

## Wskazówki dotyczące sposobu przygotowania i stosowania wzoru "Porozumienia o programie praktyki" (*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).

Wzór LA ma zastosowanie do mobilności studentów realizowanej w projekcie mobilności z krajami programu (KA103).

Stosowanie wzoru jest zalecane. Jeżeli uczelnia wysyłająca posiada własny system informatyczny, który wykorzystuje do przygotowania LA lub "Wykazu osiągnięć (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 wzorzec stosowany przez uczelnię może zawierać dodatkowe pola/informacje (np. dane większej liczby osób do kontaktu) oraz że dokument może być sporządzony w innym formacie (pod względem stosowanych czcionek i kolorów). Wprowadzone przez uczelnię zmiany nie mogą ingerować w zawartość merytoryczną dokumentu.

### 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.

Jeżeli część danych administracyjnych została już uzgodniona pomiędzy wszystkimi stronami i jest w ich posiadaniu, nie ma potrzeby ponownego ich wpisywania do LA.

Większość informacji zawartych na stronie 1 odnoszących się do studenta, uczelni wysyłającej i przedsiębiorstwa/organizacji przyjmującej, będzie musiała być wpisana do systemu Mobility Tool+

#### 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.

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<sup>1</sup>, należy zaznaczyć „tak” w odpowiednim polu.

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.

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 językowej<sup>ii</sup> 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, aby umożliwić studentom Erasmusa+ podniesienie kompetencji językowych w zakresie głównego języka wykładowego/używanego w miejscu realizacji praktyki przed rozpoczęciem mobilności lub w trakcie jej trwania i aby zapewnić lepszą jakość mobilności.

W przypadku mobilności z krajami programu i języków dostępnych w OLS student musi wypełnić test 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. Student, który uzyskał z pierwszego testu biegłości językowej wynik na poziomie co najmniej B2 w głównym języku wykładowym/używanym w miejscu realizacji praktyki, ma możliwość skorzystania z kursu OLS w tym języku lub w języku lokalnym kraju, do którego wyjeżdża pod warunkiem, że język ten jest dostępny w OLS. Wskazanie odpowiedniego języka w OLS należy do uczelni wysyłającej.

Informacje o systemie OLS i przewidzianych możliwościach wsparcia dla uczestników mobilności, którzy otrzymają licencję na kurs (*OLS Live Coaching: MOOCs, Forum and Tutoring sessions*), są dostępne na stronie: <http://erasmusplusols.eu>

### **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.

### **Ubezpieczenie od następstw wypadków**

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).

### **Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca (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.

### **Podpisanie LA**

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.

## **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 pierwotnym terminem 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 (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.

### **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). Może być ono dostarczone drogą elektroniczną lub w każdy inny sposób zapewniający dostęp do dokumentu studentowi i uczelni wysyłającej.

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

Rzeczywiste daty rozpoczęcia i zakończenia praktyki (mobilności) powinny być określone 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 praktyki<sup>iii</sup> 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. liczbę punktów ECTS uznaną w wyniku pomyślnie zrealizowanej praktyki i ocenę, jaką student otrzymał (która może być wyrażona sformułowaniem „zaliczenie”/”niezaliczenie” 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 absolwenta).

Zaleca się, aby był wydawany także certyfikat “Europass Mobilność” (jeżeli dotyczy), w szczególności dla absolwentów oraz w każdym przypadku, w którym uczelnia zobowiązała się przed rozpoczęciem mobilności do wydania tego certyfikatu.

## Etapy przygotowania i wypełniania „Porozumienia o programie praktyki”

**Przed wyjazdem należy:**

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

**Podczas mobilności**

**Jeżeli zmiany w LA są konieczne:**  
Uzyskać zgodę wszystkich trzech stron na wprowadzenie zmian - jest to możliwe za pośrednictwem poczty elektronicznej/ podpisów elektronicznych.

**Po zakończeniu mobilności**

**Przedsiębiorstwo/organizacja przyjmująca** wydaje studentowi i uczelni wysyłającej "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.

---

<sup>i</sup> Staż podnoszący kompetencje cyfrowe: każdy staż będzie traktowany jako taki, gdy praktykant realizuje co najmniej jedno z następujących działań: marketing cyfrowy (np. Zarządzanie mediami społecznościowymi, analityka internetowa); cyfrowy projekt graficzny, mechaniczny lub architektoniczny; rozwój aplikacji, oprogramowania, skryptów lub stron internetowych; instalacja, konserwacja i zarządzanie systemami i sieciami IT; bezpieczeństwo cybernetyczne; analityka danych, wydobywanie i wizualizacja; programowanie i szkolenie robotów i aplikacji sztucznej inteligencji. Ogólne wsparcie klienta, realizacja zamówień, wprowadzanie danych lub zadania biurowe nie są uwzględniane w tej kategorii.

<sup>ii</sup> **Poziom biegłości językowej:** "Europejski System Opisu Kształcenia Językowego" (CEFR) jest dostępny na stronie: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>iii</sup> **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.