

<p><b>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</b></p>	<p><b>NAZWA PROCEDURY:</b></p> <p><b>WYDZIAŁOWA PROCEDURA REALIZACJI PRAKTYK ZAWODOWYCH W RAMACH PROGRAMU ERASMUS</b></p>	
<p><b>Symbol procedury:</b> WEkon/O-VI/2 <b>Wersja:</b> 1 <b>Data aktualizacji:</b> 30.10.2013</p>		
<p><b>Opracowanie:</b></p> <p>Wydziałowy koordynator programu Erasmus</p>	<p><b>Zatwierdził:</b></p> <p>Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie</p>	

### Podstawa prawna:

Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie

### 1. Zakres procedury

- 1.1. Procedura dotyczy **wyjazdów studentów na praktyki zawodowe dofinansowane z programu Erasmus**.
- 1.2. Zagraniczna praktyka zawodowa w ramach programu Erasmus służy zdobyciu praktycznych umiejętności powiązanych ze studiowanym kierunkiem, musi być związana z daną dziedziną, kierunkiem studiów i oczekiwanymi kompetencjami absolwentów.
- 1.3. Student składający wniosek musi być zarejestrowany na którymś kierunku studiów Wydziału.
- 1.4. Praktyka musi trwać minimum 3 miesiące, może trwać max. 10 miesięcy.

### 2. Odpowiedzialność

Wydziałowy koordynator programu Erasmus

### 3. Opis postępowania

- 3.1. Wyjazdy odbywają się w celu odbycia praktyki zawodowej w instytucji (firmie) zlokalizowanej w jednym z krajów Unii Europejskiej lub w kraju stowarzyszonym. Wyjazd najwcześniej jest możliwy po ukończeniu I roku studiów I stopnia.
- 3.2. Harmonogram naboru wniosków wyjazdowych ustala i ogłasza Sekcja Współpracy z Zagranicą w Dziale Kształcenia ZUT. Odpowiednia informacja umieszczana jest na stronie internetowej Uczelni, w zakładce „Erasmus”.
- 3.3. Wydziałowy koordynator programu Erasmus przesyła informację o ogłoszonym naborze wszystkim studentom Wydziału (każda forma, każdy kierunek studiów) drogą e-mailową. Odpowiednia informacja wywieszana jest także na tablicach informacyjnych w budynkach przy ul. Żołnierskiej oraz ul. Janickiego.
- 3.4. Wydziałowy koordynator programu Erasmus podaje do wiadomości sposób składania wniosków, a także ustala dodatkowe terminy spotkań dla studentów zainteresowanych wyjazdem.
- 3.5. Wnioski wyjazdowe składane są w ustalonym terminie do wydziałowego koordynatora programu Erasmus.

- 3.6. Wniosek wyjazdowy studenta na praktykę musi być skonsultowany z dziekanatem oraz zaakceptowany przez prodziekana ds. studenckich. Odpowiednie dokumenty powinny znajdować się w teczce studenta.
- 3.7. Wnioski studentów oceniane są według kryteriów ogłoszonych przez Sekcję Współpracy z Zagranicą. Ocena wniosku wynika ze średniej ocen za ostatni semestr, oceny znajomości języka obcego oraz ustalonego programu praktyki (plan praktyki zatwierdzony w momencie składania przez instytucję przyjmującą/firmę jest dodatkowo punktowany).
- 3.8. Wnioski w zakresie średniej z ocen oraz programu praktyki są oceniane przez wydziałowego koordynatora programu Erasmus. W zakresie znajomości języka obcego oceniane są na podstawie egzaminu zdanego w Studium Języków Obcych ZUT lub odpowiedniego certyfikatu.
- 3.9. Wydziałowy koordynator programu Erasmus przygotowuje zestawienie złożonych wniosków i przekazuje do Sekcji Współpracy z Zagranicą.
- 3.10. Sekcja Współpracy z Zagranicą przygotowuje zbiorcze zestawienie wszystkich wniosków złożonych na Uczelni z uwzględnieniem punktacji wydziałowej, punktów za znajomość języka oraz punktów za potwierdzony plan praktyki.
- 3.11. O ostatecznym wyniku oceny i zakwalifikowaniu wniosku do dofinansowania studenci informowani są drogą e-mailową indywidualnie. Termin ogłoszenia wyniku kwalifikacji ustala Sekcja Współpracy z Zagranicą.
- 3.12. Wynik oceny może mówić o: pozytywnej kwalifikacji na wyjazd, kwalifikacji rezerwowej/warunkowej, lub o niezakwalifikowaniu na wyjazd. Studenci mogą odwołać się od decyzji o kwalifikacji w ciągu 14 dni od opublikowania wyników naboru. Odwołania należy kierować do Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus.
- 3.13. Student, którego wniosek został zaakceptowany, z odpowiednim wyprzedzeniem winien zgłosić się do Sekcji Współpracy z Zagranicą i złożyć: Zgodę prodziekana ds. studenckich na wyjazd na praktykę, Kartę ubezpieczenia z NFZ oraz potwierdzony przez instytucję przyjmującą plan praktyki. Student powinien mieć również dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne na pobyt za granicą. Na podstawie dostarczonych dokumentów zostanie podpisana umowa stypendialna.
- 3.14. Student informuje odpowiedni dziekanat na Wydziale macierzystym, koordynatora programu Erasmus oraz Sekcję Współpracy z Zagranicą o terminie wyjazdu i planowanym terminie powrotu.
- 3.15. Po powrocie student ma obowiązek w Sekcji Współpracy z Zagranicą złożyć zaświadczenie o czasie pobytu, a w swoim dziekanacie zaświadczenie o odbyciu praktyki zawodowej.
- 3.16. Praktyka odbyta w ramach programu Erasmus może zastąpić praktykę wymaganą w danym toku studiów. Decyzję o zakwalifikowaniu praktyki do toku studiów podejmuje koordynator praktyk w porozumieniu z prodziekanem do spraw studenckich.
- 3.17. Koszty wyjazdu studenta w części mogą być pokryte ze środków Wydziału. W celu uzyskania dofinansowania student winien w czasie pobytu za granicą lub zaraz po powrocie złożyć do dziekana Wydziału podanie z odpowiednim umotywowaniem oraz rachunkami potwierdzającymi poniesione wydatki. Decyzję o dofinansowaniu podejmuje Dziekan. Decyzja jest ostateczna.

#### **4. Dokumenty związane z procedurą**

- Podanie do dziekana ds. studenckich
- Wniosek wyjazdowy
- Plan praktyki potwierdzony przez instytucję przyjmującą/firmę (*training agreement*)
- Zaświadczenie o zrealizowaniu praktyki

## **5. Załączniki**

Dokumenty składane przez studenta są dostępne na stronie:

<http://www.erasmus.zut.edu.pl/pl/studenci-praktyka>