

Wskazówki dotyczące sposobu przygotowania i stosowania wzoru “Porozumienia o programie praktyki (*Learning Agreement for Traineeships*)”

Wzór “Porozumienia o programie praktyki” (*Learning Agreement for Traineeships* - dalej LA) ma zastosowanie do mobilności studentów realizowanej w projekcie mobilności z krajami programu (KA103) oraz do mobilności realizowanej w ramach projektu „Budowanie potencjału szkolnictwa wyższego” w krajach partnerskich (KA2). Mobilność studentów w celu zrealizowania praktyki w projektach mobilności z krajami partnerskimi (KA107) w roku akademickim 2015/16 nie jest możliwa.

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).

Stosowanie wzoru jest zalecane. Jeżeli uczelnia wysyłająca posiada własny system informatyczny, który wykorzystuje do przygotowania LA lub “Wykazu zaliczeń” (*Transcript of Records* - dalej TR), to może dalej z niego korzystać. Informacje zawarte we wzorze należy bowiem traktować jako tzw. wymagania minimalne. Oznacza to, że wzorec stosowany przez uczelnie może zawierać dodatkowe pola/informacje oraz że dokument może być sporządzony w innym formacie (pod względem stosowanych czcionek i kolorów).

CZĘŚĆ “PRZED WYJAZDEM” (*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 „PRZED WYJAZDEM” przed rozpoczęciem mobilności przez studenta.

Większość informacji zawartych na stronie 1 odnoszących się do studenta, uczelni wysyłającej i przedsiębiorstwa/organizacji przyjmującej będzie musiała być wpisana do systemu Mobility Tool+ (w przypadku projektów „Budowane potencjału szkolnictwa wyższego” – do systemu EACEA Mobility Tool).

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

Należy podać informację o: przewidywanej dacie rozpoczęcia i zakończenia praktyki, jaka będzie realizowana przez studenta w zagranicznym przedsiębiorstwie/organizacji, nazwie praktyki, liczbie godzin pracy w tygodniu.

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

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 informatycznymi/komputerowymi, innowacyjność i kreatywność, umiejętności strategiczno-organizacyjne, znajomość języków obcych, praca zespołowa, przedsiębiorczość, umiejętność przystosowania się, itd.

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

Kompetencje językowe

Uczelnia wysyłająca i przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca uzgodniły zalecany poziom biegłości językowejⁱ 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. Student i uczelnia powinni także ustalić, czy i w jakiej formie będzie udzielone studentowi wsparcie w celu poprawy kompetencji językowych.

The Erasmus+ Online Linguistic Support (OLS) to narzędzie, które zostało uruchomione w celu zapewnienia lepszej jakości mobilności poprzez podniesienia kompetencji językowych studentów Erasmus+ w zakresie głównego języka studiów/praktyki przed rozpoczęciem mobilności lub w trakcie jej trwania.

W przypadku mobilności z krajami programu dla języków objętych systemem wsparcia językowego OLS student musi poddać się testowi biegłości językowej przed rozpoczęciem mobilności oraz po jej zakończeniu. Wymóg ten nie dotyczy *native speakers* oraz studentów niepełnosprawnych (jeżeli niepełnosprawność wyklucza możliwość wypełnienia testu).

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.

Na podstawie wyniku testu biegłości językowej uczelnia wysyłająca może przyznać studentowi licencję na kurs językowy w OLS, aby student poprawił swoje kompetencje językowe. Informacje o systemie OLS i przewidzianych możliwościach wsparcia dla uczestników mobilności, którzy otrzymają licencję na kurs są dostępne na stronie: <http://erasmusplusols.eu>

Uczelnia wysyłająca (tabela B)

Uczelnia wysyłająca zobowiązuje się do uznania efektów kształcenia nabytych 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.

Ubezpieczenie wypadkowe

Zdecydowanie zaleca się, aby uczelnia wysyłająca lub przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca zapewniły praktykantowi ubezpieczenie wypadkowe. Informacja ta powinna być wpisana odpowiednio do tabeli B lub C.

Praktykant musi posiadać co najmniej: ubezpieczenie związane z wypadkiem, jakiemu może ulec w miejscu pracy oraz ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej (szkody uczynione przez praktykanta w miejscu pracy).

Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca (tabela C)

Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca powinny okazać praktykantowi odpowiednie wsparcie podczas realizacji praktyki oraz zapewnić sprzęt niezbędny do zrealizowania jej założeń.

Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca powinna określić, czy praktykant 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.

Podpisanie LA

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

PODCZAS MOBILNOŚCI (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.

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

Zmiana osób odpowiedzialnych

Jeżeli zmieniają się osoby odpowiedzialne za uzgodnienia dydaktyczne w uczelni wysyłającej lub przedsiębiorstwie/organizacji przyjmującej należy to odnotować w poniższej tabeli.

Zmiana osób odpowiedzialnych	Nazwisko i imię	E-mail	Funkcja/ stanowisko
Nowa osoba odpowiedzialna w uczelni wysyłającej			
Nowa osoba odpowiedzialna w przedsiębiorstwie/organizacji przyjmującej			

Potwierdzenie zmian

Wszystkie strony muszą zaakceptować zmiany do LA. Życzeniem Komisji Europejskiej jest, aby minimalizować zużycie papieru, w związku z czym dopuszcza się elektroniczną wymianę dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez potrzeby ich podpisywania. Jednak, jeżeli regulacje krajowe wymagają posiadania podpisanych dokumentów, w tabeli/ach należy dodać miejsce na złożenie podpisu.

PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI (AFTER THE MOBILITY)

Zaświadczenie (certyfikat) wystawiony przez przedsiębiorstwo/organizację przyjmującą (tabela D)

Po zakończeniu mobilności przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca powinna nie później niż 5 tygodni od zakończenia praktyki wysłać studentowi oraz uczelni wysyłającej „Zaświadczenie (certyfikat) o odbyciu praktyki” (tabela D).

„Zaświadczenie (certyfikat) o odbyciu praktyki” musi zawierać co najmniej informacje zgodnie z tabelą D.

Rzeczywista data rozpoczęcia i zakończenia praktyki (mobilności) powinna być określona z zastosowaniem poniższych ustaleń:

- 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.

Wykaz zaliczeń i uznanie praktykiⁱⁱ w uczelni wysyłającej

Uczelnia wysyłająca powinna uznać praktykę zgodnie z postanowieniami zawartymi w tabeli B. Jeżeli dotyczy, uczelnia wysyłająca powinna wystawić studentowi dokument potwierdzający uznanie praktyki lub wpisać stosowną informację do bazy danych lub innego narzędzia/systemu dostępnego dla studenta. Powinno to być zrobione najpóźniej w terminie 5 tygodni od otrzymania „Zaświadczenia (certyfikatu) o odbyciu praktyki” i nie powinno nakładać na studenta żadnych dodatkowych wymagań oprócz tych, uzgodnionych przed rozpoczęciem mobilności.

Dokument potwierdzający uznanie praktyki (wykaz zaliczeń) powinien co najmniej zawierać informacje o zobowiązaniach uczelni uzgodnionych przed wyjazdem i zapisanych w „Porozumieniu o programie praktyki”, np. o liczbie punktów ECTS uznanej w wyniku pomyślnie zrealizowanej praktyki, ocenie, jaką student otrzymał lub informację o zaliczeniu/niezaliczeniu praktyki.

Suplement do dyplomu:

Informacja zawarta w „Zaświadczeniu (certyfikacie) o odbyciu praktyki” powinna być wpisana do suplementu do dyplomu wydawanego studentowi przez uczelnię wysyłającą (nie dotyczy wyjazdu studenta jako *recent graduate*).

Zaleca się, aby był wydawany także certyfikat „Europass Mobilność” (jeżeli dotyczy), w szczególności dla studenta realizującego wyjazd jako *recent graduate* oraz w każdym przypadku, w którym uczelnia zobowiązała się przed rozpoczęciem mobilności do wydania tego certyfikatu.

Wydawanie certyfikat „Europass Mobilność” nie ma zastosowania do mobilności z tym krajami partnerskimi, które nie są objęte siecią Europass.

Etapy przygotowania i wypełniania „Porozumienia o programie praktyki”

Przed wyjazdem należy:

Określić **program praktyki**.
Uzyskać **potwierdzenie zobowiązań/ ustaleń** przez wszystkie trzy strony (oryginalne podpisy/skan dokumentu/podpis elektroniczny).

Podczas pobytu

Jeżeli są **konieczne** zmiany:
Uzyskanie zgody wszystkich trzech stron na wprowadzenie zmian jest możliwe za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Po zakończeniu mobilności

Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca wydaje studentowi i jego uczelni macierzystej „Zaświadczenie (certyfikat) o odbyciu praktyki” nie później niż 5 tygodni od daty zakończenia praktyki.
Uczelnia wysyłająca uznaje praktykę zgodnie ze zobowiązaniami podjętymi przed wyjazdem i wpisuje ją do dorobku studenta zgodnie z procedurami stosowanymi w uczelni.

ⁱ **Poziom biegłości językowej:** opis Europejskich poziomów biegłości językowej (CEFR) jest dostępny na stronie <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

ⁱⁱ **Uznanie akademickie (zaliczenie praktyki):** wszystkie punkty zgromadzone przez studenta podczas mobilności, które były wpisane do ostatecznej wersji LA (tabela B) są uznane przez uczelnię wysyłającą na warunkach, do jakich się zobowiązała przed rozpoczęciem mobilności, bez potrzeby wypełnienia żadnych dodatkowych zobowiązań.