

Warszawa, 11 luty 2021

Zasady realizacji Wymiany Akademickiej w ramach Środkowoeuropejskiego Programu Wymiany Uniwersyteckiej CEEPUS

Terminy składania aplikacji:

- na semestr zimowy w ramach sieci akademickich - do 15 czerwca;
- na semestr letni w ramach sieci akademickich - do 31 października;
- na semestr letni w ramach aplikacji Freemover – do 30 listopada;
- rekrutacja ciągła: szkoły letnie - intensywne kursy, nabór otwarty w krajach członkowskich w ramach aplikacji sieci akademickich i Freemover

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

Od dnia 1 lutego 2021 Program CEEPUS dopuszcza realizację mobilności wirtualnej. Oznacza to, że możliwe będzie realizowanie staży zarówno w dotychczasowej formie – fizycznej, jak i wirtualnej. Realizowanie stażu możliwe będzie również w formule mieszanej tzw. blended mobility tj. część stażu w formule wirtualnej, a część jako mobilność fizyczna. W przypadku stażu w formule mieszanej stypendium naliczane jest proporcjonalnie tzn. za okres mobilności fizycznej stawki przewidziane dla staży fizycznych, a za okres mobilności wirtualnej stawki przewidziana dla staży zdalnych.

W ramach programu CEEPUS poprzez mobilność wirtualną rozumie się staż na uczelni w innym kraju Programu realizowany z kraju zamieszkania tj. bez fizycznego przemieszczania się pomiędzy krajami.

Z mobilności wirtualnej i mieszanej mogą skorzystać obcokrajowcy chcący zrealizować staż w Polsce w sytuacji, gdy nie jest możliwe realizowanie stażu w formie fizycznej, bądź gdy cały staż zaplanowany jest w formie wirtualnej. Stypendia mogą być przyznawane na okres realizacji wirtualnego stażu w Polsce, gdy stypendysta przebywa w kraju zamieszkania będącego zarazem sygnatariuszem Porozumienia CEEPUS III. Polskie Biuro CEEPUS zatwierdza i nadaje stypendia w ramach staży wirtualnych i mieszanych na wniosek uczelni przyjmującej w Polsce. Proces aplikacyjny dla mobilności wirtualnej jest taki sam jak dla dotychczasowych mobilności realizowanych w formie fizycznej. W przypadku staży wirtualnych wymagane jest jednak dodatkowo przesłanie zgody uczelni przyjmującej zawartej w ramach aplikacji i zatwierdzonego planu pracy w formule zdalnej.

W Programie CEEPUS obowiązuje jeden wzór wniosku wypełnianego przez kandydatów (studentów i/lub pracowników naukowych) na stronie www.ceepus.info. Wniosek składany jest w języku angielskim.

Wprowadzanie i edycja aplikacji

Aplikant zakłada swoje konto w serwisie CEEPUS na stronie www.ceepus.info podając poprawny i aktywny adres e-mail.

Aplikacja powinna zostać wprowadzona do systemu CEEPUS III po zalogowaniu się na swoje konto. Każdy status i etap aplikacyjny monitorować można poprzez indywidualne konto w systemie. Po wprowadzeniu aplikacji kandydat ma możliwość wydrukowania jej z systemu oraz dalszego procedowania jej elektronicznie.

Na stronie www.ceepus.info dostępne są poradniki – w dziale FAQ oraz aktywny Live Support).

Procedura kierowania stypendystów polskich na staże zagraniczne

1. Koordynator-Partner zatwierdza elektroniczną wersję aplikacji otrzymaną w systemie CEEPUS. Czynność ta możliwa jest po zalogowaniu się do systemu za pomocą indywidualnego hasła na stronie internetowej www.ceepus.info.
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. Informacja ta jest także widoczna w systemie po zalogowaniu się 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 przypadku braku akceptacji w systemie, nie będzie możliwości zakończenia procedury aplikacyjnej.
5. Po odbyciu stażu stypendysta przekazuje do kierującej go na stypendium jednostki (Koordynatora – Partnera – Działu Współpracy z Zagranicą na swojej uczelni):
 - 1) podpisany przez Koordynatora-Partnera zagranicznego „Letter of Confirmation” (formularz ten drukowany jest z systemu w ramach konkretnej aplikacji);
 - 2) kopię wypełnionego w systemie w ramach konkretnej aplikacji formularza „Mobility Report Student – Teacher” (w języku angielskim);
 - 3) inne dokumenty wymagane przez uczelnię w ramach jej wewnętrznych przepisów.
6. Stypendysta zobligowany jest do wprowadzenia skanów dokumentów „Letter of Confirmation” i „Mobility Report” w systemie do zrealizowanej aplikacji.
NCO Polska przyjmuje jedynie kopie „Letter of Confirmation” i „Mobility 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.
2. Koordynator-Partner otrzymuje informację o nadesłaniu nowej aplikacji w systemie CEEPUS. Powiadomienie to jest kierowane bezpośrednio na adres e-mail podany w systemie przy zakładaniu konta.
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. W przypadku mobilności wirtualnych i mieszanych Koordynator – Partner określa i zatwierdza plan nauki lub dydaktyki zdalnej dla danego stypendysty. Plan nauki lub dydaktyki zdalnej winien zostać przesłany do NCO –PL.
4. Koordynator-Partner zatwierdza elektroniczną aplikację w systemie CEEPUS. 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. Na podstawie elektronicznej akceptacji aplikanta autoryzowanej przez Koordynatora-Partnera w systemie CEEPUS oraz planu nauki lub pracy zdalnej w przypadku mobilności wirtualnych, NCO-PL CEEPUS przyznaje stypendium i powiadamia o tym aplikanta, przesyłając mu niezbędne dokumenty (na tej samej zasadzie jak zagraniczne NCO). Aplikacja zostaje zatwierdzona w systemie CEEPUS, a informacja o nadanym stypendium przesyłana jest automatycznie do zainteresowanych.
6. Po zarejestrowaniu i nadaniu stypendium NCO-PL przesyła dokumentację nadania stypendium do Koordynatora - Partnera przyjmującego na uczelni.
7. Po otrzymaniu informacji o nadaniu stypendium cudzoziemiec akceptuje elektronicznie stypendium i warunki („Obligations”) w systemie.
8. Zgodnie z ustalonym terminem cudzoziemiec przyjeżdża na stypendium do Polski, zgłasza się do Koordynatora-Partnera lub innej osoby wskazanej przez niego tzw. „Host Unit Contact”. Dopuszcza się realizację mobilności wirtualnych na podstawie zatwierdzonych planów nauki lub dydaktyki wirtualnej. W przypadku realizowania nauki lub dydaktyki wyłącznie w formule zdalnej nie jest możliwe finansowanie stypendium w wysokości stawek przewidzianych dla mobilności fizycznej.

9. Odpowiednia jednostka uczelni kwateruje cudzoziemca i wypłaca mu stypendium.
10. Stypendysta realizuje uprzednio uzgodniony program w ramach sieci akademickiej lub indywidualnej aplikacji mobilności fizycznej, Freemover lub wirtualnej.
11. Stypendysta, po zakończonym stażu, generuje u Koordynatora-Partnera „Letter of Confirmation” i wprowadza skan dokumentu do systemu. Kopia dokumentu pozostaje na uczelni przyjmującej.
12. Stypendysta rozlicza się z wymaganych dokumentów ze swoim narodowym 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

1. Zasady rozliczeń pomiędzy NAWA a uczelniami, dotyczące stypendystów w ramach Programu CEEPUS, uregulowane są umowami ramowymi zawartymi pomiędzy stronami i rozliczane winny być zgodnie z zapisami tych umów.
2. Stypendia Programu CEEPUS są „całościowe”, to znaczy w kwocie stypendium zawierają się koszty utrzymania, zakwaterowania i ubezpieczenia w trakcie pobytu stypendysty w przypadku mobilności fizycznej lub koszty związane z realizacją mobilności wirtualnej.
3. Stawki 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
4. Refundacja stypendiów wypłacanych cudzoziemcom w ramach staży stacjonarnych może odbyć się wyłącznie przy zachowaniu minimów pobytowych, zawartych w warunkach stypendialnych CEEPUS III („Obligations”) oraz CEEPUS Work Program (Action 1-3):
 - 1) 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;
 - 2) Nauczyciele akademicki - minimum 5 dni roboczych i 6 godzin dydaktycznych do zatwierdzenia jednego, pełnego miesiąca stypendialnego (kalkulowane jako przyjazd- tydzień roboczy- wyjazd tj. 1+5+1 dzień);
 - 3) Stażyści w ramach zatwierdzonych szkół letnich i intensywnych kursów - minimum 6 dni roboczych (kalkulowane jako przyjazd- 6 dni roboczych- wyjazd tj. 1+6+1 dzień);

- 4) Nauczyciele akademicki w ramach staży wirtualnych i hybrydowych - minimum 6 godzin dydaktycznych i 5 dni roboczych pracy naukowej do zatwierdzenia jednego, pełnego miesiąca stypendialnego potwierdzonego przez uczelnię przyjmującą w dokumentacji „Letter of Confirmation” i „Mobility Report”;
 - 5) Studenci, stażyści w ramach zatwierdzonych staży wirtualnych i mieszanych pod warunkiem udokumentowania zamierzonych efektów pracy i zatwierdzenia ich efektów przez uczelnię przyjmującą w dokumentacji „Letter of Confirmation” i „Mobility Report”.
5. Refundacja stypendiów wypłacanych cudzoziemcom w ramach mobilności wirtualnych i mieszanych może odbyć się wyłącznie przy zachowaniu minimów opisanych w pkt. 4 traktowanych jako minima naukowe - dydaktyczne z zatwierdzonym planem nauki lub dydaktyki wirtualnej. Plan nauki lub dydaktyki wirtualnej zawarty w aplikacji i dokumentacji, zatwierdzany jest na wniosek uczelni przyjmującej przez NCO-PL w chwili nadania stypendium. Zamierzone efekty pracy wirtualnej ujęte muszą być i zatwierdzone przez uczelnię przyjmującą w dokumentacji „Letter of Confirmation” i „Mobility Report” stanowiącą podstawę do refundacji.
 6. Uczelnia pokrywa koszty przejazdu stypendystów na stypendium poza granicami kraju (najtańszym środkiem transportu - II kl. kolej, autobus). Zatwierdzenie przejazdu oraz jego realizacja w przypadku otrzymania stypendium CEEPUS III procedowane jest na podstawie wewnętrznych regulacji uczelni delegującej. Przejazd innymi środkami transportu (np. auto prywatne, samolot, przejazd grupowy busem) wymaga wcześniejszej pisemnej zgody NCO-PL.
 7. Zgody na zmianę środka transportu udziela się przed realizacją stypendium na podstawie pisemnego wniosku stypendysty zatwierdzonego przez uczelnię delegującą z załączonymi oficjalnymi wycenami transportu na danej trasie. Wnioski składać można drogą elektroniczną poprzez mail. Pismo zawierać musi jednak oficjalne i aktualne wyceny zgodne z procedurami wyjazdowymi uczelni delegującej.
 8. Koszty stypendium zarówno w przypadku cudzoziemców, jak i podróży na stypendium obywateli RP podlegają refundacji przez NAWA (lub inną instytucję w przypadku uczelni nie podlegających MEiN). NAWA pokrywa jedynie koszty transportu potwierdzone dokumentacją rozliczającą zgromadzoną przez uczelnię.
 9. 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:

- 1) „Letter of Confirmation” dostarczony przez stypendystę (kopia podpisana przez zagranicznego Koordynatora-Partnera),
- 2) Kopia systemowego Raportu „Teacher-Student Report” otrzymana od stypendysty,
- 3) 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 musi być dołączony „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”.

1. Raporty semestralne i noty zamykające rozliczenie z nimi związane wystawiane winny być w terminach zawartych w umowie ramowej pomiędzy NAWA a uczelnią.
2. 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.
3. 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 należy przysyłać do odpowiednich placówek nadzorujących Program CEEPUS w terminie do 14 dni od zakończenia stażu. Do NCO-PL przesłane zostać powinny tylko kopie załączników wskazanych dokumentów.

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. 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.
4. Koordynatorzy-Partnerzy zobowiązani są do przestrzegania zasad Programu CEEPUS m.in. w kwestii czasu i ilości pobytów w danym kraju:
 - 1) 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;
 - 2) 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;
 - 3) wszelkie zmiany dotyczące stypendystów (rezygnacje, zamiany osób itp.) winny odbywać się za zgodą NCO-PL;
 - 4) Koordynator-Partner zobowiązany jest do dnia 15 grudnia przesać na adres NCO-PL pisemną informację o planowanym wykorzystaniu (lub zwolnieniu) kwoty osobomiesięcy stypendialnych przydzielonych na przyjęcia stypendystów;
 - 5) W przypadku nieustosunkowania się do powyższego obowiązku, wolna kwota przechodzi do bezpośredniej dyspozycji NCO-PL.

Wszelkie dokumenty nadsyłać należy na adres

NAWA

Polskie Biuro CEEPUS

ul. Polna 40
00-635 Warszawa

lub

ceepus@nawa.gov.pl