

VADEMECUM STYPENDYSTY

czyli wszelkie formalności przed, w trakcie i po powrocie z wymiany międzynarodowej

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie

Kod Erasmus+: PLKrakow04



WPROWADZENIE

---- X

W tym przewodniku znajdziesz listę działań, która pozwoli usystematyzować informacje na temat procedur związanych z wyjazdem na wymianę międzynarodową. 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.

SPIS TREŚCI

---- X

WPROWADZENIE

SPIS TREŚCI

KOORDYNATORZY

PRZED WYJAZDEM

W UCZELNI ZAGRANICZNEJ

PO POWROCIE Z WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ



KOORDYNATORZY

--- X

Koordinator wyjazdu (*institutional coordinator*) – koordinator odpowiadający za kwestie administracyjne/logistykę w BPZ

Koordinator akademicki (*academic coordinator*) – pracownik naukowo-dydaktyczny, z którym uzgodnicie program studiów realizowany na wymianie międzynarodowej (dokument Learning Agreement)

Koordinatory wyjazdów BPZ

- **Bulgaria, Belgia, Francja, Niemcy, Serbia, Słowacja, Węgry, Włochy (Erasmus+):**

Justyna Mentel

tel. 12/ 293 55 52, justyna.mentel@uek.krakow.pl , pok. 1.2

- **Austria, Chorwacja, Finlandia, Grecja, Cypr, Hiszpania, Holandia, Czechy, Turcja, Irlandia, Islandia, Litwa, Łotwa, Estonia, Rumunia, kraje skandynawskie (Erasmus+), Szwajcaria (stypendium rządowe SEMP), Norwegia:**

Katarzyna Zimny

tel. 12/ 293 52 94, katarzyna.zimny@uek.krakow.pl, pok. 1.1

- **Portugalia, Słowenia, Malta oraz Blended Intensive Programmes - BIP (Erasmus+):**

Łukasz Smug

tel. 12/ 293 55 86, lukasz.smug@uek.krakow.pl , pok. 1.5

- **Kraje trzecie niestowarzyszone z Programem (poza UE) - Erasmus+**

Magdalena Krasowska

tel. 12/ 293 52 86, magdalena.krasowska@uek.krakow.pl, pok. 1.3

- **Argentyna, Australia, Kanada, Korea Pd., Tajwan, Stany Zjednoczone, Meksyk, Peru, Wietnam, Chiny, Japonia (umowy wielostronne), wyjazdy w ramach programu Double Diploma:**

Sylwia Rutkowska

tel. 12/ 293 54 72, sylwia.rutkowska@uek.krakow.pl, pok. 2.3

- **Program CEEPUS, Transekonomik, Mołdawia, Kazachstan, Rosja, Ukraina, Gruzja (umowy wielostronne):**

Małgorzata Trojanowska

tel. 12/ 293 52 94, malgorzata.trojanowska@uek.krakow.pl, pok. 1.5

- **STEP (Hiroshima University of Economics, Japonia), short-term programmes Erasmus+:**

Joanna Jackowska

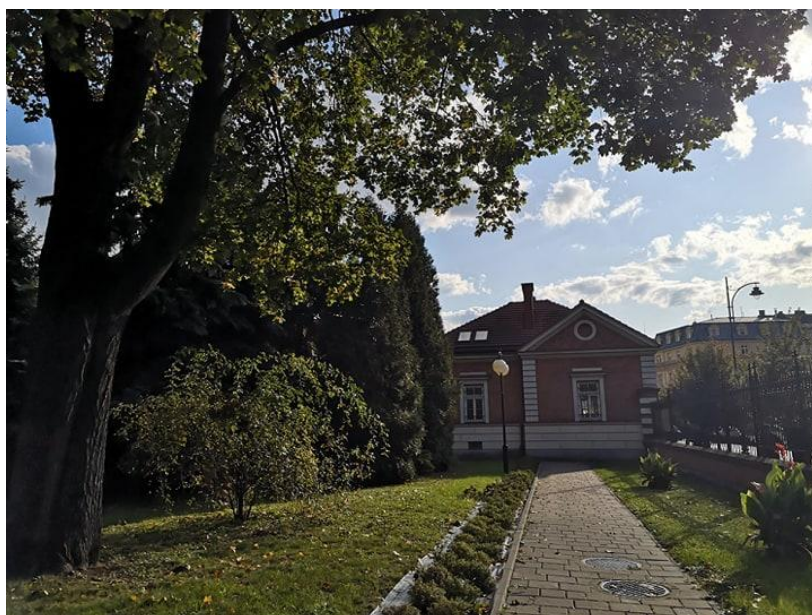
tel. 12/ 293 52 86, joanna.jackowska@uek.krakow.pl, pok. 1.3

- **Erasmus + poza UE (KA171), Liechtenstein i Norwegia (program Edukacja EOG):**

Dominika Lemler

tel. 12/ 293 55 41, dominika.lemler@uek.krakow.pl, pok. 1.4

Z inicjatywy Stowarzyszenia **Erasmus Student Network Polska** została powołana osoba, pełniąca rolę Education Officer, która wspiera studentów w zakresie procedur przedwyjazdowych. Zapraszamy do kontaktu - erasmus.uek@esn.pl.



Biuro Programów Zagranicznych znajduje się w budynku „Stróżówka”.

Godziny dyżurów: poniedziałek – piątek – 11-15

Koordynatorzy akademicki

- **Kolegium Ekonomii i Finansów:**

Analityka gospodarcza – [dr hab. Beata Ciałowicz](#), prof. UEK

Przedsiębiorczość i innowacje w gospodarce - [dr hab. Maria Urbaniec](#), prof. UEK

International Business – [dr Marta Ulbrych](#)

Ekonomia, Doradztwo Inwestycyjno-Gospodarcze – [dr Piotr Klimczyk](#)

Strategie rozwoju biznesu – [dr Mateusz Mierzejewski](#)

Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze, specjalność: EBM – I stopień studiów – [dr Jowita Świerczyńska](#)

Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze, specjalność: EBM – II stopień studiów – [mgr Bartłomiej Homoncik](#)

Międzynarodowe Stosunki Gospodarcze (Handel zagraniczny) – [mgr Magdalena Gołębiowska](#)

Europeistyka - [dr Katarzyna Cymbranowicz](#)

Finanse i Rachunkowość, specjalności: Doradztwo podatkowe oraz Rachunkowość i rewizja finansowa, I stopień oraz specjalność Doradztwo podatkowe, II stopień, Audyt finansowy, II stopień - [mgr Piotr Schröder](#)

Finanse i Rachunkowość, specjalności: Prawo pracy i ubezpieczeń społecznych, Rachunkowość i rewizja finansowa oraz Rachunkowość menedżerska, II stopień- [dr hab. Marcin Kędzior](#), prof. UEK

Bankowość i zarządzanie ryzykiem, Finanse i rachunkowość, I stopień, sem. 5 i 6 – specjalność: Bankowość, rynki finansowe i ubezpieczenia - [dr Piotr Karaś](#)

Financial Analytics, Rynki finansowe, Finanse i rachunkowość, I stopień, sem. 5 i 6 - specjalność: Rynki finansowe - [dr hab. Anna Doś](#), prof. UEK

Global Finance & Accounting, Finanse i Rachunkowość, I stopień, sem. 2, 3 i 4 oraz sem. 5 i 6 – specjalności: Finanse i administracja publiczna - [dr Katarzyna Mikołajczyk](#) (koordynator.finance@uek.krakow.pl)

Zarządzanie finansami państwa i samorządu terytorialnego, Finanse i Rachunkowość – I stopień – specjalność: Finanse przedsiębiorstw, II stopień - sem. 3 i 4 – specjalność: Finanse przedsiębiorstw - [dr Barbara Grabińska](#)

- **Kolegium Prawa:**

Prawo, rok I - III – [dr Edyta Figura-Góralczyk](#)

Prawo, rok IV, V – [dr Władysław Pęksa](#)

- **Kolegium Gospodarki i Administracji Publicznej:**

Gospodarka i administracja publiczna – [dr hab. Michał Kudłacz](#), prof. UEK

Administracja – [mgr Anna Gomola](#)

Global business services – [dr Norbert Laurisz](#)

Gospodarka Przestrzenna – [dr inż. Dorota Jopek](#)

Stosunki Międzynarodowe – [dr hab. Dominika Karwoth – Zielińska](#), prof. UEK

Gospodarka Energetyczna i Zrównoważona Transformacja - [mgr Michał Król](#)

Nauki Społeczne stosowane - [dr hab. Tomasz Kwarciański](#), prof. UEK

- **Kolegium Nauk o Zarządzaniu i Jakości:**

Organizacja i zarządzanie - studia menedżerskie, Inżynieria Organizacji i Zarządzania, Zarządzanie zasobami ludzkimi, Strategiczne doradztwo organizacyjne – [dr Grzegorz Łukasiewicz](#)

Marketing i komunikacja rynkowa, Turystyka i rekreacja, Modern Business Management - [dr Karolina Orzeł](#)

Rachunkowość i controlling, Innowacje w biznesie - [dr Zofia Gródek-Szostak](#)

Informatyka stosowana, Applied Informatics, Computer Science - [dr Paweł Konkol](#)

Logistyka międzynarodowa (I stopień studiów), Logistyka (II stopień – specjalność: Logistyka przedsiębiorstw międzynarodowych, Menedżer logistyki) – [dr Monika Ziółko](#)

Zarządzanie międzynarodowe, Zarządzanie – [dr Agnieszka Żak](#)

Zarządzanie projektami - [mgr Małgorzata Zakrzewska](#)

Inżynieria jakości produktu, Innowacyjność produktu, Zarządzanie i inżynieria produkcji, Transport i spedycja, Logistyka (II stopień – specjalność: Menedżer logistyki) - [dr inż. Joanna Ptasieńska-Marcinkiewicz](#)



PRZED WYJAZDEM

---- X

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

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

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

Studenci, którzy potrzebują wizy, powinni otrzymać list akceptacyjny w oryginale z uczelni przyjmującej. Informacje dla migrantów w Polsce pod adresem: www.migrant.info.pl

I. Wysłanie nominacji do uczelni zagranicznej

Pierwszym krokiem w formalnościach związanych z Twoim wyjazdem jest przesłanie przez koordynatora BPZ nominacji do uczelni partnerskiej. Od tego momentu możesz zacząć otrzymywać różne powiadomienia związane z procesem aplikacyjnym od koordynatora z uczelni zagranicznej.

II. Wypełnienie aplikacji uczelni zagranicznej

Informacje dotyczące procedury aplikacyjnej otrzymasz od koordynatora z uczelni partnerskiej. Aplikacje i inne wymagane dokumenty należy odesłać w wyznaczonym terminie wg wytycznych przesłanych przez koordynatora zagranicznego.

II. Dokumenty, które należy przygotować i złożyć przed wyjazdem na wymianę:

- **Podanie o przyznanie indywidualnego trybu odbywania zajęć (ITZ)** na semestr lub rok (w zależności od programu).

Wypełniony dokument należy wysłać do Centrum Obsługi Studentów (COS) poprzez USOS. Do podania należy dołączyć zaświadczenie o zakwalifikowaniu na wymianę uzyskane u właściwego koordynatora w BPZ.

- **Online Learning Agreement (OLA)**

OLA to cyfrowe rozwiązanie stworzone przez uczelnie i studentów, przy wsparciu Komisji Europejskiej, służące do jednego z najważniejszych etapów każdej wymiany w ramach programu Erasmus+ prawidłowego zarządzania Porozumieniem o programie zajęć w przyjazny dla użytkownika sposób.

Postępuj zgodnie z [instrukcją](#).

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.

Student jest zobowiązany do wskazania jak największej liczby przedmiotów, które może zrealizować w trakcie wymiany w uczelni przyjmującej.

Tematyka uznawanych przedmiotów, które przewidziane są w Uniwersytecie jako przedmioty do wyboru, nie musi pokrywać się z tematyką przedmiotów zrealizowanych na studiach w innej uczelni przyjmującej. Uznanie może nastąpić, jeżeli liczba punktów ECTS przyznawanych za przedmiot realizowany na studiach w uczelni przyjmującej jest co najmniej równa liczbie punktów ECTS za przedmiot do wyboru przewidziany do realizacji przez studenta w UEK.

Wybór przedmiotów **koniecznie uzgodnij** ze swoim [Koordynatorem Akademickim](#).

Przedmioty, które planujesz realizować w uczelni przyjmującej wprowadź do **tabeli A**.

Możesz wskazać link do strony uczelni partnerskiej, gdzie znajduje się oferta dydaktyczna uczelni i sylabusy.

Przed wyborem kursów zapoznaj się z opisami przedmiotów ze swojego kierunku w UEK z semestru, w którym wyjeżdżasz na wymianę. Szczególną uwagę zwróć na **efekty kształcenia**, jakie należy uzyskać w danym semestrze.

Aby uzyskać opisy przedmiotów realizowanych w semestrze wyjazdowym, **wybierz kierunek** oraz **semestr rozpoczęcia** studiów w UEK z poniższej strony:

<https://planystudiow.uek.krakow.pl/index.php>

Do tabeli B wprowadź przedmioty z UEK, które zostaną Ci zaliczone po powrocie, a które wyznaczy Koordynator Akademicki.

Koordynator Akademicki poinformuje Cię, które przedmioty **będziesz musiał/a zaliczyć po powrocie ze stypendium** np. seminarium, język obcy, przedmioty specjalnościowe itp.

Zasady zaliczenia języków obcych realizowanych w uczelni zagranicznej:

Języki obce realizowane w uczelni przyjmującej zostaną zaliczone studentowi, który zgodnie z programem studiów obowiązującym w UEK ma zrealizować lektoraty na danym roku studiów podczas odbywania mobilności. W takiej sytuacji studentowi zaliczone zostaną maksymalnie dwa języki zrealizowane podczas pobytu za granicą.

W przypadku, gdy student ukończył lektoraty w UEK lub zrealizował w uczelni przyjmującej język, który nie był przewidziany w programie studiów, zostanie on uznany jako dodatkowe osiągnięcie i będzie uwzględniony w suplemencie do dyplomu.

Języki obce nie mogą zostać uznane za obligatoryjne przedmioty lub przedmioty do wyboru wynikające z planu studiów studenta.

Każdy student wypełnia Online Learning Agreement (OLA) niezależnie od tego, czy wypełniał już podobny dokument w momencie aplikowania do uczelni zagranicznej.

W przypadku, gdy uczelnia partnerska nie korzysta z **Online Learning Agreement**, należy użyć wersji [papierowej dokumentu](#).

1. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy

Wszystkie dokumenty muszą być **wypełnione komputerowo**. Obowiązkiem każdego studenta jest złożenie wyżej wymienionych dokumentów w BPZ **min. dwa tygodnie przed planowanym wyjazdem na wymianę**. Prosimy o składanie **wyłącznie KOMPLETU dokumentów**.

- [Kwestionariusz stypendysty](#)
- Kopia **listu akceptacyjnego z uczelni zagranicznej**. Po wysłaniu aplikacji otrzymasz akceptację uczelni zagranicznej w postaci e-maila czy też listu akceptacyjnego (*letter of acceptance*). Taki dokument jest szczególnie ważny dla osób ubiegających się o wizę.
- Kopia podpisanego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Instytutu [podania o przyznanie indywidualnego trybu odbywania zajęć \(ITZ\)](#).
- **Europejska Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego EKUZ** (kopia) – uzyskasz ją w oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia. Wyrabia się ją na podstawie zaświadczenia o zakwalifikowaniu na wymianę, wydanego przez BPZ oraz dodatkowych dokumentów wymaganych przez NFZ. Karta EKUZ upoważnia do korzystania z opieki medycznej za granicą w Unii Europejskiej, ale nie ubezpiecza od nieszczęśliwych wypadków, dlatego musisz posiadać dodatkowe ubezpieczenie, np. kartę EURO26, ISIC itp. Osoby nieuprawnione do otrzymania karty EKUZ muszą wykupić inne ubezpieczenie zdrowotne na czas pobytu na wymianie. Studenci wyjeżdżający do krajów spoza Unii Europejskiej zobowiązani są do wykupienia ubezpieczenia zdrowotnego i NNW we własnym zakresie – kopię należy dostarczyć do BPZ.

- Kopia **dodatkowego ubezpieczenia** od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), kosztów leczenia, OC np. karta Euro 26 / karta ISIC
- **Rejestracja w systemie Odyseusz** prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych (dotyczy osób posiadających obywatelstwo polskie) – opcjonalnie.
- **Stypendyści programów: Erasmus+ oraz Erasmus+/Double Diploma** po złożeniu powyższych dokumentów **podpisują umowę finansową**. Tylko studenci z kompletem dokumentów mogą podpisać umowę. O zamiarze podpisania umowy należy powiadomić mailowo lub telefonicznie właściwego **koordynatora z BPZ** min. trzy dni wcześniej. Do przygotowania umowy niezbędna jest informacja o długości semestru. Bez podpisania umowy student/ka **nie może** wyjechać na wymianę. Umowę należy koniecznie podpisać **osobiście**.

IV. Granty i kwestie finansowe

W ramach niektórych programów oferowane są granty finansowe - [szczegóły](#)

- **Erasmus+ KA131/Double Diploma:**

Studenci, którym przydzielony został grant w ramach programu Erasmus+ KA131 powinni przesłać następujące informacje na adres [lena.kolasa@uek.krakow.pl](mailto:lana.kolasa@uek.krakow.pl):

- 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. UEK posiada środki na wypłatę grantów dla studentów w EURO.

W ramach programu Erasmus+ KA131 można otrzymać dodatek z tytułu ryczałt **GREEN TRAVEL**. Dofinansowanie będzie dotyczyło osób wyjeżdżających na wymianę z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu (pociąg, autobus lub wspólne korzystanie z samochodu - [oświadczenie](#)). Osoby realizujące podróż samolotem otrzymają dofinansowanie tzw. [ryczałt Podróż Standardowa](#).

Wyjazd osób pobierających w momencie rekrutacji stypendium socjalne w UEK lub z orzeczoną stopniem niepełnosprawności będzie finansowany z projektu Erasmus+ KA131 (student/-tka otrzyma dodatkowo kwotę 250 € na każdy miesiąc pobytu). Dofinansowanie będzie wypłacane w EURO.

Grant wypłacany jest w minimum dwóch ratach.

- **Erasmus+ KA131/Double Diploma:**

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).

Szwajcaria (SEMP) – grant przyznawany jest przez uczelnię przyjmującą po spełnieniu określonych wymogów.

Studenci zakwalifikowani na wymianę międzynarodową, którzy opłacają czesne za studia mogą starać się o częściowe zwolnienie z opłaty za usługę edukacyjną zgodnie z poniższymi wskazówkami:

- wniosek należy pobrać ze strony [Opłaty za studia - Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie](#)
- wniosek należy złożyć za pośrednictwem strony USOSweb
- do wniosku student dołącza skan zaświadczenia o zakwalifikowaniu na wyjazd
- wniosek należy złożyć po wpisie na semestr, którego dotyczy opłata
- zgodnie z obowiązującym komunikatem Pełnomocnika Rektora podania należy składać w wyznaczonym terminie

Szczegóły na stronie: <https://uek.krakow.pl/studenci/oplaty-za-studia>



W UCZELNI ZAGRANICZNEJ

- - - - X

W czasie całego pobytu na wymianie bardzo prosimy o regularne sprawdzanie skrzynki mailowej, gdyż koordynatorzy z BPZ będą kontaktować się z Wami drogą mailową.

I. Online Learning Agreement

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

W przypadku zmian do pierwotnego Online Learning Agreement **konsultujesz się drogą e-mailową z Koordynatorem Akademickim** odnośnie zmian w programie i **wprowadzasz zmiany** do **Online Learning Agreement (OLA)**.

Koordynator ma prawo odmówić akceptacji zmian w OLA jeśli zostaną zgłoszone po upływie 4 tygodni od rozpoczęcia wymiany.

II. Confirmation letter.

Po zakończeniu wymiany koniecznie zabierz ze sobą zaświadczenie potwierdzające pobyt w uczelni partnerskiej. Należy się w tym celu zgłosić do koordynatora z prośbą o wystawienie stosownego

dokumentu. Ważne, by **confirmation letter** zawierał Twoje imię i nazwisko, nazwę uczelni zagranicznej, w której odbywałeś/aś wymianę, **dokładne daty pobytu** (od-do) zgodne z tymi z umowy oraz **podpis i pieczęć koordynatora**. Confirmation letter należy przywieźć ze sobą do Polski i złożyć w BPZ lub wysłać e-mailowo.

PO POWROCIE Z WYMIANY MIĘDZYNARODOWEJ

- - - - X

Wszyscy stypendyści zobowiązani są do uregulowania formalności w BPZ i w COS przed końcem 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 dyplomowej w terminie. Transkrypty ocen będą wydawane wyłącznie po dopełnieniu pozostałych formalności w BPZ.

Porozumienie o Programie Studiów (PPS)

Po zakończonej mobilności należy wypełnić dokument **Porozumienie o Programie Studiów (PPS)** i przedłożyć go do podpisu Koordynatorowi akademickiemu.

Przepisywanie ocen z lektoratów dla osób realizujących studia w uczelni przyjmującej odbywa się na podstawie transkryptu ocen i dokonywane jest przez Kierowników:

[https://cj.uek.krakow.pl/kontakt/kierownictwo-cj/poszczególnych zespołów Centrum Językowego UEK lub osób do tego wyznaczonych](https://cj.uek.krakow.pl/kontakt/kierownictwo-cj/poszczególnych_zespołów_Centrum_Językowego_UEK_lub_osób_do_tego_wyznaczonych)

Do BPZ należy dostarczyć:

1. **Confirmation letter**
2. **Sprawozdanie z wyjazdu na stypendium** - prosimy przesłać wypełnione sprawozdanie w formie elektronicznej na adres mailowy swojego **koordynatora z BPZ**.
3. **Online Learning Agreement** (podpisane przez trzy strony: student, koordynator akademicki, koordynator uczelni partnerskiej)
4. **Transkrypt ocen** – po zakończeniu wymiany otrzymasz z uczelni partnerskiej wykaz ocen z kursów, które realizowałeś/aś za granicą. Uczelnia powinna wysłać wykaz ocen do pięciu tygodni od zakończenia sesji egzaminacyjnej. Po przeliczeniu ocen na skalę polską otrzymasz z BPZ maila ze skanem przeliczonego transkryptu ocen. Pracownik BPZ wpisuje przeliczone oceny do systemu USOS.

Stypendyści programu **Erasmus+ KA 131** zobowiązani są do wypełnienia raportu online – EU survey (system Beneficiary Module!) przesłanego automatycznie.

Do COS-u wszyscy studenci powinni dostarczyć:

1. Opis kursów, które zrealizowane zostały za granicą (sylabusy z uczelni przyjmującej, w przypadku brak samodzielnie przygotowany dokument) - w języku studiowania za granicą
2. Online Learning Agreement – zatwierdzony przez trzy strony
3. Porozumienie o Programie Studiów (PPS) podpisane przez koordynatora akademickiego
4. Transcript of records – skan dokumentu przeliczonego uprzednio w BPZ.

Strona internetowa:

<https://bpz.uek.krakow.pl/wymiany-studenckie/vademecum-stypendysty/formalnosci-erasmus-ka131/>



Opracowanie: BPZ, wersja z 28.10.2025