSYŁAJĄCA

tabela B

Uczelnia wysyłająca zobowiązuje się uznać efekty kształcenia nabyte w wyniku pomyślnego zrealizowania założeń praktyki. Z uwagi na różny status komponentu edukacyjnego, jakim jest praktyka, w różnych programach kształcenia lub różny status uczestnika mobilności, należy wybrać jedną z możliwych opcji i odpowiednio wypełnić tabelę B:

- 1. Praktyka jest integralną częścią programu kształcenia (obowiązkowa, aby otrzymać kwalifikację (dyplom));**
- 2. Praktyka nie jest obowiązkowa dla kierunku studiów;**
- 3. Praktyka dla absolwentów.**



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

Table B

Uzupełniamy tylko jeden punkt: 2 lub 3!!

Table B - Sending Institution	
<i>Please use only one of the following three boxes:¹⁰</i>	
1. The traineeship is embedded in the curriculum and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent) ¹¹	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
2. The traineeship is voluntary and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. The traineeship is carried out by a recent graduate and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:	
Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	



Współfinansowane przez
Unię Europejską

UBEZPIECZENIE

Zdecydowanie zaleca się, aby uczelnia wysyłająca lub przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca zapewniły praktykantowi ubezpieczenie. Informacja ta powinna być wpisana odpowiednio do tabeli B lub C. Praktykant musi posiadać co najmniej: ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, jakim może ulec w miejscu pracy oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (szkody uczynione przez praktykanta w miejscu pracy).



Współfinansowane przez
Unię Europejską

PRZEDSIĘBIORSTWO PRZYJMUJĄCE

tabela C

Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca powinna okazać praktykantowi odpowiednie wsparcie podczas realizacji praktyki, w tym odpowiedni nadzór i opiekę merytoryczną (mentoring) oraz zapewnić sprzęt niezbędny do zrealizowania jej założeń.

Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca powinna określić, czy praktykant, dodatkowo do stypendium z budżetu programu Erasmus+, będzie otrzymywał wsparcie finansowe lub wsparcie w postaci zapewnienia określonych świadczeń (np. obiady w stołówce, zakwaterowanie w hotelu przedsiębiorstwa). Obydwa rozwiązania nie naruszają zasad dofinansowania wyjazdów w programie Erasmus+.

Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca zobowiązuje się do wystawienia zaświadczenia (certyfikatu) o odbytej praktyce nie później niż 5 tygodni od daty jej zakończenia.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

Table C

ASP nie pokrywa kosztów ubezpieczeń!

Accident insurance for the trainee	
The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Table C - Receiving Organisation/Enterprise	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, amount (EUR/month):
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If yes, please specify:	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	The accident insurance covers: - accidents during travels made for work purposes: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> - accidents on the way to work and back from work: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.	
Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.	



Współfinansowane przez
Unię Europejską

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP

Wszystkie strony muszą podpisać LA przed rozpoczęciem mobilności. Nie jest wymagana wymiana oryginalnie podpisanych dokumentów pomiędzy uczelnią wysyłającą i przedsiębiorstwem/ organizacją przyjmującą – skany dokumentów lub podpis elektroniczny są dopuszczalne, w zależności od regulacji prawnych w danym kraju lub w danej instytucji.



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP

Dokument jest podpisywany w następującej kolejności:

- 1. Student_ka**
- 2. Koordynatorka programu Erasmus+ ASP w Gdańsku**
- 3. Przedsiębiorstwo przyjmujące**

WAŻNE!!!

Dokument należy wypełniać przy konsultacji z Biurem Współpracy i Umiejdzynarodowienia ASP.

Prosimy nie wysyłać LA bez podpisu Koordynatorki!!!!



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

UMOWA FINANSOWA

Podpisywana z uczelnią macierzystą, określa warunki odbywania stażu oraz wypłaty i rozliczania stypendium, m.in. czas trwania pobytu na stażu, wysokość stypendium, sposób jego wypłaty, termin, w którym trzeba rozliczyć się z uczelnią itp.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

UMOWA FINANSOWA

Umowa podpisywana jest przez studenta oraz prorektora ds. kształcenia i spraw studenckich na około 2-3 tygodnie przed wyjazdem, po dostarczeniu przez studenta_kę wszystkich dokumentów.



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

WSPARCIE JĘZYKOWE ON-LINE

Przed wyjazdem należy wypełnić test online:

<https://academy.europa.eu/>



Współfinansowane przez
Unię Europejską

DURING THE MOBILITY

Uzasadnione (i wyjątkowe) zmiany do uzgodnionego programu praktyki (tabela A2).

Tabela A2 powinna być wypełniana tylko wtedy, jeżeli wystąpi uzasadniona potrzeba wprowadzenia zmian do pierwotnie uzgodnionego „Porozumienia o programie praktyki”. Jeżeli taka sytuacja nastąpi, tabela A powinna być zachowana jako niezmieniona, a konieczne zmiany powinny być opisane w tabeli A2. Obydwie tabele powinny być przechowywane w teczce studenta.

Jeżeli pojawi się konieczność wprowadzenia zmian do programu praktyki, zmiany powinny być bezzwłocznie uzgodnione z uczelnią wysyłającą.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

DURING THE MOBILITY

W przypadku zmian wynikających z przedłużenia okresu mobilności prośba studenta powinna być złożona najpóźniej na miesiąc przed pierwotnym terminem zakończenia mobilności.

Wszystkie strony muszą zaakceptować zmiany do LA. Życzeniem Komisji Europejskiej jest, aby minimalizować zużycie papieru, w związku z czym dopuszcza się elektroniczną wymianę dokumentów (np. e-mail, skan podpisanego dokumentu) bez potrzeby dostarczania ich oryginałów/ z podpisem w oryginale. Jeżeli jednak regulacje krajowe wymagają posiadania oryginałów dokumentów/ z podpisem w oryginale, w tabeli/ach należy dodać miejsce na złożenie podpisu.



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

ROZLICZENIE SEMESTRU

Co należy zrobić po powrocie?

1. Dostarczyć do Biura Współpracy i Umiędzynarodowienia wypełniony, podpisany i opieczetowany przez organizatora praktyki dokument Transcript of Work.
2. Dostarczyć certyfikat/zaświadczenie wystawione przez prganizację przyjmującą.
3. Dostarczyć wypełnioną, podpisaną i opieczetowaną przez organizatora praktyki część LA After the Mobility.
4. Wypełnić on-line tzw. ankietę uczestnika mobilności. Link do ankiety wraz ze wskazówkami dotyczącymi jej wypełnienia, otrzymają Państwo pod koniec programu praktyki, na podany przez Państwa w trakcie procesu rekrutacji adres e-mail.
5. Zgłosić w Dziale Organizacji Toku Studiów fakt odbycia stażu w ramach programu Erasmus+ w celu wpisania go do suplementu do dyplomu na koniec studiów.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

DATY

Data rozpoczęcia mobilności – to pierwszy dzień, w którym student był obecny w przedsiębiorstwie/ organizacji przyjmującej. Na przykład może być to data pierwszego dnia pracy, kursu powitalnego organizowanego przez przedsiębiorstwo/organizację przyjmującą, sesji informacyjnej dla niepełnosprawnych praktykantów, kursu językowego/kulturowego organizowanego przez przedsiębiorstwo/organizację przyjmującą lub inną organizację (o ile uczelnia wysyłająca uzna taki kurs za stanowiący integralną część okresu mobilności).

Data zakończenia mobilności – to ostatni dzień, w którym praktykant był obecny w przedsiębiorstwie/organizacji przyjmującej, a nie dzień wyjazdu praktykanta.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

ERASMUS APP



To aplikacja mobilna dla uczestników programu Erasmus+. Użytkownicy aplikacji otrzymają informacje o możliwościach programu Erasmus+ oraz wskazówki dotyczące procesu mobilności – od etapu składania wniosku do powrotu do własnego kraju.

<https://erasmusapp.eu/>



**Współfinansowane przez
Unię Europejską**

FAQ

O czym muszę pamiętać?

Należy mieć na uwadze, że podczas trwania stażu student/absolwent ma obowiązek przebywania w danym kraju.

Uczelnia może skontrolować wyjazd, jeśli stwierdzi nieprawidłowości w jego realizacji - wyjazd nie będzie rozliczony (a uczestnik zobowiązany do zwrotu otrzymanego stypendium).

Czy firma może mi płacić za odbyty staż?

Zgodnie z zasadami programu Erasmus+ instytucja przyjmująca na staż może wypłacać uczestnikom dodatkowe stypendium. Sprawę tę reguluje ewentualna odrębna umowa między studentem a przedsiębiorstwem przyjmującym na staż.



Współfinansowane przez
Unię Europejską

FAQ

Jak szukać zakwaterowania?

Zasady programu Erasmus+ nie nakładają na instytucję organizującą praktykę obowiązku zapewnienia praktykantom zakwaterowania, instytucja ta powinna jednak udzielić informacji o dostępnych możliwościach jego zorganizowania.

Kiedy podpisujemy umowę finansową?

Umowę podpisujemy przed wyjazdem, osobiście, w Biurze.

INNE PYTANIA...



Współfinansowane przez
Unię Europejską



AKADEMIA
SZTUK
PIĘKNYCH
W GDAŃSKU

KONTAKT

facebook: Erasmus ASP Gdańsk

**www.asp.gda.pl > Biuro
Współpracy i
Umiejdzynarodowienia >
Erasmus+ > Program Erasmus+
dla studentów > Wyjazdy na
praktykę**

erasmusplus.org.pl

Aleksandra Paciorkiewicz
Koordynator Programu Erasmus+

Karolina Kalinowska

Hanna Świętnicka

**Biuro Współpracy i
Umiejdzynarodowienia**
**Wielka Zbrojownia, pokój 111, I
piętro**

tel. 58 301 21 40

mail: erasmus@asp.gda.pl



Współfinansowane przez
Unię Europejską