

Warszawa, 17 czerwca 2025

## Środkowoeuropejski Program Wymiany Akademickiej CEEPUS: Zasady Realizacji

Witamy w wytycznych Programu Wymiany Akademickiej CEEPUS!

Dokument ten przedstawia zasady wymiany akademickiej w ramach Środkowoeuropejskiego Programu Wymiany Uniwersyteckiej CEEPUS od roku 2025/26. Niniejsze wytyczne dotyczą studentów i nauczycieli akademickich z państw członkowskich Programu, składających aplikacje do Narodowych Biur CEEPUS w kraju zamieszkania. Procedury administracyjne w nim opisane dotyczą wszystkich mobilności akademickich realizowanych w sieciach - „network mobility”, stypendiów „freemover” oraz innych stypendiów realizowanych w ramach Programu.

### Terminy Składania Aplikacji

Aby złożyć aplikację w programie CEEPUS, należy przestrzegać następujących terminów:

- **Na semestr zimowy (w ramach sieci akademickich):** do 1 czerwca.
- **Na semestr letni (w ramach sieci akademickich):** do 1 listopada.
- **Na semestr letni (w ramach aplikacji Freemover):** do 1 lipca i 1 listopada.
- **Rekrutacja ciągła:** Dotyczy szkół letnich, intensywnych kursów, spotkań koordynacyjnych i wizyt pracowników uczelni.

### Rodzaje Mobilności

Program CEEPUS oferuje elastyczne opcje mobilności, dostosowane do różnych potrzeb:

- **Mobilność Fizyczna:** Tradycyjne staże stacjonarne.
- **Mobilność Wirtualna:** Staż na uczelni w innym kraju Programu realizowany z kraju zamieszkania, czyli bez fizycznego przemieszczania się między krajami.
- **Mobilność Mieszana (blended mobility):** Część stażu realizowana w formule wirtualnej, a część jako mobilność fizyczna. W przypadku stażu w formule mieszanej stypendium naliczane jest proporcjonalnie: za okres mobilności fizycznej stawki przewidziane dla staży fizycznych, a za okres mobilności wirtualnej stawki przewidziane dla staży zdalnych.

Stypendia mogą być przyznawane na okres realizacji wirtualnego stażu w Polsce, gdy stypendysta przebywa w kraju zamieszkania będącym zarazem sygnatariuszem Porozumienia CEEPUS. Polskie Biuro CEEPUS (NCO-PL / National CEEPUS Office Poland) zatwierdza i nadaje stypendia w ramach staży wirtualnych i mieszanych na wniosek uczelni przyjmującej w Polsce.

## Stypendia i Finansowanie

Stypendia w ramach staży nadawane są na wniosek uczelni przyjmującej w ramach zatwierdzonego uprzednio planu pracy. Stypendia Programu CEEPUS są „całościowe”, co oznacza, że 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. Stawki stypendialne reguluje aktualne Zarządzenie Dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w sprawie wysokości stypendiów przyznawanych cudzoziemcom będącym stypendystami strony polskiej, opublikowane na stronie [www.nawa.gov.pl](http://www.nawa.gov.pl).

## Proces Aplikacyjny dla Kandydatów

Proces aplikacyjny jest taki sam dla wszystkich mobilności realizowanych w formie fizycznej, wirtualnej czy hybrydowej.

1. **Założenie Konta:** Aplikant zakłada swoje konto w serwisie CEEPUS na stronie [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info), podając poprawny i aktywny adres e-mail.
2. **Złożenie Aplikacji:** Aplikacja powinna zostać wprowadzona do systemu CEEPUS po zalogowaniu się na swoje konto. Wniosek składany jest w języku angielskim.
3. **Monitorowanie Statusu:** Każdy status i etap aplikacyjny można monitorować poprzez indywidualne konto w systemie CEEPUS.
4. **Drukowanie i Przetwarzanie Elektroniczne:** Po wprowadzeniu aplikacji do systemu kandydat ma możliwość jej wydrukowania, natomiast jest ona dalej procedowana elektronicznie.
5. **Dodatkowe Wymogi dla Staży Wirtualnych:** W przypadku staży wirtualnych wymagane jest dodatkowo przesłanie podpisanej zgody uczelni przyjmującej zawartej w ramach aplikacji i zatwierdzonego planu pracy w formule zdalnej.
6. **Wsparcie:** Na stronie [www.ceepus.info](http://www.ceepus.info) dostępne są poradniki – w dziale FAQ/HOW oraz Live Support.

## Procedura Kierowania Polskich Stypendystów za Granicę

1. **Zatwierdzenie przez Koordynatora:** 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](http://www.ceepus.info).
2. **Przesłanie do NCO:** NCO-PL przesyła potwierdzone aplikacje do odpowiedniego Narodowego Biura CEEPUS (NCO) w formie elektronicznej.
3. **Przyznanie Stypendium:** Zagraniczne NCO przyznaje stypendium i wysyła wszelkie niezbędne informacje na wskazany w aplikacji adres.
4. **Odrzucenie Aplikacji:** W przypadku odrzucenia aplikacji generowana jest informacja systemowa skierowana do zainteresowanego poprzez e-mail.

Informacja ta jest także widoczna w systemie po zalogowaniu się w systemie CEEPUS..

5. **Otrzymanie Dokumentów:** Aplikant winien otrzymać „Letter of Award” (przyznanie stypendium), dokumentację dotyczącą zakwaterowania i inne informacje o pobycie w kraju goszczącym z NCO nadającego stypendium.
6. **Akceptacja Stypendium:** 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.
7. **Wymogi po Stażu:** Po odbytym stażu stypendysta przekazuje do jednostki kierującej go na stypendium (Koordynatora – Partnera – Działu Współpracy z Zagranicą na swojej uczelni):
  - „Letter of Confirmation” podpisany przez Koordynatora/Partnera zagranicznego (formularz ten drukowany jest z systemu w ramach konkretnej aplikacji).
  - Inne dokumenty wymagane przez uczelnię w ramach jej wewnętrznych przepisów.

#### **Dodatkowo:**

- Wypełnia w systemie CEEPUS dla konkretnej aplikacji mobilności formularz „Mobility Report Student – Teacher” lub inny przypisany do danej kategorii mobilności (w języku angielskim) oraz zatwierdza jego treść elektronicznie w systemie.
  - Stypendysta zobligowany jest do wprowadzenia skanu dokumentu „Letter of Confirmation” w systemie do zrealizowanej aplikacji oraz do uzupełnienia pełnej dokumentacji elektronicznej w systemie CEEPUS.
  - NCO Polska przyjmuje jedynie kopie „Letter of Confirmation” generowane z systemu z kodami „QR”.
8. **Koszty Podróży:** 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 w Polsce**

1. **Przekazanie Aplikacji:** Zagraniczne NCO kieruje do Koordynatora/Partnera aplikacje kandydatów poprzez przesłanie elektronicznej wersji aplikacji oraz zatwierdzenie jej w systemie CEEPUS.
2. **Powiadomienie:** 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. **Ustalenia:** Koordynator/Partner na uczelni uzgadnia terminy przyjazdu cudzoziemca na uczelnię w porozumieniu z nim samym lub z jego uczelnianym Koordynatorem/Partnerem oraz ustala merytoryczne aspekty wizyty: plany zajęć, wykładów, zakwaterowanie, wypłatę stypendium itp.
4. **Plany Mobilności Wirtualnych/Mieszanych:** 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 w aplikacji mobilności poprzez system CEEPUS.
5. **Zatwierdzenie przez Koordynatora/Partnera:** 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.
6. **Przyznanie Stypendium przez NCO-PL:** 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, przysyłając mu niezbędne dokumenty (na tej samej zasadzie jak zagraniczne NCO).
7. **Dokumentacja do Koordynatora Host:** Po zarejestrowaniu i nadaniu stypendium NCO-PL przesyła dokumentację nadania stypendium do Koordynatora/Partnera przyjmującego na uczelni.
8. **Akceptacja Stypendium przez Cudzoziemca:** Po otrzymaniu informacji o nadaniu stypendium cudzoziemiec akceptuje elektronicznie stypendium i warunki („Obligations”) w systemie.
9. **Realizacja Mobilności:** 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.
10. **Zakwaterowanie i Wypłata Stypendium:** Odpowiednia jednostka uczelni kwatruje cudzoziemca i wypłaca mu stypendium. Stypendysta realizuje uprzednio uzgodniony program w ramach sieci akademickiej lub indywidualnej aplikacji mobilności fizycznej, Freemover lub wirtualnej.
11. **Dokumentacja po Stażu:** Stypendysta, po zakończonym stażu, generuje „Letter of Confirmation” i wprowadza skan dokumentu do systemu. Kopia dokumentu pozostaje na uczelni przyjmującej. Stypendysta rozlicza się z wymaganymi dokumentami ze swoim narodowym NCO (kopia „Letter of Confirmation” oraz

„Teacher – Student Report”) z kodami „QR” analogicznie jak stypendysta wyjeżdżający z Polski.

12. **Rozliczenie Uczelni:** Po odbytym stypendium uczelnia podlegająca MNiSW obciąża NAWA kosztami wypłaconego stypendium na zasadach określonych w umowie zawartej pomiędzy NAWA a uczelnią. W przypadku uczelni podlegających Ministerstwu Zdrowia, Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego i innym resortom rozliczenia następują bezpośrednio z danym resortem.

### Zasady Refundacji

Zasady rozliczeń pomiędzy NAWA a uczelniami, dotyczące stypendystów w ramach Programu CEEPUS, uregulowane są umowami ramowymi zawartymi pomiędzy stronami i powinny być rozliczane zgodnie z zapisami tych umów.

**Refundacja stypendiów wypłacanych cudzoziemcom w ramach staży stacjonarnych może odbyć się wyłącznie przy zachowaniu minimów pobytowych, zawartych**

**w warunkach stypendialnych CEEPUS („Obligations”) oraz CEEPUS Work Programme (Action 1-8):**

- **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 akademicy:** 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).
- **Stażysci w ramach zatwierdzonych szkół letnich i intensywnych kursów:** minimum 6 dni roboczych (kalkulowane jako przyjazd- 6 dni roboczych- wyjazd tj. 1+6+1 dzień).
- **Stażysci-pracownicy uczelni:** minimum 2 do 5 dni roboczych.
- **Stażysci w ramach spotkań koordynacyjnych:** minimum 1 do 3 dni roboczych.
- **Nauczyciele akademicy 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”.
- **Studenci, stażysci 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”.

W ramach programu CEEPUS na terenie Polski obowiązują zapisy obowiązującego w danym roku akademickim CEEPUS IV Work Programme. Refundacja stypendiów wypłacanych cudzoziemcom w ramach mobilności fizycznych, wirtualnych i mieszanych może odbyć się wyłącznie przy zachowaniu minimów traktowanych jako minima naukowe – dydaktyczne z zatwierdzonym planem stażu. Plan stażu, nauki lub dydaktyki zawarty w aplikacji dokumentacji, zatwierdzany jest na wniosek uczelni przyjmującej przez NCO-PL w chwili nadania stypendium. Zamierzone efekty pracy ujęte muszą być i zatwierdzone przez uczelnię przyjmującą w dokumentacji „Letter of Confirmation” stanowiącą podstawę do refundacji.

### **Refundacja kosztów podróży dla polskich stypendystów:**

Uczelnia pokrywa koszty przejazdu stypendystów wyjeżdżających z Polski na stypendium poza granicami kraju zgodnie z aktualnie obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora NAWA dotyczącym stypendium ryczałtowego na pokrycie kosztów transportu do i z miasta realizacji stażu oraz różnic w kosztach realizacji stażu w państwie docelowym. Koszty stypendium wypłaconego w przypadku cudzoziemców, jak i podróży na stypendium obywateli RP podlegają refundacji przez NAWA lub inną instytucję w przypadku uczelni nie podlegających MNiSW.

### **Sprawozdawczość:**

Odpowiednia jednostka uczelni wystawia Raport Semestralny po uzyskaniu wszystkich dokumentów, zarówno od stypendysty powracającego ze stypendium, jak i Koordynatora/Partnera, jeśli chodzi o cudzoziemca. W raporcie semestralnym uwzględnione winny być wszystkie obciążenia związane z realizacją staży zarejestrowanych w systemie CEEPUS (przyjazdy i wyjazdy), faktycznie zrealizowanych i udokumentowanych przez uczelnię i stypendystów, niezależnie czy NAWA uprzednio naliczyła i skierowała zaliczki za dany okres sprawozdawczy.

Raport Semestralny za stypendystów winien zawierać:

- Imię i nazwisko stypendysty, numer sieci i rok akademicki, w ramach którego prowadzone było stypendium, termin odbycia wraz z wyszczególnieniem państwa docelowego, kwoty rozliczanej oraz ew. uwagi.

Zbiórca raport generowany jest przez uczelnię zgodnie z Umową Ramową z NAWA. Raporty semestralne wystawiane winny być w terminach zawartych w umowie ramowej pomiędzy NAWA a uczelnią. 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!** W przypadku uczelni podlegających Ministerstwu Zdrowia, Ministerstwu Kultury

i Dziedzictwa Narodowego i innym resortom rozliczenia następują w formie jednostkowych not obciążeniowych za każdego stypendystę. Noty 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 dokumentacji rozliczającej staże.

### **Informacje dla Koordynatora/Partnera**

Koordynator/Partner wystawia i nadzoruje obieg dokumentów oraz nadzoruje przebieg spraw organizacyjnych związanych z odbywaniem staży zarówno w kraju, jak i za granicą.

- **Raport Sieciowy:** Po zakończeniu roku akademickiego Koordynator sieci wypełnia w systemie Network Report w terminie do dnia 15 listopada, zgodnie z wytycznymi Centralnego Biura CEEPUS.
- **Pobyty Studentów:** W przypadku wyjazdów i przyjazdów studentów preferowane winny być pobyty semestralne, w przypadku pobytów krótszych aplikacja winna zawierać wyjaśnienie merytoryczne dotyczące skrócenia okresu stażu.
- **Zgodność z Programem:** Koordynatorzy/Partnerzy zobowiązani są do przestrzegania zasad Programu CEEPUS m.in. w kwestii czasu i liczby pobytów stypendystów w danym kraju opublikowanych na stronie internetowej Programu [www.CEEPUS.info](http://www.CEEPUS.info).
- **Zmiany:** Wszelkie zmiany dotyczące stypendystów (rezygnacje, zamiany osób, terminów itp.) winny odbywać się za zgodą NCO-PL wyrażoną poprzez dokonanie stosownej zmiany w systemie CEEPUS.
- **Wykorzystanie osobomiesięcy stypendialnych:** 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 nieustosunkowania się do powyższego obowiązku, wolna kwota przechodzi do bezpośredniej dyspozycji NCO-PL.

### **Informacje Kontaktowe**

**NAWA Polskie Biuro CEEPUS ul. Polna 4 00-635 Warszawa**

**e-mail: [ceepus@nawa.gov.pl](mailto:ceepus@nawa.gov.pl).**