

Warszawa, 21 luty 2019

## Zasady realizacji Wymiany Akademickiej w ramach Środkowoeuropejskiego Programu Studiów Uniwersyteckich CEEPUS

### Terminy składania aplikacji

- na semestr zimowy - do 15 czerwca;
- na semestr letni - do 30 października;
- rekrutacja ciągła: szkoły letnie - intensywne kursy, otwarty nabór w krajach członkowskich.

Powyższe terminy dotyczą także studentów i nauczycieli akademickich z państw członkowskich Programu, składających aplikacje do Narodowych Biur CEEPUS w kraju zamieszkania.

W Programie CEEPUS III obowiązuje jeden wzór aplikacji wypełnianej przez kandydatów (studentów i/lub pracowników naukowych) w języku angielskim na stronie [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info).

### Wprowadzanie i edycja aplikacji

Aplikant zakłada swoje konto w serwisie CEEPUS na stronie [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) jednorazowo. Warunkiem prawidłowego działania systemu jest podanie przez kandydata min. prawidłowego i aktywnego adresu e-mail.

Aplikacja powinna zostać wprowadzona do systemu CEEPUS III przez osobę zainteresowaną, po zalogowaniu się na swoje konto. Kandydat wprowadza swoją aplikację poprzez komendę „Create a New Mobility”. Po wprowadzeniu aplikacji kandydat ma możliwość wydrukowania jej z systemu.

### Procedura kierowania stypendystów polskich na staże zagraniczne

1. Koordynator-Partner zatwierdza elektroniczną wersję aplikacji otrzymaną w systemie CEEPUS III. Czynność ta możliwa jest po wejściu do systemu na stronie internetowej [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) i zalogowaniu się za pomocą indywidualnego hasła.
2. NCO-PL przesyła potwierdzone aplikacje do odpowiedniego Narodowego Biura CEEPUS (NCO) w formie elektronicznej.
3. Zagraniczne NCO przyznaje stypendium i wysyła wszelkie niezbędne informacje na wskazany w aplikacji adres. W przypadku odrzucenia aplikacji generowana jest informacja systemowa skierowana do zainteresowanego poprzez e-mail oraz jest widoczna w systemie po zalogowaniu na konto.

### Aplikant winien otrzymać

- „Letter of Award” (przyznanie stypendium);
- Dokumentację dotyczącą zakwaterowania i inne informacje o pobycie w kraju goszczącym;

4. Po otrzymaniu informacji o nadaniu stypendium (e-mail systemowy) aplikant jest zobowiązany do zaakceptowania przyznanego stypendium w formie elektronicznej logując się na swoim koncie i akceptując nadane stypendium i warunki stypendialne (Obligations). W przeciwnym razie nie będzie możliwości zakończenia procedury aplikacyjnej.
5. Po odbyciu stażu stypendysta przekazuje do jednostki kierującej go na stypendium (Koordynatora – Partnera – Działu Współpracy z Zagranicą na swojej uczelni):
  - podpisany przez Koordynatora-Partnera zagranicznego „Letter of Confirmation” (formularz ten drukowany jest z systemu w ramach konkretnej aplikacji);
  - kopię wypełnionego w systemie w ramach konkretnej aplikacji formularza „Mobility Report Student – Teacher” (w języku angielskim);
  - inne dokumenty wymagane przez uczelnię w ramach jej wewnętrznych przepisów;
6. Stypendysta zobligowany jest do wprowadzenia skanów dokumentów „Letter of Confirmation” i „Mobility Report” do zrealizowanej aplikacji w systemie. NCO Polska przyjmuje jedynie kopie „Letter of Confirmation” i „Report” generowane z systemu z kodami „QR”.
7. Uczelnia obciąża NAWA kosztami przejazdu do i z miejsca odbywania stażu, według zasad finansowych obowiązujących w programie CEEPUS na podstawie umowy zawartej pomiędzy NAWA a Uczelnią.

#### Procedura przyjmowania zagranicznych stypendystów

1. Zagraniczne NCO kieruje do Koordynatora-Partnera aplikacje kandydatów poprzez przesłanie elektronicznej wersji aplikacji oraz zatwierdzenie jej w systemie CEEPUS III.
2. Koordynator-Partner otrzymuje informację o nadeśłaniu nowej aplikacji w systemie CEEPUS III, informacja ta kierowana jest bezpośrednio na adres e-mail.
3. Koordynator-Partner na uczelni uzgadnia terminy przyjazdu cudzoziemca na uczelnię w porozumieniu z nim samym lub z jego uczelnianym Koordynatorem-Partnerem. Ustala merytoryczne aspekty wizyty: plany zajęć, wykładów, zakwaterowanie, wypłatę stypendium itp.
4. Koordynator-Partner zatwierdza elektroniczną aplikację w systemie CEEPUS III. Elektroniczne zatwierdzenie aplikacji stanowi podstawę do potwierdzenia przydzielenia cudzoziemcowi stypendium przez NCO-PL, a jednocześnie zabezpiecza sprawy związane z zakwaterowaniem i wypłaceniem stypendium na uczelni przyjmującej.
5. Po zarejestrowaniu NCO-PL przesyła aplikację do rektora uczelni. W piśmie przewodnim (skierowaniu) wskazany jest Koordynator-Partner projektu, którego dotyczy aplikacja.
6. Na podstawie elektronicznej akceptacji aplikanta autoryzowanej przez Koordynatora-Partnera w systemie CEEPUS III, NCO-PL CEEPUS przyznaje stypendium i powiadamia o tym aplikanta, przysyłając mu niezbędne dokumenty (na tej samej zasadzie jak zagraniczne NCO). Aplikacja zostaje zatwierdzona w systemie CEEPUS III, a informacja o nadanym stypendium przesyłana jest automatycznie do zainteresowanych.
7. Po otrzymaniu informacji cudzoziemiec akceptuje elektronicznie swoje stypendium.

8. Zgodnie z terminem cudzoziemiec przyjeżdża na stypendium do Polski, zgłasza się do Koordynatora-Partnera lub innej osoby wskazanej przez niego tzw. „Housing Contact”.
9. Odpowiednia jednostka uczelni kwateruje cudzoziemca i wypłaca mu stypendium.
10. Stypendysta realizuje uprzednio uzgodniony program w ramach projektu.
11. Stypendysta po zakończonym stażu generuje u Koordynatora-Partnera „Letter of Confirmation”, wprowadza skan dokumentu do systemu, kopia pozostaje na uczelni przyjmującej.
12. Stypendysta rozlicza się z wymaganych dokumentów ze swoim NCO (kopia „Letter of Confirmation” oraz „Teacher – Student Report”) z kodami „QR”.
13. Po odbytym stypendium uczelnia obciąża NAWA kosztami wypłaconego stypendium na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy NAWA a uczelnią.

### Zasady refundacji

Od stycznia 2019 zasady rozliczeń pomiędzy NAWA a uczelniami dotyczące stypendystów w ramach Programu CEEPUS III uregulowane są umowami ramowymi zawartymi pomiędzy stronami i rozliczane winy być zgodnie z zapisami tych umów.

1. Zasady refundacji kosztów realizacji Programu CEEPUS reguluje umowa ramowa zawarta pomiędzy NAWA a Uczelnią.
2. Stypendia Programu CEEPUS są „całościowe”, to znaczy w kwocie stypendium zawierają się koszty utrzymania, zakwaterowania i ubezpieczenia w trakcie pobytu stypendysty. Kwoty stypendialne reguluje aktualne Zarządzenie Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej ws. wysokości stypendiów przyznawanych cudzoziemcom będącym stypendystami strony polskiej opublikowane na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl)
3. Refundacja stypendiów wypłacanych cudzoziemcom może odbyć się wyłącznie przy zachowaniu minimów pobytowych, zawartych w warunkach stypendialnych CEEPUS oraz CEEPUS Work Program (Action 1-3):
  - Studenci (I, II-stopień) oraz doktoranci (III-stopień):
    - Stypendium jeden miesiąc - minimum 21 dni;
    - Stypendium dwa miesiące i więcej - minimum 15 dni z ostatniego miesiąca pobytu;
  - Nauczyciele akademicki - minimum 5 dni roboczych i 6 godzin dydaktycznych do zatwierdzenia jednego, pełnego miesiąca stypendialnego;
  - Stażyści w ramach zatwierdzonych szkół letnich i intensywnych kursów - minimum 6 dni roboczych.
4. Uczelnia pokrywa koszty przejazdu stypendystów na stypendium poza granicami kraju (najtańszym środkiem transportu - II kl. kolej, autobus). Transport innymi środkami wymaga pisemnej zgody NCO-PL.
5. Zgody na zmianę środka transportu udziela się przed realizacją stypendium na podstawie pisemnego wniosku stypendysty z załączonymi oficjalnymi wycenami transportu na danej trasie. Wnioski składać można poprzez e-mail, fax. Pismo zawierać musi jednak oficjalne i aktualne wyceny.
6. Koszty stypendium zarówno w przypadku cudzoziemców, jak i podróży na stypendium obywateli RP podlegają refundacji przez NAWA (lub inną placówkę w przypadku

uczelnii nie podlegających MNiSW). NAWA pokrywa jedynie realnie poniesione koszty transportu potwierdzone dokumentacją zgromadzoną przez uczelnię.

7. Odpowiednia jednostka uczelni wystawia Raport Semestralny po uzyskaniu wszystkich dokumentów zarówno od stypendysty powracającego ze stypendium, jak i Koordynatora-Partnera, jeśli chodzi o cudzoziemca.

Raport Semestralny za stypendystów polskich winien zawierać:

Imię i nazwisko stypendysty, numer sieci i rok akademicki w ramach którego prowadzone było stypendium, termin odbycia wraz z wyszczególnieniem państwa docelowego.

Ponadto do Raportu Semestralnego dołączone winny być następujące dokumenty:

- „Letter of Confirmation” dostarczony przez stypendystę (kopia podpisana przez zagranicznego Koordynatora-Partnera),
- Kopia systemowego Raportu „Teacher-Student Report” otrzymana od stypendysty,
- ew. kopia dokumentacji transportowej.

NCO-PL przyjmuje jedynie kopie „Letter of Confirmation” i „Report” generowane z systemu (z kodami QR).

Raport Semestralny za stypendystów zagranicznych winien zawierać:

Imię i nazwisko stypendysty, numer sieci i rok akademicki w ramach którego prowadzone było stypendium, termin wizyty oraz kraj pochodzenia stypendysty.

Ponadto do Raportu Semestralnego dołączone winny być następujące dokumenty:

- „Letter of Confirmation” dostarczony przez uczelnianego Koordynatora-Partnera Programu CEEPUS, w ramach którego prowadzone było stypendium.

NCO-PL przyjmuje jedynie kopie „Letter of Confirmation” generowane z systemu z właściwymi kodami „QR”.

8. Raporty semestralne i noty zamykające rozliczenie z nimi związane wystawiane winny być w terminach zawartych w umowie ramowej pomiędzy NAWA a uczelnią.
9. Wystawienie Raportu Semestralnego bez wymaganych załączników możliwe jest wyłącznie w przypadku, gdy powyższe dokumenty przesłane zostały w ciągu 14 dni od sfinalizowania stażu bezpośrednio przez stypendystę lub jego Koordynatora-Partnera do NCO-PL.
10. Niekompletne lub przesłane po terminie Raporty Semestralne i noty zamykające rozliczenie z nimi związane nie będą realizowane.

Wszystkie zrealizowane aplikacje mobilności akademickich rozliczane w ramach umów ramowych dotyczące przyjazdów i wyjazdów w ramach Programu winny posiadać uzupełnioną dokumentację elektroniczną w systemie CEEPUS a status tych aplikacji winien być oznaczony jako „Completed”.



## Uwaga! Uczelnie podlegające Ministerstwu Zdrowia, Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innym resortom.

Jednostkowe noty obciążeniowe za każdego stypendystę wraz z załącznikami przysyłać należy do odpowiednich placówek nadzorujących Program CEEPUS w terminie do 14 dni od zakończenia stażu. Do NCO-PL przesłane zostać powinny tylko kopie załączników jw.

### Informacje dla Koordynatora-Partnera

1. Koordynator-Partner wystawia i nadzoruje obieg dokumentów oraz nadzoruje przebieg spraw organizacyjnych związanych z odbywaniem staży zarówno w kraju, jak i za granicą.
2. Po zakończeniu roku akademickiego wypełnia w systemie Network Report w terminie do dnia 31 grudnia zgodnie z wytycznymi Centralnego Biura CEEPUS.
3. Przesyła sprawozdanie z przebiegu funkcjonowania całego projektu w danym roku akademickim (w języku polskim) do dnia 30 października zgodnie z wytycznymi Polskiego Biura CEEPUS.

Sprawozdanie to winno zawierać:

- informację, czy dany projekt był realizowany zgodnie z jego założeniami;
  - informację o podjętych (ukończonych) inicjatywach (spotkania, publikacje itp.);
  - informację o zabezpieczeniu warunków odbywania stypendium zgodnie z założeniami Programu.
4. W przypadku wyjazdów i przyjazdów studentów preferowane winny być pobyty semestralne (zgodnie z decyzją Joint Committee of Ministers Prague 1999), w przypadku pobytów krótszych aplikacja winna (w pkt.4) zawierać wyjaśnienie.
  5. Koordynatorzy-Partnerzy zobowiązani są do przestrzegania zasad Programu CEEPUS m.in. w kwestii czasu i ilości pobytów w danym kraju:
    - studenci i/lub studenci studiów doktoranckich (z limitu „Student”) 10 miesięcy w jednym w roku akademickim z zastrzeżeniem minimum 3-miesięcznego pobytu w przypadku studentów (undergraduates) i jednomiesięcznego dla dyplomantów;
    - pracownicy naukowcy (z limitu „Teacher”) pobyty wielokrotne w przypadku wyższej konieczności (cel programu), nie przekraczające jednak 10 osobomiesięcy w skali roku, minimalny okres pobytu - tydzień wraz z 6 godzinami wykładowymi;
    - wszelkie zmiany dotyczące stypendystów (rezygnacje, zamiany osób itp.) winny odbywać się za zgodą NCO-PL;
    - Koordynator-Partner zobowiązany jest do dnia 15 grudnia przestać na adres NCO-PL pisemną informację o planowanym wykorzystaniu (lub zwolnieniu) kwoty osobomiesięcy stypendialnych przydzielonych na przyjęcia stypendystów;
    - W przypadku nieustosunkowania się do powyższego obowiązku, wolna kwota przechodzi do bezpośredniej dyspozycji NCO-PL.

Wszelkie dokumenty nadsyłać należy na adres NCO-PL

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej  
Polskie Biuro CEEPUS  
Ul. Polna 40  
00-635 Warszawa  
[www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl)  
[ceepus@nawa.gov.pl](mailto:ceepus@nawa.gov.pl)