



REGULAMIN PROGRAMÓW NARODOWEJ AGENCJI WYMIANY AKADEMICKIEJ

*Programy dla os. fizycznych
podejmujących kształcenie*

Warszawa, 12 lutego 2021 r.

SPIS TREŚCI

I.	SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW	3
II.	INFORMACJE OGÓLNE	4
1.	Jak należy korzystać z Regulaminu.....	4
2.	Osoby uprawnione	4
III.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU .	4
1.	Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji	4
2.	Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji	5
3.	Ogólne zasady składania wniosków	5
4.	Lista wymaganych załączników do wniosku	6
5.	Ocena wniosku.....	6
6.	Rozstrzygnięcie naboru	6
7.	Procedura odwoławcza	7
IV.	PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ	7
V.	ZASADY WYPŁATY ŚRODKÓW FINANSOWYCH, PRAWA I OBOWIĄZKI STYPENDYSTY I RAPORTOWANIE	8
1.	Zasady wypłaty środków finansowych w ramach Programów	8
2.	Ogólne zasady rozliczania środków finansowych	9
3.	Prawa i obowiązki stypendysty.....	10
VI.	EWALUACJA	12
VII.	PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH	12
VIII.	ZMIANY W REGULAMINIE	14
IX.	KONTAKT Z AGENCJĄ	14
X.	ZAŁĄCZNIKI	14

I. SŁOWNIK TERMINÓW I SKRÓTÓW

- 1) **Agencja** – Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej;
- 2) **Dyrektor** – Dyrektor Agencji;
- 3) **Ekspert** – osoba dokonująca oceny merytorycznej wniosków złożonych w ramach naboru wniosków o udział w Programie;
- 4) **Komisja** - zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu;
- 5) **Nabór** – nabór wniosków o udział w Programie;
- 6) **Ogłoszenie** – ogłoszenie o naborze wniosków o udział w Programie, o którym mowa w art. 19 u.n.a.w.a.;
- 7) **Program** – dany program określony w Ogłoszeniu służący realizacji zadań Agencji;
- 8) **Regulamin** – niniejszy regulamin Programów dla osób fizycznych podejmujących kształcenie;
- 9) **System** - system teleinformatyczny Agencji, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a.;
- 10) **Stypendysta** - osoba, której zostały przyznane Środki finansowe i z którą zawarto Umowę;
- 11) **Środki finansowe** – środki, o których mowa w art. 18 ust. 2 pkt 1 u.n.a.w.a.;
- 12) **Uczelnia** – krajowy ośrodek naukowy lub akademicki, w którym Stypendysta realizuje kształcenie;
- 13) **u.n.a.w.a.** – Ustawa z dnia 7 lipca 2017 r. o Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej;
- 14) **u.p.s.w.n.** – Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 15) **u.p.a.n.** – Ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk;
- 16) **u.o.r.** – Ustawa z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
- 17) **Umowa** – umowa, o której mowa w art. 26 u.n.a.w.a.;
- 18) **Wniosek** – wypełniony przez Wnioskodawcę formularz złożony w ramach Naboru za pośrednictwem Systemu teleinformatycznego Agencji;
- 19) **Wnioskodawca** – osoba, która zamierza złożyć lub złożyła Wniosek w ramach Naboru;
- 20) **Zespół Oceniający** – zespół powołany przez Dyrektora do przeprowadzenia oceny merytorycznej wniosków w zakresie wskazanym w Ogłoszeniu.

II. INFORMACJE OGÓLNE

1. Jak należy korzystać z Regulaminu

Niniejszy Regulamin określa zasady Naboru wniosków o udział w programach skierowanych do osób fizycznych.

Część I Regulaminu – Słownik terminów i skrótów – zawiera przydatne definicje oraz odesłania do właściwych ustaw.

W części II zawarto ogólne informacje na temat Programów dla osób fizycznych, w tym informacje o osobach uprawnionych do składania wniosków oraz informacje wspólne dla wszystkich Programów skierowanych do osób fizycznych.

W częściach III – VIII, podobnie jak w części I i II, opisano zasady wspólne dla wszystkich Programów dla osób fizycznych.

Przy ustalaniu wszelkich terminów związanych z datami Programu lub realizacji działań stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego dot. obliczania terminów tj. art. 110 i n.

Szczegółowe informacje na temat Naboru, w tym terminy i alokacja środków na nabór, publikowane są w Ogłoszeniu.

2. Osoby uprawnione

Wnioskodawcą może być osoba fizyczna spełniająca wymagania określone w Ogłoszeniu o naborze do danego Programu, w tym:

- 1) student,
- 2) doktorant,
- 3) uczestnik kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim,
- 4) osoby, które planują podjęcie kształcenia jako student, doktorant lub uczestnik kursu przygotowawczego do podjęcia nauki w języku polskim.

Szczegółowe informacje o uprawnionych Wnioskodawcach w ramach danego Programu znajdują się w Ogłoszeniu.

III. ZŁOŻENIE WNIOSKU O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

1. Rejestracja i korzystanie z Systemu teleinformatycznego Agencji

Zgodnie z art. 14. u.n.a.w.a. Agencja prowadzi System, w którym są przetwarzane dane niezbędne do wydania decyzji w sprawie przyznania środków finansowych w ramach Programów Agencji. Zakres,

zasady i warunki korzystania z Systemu zostały opisane w „Regulaminie korzystania z Systemu teleinformatycznego Agencji”¹.

W kontaktach z Wnioskodawcą korespondencja będzie prowadzona za pośrednictwem Systemu.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji może być nieuwzględnienie dokumentów, składanych przez Wnioskodawcę za pomocą innych środków komunikacji. Wnioskodawca zobowiązany jest do regularnego sprawdzania korespondencji w Systemie po złożeniu Wniosku.

2. Złożenie wniosku w Systemie teleinformatycznym Agencji

Aby wziąć udział w naborze do Programu należy:

- 1) dokonać rejestracji konta w Systemie dostępnym na stronie internetowej <https://programs.nawa.gov.pl>;
- 2) złożyć Wniosek wraz z niezbędnymi załącznikami za pośrednictwem Systemu².

Sprawdzenie czy operacja złożenia wniosku zakończyła się poprawnie jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Pisma doręczane będą Wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego na wskazany we wniosku adres e-mail. Wnioskodawca jest zobowiązany do zawiadomienia Agencji o zmianie adresu e-mail, na który ma być przesyłana korespondencja dotycząca wniosku.

3. Ogólne zasady składania wniosków

Złożenie wniosku oznacza akceptację przez Wnioskodawcę zasad opisanych w Ogłoszeniu, w Regulaminie i załącznikach.

Agencja zastrzega sobie prawo do anulowania naboru, w szczególności w przypadku wprowadzenia istotnych zmian w przepisach prawa mających wpływ na warunki przeprowadzenia naboru, zdarzeń o charakterze siły wyższej lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Wszelkie informacje niezbędne dla właściwego prowadzenia naboru Agencja zamieszcza na stronie www.nawa.gov.pl.

Wnioskodawca zobowiązany jest do prawidłowego wypełnienia wniosku zgodnie ze wskazówkami zawartymi w Systemie, które szczegółowo określają zakres informacji niezbędnych do przedstawienia w każdym z wymaganych pól wniosku. Informacje merytoryczne wprowadzane do Wniosku przez Wnioskodawcę muszą być zamieszczane w polach do tego przeznaczonych.

¹ Regulamin dostępny pod adresem:

https://nawa.gov.pl/images/users/629/Regulamin_st_NAWA_wazny_od_09.08.2019.pdf

² Powyższy wymóg nie dotyczy Wnioskodawcy składającego Wniosek w ramach współpracy bilateralnej pomiędzy Rzeczypospolitą Polską a krajem wysyłającym, gdzie nabór wniosków w Programie będzie prowadzony w terminie wskazanym w Ogłoszeniu w formie pisemnej, za pośrednictwem Zagranicznych instytucji partnerskich w krajach wysyłających, które wskazują Wnioskodawców na warunkach i zasadach określonych w Ogłoszeniu.

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę większej liczby wniosków aniżeli wynikającej z zasad danego Programu (Ogłoszenia) do oceny przekazany zostanie wniosek złożony jako ostatni według czasu złożenia w Systemie.

4. Lista wymaganych załączników do wniosku

Wymagane informacje w tym zakresie określa Ogłoszenie.

5. Ocena wniosku

Zasady oceny wniosków zostały opisane dla każdego Programu w Ogłoszeniu.

1. Ocena formalna wniosku

Celem oceny formalnej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów formalnych wskazanych w Ogłoszeniu.

W razie potrzeby Agencja może jednorazowo, w danym zakresie, zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Informacja o konieczności uzupełnienia/ udzielenia wyjaśnień do wniosku wysyłana będzie drogą elektroniczną jako powiadomienie z Systemu na adres mailowy Wnioskodawcy.

Bez rozpatrzenia pozostawia się wnioski niespełniające wymagań formalnych, określonych w Ogłoszeniu.

2. Ocena merytoryczna wniosku (jeśli dotyczy)

Celem oceny merytorycznej jest weryfikacja wniosków pod kątem spełniania kryteriów jakościowych wskazanych w Ogłoszeniu.

Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski spełniające kryteria formalne.

Części składowe oraz kryteria oceny określa Ogłoszenie. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria właściwe dla danego Programu, opisane w Ogłoszeniu.

Imiona i nazwiska Ekspertów zewnętrznych dokonujących oceny merytorycznej w Programie nie są udostępniane. Agencja publikuje corocznie alfabetyczną listę Ekspertów zewnętrznych, uczestniczących w ocenie wniosków w danym roku kalendarzowym, łącznie dla wszystkich Programów.

6. Rozstrzygnięcie naboru

W wyniku oceny merytorycznej sporządza się listę wniosków rekomendowanych do finansowania.

Dyrektor podejmuje decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania środków finansowych w ramach realizacji Programu, uwzględniając listę wniosków rekomendowanych do finansowania, cel Programu oraz efektywne wykorzystanie środków finansowych przeznaczonych na jego realizację.

Decyzja o przyznaniu albo o odmowie przyznania środków finansowych w ramach Programu przesyłana jest Wnioskodawcy w Systemie. Decyzje Dyrektora Agencji doręczane będą Wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego na wskazany we wniosku adres e-mail. Decyzje Dyrektora Agencji podpisane będą elektronicznym podpisem kwalifikowanym.

Lista Stypendystów zawierająca ich imiona i nazwiska zamieszczana jest na stronie podmiotowej Agencji w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. Procedura odwoławcza

W przypadku wystąpienia naruszeń formalnych przy przyznawaniu środków finansowych Wnioskodawca może zwrócić się do Dyrektora Agencji z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może obejmować zastrzeżenia wyłącznie co do kwestii formalnych w procesie przyznawania środków finansowych, nie zaś do zasadności oceny merytorycznej.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy należy złożyć do Dyrektora Agencji w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, pisemnie na adres:

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej
ul. Polna 40
00-635 Warszawa

lub drogą elektroniczną na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Agencji w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej).

Wnioskodawca może złożyć skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie, na adres:

Wojewódzki Sąd Administracyjny w Warszawie
ul. Jasna 2/4
00-013 Warszawa.

Skargę wnosi się za pośrednictwem Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w terminie 30 dni od daty doręczenia ww. decyzji lub postanowienia.

IV. PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY ZE STYPENDYSTĄ

W decyzji przyznającej środki finansowe Agencja określa czynności, które Wnioskodawca ma wykonać oraz termin ich wykonania.

Podpisanie umowy z Wnioskodawcą następuje na podstawie decyzji Dyrektora Agencji o przyznaniu środków finansowych w ramach Programu, po pozytywnym zakończeniu procedury oceny wniosku.

Wzór Umowy stanowi załącznik do Regulaminu.

Umowa zostaje udostępniona Stypendyście w Systemie, o czym Stypendysta zostanie poinformowany w wiadomości e-mail, wysłanej na adres poczty elektronicznej, który został podany podczas rejestracji w Systemie.

Po otrzymaniu informacji o udostępnieniu Umowy, do obowiązków Stypendysty należy:

- 1) uzupełnienie i sprawdzenie poprawności danych zawartych w Umowie, w tym danych adresowych i bankowych (jeśli dotyczy), a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zgłoszenie ich Agencji;
- 2) zaakceptowanie Umowy.

W przypadku niepodpisania w terminie Umowy z Agencją przez Wnioskodawcę wyłonionego w naborze, finansowanie może zostać przyznane innemu Wnioskodawcy, który otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną.

Rozwiązanie umowy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach za porozumieniem stron albo w przypadkach określonych w umowie o przyznanie środków finansowych, w tym w przypadku rażącego niedotrzymania postanowień umowy, ignorowania sygnałów wzywających do poprawy działania ze strony Agencji, umieszczenia przez Stypendystę nieprawdziwych informacji we wniosku w naborze do Programu, o nieprawdziwości których Agencja poweźmie wiadomość w trakcie trwania umowy) oraz zachowania wykraczającego poza normy prawne lub kulturowe danego kraju.

V. ZASADY WYPŁATY ŚRODKÓW FINANSOWYCH, PRAWA I OBOWIĄZKI STYPENDYSTY I RAPORTOWANIE

1. Zasady wypłaty środków finansowych w ramach Programów

1. Środki finansowe wypłacane są w sposób i na zasadach określonych w Ogłoszeniu.
2. Środki finansowe przyznawane są na okres realizacji studiów lub kursu przygotowawczego wskazany w Ogłoszeniu w naborze do Programu (tj. na studia częściowe, okres trwania kursu przygotowawczego lub okres studiów, tj. na taką liczbę semestrów jaką przewiduje regulamin danych studiów) i w wysokości określonej w Ogłoszeniu.
3. Wypłata środków finansowych odbywać się będzie w cyklach miesięcznych, z zastrzeżeniem, że wypłata może zostać dokonana nie później niż w terminie do 31 grudnia danego roku, z wyrównaniem od pierwszego miesiąca, w którym Stypendysta rozpoczął kształcenie na Uczelni.
4. Na uzasadniony wniosek osoby o udokumentowanej niepełnosprawności, Dyrektor Agencji może odstąpić od stosowania wobec niej wybranych zasad programu w przypadku, gdy ich spełnienie byłoby dla niej nadmiernie utrudnione ze względu na rodzaj jej niepełnosprawności,

a odstępstwo od danej zasady przyczyni się do zapewnienia takiej osobie równych warunków udziału w konkursie lub realizacji Programu w porównaniu z innymi beneficjentami Programu.

5. Wypłata środków finansowych ulega zawieszeniu w przypadku, gdy Stypendysta:
 - 1) powtarza semestr lub rok kursu przygotowawczego lub studiów,
 - 2) przebywa na urlopie studenckim (lub usprawiedliwionej przerwie o podobnym charakterze),
 - 3) przebywa jednorazowo poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej dłużej niż 30 dni, z wyjątkiem przebywania na wyjeździe, na który został skierowany przez uczelnię, np. w ramach programu UE Erasmus+.

Wypłata środków finansowych może również ulec zawieszeniu w okolicznościach wskazanych w ust. 6 pkt 8-11 lub w przypadku toczącego się wobec stypendysty postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy studentów.

Po ustaniu przyczyny zawieszenia stypendium, Stypendysta informuje o tym fakcie Agencję za pośrednictwem Uczelni.
6. Stypendium może zostać cofnięte, a umowa ze Stypendystą rozwiązana w przypadku, gdy Stypendysta:
 - 1) nie podjął danej formy kształcenia;
 - 2) nie zaliczył kursu przygotowawczego;
 - 3) powtarza więcej niż jeden raz semestr lub rok studiów;
 - 4) został skreślony z listy uczestników kursu przygotowawczego przez ośrodek prowadzący kurs lub z listy studentów przez Uczelnię;
 - 5) podał nieprawdziwe informacje, na podstawie których zostały mu przyznane środki finansowe;
 - 6) w czasie odbywania cyklu kształcenia uzyskał obywatelstwo polskie;
 - 7) został ukarany dyscyplinarnie lub skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
 - 8) przebywa na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej nielegalnie lub nie przedstawił dokumentu potwierdzającego zalegalizowanie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na żądanie Agencji lub Uczelni;
 - 9) nie posiada ubezpieczenia zdrowotnego lub nie przedstawił dokumentu na żądanie Agencji lub Uczelni;
 - 10) nie złożył lub nie poprawił raportu,
 - 11) naruszył inne niż wymienione powyżej istotne postanowienia niniejszego Regulaminu, Ogłoszenia lub umowy.
7. Jeżeli stypendium zostaje cofnięte z powodu powtarzania przez Stypendystę więcej niż jeden raz roku lub semestru, określenie warunków finansowych dopuszczenia do kontynuacji kursu przygotowawczego lub studiów przez Stypendystę należy do kompetencji Uczelni. Stypendysta może kontynuować kształcenie na warunkach bez ponoszenia opłat za kształcenie i bez Stypendium, jeżeli Uczelnia wyrazi na to zgodę.

2. **Ogólne zasady rozliczania środków finansowych**

Stypendysta jest odpowiedzialny za terminowe rozliczanie się z realizacji kształcenia poprzez składanie do Agencji raportów i innych dokumentów wskazanych w Ogłoszeniu.

Raporty składane będą w formie elektronicznej za pomocą Systemu z wykorzystaniem formularzy elektronicznych przygotowanych i udostępnionych przez Agencję, o ile Agencja nie wskaże innej formy złożenia raportu.

Raporty składane będą terminach i na zasadach określonych w Ogłoszeniu.

Prawidłowo sporządzony raport podlega weryfikacji i akceptacji pod względem zgodności z Ogłoszeniem i umową. Agencja może zdecydować o poddaniu raportu ocenie Ekspertów.

W przypadku złożenia nieprawidłowo sporządzonego raportu lub złożenia raportu niekompletnego, Stypendysta zobowiązany jest do poprawienia lub uzupełnienia raportu w ciągu 14 dni od dnia otrzymania w Systemie informacji o konieczności poprawienia lub uzupełnienia raportu. W takim przypadku termin na jego ocenę zostanie wstrzymany.

Niezłożenie raportu we wskazanym terminie lub jego nieuzupełnienie bądź niepoprawienie we wskazanym terminie może stanowić podstawę do zawieszenia wypłaty środków finansowych oraz może stanowić podstawę do wezwania Stypendysty do zwrotu otrzymanych środków.

Stypendysta nie może pobierać innych stypendiów związanych z realizacją danej formy kształcenia³ w okresie realizacji umowy, z wyłączeniem świadczeń, o których mowa w u.p.s.w.n. oraz związanych z realizacją programu UE Erasmus+.

3. Prawa i obowiązki stypendysty

Stypendysta zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) przekazania Agencji wystawionego przez uczelnię zaświadczenia potwierdzającego przyjęcie na studia na określonym kierunku i ze wskazaniem okresu realizacji studiów, w terminie 14 dni od dnia przyjęcia na studia (jeśli dotyczy);
- 2) przekazania Uczelni Decyzji Dyrektora Agencji terminie 30 dni od daty jej doręczenia Wnioskodawcy (jeśli dotyczy);
- 3) zalegalizowania pobytu w Rzeczypospolitej Polskiej i przedstawienia na żądanie Agencji, Uczelni dokumentu potwierdzającego zalegalizowanie pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) regularnego uczęszczania na zajęcia przewidziane harmonogramem kursu przygotowawczego lub studiów;
- 5) przestrzegania przepisów niniejszego Regulaminu, Ogłoszenia oraz Umowy, jak również zasad realizacji kursu przygotowawczego lub studiów zgodnie z przepisami obowiązującymi na Uczelni prowadzącej kurs lub studia;
- 6) terminowego składania raportów;
- 7) uczestniczenia w wydarzeniach organizowanych przez Agencję;
- 8) posiadania ubezpieczenia zdrowotnego, tj:
 - a) polisy ubezpieczenia zdrowotnego lub Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego na dany rok akademicki, lub

³ Studia, kształcenie w szkołach doktorskich, studia podyplomowe, kształcenie specjalistyczne i inne formy kształcenia

- b) powszechnego ubezpieczenia zdrowotnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, lub
 - c) potwierdzenia pokrycia przez ubezpieczyciela kosztów leczenia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- i przedstawienia na żądanie Agencji, Uczelni dokumentu potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia;
- 9) informowania Agencji o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mogących mieć wpływ na realizację Programu przez Stypendystę, w tym m.in. o uzyskaniu urlopu studenckiego.

2. Stypendyści aplikujący na pełny cykl kształcenia zobowiązani będą dodatkowo do:

- 1) dokonania wyboru studiów i uczestnictwa w rekrutacji na studia na wybranej uczelni;
- 2) zapoznania się z zasadami oraz harmonogramem rekrutacji na studia obowiązującymi w wybranej przez siebie uczelni i na wybranym przez siebie kierunku, w szczególności sprawdzeniu czy nie są prowadzone dodatkowe egzaminy.
Pełny wykaz uczelni, kierunków studiów, poziomów i form kształcenia oraz uzyskiwanych tytułów zawodowych jest dostępny w systemie Pol-on na stronie internetowej: www.polon.nauka.gov.pl. Informacje o kierunkach studiów (ofercie polskich uczelni) są dostępne na stronie: www.wyberzstudia.nauka.gov.pl;
- 3) sprawdzenia, czy na uczelniach obowiązuje system elektronicznej rejestracji kandydatów. Wnioskodawcy ubiegający się o podjęcie studiów w ramach Programu powinni zarejestrować się w systemach internetowych uczelni w terminach przez nią wymaganych na zasadach przewidzianych dla cudzoziemców, na warunkach stypendium Dyrektora NAWA (Stypendyści odbywający kurs przygotowawczy powinni wziąć udział w rekrutacji na studia na wybranej uczelni w trakcie odbywania kursu).

Ponadto Agencja informuje, że

- 4) Decyzje o przyjęciu kandydatów na studia podejmują Uczelnie;
- 5) Uczelnie niepubliczne określają warunki finansowe kształcenia;
- 6) Agencja nie refunduje opłat rejestracyjnych.

3. Stypendysta ma prawo do:

- 1) pobierania stypendium zgodnie z Ogłoszeniem;
- 2) zmiany kierunku studiów;
- 3) zmiany uczelni, na której Stypendysta planuje rozpocząć lub odbywa studia.

	Przed rozpoczęciem studiów	Po rozpoczęciu studiów
Zmiana kierunku, o której mowa w ust. 3 pkt 2	Zmiana jest dozwolona, o ile wybrany kierunek spełnia kryteria wskazane w Ogłoszeniu o naborze w Programie. Zmiana nie wymaga akceptacji Agencji.	Wnioskodawca jest zobowiązany uzyskać akceptację Agencji na zmianę kierunku studiów, chyba że w Ogłoszeniu wskazano inaczej.

Zmiana uczelni, o której mowa w ust. 3 pkt 3	Zmiana jest dozwolona, o ile wybrana uczelnia spełnia kryteria wskazane w Ogłoszeniu o naborze w Programie. Zmiana nie wymaga akceptacji Agencji.	Wnioskodawca jest zobowiązany uzyskać akceptację Agencji na zmianę uczelni, chyba że w Ogłoszeniu wskazano inaczej.
--	---	---

Decyzje o możliwości zmiany uczelni albo kierunku studiów poza tą samą dziedziną nauk podejmowane będą przez Dyrektora, który może skorzystać z opinii Zespołu oceniającego.

VI. EWALUACJA

Stypendysta jest zobowiązany do udziału w prowadzonej przez Agencję ewaluacji Programu. Udział w ewaluacji obejmuje:

- 1) wypełnienie przez Stypendystę ankiety ewaluacyjnej dotyczącej pobytu na studiach w ramach Programu w terminie obowiązującym dla raportu za ostatni okres sprawozdawczy;
- 2) w przypadku uczestnictwa Stypendysty w rocznym kursie przygotowawczym: wypełnienie przez Stypendystę ankiety ewaluacyjnej dotyczącej zrealizowanego kursu w terminie 30 dni od zakończenia udziału w kursie;
- 3) uczestnictwo Stypendysty w odrębnych badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Agencję lub za jej zgodą w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji umowy.

Ankiety ewaluacyjne, o których mowa w pkt. 1 i 2 powyżej, są udostępniane Stypendyście przez Agencję online, poza Systemem; informacja o ankiecie wraz z linkiem do niej jest przekazywana w wiadomości e-mail, wysłanej z adresu: ewaluacja@nawa.gov.pl na adres poczty elektronicznej Stypendysty.

Stypendysta jest zobowiązany także do udziału w badaniach ewaluacyjnych prowadzonych przez Ministerstwo Edukacji i Nauki lub przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na zasadach określonych przez podmiot prowadzący badanie w okresie od dnia podpisania Umowy do 5 lat od zakończenia realizacji Programu.

VII. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) Ekspertów, Opiekunów, Stypendystów, Wnioskodawców, przedstawicieli Uczelni oraz innych osób zaangażowanych w realizację Programu jest Agencja⁴.

Dane będą wykorzystywane w następujących celach:

- 1) realizacji Programu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „działanie realizowane w interesie publicznym),

⁴ W zakresie, o którym mowa w art. 14 u.n.a.w.a., administratorem jest Dyrektor.

- 2) realizacji umów zawieranych w ramach Programu (podstawa prawna – art. 6 ust. 1 lit. b RODO – „wykonanie umowy”
- 3) realizacji obowiązków prawnych Agencji związanych z Programem, np. prowadzenia dokumentacji rachunkowej (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - "obowiązek prawny",
- 4) dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Programem lub też w związku z potrzebą wykazania określonych faktów, mających w tym zakresie istotne znaczenie dla Agencji (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes"; terminy dochodzenia roszczeń wynikających z umowy szczegółowo określa Kodeks cywilny,
- 5) realizowania działań promocyjnych Programu (podstawa prawna - art. 6 ust. 1 lit. f RODO) - "prawnie uzasadniony interes".

Przekazanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne dla udziału w Programie oraz realizacji innych ww. celów Agencji. Odmowa przekazania danych może się wiązać z brakiem możliwości udziału w Programie oraz brakiem możliwości realizacji innych ww. celów Agencji. Dane nie będą wykorzystywane dla podejmowania decyzji opartych wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 RODO.

Dane będą wykorzystywane przez okres niezbędny dla realizacji ww. celów, tj. w szczególności:

- 1) przez okres realizacji Programu,
- 2) przez okres rozpatrywania wniosków lub do momentu ich usunięcia z Systemu przez osoby składające wniosek (dane osób, których wniosków nie rozpatrzono pozytywnie),
- 3) przez okres wynikający z przepisów prawa (dane, które Agencja musi przechowywać zgodnie z przepisami obowiązującego prawa, np. dane rachunkowe),
- 4) przez okres dokonywania ewentualnych innych niezbędnych rozliczeń (dane wszystkich osób zaangażowanych w realizację Programu),
- 5) przez okres realizacji działań promocyjnych Programu.

Osoba, której dane dotyczą, może złożyć do Agencji wniosek o:

- 1) dostęp do danych osobowych (informację o przetwarzanych danych osobowych oraz kopię danych),
- 2) sprostowanie danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienie danych (w przypadkach określonych w RODO),
- 3) usunięcie lub ograniczenie przetwarzania danych osobowych

– na zasadach określonych w RODO.

Niezależnie od praw wymienionych wyżej osoba, której dane dotyczą, może w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jej danych, jeśli podstawą prawną wykorzystywania danych jest:

- 1) prawnie uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) lub
- 2) zadanie realizowane w interesie publicznym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Osoba, której dane dotyczą, ma także prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w razie stwierdzenia, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Z zachowaniem wszelkich gwarancji bezpieczeństwa danych, dane mogą być przekazywane – oprócz osobom upoważnionym przez Administratora – innym podmiotom, w tym:

- 1) podmiotom zaangażowanym w realizację Programu,
- 2) podmiotom uprawnionym do ich otrzymywania zgodnie z przepisami prawa,
- 3) podmiotom przetwarzającym je w imieniu Agencji (np. dostawcom usług technicznych i podmiotom świadczącym usługi doradcze) oraz
- 4) innym administratorom (np. kancelariom notarialnym lub prawnym).

W przypadku przekazywania danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy odbywać się będzie ono z zachowaniem wymagań, określonych w rozdziale V RODO.

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych należy kontaktować się z inspektorem ochrony danych (IOD) Agencji: odo@nawa.gov.pl.

VIII. ZMIANY W REGULAMINIE

Agencja zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie. Wprowadzone zmiany obowiązują od chwili ich publikacji.

Wnioski złożone przed publikacją zmian Regulaminu wymagają ponownego złożenia przez Wnioskodawcę, jeżeli ich zapisy są niezgodne z wprowadzonymi zmianami. Agencja powiadomi o wprowadzonych zmianach wszystkich Wnioskodawców, którzy złożyli wnioski przed publikacją zmian Regulaminu poprzez wysłanie informacji w Systemie lub mailowo na adres Wnioskodawców.

Zmiany mające charakter porządkujący, uściślający, jak i w celu poprawienia oczywistych omyłek w Regulaminie, nie wymagają odrębnego informowania o ich wprowadzeniu, z zastrzeżeniem publikacji treści tych zmian.

W przypadku zaistnienia okoliczności ograniczających możliwość realizacji Programu, w szczególności wynikających z oddziaływania siły wyższej lub prowadzenia zajęć na studiach bądź kursie przygotowawczym w formule zdalnej, Agencja zastrzega sobie prawo do zmian zasad Programu oraz wysokości stawek Stypendium.

IX. KONTAKT Z AGENCJĄ

Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej

ul. Polna 40

00-635 Warszawa

Telefon +48 22 390 35 00

Fax +48 22 826 28 23

<https://nawa.gov.pl/kontakt>

X. ZAŁĄCZNIKI

- 1) Wzór Umowy