

Zasady Realizacji Wymiany Akademickiej w ramach Środkowoeuropejskiego Programu Studiów Uniwersyteckich CEEPUS

Terminy składania aplikacji

- na semestr zimowy do dnia 15 czerwca
- na semestr letni do dnia 30 października

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.

Wprowadzanie i edycja aplikacji:

Aplikant zakłada swoje konto w serwisie CEEPUS na stronie www.ceepus.info jednorazowo. Warunkiem prawidłowego działania systemu jest min. podanie przez kandydata prawidłowego i aktywnego adresu e-mailowego.

Aplikacja wprowadzona powinna zostać 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 i zalogowaniu się swymi indywidualnymi hasłami.
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 widoczna w systemie po zalogowaniu na konto.

Aplikant winien otrzymać

- „Letter of Award” (przyznanie stypendium),
 - Dokumentację dotyczącą zakwaterowania i innych aspektów pobytu w kraju goszczącym,
 - 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 konkretne nadane stypendium i warunki stypendialne (Obligations). W przeciwnym razie nie będzie możliwości zakończenia procedury aplikacyjnej.
4. 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.
- 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”.

5. Uczelnia obciąża NAWA kosztami przejazdu do i z miejsca odbywania stażu, według zasad finansowych obowiązujących w programie CEEPUS.

Procedura przyjmowania stypendystów zagranicznych:

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 nadesłaniu nowej aplikacji w systemie CEEPUS III, informacja ta kierowana jest bezpośrednio na adres e-mailowy.
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 Polskie Biuro 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 elektronicznie akceptuje 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 kwatruje 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 odbyciu stypendium uczelnia obciąża NAWA kosztami wypłaconego stypendium.

Zasady refundacji

1. Stypendia Programu CEEPUS są „całościowe”, to znaczy w kwocie stypendium zawierają się koszty utrzymania, zakwaterowania i ubezpieczenia w trakcie pobytu stypendysty. Kwoty stypendialne reguluje aktualna Decyzja Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
2. Uczelnia pokrywa koszty przejazdu stypendystów na stypendium poza granicami kraju (najtańszym środkiem transportu - II kl. kolej). Transport innymi środkami wymaga pisemnej zgody NCO-Polska.
3. 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 muszą jednak oficjalne i aktualne wyceny.
4. Koszty stypendium zarówno w przypadku cudzoziemców, jak i podróży na stypendium obywateli RP podlegają refundacji przez NAWA (lub inną placówkę w przypadku uczelni nie podlegających MNiSW). NAWA pokrywa jedynie realnie poniesione koszty transportu potwierdzone dokumentacją zgromadzoną przez uczelnię.
5. Odpowiednia jednostka uczelni wystawia notę obciążeniową po uzyskaniu wszystkich dokumentów zarówno od stypendysty powracającego ze stypendium, jak i Koordynatora-Partnera, jeśli chodzi o cudzoziemca.

Nota za stypendystę polskiego winna 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 noty 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 Polska przyjmuje jedynie kopie Letter of Confirmation i Report generowane z systemu (z kodami QR).*

Nota obciążeniowa za stypendystę zagranicznego winna zawierać:

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

Ponadto do noty dołączony winien być dokument

- „Letter of Confirmation” dostarczony przez uczelnianego Koordynatora-Partnera Programu CEEPUS, w ramach którego prowadzone było stypendium.
- NCO Polska przyjmuje jedynie kopie Letter of Confirmation generowane z systemu z właściwymi kodami „QR”.*
6. Noty obciążeniowe wystawiane winny być do *14 dni* po odbyciu stażu zarówno w przypadku stypendystów polskich, jak i zagranicznych.

7. Wystawienie noty 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.
8. Niekompletne lub przesłane po terminie noty (faktury) obciążeniowe nie będą realizowane.

Uwaga! Uczelnie nie podlegające MNiSW.

Noty obciążeniowe wraz z załącznikami przysyłać należy do odpowiednich placówek nadzorujących Program CEEPUS. 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 stażu zarówno w kraju, jak i za granicą.
2. Po zakończeniu roku akademickiego wypełnia w systemie Network Report w terminie do dnia *31 grudnia*.
3. Przesyła sprawozdanie z przebiegu funkcjonowania całego projektu w danym roku akademickim (w języku polskim) do dnia 30 października.
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);
 - pracownicy naukowci (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.
6. Wszelkie zmiany dotyczące stypendystów (rezygnacje, zamiany osób itp.) winny odbywać się za zgodą NCO-PL.
7. Koordynator-Partner zobowiązany jest do dnia 15 grudnia przesłać na adres NCO-PL pisemną informację o planowanym wykorzystaniu (lub zwolnieniu) kwoty osobomiesięcy stypendialnych przydzielonych na przyjęcia stypendystów. W przypadku nie ustosunkowania się do powyższego obowiązku, wolna kwota przechodzi do bezpośredniej dyspozycji NCO-PL.
8. Wszelkie dokumenty nadsyłać należy na adres NCO-PL.