

# VADEMECUM STYPENDYSTY

*czyli wszelkie formalności przed, w trakcie i po powrocie ze stypendium*

## WPROWADZENIE

Dla ułatwienia podajemy poniżej listę działań, która mamy nadzieję pozwoli usystematyzować informacje na tematy związane z wyjazdem na stypendium. Prosimy o dokładne zapoznanie się z jego treścią, a najlepiej zachowanie tego dokumentu i szukanie w nim odpowiedzi na pytania, które pojawić się mogą na różnych etapach przygotowania do wyjazdu, pobytu na stypendium oraz po powrocie do Polski.

\* **Koordynator wyjazdu** – koordynator odpowiadający za kwestie administracyjne/logistykę w BPZ

\* **Koordynator akademicki** – pracownik naukowo-dydaktyczny (na Wydziale Zarządzania Prodziekan), z którym należy uzgadniać Learning Agreement i wszelkie w nim zmiany.

Koordynatorzy wyjazdów BPZ:

Bułgaria, Belgia, Francja, Niemcy, Portugalia, Słowacja, Słowenia, Węgry, Włochy (program Erasmus+):

**Justyna Mentel**

tel. 12/ 293 55 52, [justyna.mentel@uek.krakow.pl](mailto:justyna.mentel@uek.krakow.pl), pok. 1.2

Austria, Hiszpania, Holandia, Czechy, Turcja, Irlandia, Islandia, Litwa, Łotwa, Estonia, Rumunia, UK, kraje skandynawskie (program *Erasmus+*), Szwajcaria, (stypendium rządowe):

**Katarzyna Zimny**

tel. 12/ 293 52 94, [katarzyna.zimny@uek.krakow.pl](mailto:katarzyna.zimny@uek.krakow.pl), pok. 1.5

Australia, Kanada, Korea Pd., Tajwan, USA, Meksyk, Peru, Chiny, Japonia (umowy międzyuczelniane), wyjazdy w ramach programu *Double Diploma*:

**Sylwia Rutkowska**

tel. 12/ 293 54 72, [sylwia.rutkowska@uek.krakow.pl](mailto:sylwia.rutkowska@uek.krakow.pl), pok. 2.3

Wyjazdy w ramach programu *CEEPUS*, *Transekonomik*, Mołdawia, Kazachstan, Rosja, Ukraina, Gruzja (umowy międzyuczelniane):

**Małgorzata Trojanowska**

tel. 12/ 293 52 94, [malgorzata.trojanowska@uek.krakow.pl](mailto:malgorzata.trojanowska@uek.krakow.pl), pok. 1.5

Erasmus + poza UE ( KA 107 – kraje partnerskie)

**Dominika Lemler**

tel. 12/ 293 54 86, [dominika.lemler@uek.krakow.pl](mailto:dominika.lemler@uek.krakow.pl), pok. 1.4

EMBS, STEP (Japonia):

**Joanna Jackowska**, pok. 1.3

tel. 12/ 293 52 86, [joanna.jackowska@uek.krakow.pl](mailto:joanna.jackowska@uek.krakow.pl), pok. 1.3

Biuro Programów Zagranicznych znajduje się w budynku „Stróżówka”.

Godziny dyżurów: poniedziałek – piątek – 11-15, środa jest dniem zamkniętym.

Z inicjatywy Stowarzyszenia Erasmus Student Network Polska została powołana osoba, pełniąca rolę Education Officer. W UEK rolę tę pełni **Agnieszka Hydzik** ESN UEK ([erasmus.uek@esn.pl](mailto:erasmus.uek@esn.pl)) i wspiera studentów w zakresie procedur przedwyjazdowych.

## **PRZED WYJAZDEM**

Spis treści:

- I. Wysłanie nominacji do uczelni zagranicznej
- II. Wypełnienie aplikacji uczelni zagranicznej
- III. Dokumenty przed wyjazdem
- IV. Granty i kwestie finansowe

**I. Wysłanie nominacji do uczelni zagranicznej, do której student wyjeżdża** przez właściwego koordynatora.

**II. Wypełnienie aplikacji uczelni zagranicznej.** Formularze aplikacyjne student otrzymuje w formie elektronicznej od koordynatora z BPZ lub od koordynatora z uczelni zagranicznej. Aplikacje i inne wymagane dokumenty należy złożyć u właściwego koordynatora w podanym terminie. Zostaną one wysłane e-mailowo (skan)/faksem i pocztą na daną uczelnię zagraniczną. Prosimy o składanie wyłącznie kompletu dokumentów. Można je składać w:

**BPZ Budynek Stróżówka:** poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki  
od 11.00 do 15.00 w każdym pokoju, w którym aktualnie odbywa się dyżur.

### **PROSIMY O BEZWZGLĘDNE PRZESTRZEGANIE WSZYSTKICH TERMINÓW WYZNACZONYCH PRZEZ BPZ ORAZ UCZELNIĘ ZAGRANICZNĄ.**

Aplikacje prosimy uzupełniać komputerowo/względnie drukowanymi literami czarnym długopisem. W aplikacji może pojawić się pytanie o uczelnianego koordynatora (*institutional coordinator*). Należy wówczas wpisać dane właściwego koordynatora (wyszczególnieni powyżej).

**BPZ nie pośredniczy w organizowaniu zakwaterowania za granicą.** Niektóre uczelnie oferują studentom zakwaterowanie w akademikach (zazwyczaj informacja o takiej możliwości znajduje się na stronie danej uczelni lub w materiałach od koordynatora z uczelni zagranicznej), jednak student załatwia to we własnym zakresie, a nie za pośrednictwem BPZ.

Każdy student zobowiązany jest do zapoznania się z warunkami **legalizacji pobytu** w kraju, do którego wyjeżdża. Informacje nt. legalizacji pobytu w danym kraju znajdują się na stronach ambasad/konsulatów.

Studenci, którzy potrzebują wizę, powinni otrzymać list akceptacyjny w oryginale z uczelni przyjmującej.

Informacje dla migrantów w Polsce pod adresem: [www.migrant.info.pl](http://www.migrant.info.pl).

### **III. Dokumenty, które należy przygotować i złożyć przed wyjazdem na stypendium:**

#### **1) Formalności w dziekanacie:**

- Podanie **o zgodę na wyjazd** i przyznanie **indywidualnego programu studiów (IPS)** na semestr lub rok (w zależności od programu). Przed złożeniem należy uzyskać na dokumencie pieczęć pracownika BPZ. Formularz „*zgoda na wyjazd i IPS*” do ściągnięcia ze strony [www.bpz.uek.krakow.pl](http://www.bpz.uek.krakow.pl) w sekcji „Dokumenty”. Na tym dokumencie pracownik dziekanatu potwierdza zaliczenie semestru.

Podania należy kierować do właściwych Dziekanów/Prodziekanów na danym wydziale.

- **Learning Agreement (LA)**, inaczej Porozumienie o programie studiów – formularz do pobrania ze strony <http://www.bpz.uek.krakow.pl/vademecum-stypendysty.html>.

Na tym formularzu student wpisuje przedmioty jakie będzie realizował za granicą (**tabela A** – Study programme abroad). Informacje o proponowanych przez uczelnię zagraniczną przedmiotach można znaleźć np. na stronach internetowych uczelni zagranicznych, w informatorach z uczelni itp.

W polu pod tabelą należy wpisać adres strony internetowej z wybranymi przedmiotami.

**Należy wybrać kursy na sumę minimum 30 punktów ECTS na jeden semestr (60 ECTS na rok).** Jeśli w planie studiów w UEK przewidziane jest seminarium, to liczba punktów ECTS koniecznych do uzyskania w innej uczelni pomniejszona jest o liczbę punktów ECTS przewidzianych za realizację seminarium.

Prosimy o zapoznanie się z regulaminem studiów: <http://uek.krakow.pl/pl/studenci/regulamin-studiow.html> (strony: 14, 15, 22,23).

Przed wyjazdem student przedstawia właściwemu koordynatorowi akademickiemu (Academic Coordinator)/Prodziekanowi (w przypadku Wydziału Zarządzania) program studiów, który będzie realizowany w uczelni przyjmującej.

Przed wyborem kursów należy zapoznać się z opisami przedmiotów ze swojego kierunku w UEK z semestru, z którego student wyjeżdża na stypendium. Szczególną uwagę należy zwrócić na efekty kształcenia, jakie należy uzyskać w danym semestrze.

Aby uzyskać opisy przedmiotów realizowanych w semestrze wyjazdowym, należy **wybrać kierunek oraz semestr rozpoczęcia** studiów w UEK z poniższej strony: <https://planystudiow.uek.krakow.pl/index.php>.

**Wybór przedmiotów należy skonsultować z właściwą osobą pełniącą funkcję Koordynatora Akademickiego:**

#### **KOORDYNATORZY AKADEMICY:**

##### **Wydział Ekonomii i Stosunków Międzynarodowych:**

International Business – *dr Agnieszka Żur*

Ekonomia – *dr Dorota Kawiorska*

Organizacja i zarządzanie - studia menedżerskie – *dr hab. Marek Szarucki*

Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze (EBM i studia magisterskie - bez wybranej specjalności) – *dr Piotr Stanek*

Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze (Handel Zagraniczny i Europeistyka) – *dr Magdalena Zajączkowska*

Stosunki Międzynarodowe, Logistyka Międzynarodowa – *dr Dominika Karwoth – Zielińska*

##### **Wydział Gospodarki i Administracji Publicznej**

Gospodarka i Administracja Publiczna – *dr Michał Kudłacz*

Administracja - *dr Magdalena Frańczuk*

Socjologia – *dr Katarzyna Kwarcińska*

Gospodarka Przestrzenna – *dr Patrycja Brańka*

##### **Wydział Finansów i Prawa:**

Rachunkowość i Rewizja Finansowa – *dr Marcin Kędzior*

Prawo oraz specjalność: Doradztwo podatkowe - *dr Błażej Bugajski*

Kierunek Finanse i Rachunkowość

- Studenci studiów **magisterskich przed wyborem specjalności** (2 semestr)
- Studenci po wyborze specjalności **Rynki finansowe/Doradztwo inwestycyjne, Inżynieria finansowa, Finanse przedsiębiorstw**

– *dr Barbara Grabińska*

Kierunek Finanse i Rachunkowość

- Studenci studiów **licencjackich przed wyborem specjalności** (3-4 semestr)
- Studenci po wyborze specjalności **Bankowość/Zarządzanie bankiem, Finanse i administracja publiczna**

– *dr Katarzyna Mikołajczyk* ([koordynator.finanse@uek.krakow.pl](mailto:koordynator.finanse@uek.krakow.pl))

**Wydział Towaroznawstwa:** *dr inż. Joanna Ptasieńska-Marcinkiewicz*

**Wydział Zarządzania:**

Marketing i komunikacja rynkowa, Turystyka i rekreacja

- *Prodziekan Prof. UEK dr hab. Renata Seweryn*

Analityka gospodarcza, Zarządzanie – *Prodziekan Prof. UEK dr hab. Paweł Ulman*

Informatyka stosowana, Rachunkowość i controlling – *Prodziekan Prof. UEK dr hab. Piotr Wójtowicz*

Przedmioty, które zostaną studentowi zaliczone po powrocie, ujęte będą w **tabeli B1** (tabela B1 może ulec zmianie, jeśli student dokona zmian przedmiotów).

W **tabeli B2** koordynator lub Prodziekan wpisuje przedmioty realizowane w UEK w semestrze wyjazdowym studenta, które student będzie musiał zaliczyć po powrocie ze stypendium np. seminarium, język obcy, przedmioty specjalnościowe itp.

W tabeli B3, wypełnionej przez koordynatora/Prodziekana, jest miejsce na wyszczególnienie, który przedmiot z uczelni partnerskiej będzie rozliczony jako nadwyżka oraz w którym semestrze.

**Języki obce** realizowane w uczelni zagranicznej zostaną zaliczone studentowi, który:

1) zgodnie z programem studiów obowiązującym w Uniwersytecie ma zrealizować lektoraty na danym roku studiów podczas odbywania stypendium – w takiej sytuacji studentowi zaliczone zostaną maksymalnie dwa języki zrealizowane podczas pobytu za granicą,  
lub:

2) ukończył lektoraty w Uniwersytecie – w takiej sytuacji studentowi zaliczony zostanie maksymalnie jeden język zrealizowany podczas pobytu za granicą (taki, którego wcześniej nie realizował w Uniwersytecie) lub język stanowiący kontynuację języka na poziomie wyższym niż studiowany w Uniwersytecie.

Każdy student wypełnia Learning Agreement niezależnie od tego, czy wypełniał już podobny dokument w momencie aplikowanie do uczelni zagranicznej.

Na dokumencie wymagany jest podpis studenta oraz Koordynatora Akademickiego lub Prodziekana. Studenci realizujący roczną wymianę wypełniają dwa osobne dokumenty na każdy semestr.

**Kopie Learning Agreement należy złożyć z kompletem dokumentów do BPZ, a oryginał zabrać ze sobą do podpisu uczelni zagranicznej.**

**1) Formalności w BPZ:**

**Student wypełnia dokumenty KOMPUTEROWO.**

- 1. Kwestionariusz stypendysty** (formularz do ściągnięcia ze strony)
- 2. Kopia listu akceptacyjnego** z uczelni zagranicznej. Po wysłaniu aplikacji do uczelni zagranicznej, student otrzymuje list akceptacyjny (*letter of acceptance*), na adres domowy lub e-mailowo. Jeżeli list zostanie wysłany na adres BPZ, student otrzyma zawiadomienie mailem.
- 3. Kopia Learning Agreement – Part 1 Before the Mobility** zatwierdzona przez Koordynatora/Prodziekana.
- 4. Kopia podpisanego przez Prodziekana/Dziekana podania o zgodę na wyjazd i przyznanie indywidualnego programu studiów (IPS) w tym zaświadczenie o zaliczeniu semestru.**
- 5. Kopia zgody promotora na wyjazd** (jeśli dotyczy). Brak wzoru podania.

- 6. Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego EKUZ (kopia)** - wyrabia się ją w oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia właściwym ze względu na miejsce zameldowania. Wyrabia się ją na podstawie zaświadczenia o zakwalifikowaniu na stypendium wydanego przez BPZ (ważne 1 miesiąc od daty wystawienia) oraz dodatkowych dokumentów wymaganych przez NFZ: <http://www.nfz.gov.pl/dla-pacjenta/zalatw-sprawe-krok-po-kroku/jak-wyrobic-karte-ekuz/>.

Karta EKUZ upoważnia do korzystania z opieki medycznej za granicą w Unii Europejskiej. Karta EKUZ nie ubezpiecza od nieszczęśliwych wypadków, dlatego każdy stypendysta musi posiadać dodatkowe ubezpieczenie np. kartę EURO26, ISIC itp.

Osoby nieuprawnione do otrzymania karty EKUZ muszą wykupić alternatywne ubezpieczenie zdrowotne na czas pobytu na stypendium zagranicznym.

Studenci wyjeżdżający do krajów spoza Unii Europejskiej zobowiązani są do wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i NW we własnym zakresie – kopię należy dostarczyć do BPZ.

- 7. Kopia dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW)** np. Euro 26 / ISIC
- 8. Zgoda rodziców na finansowanie** (lub oświadczenie o samofinansowaniu) podczas pobytu na stypendium (wzór do ściągnięcia ze strony). Dokument **nie musi** być tłumaczony notarialnie.
- 9. Rejestracja w systemie Odyseusz** prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych na stronie: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>

Obowiązkiem każdego studenta jest złożenie wyżej wymienionych dokumentów w BPZ **min. tydzień przed planowanym wyjazdem na stypendium.**

Prosimy o składanie **wyłącznie KOMPLETU dokumentów** w godzinach dyżurów BPZ:

**BPZ *Budynek Stróżówka***: poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki od 11.00 do 15.00  
w każdym pokoju, w którym aktualnie odbywa się dyżur.

### **Ważna informacja dla stypendystów programu Erasmus+ /Double Diploma/EMBS:**

Po złożeniu powyższych dokumentów trzeba **podpisać umowę stypendialną**. Tylko studenci z kompletem dokumentów mogą podpisać umowę. O zamiarze przyścia na podpisanie umowy należy powiadomić mailowo lub telefonicznie SWOJEGO koordynatora z BPZ min. trzy dni wcześniej (lista koordynatorów powyżej). Do przygotowania umowy niezbędna jest informacja o długości semestru, prosimy o podawanie dat semestrów właściwemu koordynatorowi. Umowę podpisują studenci, którzy otrzymali grant oraz studenci, którzy grantu nie otrzymali (wyjazd na stypendium bez grantu).

### **Obowiązkowe testy biegłości językowej (OLS)**

Student programu Erasmus+ zobowiązany jest do wypełnienia 2 testów biegłości językowej (przed wyjazdem i po powrocie) z języka, w którym będzie studiował za granicą lub języka kraju, w którym będzie odbywał stypendium. O testach BPZ będzie informować drogą mailową przed rozpoczęciem semestru. Testy będą dostępne na platformie **Online Linguistic Support (OLS)**. Osobom, które wypełnią test językowy na poziomie B2 i poniżej będzie przyznawany kurs językowy on-line, który jest bezpłatny i pozwala lepiej przygotować się do wyjazdu.

### **UWAGA!**

Bez podpisania umowy stypendyjskiej programów *Erasmus+/Double Diploma/EMBS* **nie mogą** wyjechać na stypendium.  
Umowę należy koniecznie podpisać **OSOBIŚCIE**.

#### IV. **Granty i kwestie finansowe**

W ramach niektórych programów oferowane są granty finansowe. Poniżej można znaleźć informacje na temat grantów i innych spraw związanych z finansowaniem w ramach konkretnych programów.

**UWAGA!** Zakwalifikowanie się na dane stypendium **NIE JEST** równoznaczne z automatycznym otrzymywaniem grantu!!!

##### **Erasmus+ /Double Diploma/EMBS:**

Grant w ramach tego programu przyznawany jest według listy rankingowej (punktów) powstałej w okresie rekrutacji i według stawek właściwych dla danego kraju ustalonych przez Agencję Narodową Erasmus+ a na czas określony w umowie (z dokładnością do jednego dnia). W związku z tym, iż o kwocie przyznanej na wypłaty grantów BPZ dostaje informację z Agencji Narodowej Erasmus+ a zazwyczaj w czerwcu/lipcu, należy liczyć się z tym, że w momencie potwierdzania gotowości wyjazdu na stypendium studenci nie wiedzą, czy otrzymają grant finansowy.

Wyjazd osób pobierających stypendium socjalne w UEK w momencie rekrutacji lub z orzecznym stopniem niepełnosprawności będzie finansowany z projektu Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój (**PO WER**). Dofinansowanie będzie wypłacane w **PLN**.

Studenci, którym przydzielony został grant w ramach programu Erasmus+/Double Diploma/ENBS powinni na adres [lena.kolasa@uek.krakow.pl](mailto:lena.kolasa@uek.krakow.pl) przesłać następujące informacje:

- adres i nazwa banku
- adres zamieszkania, który był podawany przy zakładaniu konta
- dokładny nr rachunku tj. symbol IBAN, kod banku, nr osobisty właściciela rachunku
- kod SWIFT - dla rachunków zagranicznych.

Informacje w formie papierowej **NIE BĘDĄ** przyjmowane.

Uniwersytet Ekonomiczny posiada środki na wypłatę grantów dla studentów w EURO (z wyjątkiem PO WER), lecz nie jest to równoznaczne z tym, iż akceptowane są tylko konta EURO. To, w jakiej walucie chce się otrzymywać grant zależy od studenta - można podać konto złotówkowe, walutowe, założone w banku polskim lub zagranicznym.

Grant wypłacany jest w min. dwóch ratach. Pierwsza rata wysokości ok. 80% wypłacana jest przed wyjazdem, po dopełnieniu formalności i podpisaniu umowy.

Podstawą wypłaty ostatniej raty grantu (ok. 20%) będzie dopełnienie formalności w BPZ do trzech tygodni po zakończeniu stypendium (wg dat w umowie).

Przy niedopełnieniu warunków programu Erasmus+ zawartych w umowie, należy liczyć się z częściowym lub całościowym zwrotem grantu.

##### **CEEPUS:**

Grant na studia w ramach programu CEEPUS student otrzymuje w uczelni przyjmującej. Wysokość grantu można sprawdzić na stronie <https://www.ceepus.info> klikając na flagę wybranego państwa.

Istnieje możliwość zwrotu kosztów przejazdu na i ze stypendium, pod warunkiem, iż został wybrany najtańszy środek lokomocji. W celu refundacji kosztów należy do BPZ dostarczyć po powrocie ze stypendium bilety, podpisany przez koordynatora zagranicznego *letter of confirmation* oraz wypełniony raport.

##### **Stypendia rządowe:**

- 1. STEP (Japonia)** – istnieje możliwość otrzymywania grantu fundowanego przez rząd japoński oraz przez Hiroshima University of Economics – o przydzieleniu grantu decyduje strona japońska.
- 2. Szwajcaria** – grant przyznawany jest przez uczelnie przyjmującą po spełnieniu określonych wymogów.

##### **Umowy międzyuczelniane :**

(Korea Płd., Tajwan, USA , Chiny, Kanada, Meksyk, Peru, Rosja, Ukraina, Japonia, Gruzja, Kazachstan):

Studenci wyjeżdżający na stypendia w ramach umów międzyuczelnianych BPZ są zwolnieni z czesnego (opłaty za studia) na danych uczelniach, natomiast nie otrzymują żadnych dodatkowych grantów - muszą we własnym zakresie pokryć koszty utrzymania w danym kraju.

## **W UCZELNI ZAGRANICZNEJ**

### **I. Learning Agreement.**

Po przyjeździe na uczelnię zagraniczną (do 4 tygodni od rozpoczęcia zajęć) student zobowiązany jest do uzgodnienia z koordynatorem danej uczelni ostatecznej wersji Learning Agreement.

**W przypadku braku zmian do pierwotnej wersji LA** student składa dokument do **podpisu do koordynatora uczelni przyjmującej**, następnie skan LA wysyła do koordynatora w BPZ, a **oryginał przywozi ze sobą po powrocie i składa w dziekanacie.**

W przypadku zmian do pierwotnego Learning Agreement student **konsultuje się drogą e-mailową z Koordynatorem Akademickim/Prodziekanem** odnośnie zmian w programie. Przedmioty, z których student rezygnuje, ujęte będą **w Learning Agreement – Part 2 During the Mobility, w tabeli C**, jednocześnie podając powód rezygnacji. Identycznie, w przypadku dodania nowego kursu należy podać przyczynę jego wyboru. Prodziekan/Koordynator ma prawo odmówić akceptacji zmian w LA jeśli zostaną zgłoszone po upływie 4 tygodni od rozpoczęcia stypendium.

**W tabeli D1** ujęte zostaną przedmioty realizowane w UEK w semestrze wyjazdowym studenta, które zostaną studentowi zaliczone po powrocie ze stypendium (na podstawie tabeli A i C).

**W tabeli D2** Koordynator Akademicki/Prodziekan ustala na nowo, które przedmioty realizowane w UEK w semestrze wyjazdowym student będzie zobowiązany zaliczyć po powrocie ze stypendium.

W przypadku Wydziału Zarządzania student przesyła zmiany do LA „During the mobility” (wypełniona tabela C) mailem do właściwej osoby w dziekanacie, która wydrukowany dokument przekazuje do właściwego Prodziekana. Zatwierdzony przez Prodziekana dokument jest odsyłany e-mailowo do studenta.

Pod całością zmian podpisuje się student, następnie zmiany zatwierdza Koordynator Akademicki/Prodziekan i koordynator uczelni przyjmującej.

Ostatecznie semestr zostanie rozliczony przez Dziekana Wydziału UEK po przedstawieniu transkryptu ocen. Zatwierdzony Learning Agreement należy przesłać do BPZ e-mailowe (skan pdf). Oryginał Learning Agreement student powinien zachować podczas pobytu w uczelni zagranicznej, a po zakończeniu stypendium przywieźć ze sobą do Polski i złożyć w dziekanacie.

### **II. Confirmation letter.**

Po zakończeniu stypendium każdy student musi otrzymać zaświadczenie o odbyciu studiów za granicą (wzór można ściągnąć ze strony). Należy się w tym celu zgłosić do koordynatora w uczelni zagranicznej z prośbą o wystawienie stosownego dokumentu. Ważne, by *confirmation letter* zawierał imię i nazwisko studenta, nazwę uczelni zagranicznej, w której student odbywał stypendium, dokładne daty pobytu (od-do) zgodne z tymi z listu akceptacyjnego oraz podpis i pieczęć koordynatora. Oryginał confirmation letter należy przywieźć ze sobą do Polski i złożyć w BPZ.

**UWAGA!** W czasie całego pobytu na stypendium bardzo prosimy o **regularne sprawdzanie skrzynki mailowej**, gdyż koordynatorzy z BPZ będą się kontaktować ze studentami drogą mailową, informować o formalnościach itp.

## **PO POWROCIE ZE STYPENDIUM**

Wszyscy stypendyści zobowiązani są do załatwienia formalności z BPZ i dziekanatami **PRZED KONCEM SESJI POPRAWKOWEJ DANEGO SEMESTRU**. Studenci, którzy wyjeżdżali na ostatnim roku studiów powinni dopełnić formalności jak najszybciej, by zaliczyć semestr i móc podejść do obrony pracy licencjackiej/magisterskiej w terminie.

### **Learning Agreement – Part 3 After the Mobility**

W przypadku uzyskania oceny negatywnej i/lub niepodejścia do egzaminu w uczelni zagranicznej student zgłasza się z powyższym dokumentem oraz transkryptem ocen i opisem zrealizowanych przedmiotów do Koordynatora Akademickiego/Prodziekana w celu ustalenia ewentualnych dodatkowych przedmiotów do zaliczenia.

Student, który zdał wszystkie egzaminy zatwierdzone w LA nie wypełnia tej części dokumentu.

### **Do BPZ należy dostarczyć:**

1. **Confirmation letter** – zaświadczenie potwierdzające dokładne daty pobytu w uczelni zagranicznej, podpisane przez koordynatora z za granicy.
2. **Sprawozdanie z wyjazdu na stypendium** (formularz do ściągnięcia ze strony) - bardzo prosimy przesłać wypełnione sprawozdanie w formie elektronicznej na adres mailowy swojego koordynatora z BPZ.
3. **Kopię Learning Agreement** (podpisane przez trzy strony: student, koordynator akademicki/prodziekan, koordynator uczelni partnerskiej)
4. **Transcript of records** – Każdy student po zakończeniu stypendium otrzyma z uczelni partnerskiej wykaz ocen z kursów, które realizował za granicą. Uczelnia powinna wysłać wykaz ocen do pięciu tygodni od zakończenia sesji egzaminacyjnej. W razie potrzeby szybszego otrzymania wykazu ocen (koniecznego, by dopełnić formalności w UEK po powrocie) sugerujemy zgłosić się z prośbą do koordynatora w uczelni zagranicznej z prośbą o wystawienie na dany moment przynajmniej nieoficjalnej wersji transkryptu ocen lub wydrukować z systemu wykaz ocen (o ile uczelnia taki system posiada).  
Po przeliczeniu ocen na skalę polską studenci otrzymują z BPZ maila z informacją o możliwości odbioru przeliczonego transkryptu ocen.

**UWAGA! Transkrypty będą wydawane WYŁĄCZNIE  
po dopełnieniu pozostałych formalności w BPZ.**

### **Dodatkowo:**

- Stypendyści programu *Erasmus+* zobowiązani są do wypełnienia **raportu online** (system Mobility Tool) i **drugiego testu biegłości językowej** (system OLS) przesłanych automatycznie.
- Stypendyści programu *Ceepus* dodatkowo zobowiązani są wypełnić **Mobility Report** – zostanie przesłany z biura programu Ceepus.

### **Do dziekanatu wszyscy studenci powinni dostarczyć:**

1. **Opis kursów**, które zrealizowane zostały za granicą - w języku polskim i języku studiowania za granicą (z pieczętką BPZ).
2. **Oryginał Learning Agreement.**
3. **Transcript of records** – przeliczony uprzednio w BPZ.

### **Strona internetowa:**

<http://bpz.uek.krakow.pl/vademecum-stypendysty.html>

*Opracowanie: BPZ, wersja z dn.29.04.2017*