



RUTINER FÖR UTLANDSPRAKTIK, KARLSTADS UNIVERSITET 2017/18

Följande rutiner gäller för administrationen kring in- och utresande praktikanter för läsåret 2017/18.

BESKRIVNING

Inkommande praktikanter avser i detta dokument studenter som kommer från andra länder för att genomföra en praktikperiod i Karlstad. Studenter från Karlstads universitet, som förlägger sin praktik utomlands, benämns som utresande praktikanter. Studenter kan också ses som praktikanter i de fall de genomför en fältstudie eller samlar in data vid en utländsk organisation (universitet, företag osv).

UTRESANDE PRAKTIKSTUDENTER

Studenter som vill förlägga sin praktikperiod utomlands måste vara registrerade vid International Office vid Karlstads universitet och de måste ha en giltig försäkring som gäller under hela praktikperioden (Student UT, fås av International Office). De ska också ha en handledare vid sin institution som ansvarar för dem under praktiken. Alla utresande praktikanter måste ha ett skriftligt kontrakt gällande sin praktik. Kontraktet ska tecknas mellan Karlstads universitet och den mottagande institutionen/organisationen/företaget. Blanketten "Organizational Contract" ska användas för detta ändamål. Alla utresande praktikanter måste vara registrerade på en kurs vid Karlstads universitet, som tillåter dem att genomföra en praktikperiod utomlands.

Hitta en praktikplats

Det är studenten själv som ansvarar för att hitta och ansöka om en passande praktikplats utomlands.

Praktik inom ERASMUS+

Studenter som ska praktisera inom Europa i minst två månader kan ansöka om stipendium genom Erasmus+. Stipendieansökningar kan skickas till International Office löpande under året, dock senast en månad innan praktiken börjar. Ansökan ska innehålla följande:

- "Learning Agreement Traineeship". Denna blankett ska signeras av studenten, handledaren för ämnesområdet (ansvarig för praktikkursen) och mottagande organisation. Vid ansökan måste delen som handlar om "före utresa" fyllas i. Resterande delar av dokumentet ska fyllas i under och efter praktikperioden.
- "Registration Outgoing Form" och "Organizational Contract", som handledaren vid Karlstads universitet, i samråd med studenten, ska fylla i och lämna till International Office.

Om ansökan beviljas kommer studenten att få ett "Grant Agreement", dvs ett stipendiekontrakt, att fylla i och lämna till International Office.

Så snart International Office har mottagit blanketterna "Registration Outgoing Form", "Learning agreement traineeship", "Grant agreement" och "Organizational contract", kommer studenten att omfattas av universitetets försäkring, Student UT, genom Kammarkollegiet. Försäkringen gäller under hela praktikperioden. Studenten kommer att få mer detaljerad information om försäkringen samt information om när och var försäkringskortet kan hämtas upp.

Praktik utanför ERASMUS+

För studenter som genomför en praktik som inte är en del av Erasmus+programmet, dvs praktikperioder som är kortare än två månader eller äger rum utanför Europa, måste handledaren, i samråd med studenten, fylla i blanketterna "Registration Outgoing Form" och "Organizational Contract". Dessa blanketter måste vara International Office tillhanda senast tre veckor före utresa. Så snart IO har fått blanketterna tecknas försäkringen Student UT, via Kammarkollegiet. Försäkringen gäller under hela praktikperioden. Studenten kommer att få mer detaljerad information om försäkringen samt information om när och var försäkringskortet kan hämtas upp.

Studentens ansvar:

- ☐ Hitta och ansöka om en praktikplats
- ☐ Få praktikplatsen godkänd av sin handledare
- ☐ I samråd med sin handledare vid Karlstads universitet se till att blanketterna "Organizational contract" och "Registration Outgoing Form" signeras och lämnas in till International Office.

Och vid Erasmus+ praktik också:

- ☐ Fylla i blanketten "Learning Agreement Traineeship (Erasmus+)"
- ☐ Fylla i och lämna in de blanketter som krävs för att ansöka om stipendium genom Erasmus+
- ☐ Om studenten tilldelas ett Erasmus+stipendium ska blanketten "Grant agreement" fyllas i och lämnas in.
- ☐ Genomföra ett språktest
- ☐ Återrapportering efter avslutad praktikperiod enligt riktlinjerna för Erasmus+

Handledarens ansvar:

- ☐Handledning samt examinering av praktiken
- ☐ Fylla i avsnittet om sändande lärosäte på blanketten "Learning Agreement Traineeship", innan och efter genomförd praktikperiod
- ☐ I samråd med studenten fylla i blanketten "Registration Outgoing Form"
- ☐ I samråd med studenten fylla i blanketten "Organizational Contract"
- ☐ Skicka blanketterna "Registration Outgoing Form" och "Organizational Contract" till International Office vid Karlstads universitet
- ☐ Skicka blanketten "Certificate of Completion" till International Office efter genomförd och avslutad praktikperiod

International Office ansvar:

- ☐ Tillhandahålla viktig information samt nödvändiga blanketter
- ☐ Informera studenten om stipendiemöjligheter
- ☐ Administrera utbetalningar samt sköta rapportering gällande stipendier från Erasmus+
- ☐ Teckna försäkring, utfärda försäkringskort samt handlägga eventuella försäkringsärenden
- ☐ Registrera studenten som utresande praktikant i Ladok, i enlighet med informationen på blanketten "Registration Outgoing Form" och efter genomförd praktik enligt informationen på blanketten "Certificate of Completion"

INRESANDE PRAKTIKANTER

Studenter som kommer till Karlstads universitet på praktik och som inte läser kurser vid universitetet registreras som praktikanter. Den som är registrerad som praktikant kan inte samtidigt studera vanliga kurser vid universitetet.

Det ämnesområde som tar emot en student på praktik ska utse en handledare som administrerar praktikperioden och säkerställer att det finns ett giltigt kontrakt mellan Karlstads universitet och studentens hemuniversitet avseende praktiken. Blanketten "Organizational Contract" ska användas i detta avseende. Handledaren måste också fylla i blanketten "Registration Incoming Form". Alla inresande praktikanter inom ramen för Erasmus+ måste fylla i blanketten "Learning Agreement Traineeship", vilken ska signeras av handledaren inom aktuellt ämnesområde före, under och efter praktikperioden.

Handledaren ska skicka följande blanketter till International Office senast tre veckor innan inresande praktikanter ankomst:

- "Registration Incoming Form"
- "Organizational Contract"

Så snart International Office har mottagit ovan nämnda dokument kommer praktikanter att omfattas av grupp-försäkringen Student In, via Kammarkollegiet. Studenten kommer då att få all nödvändig information om försäkringen.

Boende

Boende för inresande praktikanter kan bokas genom International Office, under förutsättning att boendet bokas för en hel termin. Karlstads universitet har ett samarbete med KBAB. Sista datum för att boka boende genom International Office (e-post: exchange@kau.se) är följande:

30 april för följande hösttermin

30 oktober för följande vårtermin

Förskottsbetalning för hela terminens boendekostnader ska vara KBAB tillhanda senast:

30 juli för höstterminen

30 december för vårterminen

Vid boendebokningar för kortare perioder, vänligen kontakta KBAB direkt eller andra bostadsbolag/hyresvärdar i Karlstad.

Introduktion för nya studenter/praktikanter

Onsdag-fredag veckan innan terminsstart anordnar International Office ett introduktionsprogram för inresande utbytesstudenter. Praktikanter som har möjlighet att komma till Karlstad i tid till introduktionen är välkomna att delta. Under introduktionsprogrammet får studenterna generell information om universitetet samt möjlighet att lära känna andra studenter. Anmälan till introduktionsprogrammet ska skickas till exchange@kau.se senast två veckor innan terminsstart.

Handledarens ansvar:

- ☐ Fylla i "Registration Incoming Form" och skicka blanketten till International Office
- ☐ Fylla i "Organizational Contract" och skicka till International Office
- ☐ Fylla i blanketten Learning Agreement Traineeship (Erasmus +)
- ☐ Kontakta International Office om det är aktuellt med boende för hela terminen, då kan IO boka boende för praktikanten genom KBAB
- ☐ Boka boende åt praktikanten om hyresperioden är kortare än en termin
- ☐ Meddela International Office om praktikanten vill delta i introduktionsprogrammet som äger rum vid terminsstart

International Offices ansvar:

- ☐ Tillhandahålla information t ex angående vilka riktlinjer som gäller samt nödvändiga dokument
- ☐ Teckna försäkring, utfärda försäkringskort samt handlägga eventuella försäkringsärenden
- ☐ Registrera praktikanter i Ladok före och efter praktikperioden, i enlighet med "Registration incoming form"
- ☐ Boka boende genom KBAB i de fall det är aktuellt
- ☐ Organisera introduktionsprogram vid varje terminsstart, som praktikanterna är välkomna att delta i