



Edukacja i Kultura

Leonardo da Vinci

Rekrutacja absolwentów chętnych na wyjazdy na praktyki zagraniczne w ramach Programu Leonardo da Vinci

O zagraniczne praktyki mogą się ubiegać **tegoroczni i przyszłoroczni absolwenci Politechniki Warszawskiej** (wyjazd na praktykę musi nastąpić w ciągu 12-tu miesięcy od daty ukończenia studiów).

Zainteresowani absolwenci (lub studenci, którzy wkrótce kończą studia i chcieliby skorzystać z możliwości wyjazdu po uzyskaniu dyplomu) proszeni są o zgłoszenie się do osoby odpowiedzialnej za Program Leonardo da Vinci na swoim wydziale, która dokona wstępnej kwalifikacji i sporządzi listę kandydatów.

Osoby zakwalifikowane na wyjazd na praktykę **proszone są o złożenie** w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych Centrum Współpracy Międzynarodowej PW (Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. A, pok. 103, p. Agnieszka Bursztyńska, w godz. 11.30-15.30) **do dnia 16 grudnia 2005 roku** (piątek) następujących dokumentów (dokumenty mogą być także dostarczone przez Pełnomocnika ds. Programu Leonardo da Vinci):

1. **Formularz aplikacyjny ze zdjęciem** (wzór formularza do otrzymania w wersji elektronicznej w UAPE lub do ściągnięcia z Internetu: www.cwm.pw.edu.pl). Formularz powinien być wypełniony bardzo skrupulatnie, w języku angielskim, wydrukowany i podpisany. **Nie będą przyjmowane formularze wypełniane odręcznie!**
2. **potwierdzony odpis dyplomu;**
3. **zaświadczenie o znajomości języka obcego** (akceptowane będą tylko zaświadczenia wydawane przez: The British Council, np. *FC, Proficiency, TOEFL* oraz Goethe Institut, Alliance Française). Osoby, które nie posiadają dokumentu stwierdzającego znajomość języka proszone będą o dostarczenie – w terminie późniejszym – zaświadczenia wydanego przez Studium Języków Obcych Politechniki Warszawskiej.
4. **Życiorys (CV - curriculum vitae)** – napisany w języku kraju docelowego lub w jęz. ang.
5. **List motywacyjny (application letter; motivation letter)** – napisany w języku kraju docelowego lub w jęz. angielskim.
6. **List polecający** (w przypadku wyjazdu do Niemiec wymagane są **dwa listy**, z których jeden powinien być od bezpośredniego opiekuna naukowego). List polecający powinien być sporządzony w języku kraju docelowego lub w języku angielskim.

Tak skompletowane dokumenty będą wysyłane partnerom zagranicznym do kraju zadeklarowanego przez osobę zainteresowaną. W celu usprawnienia korespondencji prosimy o dostarczanie – drogą mailową na adres: abursztynska@cwm.pw.edu.pl - elektronicznej wersji formularza aplikacyjnego, CV i listu motywacyjnego.

Bliższych informacji o projekcie udziela p. Agnieszka Bursztyńska, Uczelniana Agencja Programów Edukacyjnych CWM PW, Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. A, pok. 103 w godz. 11.30-15.30, tel. 660-74-04, fax 629-80-09, abursztynska@cwm.pw.edu.pl



POLITECHNIKA WARSZAWSKA – CENTRUM WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ
UCZELNIANA AGENCJA PROGRAMÓW EDUKACYJNYCH
WARSAW UNIVERSITY OF TECHNOLOGY - CENTRE FOR INTERNATIONAL
CO-OPERATION, EUROPEAN EDUCATIONAL PROGRAMMES
ul. Noakowskiego 18/20, 00-668 Warszawa, POLAND
tel. +(48 22) 660 7404; fax: +(48 22) 629 8009; e-mail: abursztynska@cwm.pw.edu.pl

LEONARDO DA VINCI PROGRAMME – PL/05/A/Plc/174156 FOR GRADUATES APPLICATION FORM	<i>Photo</i>
--	--------------

Please fill in by machine!

Personal Information

Last name:		First name:	
Date and place of birth:		Marital status:	
Citizenship:		Gender (F or M) :	

Permanent address

Street:		Postal code & city:	
c/o, apt. no. :		Phone no.:	
Country:		E-mail:	

Term address

Here I can be reached between _____ and _____			
Street:		Postal code & city:	
c/o, apt. no:		Phone no.:	
Country:		E-mail:	

Person to contact in an emergency

Name:		Relation:	
Street:		Country:	
Postal code:		Phone no.:	
City:		E-mail:	

Previous practical training of relevance – kind of work:	from – to	Name of Company:
Previous stays abroad more than 1 months duration – Purpose of visit	from – to	Country

Field of studies:

University:	Faculty:	Date of the end of studies:
Average results:		

Computer skills:

Programme:	Good	Fair	Weak	Type of training:

Language skills:

Language	Native	Fluent	Good	Fair	Weak	Type of language training:

Desired practical training:	Preferred sectors of activity:
First possible starting date (period):	Duration of training (2-12 months):
Host country in order of preference:	Any other relevant information:
1. 2. 3. 4.	
Do you need accommodation?	

I enclose the following documents:

<input type="checkbox"/> Letter of Introduction	<input type="checkbox"/> Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/> Copy of the diploma	<input type="checkbox"/> Confirmation of enterprise	<input type="checkbox"/> Letters of recommendation	<input type="checkbox"/> Other:
---	---	--	---	--	---------------------------------

I agree and assure that the information given in this application is correct and can be circulated to companies.

Date:

Signature:

INFORMACJE DLA OSÓB WYJEŹDZAJĄCYCH NA PRAKTYKI W RAMACH PROGRAMU LEONARDO DA VINCI

FORMALNOŚCI ZWIĄZANE Z WYJAZDEM

1. Osoba, która została zakwalifikowana przez macierzysty wydział na wyjazd na praktykę i znalazła się na liście kandydatów, proszona jest o złożenie w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych Centrum Współpracy Międzynarodowej PW (Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. A, pok. 103, p. Agnieszka Bursztyńska) następujących dokumentów (dokumenty mogą być także przekazane przez Pełnomocnika ds. Programu Leonardo da Vinci):

- Wypełniony **formularz aplikacyjny ze zdjęciem** (wzór formularza do otrzymania w wersji elektronicznej w UAPE lub do ściągnięcia z Internetu: www.cwm.pw.edu.pl). Każdy formularz aplikacyjny powinien być wypełniony bardzo skrupulatnie, w języku angielskim, wydrukowany i podpisany. **Nie będą przyjmowane formularze wypełniane odręcznie!**
- Potwierdzony przez dziekanat **wykaz ocen wraz z wyliczoną przez dziekanat średnią ocen uzyskanych w toku studiów** lub - w przypadku absolwentów - **potwierdzony odpis dyplomu**.
- **Zaświadczenie o znajomości języka obcego** (akceptowane będą zaświadczenia wydawane przez: The British Council, np. *FC, Proficiency, TOEFL* oraz Goethe Institut i Alliance Française). Osoby, które nie posiadają dokumentu stwierdzającego znajomość języka obcego muszą dostarczyć zaświadczenie wydane przez Studium Języków Obcych Politechniki Warszawskiej.
- **Życiorys (CV - curriculum vitae)** – napisany w języku kraju docelowego lub w jęz. angielskim, ze wszystkimi danymi mogącymi mieć znaczenie dla przyszłego pracodawcy i rodzaju poszukiwanej pracy.
- **List motywacyjny (application letter; motivation letter)** – napisany w języku kraju docelowego lub w jęz. angielskim. Jest to najważniejszy z dokumentów, bo przede wszystkim na jego podstawie pracodawca będzie podejmował decyzję o zatrudnieniu kandydata. List powinien być osobistą prezentacją pokazującą, że jest się odpowiednią osobą na wybrane stanowisko pracy. **Powinien zawierać:** 1. krótki **opis wykształcenia**, a szczególnie **opis doświadczeń i umiejętności**, które mogą zainteresować pracodawcę i pasują do rodzaju poszukiwanej pracy; 2. **oświadczenie**, dlaczego jest się zainteresowanym pracą za granicą; 3. **opis rodzaju**

poszukiwanej **pracy**, logicznie związanej z posiadanymi umiejętnościami, kierunkiem studiów i motywacją, uzupełniony szczegółami pozwalającymi na elastyczne dopasowanie zakresu pracy pożądaną z oferowaną; **4. opis przewidywanej kariery** i wpływu pobytu na zagranicznej praktyce na tę karierę.

- **List polecający** (w przypadku wyjazdu do Niemiec wymagane są **dwa listy**, z których jeden powinien być od bezpośredniego opiekuna naukowego). List polecający powinien być sporządzony w języku kraju docelowego lub w języku angielskim.

Tak skompletowane dokumenty są wysyłane partnerom zagranicznym, do kraju zadeklarowanego przez osobę zainteresowaną. W celu usprawnienia korespondencji z partnerem, prosimy o dostarczanie – drogą mailową na adres: abursztynska@cwm.pw.edu.pl - elektronicznej wersji formularza aplikacyjnego, CV i listu motywacyjnego.

2. Gdy dla danej osoby zostanie znalezione miejsce praktyki, kandydat jest zobowiązany do dostarczenia w UAPE wypełnionego przez pracodawcę dokumentu ***CONFIRMATION OF COMPANY ABOUT RECEPTION OF TRAINEE*** (wzór dokumentu można otrzymać w wersji elektronicznej w UAPE). Dokument ten, zawierający dane organizacji przyjmującej, dane Beneficjenta, program stażu i wysokość ewentualnego wynagrodzenia, jest potwierdzeniem przez pracodawcę zamiaru przyjęcia danej osoby na praktykę. Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia kopii tego dokumentu opiekunowi naukowemu/dziekanowi/pełnomocnikowi dziekana ds. Programu Leonardo da Vinci, w celu zaakceptowania przez niego programu stażu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w programie praktyk, zadaniem wydziału jest sprostowanie błędów i wynegocjowanie z pracodawcą właściwych treści.

3. Beneficjent dostarczy do Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych **WNIOSEK NA WYJAZD** (dot. tylko studentów!) i **OŚWIADCZENIE DOT. NUMERU KONTA**, na które będzie przekazywany grant (dot. wszystkich wyjeżdżających!).

4. Na podstawie powyższych dokumentów zostanie sporządzona **umowa trójstronna** (w wersji polsko-angielskiej) w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, która po podpisaniu przez Beneficjenta i osobę upoważnioną na Politechnice Warszawskiej, zostanie przesłana do podpisu pracodawcy. Po złożeniu wszystkich wymaganych podpisów, każda ze stron umowy otrzyma jeden egzemplarz.

5. Beneficjent otrzyma z UAPE zaświadczenie o udziale w Programie Leonardo da Vinci, z którym musi się udać do właściwego oddziału NFZ

(<http://www.nfz.gov.pl/ue/index.php?katnr=5&dzialnr=5>), w celu uzyskania **formularza E-111** (formularz upoważnia do bezpłatnej pomocy lekarskiej w krajach Unii Europejskiej) lub innego dokumentu, który w danym momencie będzie wydawany przez NFZ.

Dodatkowo Beneficjent powinien wykupić sobie polisę ubezpieczeniową (pakiet ubezpieczeń powinien zawierać m.in. ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, obejmujące ewentualne szkody wyrządzone przez Beneficjenta) **oraz bilet tam i z powrotem**. W celu otrzymania zwrotu kosztów podróży i ubezpieczenia Beneficjent powinien przed wyjazdem dostarczyć do UAPE ww. dokumenty wraz z fakturami (faktury powinny być wystawione na Politechnikę Warszawską).

6. Beneficjent dostarczy do UAPE wypełniony WNIOSEK – SKIEROWANIE ZA GRANICĘ (tzw. „żółty wniosek”), podpisany przez opiekuna naukowego i Dziekana Wydziału (formularz wniosku jest dostępny na stronie internetowej).

FORMALNOŚCI ROZLICZENIOWE (do załatwienia w terminie 10 dni od daty zakończenia praktyki)

DOKUMENTY POTRZEBNE DO ROZLICZENIA

1. RAPORT BENEFICJENTA sporządzony w języku polskim i w obcym (wzory do otrzymania w UAPE). Raport powinien być wypełniany wspólnie z pracodawcą, a następnie podpisany przez Beneficjenta i przez pracodawcę.

2. CONFIRMATION AND EVALUATION OF COMPANY ABOUT TRAINEESHIP (wzór do otrzymania w UAPE) – wypełniony i podpisany przez pracodawcę.

3. EVALUATION FORM (wzór do otrzymania w UAPE) – wypełniony i podpisany przez pracodawcę.

4. ORYGINAŁ BILETU – bilet powinien być zakupiony w celu odbycia podróży na praktykę i z powrotem. Jeżeli jest to **bilet lotniczy**, należy dołączyć także **karty pokładowe**. Każdy Beneficjent, niezależnie od czasu trwania stażu, może otrzymać refundację tylko jednego przejazdu tam i z powrotem.

5. ORYGINAŁ POLISY UBEZPIECZENIOWEJ – polisa powinna być wykupiona na okres pobytu Beneficjenta na praktyce.

6. KOPIA FORMULARZA E-111 lub innego dokumentu aktualnie wystawianego przez NFZ.

7. RACHUNKI ZA ZAKWATEROWANIE (lub oświadczenie Beneficjenta o wysokości kosztów zakwaterowania w skali miesiąca lub w czasie trwania całej praktyki).

8. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA o wysokości wydatków poniesionych na wyżywienie w trakcie trwania pobytu na praktyce w ramach Programu Leonardo da Vinci (w skali miesiąca lub w czasie trwania całej praktyki).

9. OPIS WRAŻEŃ z pobytu na praktyce, stanowiący jednocześnie wskazówkę dla ewentualnych kandydatów na praktyki w ramach Programu. Wrażenia zostaną zamieszczone na stronie internetowej Centrum Współpracy Międzynarodowej PW (www.cwm.pw.edu.pl).

ROZLICZENIE FINANSOWE

Beneficjent, który dostarczył koordynatorowi Programu Leonardo da Vinci (w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych CWM PW) wszystkie wymienione wyżej dokumenty – po ich zaakceptowaniu jest proszony o udanie się do Kwestury PW w celu wypełnienia druku rozliczenia finansowego grantu otrzymanego z tytułu pobytu na praktyce w ramach Programu Leonardo da Vinci. Po dopełnieniu tej formalności zostanie przekazana na konto Beneficjenta ostatnia rata dofinansowania. **W przypadku, gdy rzeczywisty czas trwania stażu będzie krótszy niż określony w art. 2 umowy trójstronnej, Politechnika Warszawska uprawniona jest do żądania zwrotu części lub całości kwoty dofinansowania.**

Bliższych informacji udziela p. Agnieszka Bursztyńska, Uczelniana Agencja Programów Edukacyjnych CWM PW, Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. A, pok. 103, tel. 660-74-04, fax 629-80-09, e-mail: abursztynska@cwm.pw.edu.pl

Aktualizacja 14 listopada 2005 r.



Edukacja i Kultura

Leonardo da Vinci

Prosimy o dokładne i czytelne wypełnienie poniższego formularza

Imię i nazwisko	
Nr albumu	
Nr paszportu/dowodu osobistego	
Adres do korespondencji	
Telefon kontaktowy	
E-mail	

Niniejszym uprzejmie proszę o wypłacanie grantu Leonardo da Vinci
na moje konto:

Nazwa banku:	
Oddział:	
Adres banku	
Pełen numer rachunku bankowego	
Waluta rachunku	

Data i podpis studenta/absolwenta

.....

Program Leonardo da Vinci

WZÓR UMOWY

Wymagania minimalne¹Leonardo da Vinci Programme
SPECIMEN STANDARD CONTRACTMinimum requirements²

STAŻ/PLACEMENT

Umowa Nr/2006/TIGER II, z dnia

No. /2006/TIGER II,

Niniejsza umowa sporządzona w ramach Wspólnotowego programu Leonardo da Vinci (na podstawie Decyzji Rady 1999/382/WE z dnia 26.04.1999 r., Dziennik Urzędowy L 99/146/CE z dnia 11.06.1999 r.), reguluje stosunki pomiędzy:

This Agreement, drawn up for the Communities' Leonardo da Vinci programme (Council Decision 1999/382/EC of 26.04.1999, Official Journal L 99/146/CE of 11.06.1999), governs the relationship between:

POLITECHNIKĄ WARSZAWSKĄ

siedziba: Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa

reprezentowaną przez:,

zwaną dalej «promotorem» oraz «organizacją wysyłającą»

POLITECHNIKA WARSZAWSKA (WARSAW UNIVERSITY OF TECHNOLOGY)

registered office: Pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa, POLAND

represented by:

hereinafter referred to as «the promoter» who is also «the sending organisation»

i/lub

.....

siedziba:

reprezentowaną przez:,

zwaną dalej «organizacją goszczącą»

zwanymi niekiedy łącznie „grupą partnerską”

and/or

.....

registered office:

represented by:

hereinafter referred to as «the host organisation»

from time to time hereinafter jointly referred to as «the partnership»

a

.....

adres zamieszkania:

numer dowodu tożsamości:

zwanym dalej «beneficjentem»

and

.....

Permanent residence:

Identity card number:

hereinafter referred to as «the beneficiary».

Strony uzgodniły co następuje:

¹ Promotor projektu jest upoważniony do rozszerzenia zapisów niniejszej umowy przy zachowaniu warunków określonych w umowie pomiędzy promotorem a Krajową Agencją Programu. Niniejsza umowa zawiera zapisy opcjonalne, wyróżnione czcionką (italika), do wykorzystania przez promotora w przypadku zaistnienia danej sytuacji

² The project Promoter may add further requirements to those contained in this standard agreement subject to the terms of the agreement between the Promoter and the Programme National Agency. This Agreement contains optional provisions in a distinctive font (Italics) to be used by the Promoter in certain cases.

It has been agreed as follows:

Artykuł 1: Przedmiot Umowy

Działając zgodnie z Decyzją Rady 1999/382/WE z dnia 26.04.1999 r., Dziennik Urzędowy L 99/146/WE z dnia 11.06.1999 r., ustanawiającą drugą fazę programu Leonardo da Vinci, jak również z umową Nr podpisaną pomiędzy Promotorem i Krajową Agencją Programu Leonardo da Vinci w sprawie projektu stażu "**Stáže przemysłowe absolwentów wyższych uczelni - część II**" - akronim **TIGER II** ("**Training in Industry of Graduates in Engineering - part II**" - **TIGER II**), „Promotor”/„organizacja wysyłająca”, „organizacja goszcząca” i „ostateczny beneficjent” zobowiązują się przeprowadzić staż, o którym mowa w niniejszej umowie.

Niniejsza Umowa, reguluje stosunki pomiędzy stronami i określa prawa i obowiązki związane z ich udziałem w wyżej wskazanym programie stażu.

Strony oświadczają, że zapoznały się z treścią niniejszej Umowy i treść tę w pełni akceptują.

Postanowienia regulujące zasady realizacji programu stażu zawarte są w umowie podpisanej pomiędzy Krajową Agencją Programu Leonardo da Vinci i Promotorem.

Article 1: Object

Acting in accordance with the Council Decision 1999/382/EC of 26.04.1999 OJ L 99/146/EC of 11.06.1999 establishing the second phase of the Leonardo da Vinci programme and with the Agreement No. signed between the Promoter and the Leonardo da Vinci National Agency for the "**Training in Industry of Graduates in Engineering - part II**" (**TIGER II**) placement project, the "Promoter"/"sending organisation", the "host organisation" and the "final beneficiary" undertake to carry out the placement referred to in this Agreement.

This Agreement governs the relationship between the parties and defines the rights and obligations associated with their participation in the above placement programme.

The parties declare that they have read this Agreement and fully accept it.

Details of the framework for implementation of the placement programme are given in the agreement signed between the Leonardo da Vinci National Agency and the Promoter.

Artykuł 2: Czas trwania stażu

Staż rozpoczyna się dnia/...../..... i kończy dnia/...../.....; okres stażu wynosi tygodni (... mies.).

Article 2: Duration

The placement starts on .../.../... and ends on .../.../...; the duration is weeks (... months).

Artykuł 3: Obowiązki Promotora i organizacji wysyłającej

Promotor i organizacja wysyłająca zobowiązują się do:

- zgromadzenia wszelkich informacji, dotyczących uczestników stażu i warunków odbycia stażu, niezbędnych do zapewnienia spełnienia kryteriów uczestnictwa w programie Leonardo da Vinci;
- przedsięwzięcia środków koniecznych do przygotowania, realizacji i skutecznego przeprowadzenia stażu, o którym mowa w niniejszej umowie, oraz pozostających w zgodzie postanowieniami umowy podpisanej pomiędzy Krajową Agencją Programu Leonardo da Vinci i Promotorem;
- zapewnienia waloryzacji kompetencji uzyskanych podczas stażu we współpracy z organizacją goszczącą na podstawie wspólnie określonych kryteriów;
- zapewnienia podjęcia wszelkich kroków zmierzających do uzyskania przez beneficjenta odpowiedniego ubezpieczenia w okresie stażu objętego niniejszą umową;
- zapewnienia podjęcia wszelkich kroków zmierzających do zapewnienia ubezpieczenia osobistego beneficjentowi i, o ile okaże się to konieczne, sfinansowania tego ubezpieczenia w okresie stażu objętego niniejszą umową;
- wsparcia beneficjenta przy załatwianiu formalności administracyjnych niezbędnych do przyjazdu do kraju goszczącego i pobytu w nim.

Article 3: Obligations of the Promoter and the sending organisation

The Promoter and the sending organisation undertake to:

- Collect all necessary information to ensure that the placement participants and conditions meet the eligibility criteria under the Leonardo da Vinci programme;
- take the measures necessary for the preparation, implementation and efficient operation of the placement referred to in this Agreement, in accordance with the provisions of the agreement signed between the Leonardo da Vinci National Agency and the Promoter;
- ensure the valorisation of the competencies acquired during the placement in co-operation with the host organisation, on the basis of jointly defined criteria;
- ensure that all measures have been taken to provide the beneficiary with adequate insurance coverage during the placement governed by this Agreement.
- ensure that all measures have been taken to grant a personal insurance to the beneficiary and, if necessary, finance this insurance cover during the placement governed by this Agreement.
- assist the beneficiary to fulfil the administrative formalities required to enter and stay in the host country.

Artykuł 4: Obowiązki organizacji goszczącej

Organizacja goszcząca zobowiązuje się do:

- przedsięwzięcia środków koniecznych do przygotowania, realizacji i skutecznego przeprowadzenia stażu, o którym mowa w niniejszej umowie, zgodnie z zasadami i celami programu stażu objętego umową podpisaną pomiędzy Krajową Agencją Programu Leonardo da Vinci i Promotorem;
- zapewnienia rzeczywistego wykorzystania wiedzy i umiejętności beneficjentów i przydzielania im zadań i obowiązków odpowiadających kwalifikacjom i doświadczeniu, pod nadzorem wyznaczonego opiekuna;
- zapewnienia beneficjentom, w miarę możliwości i potrzeb, wsparcie przy organizowaniu ich pobytu w kraju goszczącym,
- współpracy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności, z osobą odpowiedzialną za monitorowanie stażu w organizacji wysyłającej;
- podjęcia wszelkich kroków zmierzających do zapewnienia ubezpieczenia wypadkowego związanego z rzeczywistym wykonywaniem przez beneficjenta postanowień niniejszej umowy.

Article 4: Obligations of the host organisation

The host organisation undertakes to:

- take the measures necessary for preparation, implementation and efficient operation of the placement referred to in this Agreement, in accordance with the terms and objectives of the placement programme described in the agreement signed between the Leonardo da Vinci National Agency and the Promoter;
- ensure that real use is made of the beneficiaries' knowledge and skills and that they are given tasks and responsibilities commensurate with their qualifications and experience, under the supervision of the designated mentor;
- if possible, provide beneficiaries with support at organising their stay in the host country;
- co-operate, if necessary, with the person in charge of monitoring the placement in the sending organisation;
- ensure that all measures have been taken to cover the beneficiary for any accident risk associated with their actual execution of the provisions of this Agreement.

Artykuł 5: Obowiązki beneficjenta

Beneficjent zobowiązuje się do:

- przestrzegania zasad określonych przez organizację goszczącą, godzin jej pracy, obowiązujących reguł i przepisów prawnych dotyczących tajemnicy służbowej. W przypadku nieprzestrzegania powyższych wymogów kompetentna osoba w organizacji goszczącej uprawniona będzie do wypowiedzenia niniejszej umowy, o czym winna powiadomić pozostałe strony umowy listem poleconym za potwierdzeniem odbioru;
- niezwłocznego, uprzedniego powiadomienia Promotora w przypadku rezygnacji ze stażu przed jego rozpoczęciem lub w przypadku skrócenia okresu stażu. Obowiązek taki spoczywa na beneficjencie również w przypadku, gdy uzyska on informację o rezygnacji lub skróceniu stażu przez organizację wysyłającą lub organizację goszczącą.

Nadto Beneficjent oświadcza, iż wyraża niniejszym zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Promotora, Krajową Agencję Programu i Komisję Europejską oraz upoważnione przez nie instytucje w celach statystycznych i ewaluacyjnych.

Article 5: Obligations of the beneficiary

The beneficiary undertakes to:

- respect the discipline imposed by the host organisation, its working hours, the rules in force and any legal provisions on professional confidentiality. In the event of non-compliance with the above requirements, the person responsible in the host organisation reserves the right to terminate this Agreement and inform all the contracting parties by registered post with proof of receipt;
- inform the Promoter in advance and as quickly as possible if he/she withdraws from the placement before it has started or if the duration of the placement is reduced. This shall also be the beneficiary's duty in case where he/she receives information on withdrawal from or reduction of the placement by the sending or host organisation.

In addition, the beneficiary declares that he/she hereby agrees for the processing of his/her personal data for statistic and evaluation-related purposes by the Promoter, the Programme National Agency, the European Commission, and the institutions authorised by them.

Artykuł 6: Program stażu

Szczegółowy program stażu objętego niniejszą umową zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej umowy ("*Confirmation of company about reception of trainee in the framework of the EU-programme Leonardo da Vinci*").

Article 6: Programme of the placement

Details of the programme of the placement governed by this Agreement are given in Annex No. 1 to this Agreement ("*Confirmation of company about reception of trainee in the framework of the EU-programme Leonardo da Vinci*").

Artykuł 7: Finansowanie

Koszty stażu pokryte zostaną przez grupę partnerską zgodnie z zasadami finansowania ustalonymi przez Krajową Agencję Programu Leonardo da Vinci.

Article 7: Financing

For the placement governed by this Agreement, the partnership undertakes to finance mobility expenditure in accordance with the financing rules established by the Leonardo da Vinci National Agency.

Artykuł 8: Udział finansowy programu Leonardo da Vinci

Program Leonardo da Vinci pokryje część łącznych kosztów stażu objętego niniejszą umową w wysokości EURO w podziale na:

- EURO – koszty podróży;
- EURO – dodatek na utrzymanie,
- EURO – koszty ubezpieczenia.

Strony ustalają, że w przypadku, gdy rzeczywisty czas trwania stażu będzie krótszy niż określony w art. 2, Promotor uprawniony jest do żądania zwrotu całości kwoty wskazanej powyżej.

Article 8: Leonardo da Vinci financial contribution

The Leonardo da Vinci Programme shall cover a part of the total cost of the placement governed by this Agreement in the amount of €, broken down into:

- € travelling expenses;
- € subsistence allowance;
- € insurance expenses.

The parties agree that if the actual duration of the placement is less than that specified in Article 2, the Promoter is entitled to require the whole of the above-mentioned amount to be refunded.

Artykuł 9: Płatności

Promotor zobowiązuje się wypłacić beneficjentowi programu Leonardo da Vinci wskazaną w art. 8 niniejszej umowy kwotę EURO w następujący sposób:

- pełna wypłata udziału programu Leonardo da Vinci z tytułu kosztów podróży nastąpi przed rozpoczęciem stażu;
- pełna wypłata udziału programu Leonardo da Vinci z tytułu kosztów ubezpieczenia nastąpi przed rozpoczęciem stażu;
- wypłata udziału programu Leonardo da Vinci w wysokości EURO z tytułu kosztów utrzymania nastąpi przed rozpoczęciem stażu. Pozostała kwota wypłacona zostanie w następujących ratach: II rata - EURO - po powrocie i rozliczeniu się z praktyki.

Promotor zobowiązuje się wypłacić beneficjentowi pozostałą część wskazanej w art. 8 niniejszej umowy kwoty przeznaczonej na koszty utrzymania niezwłocznie po dostarczeniu przez beneficjenta i zaakceptowaniu dokumentacji pomocniczej i sprawozdań dotyczących stażu: 1. *Confirmation and evaluation of company about traineeship*, 2. *Evaluation form*, 3. Raport Beneficjenta w języku polskim i obcym, 4. Egzemplarz umowy podpisanej przez organizację wysyłającą, organizację przyjmującą i Beneficjenta, 5. Oryginały biletów TAM i Z POWROTEM wraz z fakturą (jeżeli jest to bilet lotniczy - należy załączyć także karty pokładowe), 6. Oryginał polisy ubezpieczeniowej wraz z fakturą, 7. Oświadczenie Beneficjenta o wydatkach poniesionych podczas praktyki na wyżywienie, 8. Rachunek za zakwaterowanie (jeżeli nie ma możliwości uzyskania takiego rachunku, wówczas prosimy o dołączenie oświadczenia Beneficjenta o wydatkach poniesionych na zakwaterowanie), 9. Opis wrażeń z odbytej praktyki - do zamieszczenia na stronie internetowej Politechniki.

Article 9: Payments

The Promoter undertakes to pay to the beneficiary the Leonardo da Vinci contribution of the amount of € stated in Article 8 of this Agreement, as follows:

- payment in full of the Leonardo da Vinci contribution for travel expenses before the placement begins;
- payment in full of the Leonardo da Vinci contribution for insurance costs before the placement begins;
- payment of € of the Leonardo da Vinci contribution for subsistence costs before the placement begins. The remainder will be paid in the following instalments: II - € - after coming back.

The Promoter undertakes to pay the beneficiary the balance of the amount stated in Article 8 and allocated for subsistence costs as soon as the beneficiary has submitted the supporting documentation and reports relating to the placement and after they have been approved: 1. "*Confirmation and evaluation of company about traineeship*", 2. "*Evaluation form*", 3. Beneficiary report, 4. Agreement signed by Promoter, the host organisation and the beneficiary, 5. Travel tickets, 6. Insurance policy, 7. Information about accommodation costs, 8. Information about board costs, 9. Information about experiences connected to the placement.

Artykuł 10: Inne źródła finansowania

Beneficjent otrzyma z innych źródeł (fundusze własne, fundusze własne organizacji wysyłającej lub przyjmującej, inne itp.) dofinansowanie stażu podlegającego niniejszej umowie. Łączna kwota otrzymanego przez beneficjenta ze wskazanych powyżej źródeł finansowania wyniesie EURO w podziale na:

- EURO na koszty podróży
- EURO na dodatek na utrzymanie
- EURO na koszty ubezpieczenia.

Article 10: Other sources of financing

The beneficiary shall receive the financing for the placement governed by this Agreement from other sources (own funds, other Community programmes, the sending or the host institution funds, etc.). The total amount of the financing from other sources received by the beneficiary shall be €, broken down as follows:

- € ... for travel expenses
- € for the subsistence allowance
- € ... for insurance costs.

Artykuł 11: Rachunek bankowy

Wskazana w art. 8 niniejszej umowy kwota zostanie wypłacona na poniższy rachunek bankowy wskazany przez beneficjenta:

Article 11: Bank account

The amount stated in Article 8 of this Agreement shall be paid into the bank account indicated by the beneficiary as follows:

Artykuł 12: Sprawozdania

Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia sprawozdania ze stażu i przekazania go organizacji wysyłającej w terminie 10 dni od dnia zakończenia stażu.

Informacje podane w sprawozdaniu obejmować będą okres stażu i zadania wykonywane przez beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest nadto do przekazania Promotorowi we wskazanym powyżej terminie oryginalnych biletów i oryginałów dokumentacji stanowiącej dowód uzyskania ubezpieczenia.

W przypadku niedostarczenia sprawozdań i rachunków w ustalonej formie i terminie, Promotor uprawniony jest do nałożenia na beneficjenta kar umownych w wysokości EURO.

Article 12: Reports

The beneficiary shall draw up a report on the placement and send it to the sending organisation within 10 days of the end of the placement.

The information given in the report shall include the duration of the placement and the tasks performed by the beneficiary.

The beneficiary shall also send the Promoter, in the time limit above, original travel tickets and original documentary evidence of any insurance cover.

If these reports and receipts are not submitted in the form and within the time laid down, the Promoter reserves the right to apply financial penalties to the beneficiary amounting to €

Artykuł 13: Monitoring i kontrola

Beneficjent, organizacja goszcząca i organizacja wysyłająca (i ewentualnie organizacja pośrednicząca) niezwłocznie dostarczą Promotorowi informacje dotyczące realizacji stażu objętego niniejszą umową.

Beneficjent, organizacja goszcząca i organizacja wysyłająca (i ewentualnie organizacja pośrednicząca) udostępnią Promotorowi wszelkie dokumenty świadczące o realizacji lub zakończeniu programu stażu.

Strony niniejszej umowy zobowiązują się umożliwić przedstawicielom Krajowej Agencji Programu, Komisji Europejskiej i Trybunału Rewidentów Księgowych Wspólnot Europejskich oraz osobom przez nie upoważnionym odpowiedni dostęp do miejsc czy pomieszczeń, w których realizowany jest projekt i do wszelkich dokumentów dotyczących technicznego i finansowego zarządzania projektem. Dostęp osób uprawnionych przez Krajową Agencję Programu, Komisję Europejską czy Trybunał Rewidentów Księgowych Wspólnot Europejskich może podlegać zasadom poufności uzgodnionym pomiędzy Krajową Agencją Programu, Komisją Europejską czy Trybunałem Rewidentów Księgowych Wspólnot Europejskich a stronami niniejszej umowy.

Article 13: Monitoring and checks

The beneficiary, the host organisation and the sending organisation (and if applicable the intermediary organisation) shall supply the Promoter immediately with any information he/she may require about the execution of placement governed by this Agreement.

The beneficiary, host organisation and sending organisation (and if applicable the intermediary organisation) shall keep available for the Promoter any documents which demonstrate that the placement programme is being carried out or has been completed.

The parties of this Agreement undertake to allow staff of the National Agency, the European Commission and the Court of Auditors of the European Communities, and persons authorised by them, appropriate access to the sites or premises where the project is being carried out and to all documents relating to the technical and financial management of the project. Access by persons authorised by the National Agency, the European Commission or the Court of Auditors of the European Communities may be subject to confidentiality arrangements to be agreed between the National Agency, the European Commission or the Court of Auditors of the European Communities and the parties of this Agreement.

Artykuł 14: Odpowiedzialność

Strony niniejszej umowy odpowiedzialne są wyłącznie za szkody poniesione przez którąkolwiek z pozostałych stron lub przez jej pracowników, wynikłe w związku z wykonaniem niniejszej umowy z ich winy umyślnej lub rażącego zaniedbania.

Krajowa Agencja Programu Leonardo da Vinci, Komisja Europejska i ich przedstawiciele odpowiedzialni są wobec Stron niniejszej umowy i ich pracowników wyłącznie za szkody wynikłe z winy umyślnej lub rażącego zaniedbania.

Promotor zabezpieczy Krajową Agencję Programu Leonardo da Vinci, Komisję Europejską i ich przedstawicieli przed wszystkimi działaniami prawnymi zmierzającymi do uzyskania wynagrodzenia szkód poniesionych przez osoby trzecie, w tym personelu projektu, w wyniku wykonania niniejszej umowy, o ile szkody takie nie wynikają z winy umyślnej lub rażącego zaniedbania Krajowej Agencji Programu Leonardo da Vinci, Komisji Europejskiej lub ich przedstawiciela(i).

Article 14: Liability

Each contracting party shall exonerate the other from any civil liability for damages suffered by him or his staff as a result of performance of this Agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the other party or his staff.

The Promoter shall indemnify the Leonardo da Vinci National Agency, the European Commission and their staff against any legal action to recover damages sustained by third parties, including project staff, as a result of the performance of this Agreement, provided such damages are not the result of serious and deliberate misconduct on the part of the Leonardo da Vinci National Agency, the European Commission or their staff.

Artykuł 15: Wypowiedzenie umowy

Jeśli jedna ze stron niniejszej umowy nie wypełni swoich obowiązków z niej wynikających, Promotor będzie uprawniony do wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym, o ile w ciągu miesiąca od otrzymania wypowiedzenia przesłanego listem poleconym stroną niniejszej umowy, która dopuściła się jej naruszenia nie podejmie żadnych działań.

Promotor musi niezwłocznie powiadamiać Krajową Agencję Programu Leonardo da Vinci o wszelkich wydarzeniach, które mogą mieć niekorzystny wpływ na wykonanie niniejszej umowy i informować o wszelkich niezbędnych szczegółach tych wydarzeń.

Article 15: Termination of the Agreement

In the event of failure by one of the contracting parties to perform any of the obligations arising from this Agreement, the Promoter is entitled to terminate this Agreement with immediate effect where no action is taken by the party in default within one month of receiving termination notice by registered letter.

The Promoter must inform the Leonardo da Vinci National Agency immediately of any event likely to have an adverse affect on the performance of this Agreement, and provide all necessary details.

Artykuł 16: Jurysdykcja i prawo właściwe

Właściwym dla rozpoznania wszelkich sporów wynikających z niniejszej umowy będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Promotora. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego.

Article 16: Jurisdiction and the governing law

The court competent to settle any disputes arising out of this Agreement shall be the court having the jurisdiction over the registered office of the Promoter. Any matters not regulated in this Agreement shall be governed by the provisions of the Polish law.

Artykuł 17: Zmiany i uzupełnienia umowy

Zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane wyłącznie w formie aneksu podpisanego w imieniu każdej ze stron przez osoby uprawnione do jej reprezentowania.

Article 17: Amendments or additions to the Agreement

Amendments to this Agreement may be made only by annex signed on behalf of each of the parties by persons authorised to represent the same.

Załącznik Program stażu

Do niniejszej umowy załączono program stażu podlegającego niniejszej umowie i stanowiący, jako załącznik nr 1 ("*Confirmation of company about reception of trainee in the framework of the EU-programme Leonardo da Vinci*"), jej integralną część.

Annex: Programme of the placement

A programme of the placement governed by this Agreement is annexed to and forms an integral part of this Agreement as Annex No. 1 ("*Confirmation of company about reception of trainee in the framework of the EU-programme Leonardo da Vinci*").

Sporządzono w Warszawie, 2004 r. w trzech egzemplarzach w języku polskim i angielskim (liczba stron umowy: 8).

Done at Warsaw, 2004 in triplicate in Polish and English (8 pages).

Za Promotora/organizację wysyłającą/For the Promoter/sending organisation

Imię i nazwisko, stanowisko/Name, position:

Podpis/Signature:

Pieczęć firmowa/Stamp

Za organizację goszczącą/For the host organisation

Imię i nazwisko, stanowisko/Name, position:

Podpis/Signature:

Pieczęć firmowa/Stamp

Beneficjent/The beneficiary

Imię i nazwisko/Name:

Podpis/Signature:

LEONARDO DA VINCI II (2000-2006)

NA POLITECHNICE WARSZAWSKIEJ

Projekt pt. „Staże przemysłowe absolwentów wyższych uczelni, cz. II - „TIGER II”

szansą dla absolwentów PW na wyjazdy na praktyki zagraniczne

- [Skrócony opis projektu](#)
- [Instytucje partnerskie w projekcie](#)
- [Rekrutacja \(z formularzem aplikacyjnym do ściągnięcia\)](#)

Politechnika Warszawska złożyła do [Krajowej Agencji Programu Leonardo da Vinci projekt](#) na organizowanie zagranicznych praktyk dla absolwentów PW pt. „Staże przemysłowe absolwentów wyższych uczelni, cz. II” (*Training in Industry of Graduates in EngineerRing, part II*, akronim: **TIGER II**). Projekt został przyjęty i **zaakceptowany** do dofinansowania. Bierze w nim udział 27 instytucji z 10 krajów europejskich, które wyraziły gotowość pomocy w zorganizowaniu **staży przemysłowych**, trwających **od dwóch do dwunastu miesięcy**, dla trzydziestu **absolwentów** Politechniki Warszawskiej (dot. absolwentów, którym w chwili wyjazdu nie minie więcej niż 12 miesięcy od dnia ukończenia studiów).

Realizacja projektu zakończy się dnia **31 maja 2007 roku** (jest to ostateczna data powrotów ostatnich beneficjentów).

Skrócony opis projektu

Projekt **TIGER II** będzie stanowił przedłużenie zorganizowanego spójnego systemu europejskich staży przemysłowych dla studentów i absolwentów, co dotychczas znalazło realizację w prowadzonych przez Politechnikę Warszawską projektach wymian i staży **ITUS**, **ITUS II**, **TIGER** i **ITEM**. Realizacja projektu **TIGER II** nie będzie dużo odbiegała od realizacji ww. projektów, będzie za to udoskonalona i znacznie łatwiejsza dzięki zdobytym przez nas oraz naszych

partnerów doświadczeniom. Zostanie ona uzyskana poprzez długoterminowe praktyki zawodowe absolwentów Politechniki Warszawskiej w przedsiębiorstwach przemysłowych krajów Unii Europejskiej. Praktyki te stanowią przedłużenie internacjonalizacji studiów na PW, a zdobyte dzięki nim doświadczenia nasi absolwenci będą mogli dopisać do swojego dorobku (życiorysu) oraz wykorzystać w swoich przyszłych miejscach pracy. Jak wiadomo, absolwenci Politechniki Warszawskiej, największej uczelni technicznej w Polsce, tworzą techniczną kadrę kierowniczą w instytucjach krajowych i zagranicznych w Polsce. Dzięki zdobytym podczas praktyk doświadczeniom będą bardziej wyszkoleni i cenieni w swojej pracy.

Beneficjentami projektu będą najlepsi absolwenci Politechniki Warszawskiej, pochodzący z terenu całej Polski, którzy nie mają możliwości finansowych i personalnych, żeby móc pogłębiać nabytą w czasie studiów wiedzę poprzez praktyki w przedsiębiorstwach zagranicznych. Dzięki temu zwiększą swoje szanse na rynku pracy, a bogatsi w nowe doświadczenia, będą je potem wykorzystywali w docelowych miejscach pracy.

Partnerami Politechniki w projekcie *TIGER II* będzie 27 ośrodków: stowarzyszeń edukacyjnych, uczelni i przedsiębiorstw przemysłowych z 10 krajów Europy. Ze znakomitą większością tych ośrodków skutecznie współpracowaliśmy w ramach poprzednio realizowanych projektów wymian i staży. Mamy też kilka nowych ośrodków chętnych do współpracy w naszym nowym projekcie. Wszyscy nasi partnerzy od wielu lat uczestniczą w programach dotyczących transferu technologii i zwiększania ludzkiego potencjału badawczego, zajmują się profesjonalnie m.in. umieszczaniem studentów i absolwentów wyższych uczelni na praktykach w przedsiębiorstwach z nimi współpracujących. Wieloletnia współpraca z tymi ośrodkami w ramach programu Tempus, Socrates, Leonardo da Vinci I i II także pozwala mieć nadzieję na dalszą skuteczną realizację tego projektu.

Szczegółowy harmonogram projektu obejmuje:

1. Czynności przygotowawcze – od listopada 2005
2. Realizację wysyłania absolwentów PW na praktyki - od stycznia 2006 do kwietnia 2007
3. Sukcesywną ocenę tej realizacji zakończoną rozpowszechnieniem informacji o projekcie na terenie Politechniki, kraju oraz Europy.

Instytucje partnerskie w projekcie

Są to w większości ośrodki przy uniwersytetach, pośredniczące w kierowaniu naszych studentów i absolwentów na praktyki do przedsiębiorstw w swoim regionie. Beneficjenci mogą oczekiwać od nich pomocy w czasie pobytu na praktyce za granicą. Gotowość do współpracy w realizacji projektu zgłosiło także pięciu bezpośrednich pracodawców.

Lp.	Kod kraju	Instytucja	Adres	Telefon, fax, e-mail	UWAGI
1	Niemcy DE	RKW RHODE KELLERMANN WAWROWSKY GMBH & CO KG ARCHITEKTUR + STAEDTEBAU	Tersteegenstrasse 30, 40474 Dusseldorf	49 211 4367 240 +49 211 4367 244 Barbara.Possinke@RKW mail.de	Organizacja przyjmująca – biuro architektoniczne
2	Hiszpania ES	CARSA GRUPO INNOVALIA	Plza. Isabel II n1, v-44, 38002 s/c Tenerife	+34 922 275 815 yhernandez@carsa.es	Organizacja przyjmująca
3	Włochy IT	PROTEO SPA	Santa Sofia 65, 95125 Catania	39 095 7144 373 +39 095 7144 374 gueli@proteo.it	Organizacja przyjmująca
4	Włochy IT	STUDIO ACCIARO	Via Quintino Sella 62, 90139 Palermo	+39 091 586040 +39 091 586040 guaccia@tin.it	Organizacja przyjmująca – biuro architektoniczne
5	Holandia NL	KAW ARCHITECTEN EN ADVISEURS	Hofstraat 9, 9712 JB Groningen	+31 50 369 5870 +31 50 369 5871 info@kaw.nl	Organizacja przyjmująca – biuro architektoniczne
6	Austria AT	BEP - BUREAU FOR EUROPEAN PROGRAMMES	Technikerstrasse 21a 6020 Innsbruck	+43 512 582 661 70 +43 512 582 661 5 office@bep.at	Organizacja pośrednicząca
7	Austria AT	CATT INNOVATION MANAGEMENT GMBH	Hafenstrasse 47-51 4020 Linz	+43 732 9015 5426 +43 732 9015 5421 cheng@catt.at	Organizacja pośrednicząca
8	Austria AT	DANUBE, EUROPEAN TRAINING, RESEARCH & TECHNOLOGY	Zieglergasse 28 1070 Vienna	+431 524 0606 10 +431 524 0606 99 igruber@danube.or.at	Organizacja pośrednicząca
9	Belgia BE	UNIVERISITEIT GENT	Onderbergen 4 9000 Gent	+32 (9)264 82 23 +32 (9)264 83 99 liesbet.francois@rug.ac.be	Organizacja pośrednicząca
10	Niemcy DE	KOOR/BEST	Moltkestrasse 30 76133 Karlsruhe	+49 (0) 721 925 2825 +49 (0) 721 925 2828 edmund.zirra@fh- karlsruhe.de	Organizacja pośrednicząca
11	Niemcy DE	LEONARDO OFFICE THURINGIA, C/O TECHNISCHE UNIVERSITAT ILMENAU	Max-Planck-Ring 14 89693 Ilmenau	+49 3677 69 2525 +49 3677 69 1720 sigrid.wille@tu- ilmeneau.de	Organizacja pośrednicząca
12	Niemcy DE	LEONARDO-SERVICE- OFFICE SAXONY- ANHALT, COMEAST	Universitätsplatz 2 39016 Magdeburg	+49 391 671 8778 +49 391 671 1132 angela.wittkamp@verwalt ung.uni-magdeburg.de	Organizacja pośrednicząca
13	Niemcy DE	TECHNICAL UNIVERSITY OF BERLIN, CAREER CENTER	Hardenbergstrasse 36a 10623 Berlin	+49 (30) 314 214 56 +49 (30) 314 237 13 agnes.matuschka@tu- berlin.de	Organizacja pośrednicząca
14	Hiszpania ES	FICYT	C/Cabo Noval 11 33007 Oviedo	+34 985 20 74 34 +34 985 20 74 33 francisco@ficyt.es	Organizacja pośrednicząca
15	<i>Hiszpania</i> <i>ES</i>	FUNDACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA	C/Fonseca 2 37002 Salamanca	ppoveda@usal.es	Organizacja pośrednicząca
16	Hiszpania	FUNDACION UNIVERSIDAD Y	Edif. Escuela de Negocios. Campus	+34 968 899 899 +34 968 364 132	Organizacja pośrednicząca

	ES	EMPRESA REGION DE MURCIA	Universitario de Espinardo 30100 Espinardo-Murcia	leonbeca@um.es	
17	Hiszpania ES	UNIVERSIDAD POLITECNICA DE VALENCIA, VICERRECTORADO DE ALUMNADO	Camino de Vera, s/n 46022 Valencia	+34 96 387 70 02 +34 96 387 7719 via@upvnet.upv.es	Organizacja pośrednicząca
18	Hiszpania ES	UNIVERSITAT RAMON LLULL	C. Claravall 1-3 08022 Barcelona	+34 93 602 22 00 +34 93 602 22 49 rnomen@sec.url.es	Organizacja pośrednicząca
19	Francja FR	ECOLE POLYTECHNIQUE UNIVERSITAIRE DE LILLE	Avenue Paul Langevin - Cite scientifique 59655 Villeneuve d'Ascq	+33 328 76 7310 +33 320 41 7553 Blandine.Kowalski@polytech-lille.fr	Organizacja pośrednicząca
20	Francja FR	POLYTECH' MONTPELLIER - UNIVERSITE MONTPELLIER II	Place Eugene Bataillon 34095 Montpellier Cedex 5	+33 467 14 3177 +33 467 14 4514 leonardo-eiffel@polytech.univ-montp2.fr	Organizacja pośrednicząca
21	Włochy IT	UNIVERSITY OF TRENTO	Via Verdi 6 38100 Trento	+39 0461 883 234 +39 0461 882 917 marcella.orrui@unitn.it	Organizacja pośrednicząca
22	Holandia NL	REGIONAL LEONARDO BUREAU, UNIVERSITEIT TWENTE	P.O. Box 217, Drienerlolaan 5 7500 AE Enschede	31 53 489 5424 +31 53 489 3844 f.m.f.spoeck@utwente.nl	Organizacja pośrednicząca
23	Holandia NL	TU/E REGIONAL LEONARDO BUREAU	P.O. Box 513 5600 MB Eindhoven	+31 (40) 247 4336 +31 (40) 246 4509 m.v.d.valk@tue.nl	Organizacja pośrednicząca
24	Portugalia PT	TECMINHO	Universidade do Minho, Campus de Azurem 4800-058 Guimaraes	+351 253 510 590 +351 253 510 591 mobility@tecminho.uminho.pt	Organizacja pośrednicząca
25	Portugalia PT	UNIVERSIDADE DO PORTO	Rua D. Manuel II 4050-345 Porto	+351 22 607 3576 +351 22 606 4694 aoliveir@reit.up.pt	Organizacja pośrednicząca
26	Szwecja SE	LINKOPINGS UNIVERSITET	581 83 Linköping	+46 13 286 830 +46 13 281 063 leonardo@liu.se	Organizacja pośrednicząca
27	Wielka Brytania UK	YORKSHIRE UNIVERSITIES	Yorkshire Universities, University House, Cromer Terrace Leeds, West Yorkshire, LS2 9JT, United Kingdom	+44 (113) 343 1582 +44 (113) 343 1583 enquiries@yorkshireuniversities.ac.uk	Organizacja pośrednicząca

Rekrutacja

O zagraniczne praktyki mogą się ubiegać **tegoroczni i przyszłoroczni absolwenci** Politechniki Warszawskiej (**wyjazd na praktykę powinien nastąpić w terminie do 12-tu miesięcy od dnia ukończenia studiów**).

Osoby zainteresowane wyjazdem i spełniające powyższy warunek, prosimy o **zgłoszenie** się do osoby odpowiedzialnej za Program Leonardo da Vinci na wydziale, która dokona wstępnej kwalifikacji kandydatów i sporządzi listę tych osób. **Lista powinna być dostarczona** do Uczelnianej Agencji Programów

Edukacyjnych Centrum Współpracy Międzynarodowej PW (Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. A, pok. 103 w godz. 11.30-15.30, p. Agnieszka Bursztyńska) **do dnia 1 grudnia 2005 r.** (czwartek).

Osoby zakwalifikowane na wyjazd na praktykę **proszone są o złożenie** w Uczelnianej Agencji Programów Edukacyjnych Centrum Współpracy Międzynarodowej PW (Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. A, pok. 103, w godz. 11.30-15.30, p. Agnieszka Bursztyńska) **do dnia 16 grudnia 2005 r.** (piątek) następujących dokumentów (dokumenty mogą być dostarczone przez Pełnomocnika ds. Programu Leonardo da Vinci):

1. Wypełniony **formularz aplikacyjny ze zdjęciem** (wzór do otrzymania w wersji elektronicznej w UAPE lub do ściągnięcia z Internetu: www.cwm.pw.edu.pl). Każdy formularz aplikacyjny powinien być wypełniony bardzo skrupulatnie, w języku angielskim, wydrukowany i podpisany. **Nie będą przyjmowane formularze wypełniane odręcznie!**
2. **Potwierdzony odpis dyplomu,**
3. **Zaświadczenie o znajomości języka obcego** (akceptowane będą zaświadczenia wydawane przez: The British Council, np. *FC, Proficiency, TOEFL* oraz Goethe Institut i Alliance Française). Osoby, które nie posiadają dokumentu stwierdzającego znajomość języka obcego muszą dostarczyć zaświadczenie wydane przez Studium Języków Obcych Politechniki Warszawskiej,
4. **List motywacyjny** (*application letter; motivation letter*), napisany w języku kraju docelowego lub w języku angielskim. Jest to najważniejszy z dokumentów, bo przede wszystkim na jego podstawie pracodawca będzie podejmował decyzję o zatrudnieniu kandydata. List powinien być osobistą prezentacją pokazującą, że jest się odpowiednią osobą na wybrane stanowisko pracy. Powinien zawierać:
 - krótki **opis wykształcenia**, a szczególnie **doświadczeń i umiejętności**, które mogą zainteresować pracodawcę i pasują do rodzaju poszukiwanej pracy;
 - **oświadczenie** dlaczego jest się zainteresowanym pracą za granicą;
 - **opis rodzaju poszukiwanej pracy**, logicznie związanej z posiadanymi umiejętnościami, kierunkiem studiów i motywacją, uzupełniony szczegółami pozwalającymi na elastyczne dopasowanie zakresu pracy pożądaney z oferowaną;
 - **opis przewidywanej kariery** i wpływu pobytu na zagranicznej praktyce na tę karierę,

5. **Życiorys** (CV - *curriculum vitae*), napisany w języku kraju docelowego lub w języku angielskim - ze wszystkimi danymi mogącymi mieć znaczenie dla przyszłego pracodawcy i rodzaju poszukiwanej pracy,
6. **List polecający** (w przypadku wyjazdu do Niemiec są wymagane **dwa listy**, z których jeden powinien być od bezpośredniego opiekuna naukowego). List polecający powinien być sporządzony w języku kraju docelowego lub w języku angielskim.

Tak skompletowane dokumenty są wysyłane partnerom zagranicznym do kraju zadeklarowanego przez osobę zainteresowaną. W celu usprawnienia korespondencji z partnerem, prosimy o dostarczanie – drogą mailową na adres: abursztynska@cwm.pw.edu.pl - elektronicznej wersji formularza aplikacyjnego, CV i listu motywacyjnego.

Bliższych informacji o projekcie udziela p. Agnieszka Bursztyńska, Uczelniana Agencja Programów Edukacyjnych CWM PW, Gmach Biurowy, ul. Noakowskiego 18/20, kl. A, pok. 103, tel. 660-74-04, fax 629-80-09, e-mail: abursztynska@cwm.pw.edu.pl

Użyteczne adresy:

Europejska strona Programu Leonardo da Vinci:

(http://europa.eu.int/comm/education/programmes/leonardo/leonardo_en.html)

Poradnik dla osób wyjeżdżających za granicę: (http://www.msz.gov.pl/auths/52/files/Poradnik_nowy)

Informacje na temat praktyk i staży w krajach UE:

(http://www.internationalplacement.org/bienvenue_fs.asp?lang=2)

NFZ: (<http://www.nfz.gov.pl/ue/index.php?katnr=5&dzialnr=5>)

Polskie ambasady w Europie: (<http://4risk.net/podroze/ambasady/ambasady.php>)

Aktualizacja 15 listopada 2005 r.