

Bydgoszcz, 1.10.2017

## Załącznik 2 PROCEDURA WYJAZDOWA NA PRAKTYKI

### Krok 1. Proces rekrutacji i niezbędne dokumenty

- 1) Spotkanie rekrutacyjne dotyczące wyjazdów w danym roku akademickim odbywa się na przełomie lutego i marca. Informacja o ogłoszeniu rekrutacji pojawia się około miesiąc wcześniej na stronie [www.cwz.wsg.byd.pl](http://www.cwz.wsg.byd.pl) oraz w systemie ISAPS.
- 2) Absolwenci WSG mogą ubiegać się o wyjazd na praktyki w ramach programu Erasmus+ pod warunkiem przejścia procesu rekrutacji na ostatnim roku studiów.
- 3) Przed spotkaniem rekrutacyjnym należy dostarczyć pracownikom Działu Spraw Międzynarodowych komplet niezbędnych dokumentów, na który składają się:
  - wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy,
  - CV w języku angielskim,
  - list motywacyjny w języku angielskim,
  - zaświadczenia o dodatkowych osiągnięciach i aktywnościach studenta,
  - zaświadczenie z Dziekanatu WSG o średniej ocen z ostatniego zamkniętego roku nauki
- 4) Sugerujemy zapoznanie się z relacjami studentów, którzy w poprzednich semestrach wyjeżdżali na praktyki zagraniczne. Ich relacje są dostępne na stronie internetowej Działu Spraw Międzynarodowych.
- 5) Po złożeniu ww. dokumentów, kandydaci otrzymują pocztą elektroniczną informację o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
- 6) Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w języku angielskim lub innym języku, jeżeli będzie on językiem praktyk.
- 7) Kandydatury studentów zostaną ocenione według poszczególnych kryteriów:
  - średnia ocena z ostatniego zamkniętego roku - waga: 40%,
  - rozmowa kwalifikacyjna, w tym ocena znajomości języka angielskiego i ewentualnie języka, w jakim będą odbywały się praktyka w uczelni zagranicznej (w wyjątkowych przypadkach, jeśli tym językiem nie będzie angielski) - waga 40%,
  - dodatkowe osiągnięcia i aktywności studentów, w tym działalność na rzecz Uczelni - waga 20%.
- 8) Informacje o dostępnych miejscach i warunkach odbywania praktyk będą udzielane przez Uczelnianego Koordynatora Programu Erasmus+ podczas dyżurów dla studentów.
- 9) Kandydaci zostaną poinformowani o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej najpóźniej dwa tygodnie po spotkaniu rekrutacyjnym.



## Krok 2. Zgłoszenie do instytucji zagranicznej.

1) Student, po otrzymaniu wiadomości, że został zakwalifikowany do wyjazdu, może zwrócić się do Uczelnianego Koordynatora albo do Biura Praktyk w celu uzyskania pomocy przy wyborze miejsca praktyk. Student może samodzielnie dokonać wyboru miejsca odbycia praktyki.

2) Po otrzymaniu wiadomości o zakwalifikowaniu się do wyjazdu na praktyki w ramach Programu Erasmus+, należy zgłosić się do Uczelnianego Koordynatora Erasmus+ w WSG w celu podpisania umowy finansowej oraz przygotowania dokumentu **Training Agreement**. Training Agreement powinien być przygotowany w porozumieniu z organizacją zagraniczną oraz Koordynatorem Praktyk na uczelni macierzystej.

3) W trakcie mobilności (w ciągu 30 dni od rozpoczęcia mobilności) student ma prawo dokonać zmiany w Training Agreement w porozumieniu z organizacją zagraniczną oraz Koordynatorem Praktyk na uczelni macierzystej.

4) Zakwalifikowani kandydaci przed wyjazdem na studia powinni zadbać o ubezpieczenie zdrowotne poza granicami kraju. Uczelnia zaleca, aby student złożył do Wojewódzkiego Oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia wnioski o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego. Również zalecane jest posiadania przez Uczestnika ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## Krok 3. Podpisanie umowy między studentem a WSG i ubezpieczenie

1) Po otrzymaniu potwierdzenia z uczelni zagranicznej o przyjęciu na studia w ramach Programu Erasmus+, należy zgłosić się do Uczelnianego Koordynatora Erasmus+ w WSG w celu podpisania umowy finansowej.

2) Niezwłocznie po podpisaniu umowy na konto studenta trafi 90% przyznanego stypendium na wyjazd. Kolejne 10% stypendium student otrzymuje po powrocie pod warunkiem przedstawienia uczelni kompletu odpowiednich dokumentów związanych z rozliczeniem wyjazdu.

3) Przed wyjazdem student powinien zapoznać się również z **Kartą Studenta Erasmusa**.

4) Na podany w umowie finansowej adres mailowy student otrzyma link do platformy językowej OLS. Student zobligowany jest do terminowego wykonania testu sprawności językowej przed rozpoczęciem mobilności na platformie OLS. Wsparcie Językowe Online (OLS) pomaga uczestnikom mobilności w programie Erasmus+ w nauce języka. Ponadto, wybrani uczestnicy mogą wziąć udział w kursie językowym online, aby podnieść swoje kompetencje. W przypadku nieotrzymania zaproszenia do wykonania testu, proszę skontaktować się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.





### Krok 3. Praktyki zagraniczne

- 1) Student podczas praktyk zagranicznych może skontaktować się z Działem Spraw Międzynarodowych WSG telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej w każdej ważnej dla siebie kwestii.
- 2) Pobyt na uczelni zagranicznej powinien trwać tak długo, jak zostało to określone w umowie pomiędzy WSG a studentem. Pobyt na studiach zagranicznych może być skrócony jedynie w wyjątkowych przypadkach, tak zwana „siła wyższa” (śmierć kogoś z rodziny, wypadek, ciężka choroba i t.d.) i pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ w WSG. Wyjazdy na praktyki nie mogą być krótsze niż 60 dni.
- 3) Podczas odbywania praktyk zagranicznych student może otrzymywać wynagrodzenie. Wysokość wynagrodzenia jest uzależniona od instytucji, w której student odbywa praktyki.
- 4) Student zostanie poinformowany przed wyjazdem na praktykę o wysokości wynagrodzenia, przysługujących mu dniach wolnych, tygodniowym wymiarze czasu pracy oraz warunkach zakwaterowania i żywienia.
- 5) Łączny czas trwania okresu mobilności, w tym uczestnictwo we wcześniejszych działaniach w ramach programu Erasmus (tzw. „kapitał mobilności”) nie może przekroczyć 12 miesięcy w ramach danego cyklu studiów, włączając w to pobyty ze stypendium zerowym oraz wcześniejsze udziały w programie Erasmus+, LLP-Erasmus, Erasmus Mundus (ze stypendium).

### Krok 4. Formalności po powrocie

- 1) Aby rozliczyć się z wyjazdu na studia w ramach Programu Erasmus+ należy przedstawić komplet dokumentów podpisanych przez instytucję, w której student odbywał praktyki:
  - Learning Agreement for Traineeships ( After Mobility)
  - Confirmation Letter
- 2) Na podany w umowie finansowej adres mailowy student otrzyma także link do Indywidualnego raportu uczestnika. Wypełnienie jej jest obowiązkowe. Wypełnienie tego zobowiązania jest warunkiem koniecznym do pozytywnego rozliczenia studenta z wyjazdu. W przypadku nieotrzymania zaproszenia do wykonania raportu oraz jakichkolwiek problemów związanych ze zrozumieniem pytań, proszę skontaktować się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.
- 3) Student zobligowany jest również do terminowego wykonania testów sprawności językowej po zakończeniu mobilności na platformie OLS. Link do platformy zostanie wysłany na adres poczty elektronicznej, który student podał w umowie finansowej. Wypełnienie tego zobowiązania jest warunkiem koniecznym do pozytywnego rozliczenia studenta z wyjazdu. W przypadku nieotrzymania zaproszenia do wykonania testu, proszę skontaktować się z Uczelnianym Koordynatorem Programu Erasmus+.

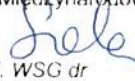
*Solę*



4) Rozliczenia pobytu studenta następuje w wyniku przedstawienia przez niego lub przesłania przez instytucję przyjmującą After Mobility i Certificate of Stay. Na podstawie wykazu zaliczeń Dział Spraw Międzynarodowych przesyła informację o zaliczeniach uzyskanych przez studenta w organizacji partnerskiej do Koordynatora praktyk właściwego studentowi, Działu Spraw Studenckich oraz Opiekuna Studenta. Okres praktyk w ramach programu Erasmus+ jest wpisany do osiągnięć studenta.

5) Każdy student przygotowuje również sprawozdanie z wyjazdu w języku angielskim. Sprawozdanie powinno zawierać minimum 3600 znaków oraz 10 opisanych zdjęć. Sprawozdanie należy przesłać w terminie 30 dni od powrotu ze studiów na adres: [dsm@byd.pl](mailto:dsm@byd.pl). Materiał zostanie opublikowany na stronie internetowej Działu Spraw Międzynarodowych.

Prorektor ds. Międzynarodowych

  
prof. WSG dr  
Marzena Sobczak-Michałowska