

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
Dział Międzynarodowych Partnerstw i Mobilności Edukacyjnej

PRZEWODNIK
DLA STUDENTÓW WYJEŹDŻAJĄCYCH NA STUDIA (SMS)
Z PROGRAMU EDUKACJA
ROK AKADEMICKI 2022/20223

Projekt **EOG/21/K2/W/0006** - Mobilność w szkolnictwie wyższym korzysta z dofinansowania o wartości **29 750 EUR** otrzymanego od Islandii, Liechtensteinu i Norwegii w ramach funduszy EOG. Celem projektu jest wzmocnienie współpracy w zakresie mobilności studentów i pracowników pomiędzy UMK a instytucjami partnerskimi. Wyłącznie odpowiedzialność za treść publikacji ponosi Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu.

SPIS TREŚCI

1. REKRUTACJA NA WYDZIALE	2
2. PODZIAŁ KOMPETENCJI W PROCEDURZE WYJAZDOWEJ	2
3. NOMINACJE I ZGŁOSZENIA DO DZIAŁU WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (DWM)	3
4. WYSŁANIE APLIKACJI DO UCZELNI ZAGRANICZNEJ	4
5. POROZUMIENIE O PROGRAMIE ZAJĘĆ (LEARNING AGREEMENT) ORAZ WYKAZ DOTYCHCZAS UZYSKANYCH ZALICZEŃ (TRANSCRIPT OF RECORDS)	6
6. ZMIANY DO POROZUMIENIA O PROGRAMIE ZAJĘĆ (LEARNING AGREEMENT)	8
7. ZAKWATEROWANIE	9
8. UBEZPIECZENIE	10
9. WIZY I LEGALIZACJA POBYTU	11
10. PODANIE DO REKTORA	12
11. UMOWA Z UMK	12
12. STYPENDIUM	13
13. W UCZELNI ZAGRANICZNEJ	15
14. PRZEDŁUŻENIE/SKRÓCENIE POBYTU W UCZELNI ZAGRANICZNEJ	16
15. ROZLICZENIE WYJAZDU	17
PRZYDATNE ADRESY	19

1. REKRUTACJA NA WYDZIALE

Rekrutacja na wyjazdy na studia (SMS) w ramach Programu Edukacja odbywa się w UMK w terminie **od 17 stycznia do 11 lutego** w 2022 r.

Wyjechać można tylko do uczelni, z którymi wydział podpisał umowę międzyinstytucjonalną w Programie Edukacja. Rekrutację przeprowadzają wydziałowi pełnomocnicy dziekanów ds. mobilności/koordynatorzy kierunkowi w porozumieniu z dziekanami.

→→→ Do udziału w rekrutacji są uprawnieni studenci studiów stacjonarnych i niestacjonarnych - licencjackich, magisterskich. Podstawowymi kryteriami kwalifikacyjnymi są dobre wyniki w nauce oraz znajomość języka obcego. Szczegółowe warunki określają poszczególne wydziały. Informacji należy szukać u koordynatorów wydziałowych oraz na wydziałowych stronach internetowych i tablicach ogłoszeniowych.

Warunkiem formalnym udziału w rekrutacji jest wypełnienie przez studenta formularza zgłoszeniowego on-line, a następnie dostarczenie wydrukowanego i podpisanego formularza do pełnomocnika wydziałowego. Formularz jest dostępny na stronie:

https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/

→→→ Każda kwalifikacja jest warunkowa do momentu potwierdzenia w formie pisemnej przez uczelnię zagraniczną faktu przyjęcia danego studenta na studia oraz podpisania przez niego indywidualnej umowy z UMK.

2. PODZIAŁ KOMPETENCJI W PROCEDURZE WYJAZDOWEJ

Wydział odpowiada za wszystkie kwestie akademickie, takie jak:

- kwalifikacja na wyjazd;
- udzielenie zgody na wyjazd, przyznanie IPS;
- (Indywidualnego Planu Studiów), zmianę uczelni zagranicznej, zmianę terminu wyjazdu;
- zatwierdzenie planu studiów (Learning Agreement) oraz zmian do planu;
- udzielenie zgody na skrócenie lub przedłużenie pobytu;
- rozliczenie merytoryczne wyjazdu.

DMPiME koordynuje Program Edukacja pod względem administracyjnym oraz formalno-finansowym, co uwzględnia m.in.:

- organizację procedury wyjazdowej w UMK (np.: opracowanie zasad rekrutacji, przygotowanie wzorów dokumentów);
- przyznanie wyjazdu w systemie USOS;
- przygotowanie i wysłanie nominacji do uczelni zagranicznych;
- gromadzenie dokumentacji dotyczącej programu oraz indywidualnych wyjazdów;
- pomoc w wypełnianiu formularzy aplikacyjnych;
- kontakt z uczelniami zagranicznymi;
- wydawanie zaświadczeń;
- koordynację dostosowania systemu USOS do realizacji Programu Edukacja;
- sporządzanie umów indywidualnych oraz aneksów;
- przygotowywanie list stypendialnych;
- rozliczanie wyjazdów pod względem formalnym.

3. NOMINACJE I ZGŁOSZENIA DO DZIAŁU MIĘDZYNARODOWYCH PARTNERSTW I MOBILNOŚCI EDUKACYJNEJ (DMPiME)

Po zakończeniu kwalifikacji i na podstawie protokołów rekrutacyjnych, DMPiME przeprowadza w USOSie **tzw. procedurę przyznania wyjazdu**. W rezultacie przy nazwisku zakwalifikowanego studenta pojawi się m.in. nazwa uczelni zagranicznej oraz planowany czas pobytu. Informacji o przyznanym wyjeździe należy szukać w USOSwebie w zakładce: dla studentów --> wymiana studencka.

→→→ Brak przyznanego wyjazdu w USOSie uniemożliwi wyjazd! Każdy student powinien sprawdzić w systemie, czy wszystkie dane dotyczące jego wyjazdu są prawidłowe. W razie wątpliwości należy skontaktować się z DMPiME.

Po otrzymaniu protokołów rekrutacyjnych z listami zakwalifikowanych studentów, DMPiME organizuje grupowe spotkania informacyjne dotyczące procedury wyjazdowej. Udział każdego zakwalifikowanego studenta w jednym ze spotkań jest obowiązkowy (DMPiME nie omawia procedury wyjazdowej w trybie indywidualnym).

Po przyznaniu wyjazdów w USOSie, DMPiME przesyła do uczelni zagranicznych **tzw. nominacje (nominations)**, czyli podstawowe dane osobowe zakwalifikowanych studentów oraz ich adresy mailowe.

→→→ Nominacje są generowane z systemu USOS, a więc zawierają adresy mailowe studentów założone na serwerze uniwersyteckim.

DMPME jest otwarte dla studentów **od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem wtorku)** od godz. **10.00** do godz. **14.00**. Zalecamy wcześniejsze umówienie się na spotkanie na konkretny dzień i godzinę.

→→→ mgr Katarzyna Fus (e-mail: kasiafus@umk.pl, tel. 56 611 43 46)

4. WYSŁANIE APLIKACJI DO UCZELNI ZAGRANICZNEJ

Po wysłaniu przez DMPiME nominacji (bez uprzedniej nominacji uczelnia zagraniczna ma prawo odrzucić dokumenty aplikacyjne) można rozpocząć wypełnianie i wysyłanie dokumentów aplikacyjnych.

→→→ Samo zakwalifikowanie na stypendium przez UMK nie gwarantuje wyjazdu! Ostateczną decyzję zawsze podejmuje uczelnia zagraniczna.

→→→ Formularzy aplikacyjnych należy w pierwszej kolejności szukać na stronie internetowej (information for exchange students) lub w korespondencji z uczelnią zagraniczną. Konieczne jest dokładnie zapoznanie się ze wszystkimi instrukcjami oraz informacjami dotyczącymi całej procedury aplikacyjnej w danej uczelni.

Poza formularzem aplikacyjnym (Application Form), uczelnia zagraniczna może wymagać przesłania również innych dokumentów np. formularza dotyczącego zakwaterowania (Accommodation Form), zaświadczenia potwierdzającego znajomość języka obcego, planu studiów (Learning Agreement), wykazu przedmiotów i ocen końcowych, uzyskanych w trakcie studiów w UMK (Transcript of Records), portfolio (w przypadku studentów kierunków artystycznych). Należy wysłać wyłącznie te dokumenty, które są wymagane przez uczelnię zagraniczną.

→→→ Formularze mogą mieć formę on-line lub tradycyjną papierową. Przy ich wypełnianiu nie należy używać polskich znaków.

Konieczne jest wysłanie formularzy do odpowiedniej osoby i jednostki (najczęściej informacja o tym do kogo należy wysłać dokumenty jest podana na stronie internetowej lub w samym formularzu). Są to zwykle centralne Działy Współpracy z Zagranicą/Biura Erasmusa+ (International Relations Office, Erasmus+ Office), jednostki wydziałowe lub bezpośrednio koordynatorzy wydziałowi.



Wysłanie dokumentów do niewłaściwej jednostki może wiązać się z odrzuceniem aplikacji! Dokumenty najlepiej w pierwszej kolejności wysłać mailem (skany), a następnie oryginały pocztą poleconą (chyba że uczelnia zagraniczna ma inne wymagania). Obowiązkowe jest zachowanie kserokopii/skanów wszystkich wysyłanych dokumentów oraz zapisanie, do jakiej konkretnie osoby, na jaki adres i w jakim dniu dokumenty zostały wysłane (jest to niezbędne na wypadek pojawienia się problemów dotyczących aplikacji).

Wszystkie dokumenty muszą być przesłane w formie wymaganej przez uczelnię zagraniczną i do wyznaczonego przez nią terminu (**deadline**). Zdarza się, że terminy wysyłania różnych formularzy, np. aplikacyjnych, dotyczących zakwaterowania czy też kursów językowych różnią się od siebie.



W niektórych uczelniach przekroczenie terminu nawet o jeden dzień będzie wiązało się z automatycznym odrzuceniem aplikacji!



Dane UMK w wersji anglojęzycznej:
Nicolaus Copernicus University in Torun
Gagarina 11
87-100 Torun, Poland
Erasmus code: PL TORUN01

Po zaakceptowaniu aplikacji uczelnia zagraniczna powinna przesłać (najczęściej w formie maila) tzw. **list zapraszający (invitation letter)** lub innego rodzaju **potwierdzenie** oraz pozostałe ważne informacje dotyczące pobytu w danej uczelni.



Potwierdzenie zaakceptowania, określające dokładne daty planowanego pobytu w uczelni zagranicznej, jest niezbędne do przygotowania indywidualnej umowy pomiędzy studentem a UMK.

5. POROZUMIENIE O PROGRAMIE ZAJĘĆ (LEARNING AGREEMENT) ORAZ WYKAZ DOTYCHCZAS UZYSKANYCH ZALICZEŃ (TRANSCRIPT OF RECORDS)

Przed wyjazdem każdy student musi przygotować Porozumienie o programie studiów (Learning Agreement - LA, część Before the Mobility - z tabelami A i B), czyli program zajęć, który planuje zrealizować w uczelni zagranicznej. Informacji o ofercie dydaktycznej uczelni partnerskich należy szukać przede wszystkim na ich stronach internetowych, a także u pełnomocników/koordynatorów wydziałowych (UMK i uczelni zagranicznych).

→→→ LA należy wypełnić komputerowo (dokumenty wypełniane odręcznie nie będą w DMPiME akceptowane). W nagłówku LA musi być obowiązkowo wpisane imię i nazwisko studenta.

Możliwość realizacji części studiów w innej uczelni regulują odpowiednie zapisy Regulaminu studiów oraz Regulaminu studiów doktoranckich .

→→→ **Regulamin studiów**
Rozdział 7. Odbywanie części studiów w innej uczelni, w tym zagranicznej (§ 47)

1. Student, za zgodą dziekana i po przyznaniu Indywidualnego Planu Studiów, może realizować część studiów w innej uczelni, w tym zagranicznej, na zasadach określonych w porozumieniach lub programach wymiany studentów.
2. Dziekan zatwierdza Indywidualny Plan Studiów, który będzie realizowany w innej uczelni oraz określa warunki, terminy i sposób uzupełnienia przez studenta zaległości wynikających z różnic programowych.
3. Zaliczenie zajęć objętych Indywidualnym Planem Studiów oraz wyniki uzyskane w innej uczelni traktuje się na równi z zaliczeniem i wynikami uzyskanymi na Uniwersytecie.
4. Zaliczenia przedmiotów realizowanych w innej uczelni na poczet programu studiów odbywanych przez studenta na Uniwersytecie dokonuje dziekan, zgodnie z zasadami, o których mowa w § 29.
5. Studentowi, który realizuje część studiów w uczelni zagranicznej, na jego uzasadniony wniosek, dziekan może ustalić inny niż określony w § 15 termin uzyskania zaliczenia zajęć dydaktycznych i zdania egzaminów objętych Indywidualnym Planem Studiów.

→→→ **Regulamin studiów**
Rozdział 5. Szczegółne tryby odbywania studiów i zajęć dydaktycznych (§ 42)

1. W ramach Indywidualnego Planu Studiów studentowi zapewnia się indywidualny dobór treści i form kształcenia oraz opiekę dydaktyczno-naukową.
2. Indywidualny dobór treści i form kształcenia polega na:
 - 1) rozszerzeniu zakresu wiedzy w ramach studiowanego kierunku lub specjalności;
 - 2) łączeniu dwu lub więcej specjalności;

- 3) udziale studenta w pracach badawczych;
 - 4) zmianie planu studiów w związku z odbywaniem części studiów lub praktyki w innej uczelni lub instytucji, w tym zagranicznej;
 - 5) zmianie planu studiów w związku z przyjęciem na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się, z uwzględnieniem ustalonych dla danego kierunku efektów uczenia się i standardów kształcenia, o ile zostały dla danego kierunku ustalone;
 - 6) w przypadku studentów studiujących w ramach Programu kariera dwutorowa – zmianie planu studiów w zakresie pozwalającym na kontynuowanie i rozwijanie kariery sportowej z uwzględnieniem ustalonych dla danego kierunku efektów uczenia się, w tym w szczególności wydłużeniu okresu studiowania.
3. W celu sprawowania opieki dydaktyczno-naukowej dziekan powołuje opiekuna.
 4. Dziekan, po zasięgnięciu opinii rady dziekańskiej, określa kryteria przyznawania oraz zasady studiowania w ramach Indywidualnego Planu Studiów.



Regulamin studiów doktoranckich

IV. Prawa i obowiązki uczestnika studiów doktoranckich, § 14

1. Za zgodą opiekuna naukowego/promotora, kierownika studiów doktoranckich, dziekana oraz rektora uczestnik studiów doktoranckich może realizować część studiów w innej uczelni na zasadach określonych w porozumieniach oraz programach wymiany doktorantów, których Uniwersytet jest sygnatariuszem.
2. Kierownik studiów doktoranckich zatwierdza uzgodniony z opiekunem naukowym/promotorem indywidualny plan studiów, który będzie realizowany w innej uczelni.
3. Zaliczenie zajęć objętych indywidualnym planem studiów i programem studiów oraz wyniki uzyskane w innej uczelni traktuje się na równi z zaliczeniem i wynikami uzyskanymi w Uniwersytecie.
4. W sytuacji, gdy uczestnik studiów doktoranckich odbywa studia w innej uczelni, kierownik studiów doktoranckich może wyznaczyć doktorantowi inny niż określony zgodnie z § 24 okres zaliczeniowy.

Jako załącznik do podania do rektora o zgodę na wyjazd oraz do rozliczenia formalnego i merytorycznego wyjazdu będzie brana pod uwagę wyłącznie oficjalna wersja LA, obowiązująca w Programie Edukacja, do pobrania z:

https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/

Uznanie akademickie (zaliczenie okresu studiów) jest jednym z podstawowych warunków wyjazdów w ramach Programu Edukacja. Oznacza ono, że „wszystkie osiągnięcia i przypisane do nich punkty ECTS zgromadzone przez studenta podczas mobilności, które były wpisane do ostatecznej wersji LA są uznane przez uczelnię wysyłającą do dorobku studenta gromadzonego w celu uzyskania kwalifikacji (dyplomu) bez potrzeby ponownego uczestnictwa studenta w jakichkolwiek zajęciach czy egzaminach.”



W systemie ECTS pełny rok akademicki odpowiada 60 punktom, semestr - 30 punktom, a trymestr - 20 punktom.

Zgromadzenie 30 punktów ECTS za przedmioty wpisane do zaakceptowanego LA nie jest jednak w praktyce równoznaczne z automatycznym zaliczeniem semestru. Przed wyjazdem student powinien ustalić z wydziałem, czy będzie istniał obowiązek zaliczenia dodatkowych przedmiotów po powrocie (ze względu na to, że w uczelni zagranicznej nie będzie możliwe uzyskanie określonych efektów kształcenia).

W takiej sytuacji konieczne jest przygotowanie przed wyjazdem aneksu do LA z wyszczególnieniem przedmiotu/przedmiotów do obowiązkowego zaliczenia po powrocie. Aneks jest pisemnym porozumieniem zawierającym w języku polskim pomiędzy studentem a dziekanem/pełnomocnikiem dziekana ds. mobilności (nie ma narzuconego wzoru). Learning Agreement powinien być podpisany przez trzy strony (studenta, UMK, uczelnię zagraniczną) przed wyjazdem studenta do uczelni zagranicznej.

Bardzo często uczelnie zagraniczne wymagają przesłania wykazu dotychczas uzyskanych zaliczeń w uczelni macierzystej (Transcript of Records - TR). Taki wykaz, z nazwami przedmiotów przetłumaczonymi na język angielski, można wydrukować z systemu USOSweb [USOSweb → dla studentów → moje studia → oceny końcowe → drukuj kartę przebiegu studiów (wersja w języku angielskim)]. TR musi być następnie potwierdzony przez wydział (np. dziekanat).

Jeśli wydrukowanie TR z systemu USOSweb nie jest możliwe, należy przygotować dokument samodzielnie lub wykorzystać suplement do dyplomu (możliwe w przypadku studentów studiów drugiego stopnia).

6. ZMIANY DO POROZUMIENIA O PROGRAMIE ZAJĘĆ (LEARNING AGREEMENT)

Po przyjeździe do uczelni zagranicznej może się okazać, że będzie konieczne wprowadzenie zmian do LA (np. usunięcie lub dodanie przedmiotu, zmiana liczby punktów ECTS, zmiana kodu przedmiotu.) W takiej sytuacji należy wypełnić drugą część LA (część During the Mobility - z tabelami A2 i B2), uzyskać podpis uczelni zagranicznej oraz przesłać skan dokumentu do DMPiME.



Wymagane jest wcześniejsze uzgodnienie wprowadzanych zmian z pełnomocnikiem dziekana ds. mobilności/koordynatorem kierunkowym.

Do DMPiME należy przesłać skan pełnej wersji LA tzn. wersję sprzed wyjazdu (część Before the Mobility) oraz zmiany do LA (część During the Mobility). Na dopełnienie całej procedury wprowadzania zmian do LA (wprowadzenie przedmiotów, uzyskanie akceptacji UMK, zatwierdzenie przez uczelnię zagraniczną) student ma **4 tygodnie** od momentu rozpoczęcia zajęć w uczelni zagranicznej (zgodnie z datami pobytu określonymi w indywidualnej umowie z UMK).

W przypadku gdy zmiany wprowadzone w tabeli A2 (Exceptional changes to Table A) mają wpływ na tabelę B (Recognition at the Sending Institution) - konieczne jest również wypełnienie tabeli B2 (Exceptional changes to Table B) oraz ewentualnie zmiana aneksu do LA (jeśli przed wyjazdem uzgodniono, że konieczne będzie zaliczenie dodatkowych przedmiotów po powrocie). W tabeli A2 obowiązkowo należy podać powody zmiany programu. Przykładowe uzasadnienia są podane w przypisie nr 12 na ostatniej stronie wzoru LA.

7. ZAKWATEROWANIE

Uczelnia zagraniczna może, ale nie ma obowiązku zapewnienia zakwaterowania studentom zagranicznym (np. niektóre uczelnie w ogóle nie posiadają akademików). Jednak w większości przypadków jest proponowane zakwaterowanie w domu studenckim.

→→→ **DMPiME nie pośredniczy w poszukiwaniu zakwaterowania.**

Informacja o sposobie ubiegania się o zakwaterowanie może znajdować się w formularzu aplikacyjnym. Wiele uczelni zagranicznych wymaga wypełnienia oddzielnego formularza (Accommodation form) i dołączenia go do innych obowiązkowych dokumentów, a jeszcze inne wysyłają pakiet informacyjny wraz z danymi odnośnie zakwaterowania dopiero po przesłaniu przez studenta podstawowej aplikacji.

→→→ **Terminy wysyłania formularzy dotyczących zakwaterowania mogą być wcześniejsze, niż wysyłania podstawowych dokumentów aplikacyjnych.**

Jeśli uczelnia zagraniczna nie oferuje pomocy, konieczne jest samodzielnie znalezienie zakwaterowania. Warto zająć się tym wcześniej i np.: poprosić o radę studentów, którzy przebywali za granicą w tej samej miejscowości w poprzednim roku.



Można również zajrzeć do ankiet DMPiME, których wyniki znajdują się na stronie: www.umk.pl/wspolpraca/erasmus/studenci-studia/ankiety/wyniki/ i przeczytać odpowiedzi na pytanie „W jaki sposób i w jakiej cenie znalazł Pan/Pani zakwaterowanie? Czy może Pan/Pani polecić jakieś lokum?”

Należy pamiętać, że w większości przypadków (zakwaterowanie uniwersyteckie i prywatne) trzeba uiścić kaucję (depozyt), która jest zwracana (po spełnieniu określonych warunków) po zakończeniu umowy. Czasami nie ma możliwości wcześniejszego rozwiązania umowy lub też trzeba zapłacić np. za cały semestr lub 6 miesięcy z góry.

Rezygnacja z wyjazdu na stypendium po otrzymaniu potwierdzenia rezerwacji zakwaterowania lub podpisaniu umowy dotyczącej zakwaterowania może wiązać się z koniecznością zapłacenia kary umownej np. w wysokości miesięcznego czynszu. Dlatego też należy bardzo dokładnie przeanalizować wszystkie warunki formalne dotyczące wynajmu.

8. UBEZPIECZENIE

Posiadanie w trakcie pobytu na stypendium Programu Edukacja ubezpieczenia od kosztów leczenia (KL) oraz następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) jest obowiązkowe. Będzie do tego zobowiązana indywidualna umowa studenta z UMK, jak również uczelnia zagraniczna.



W przypadku braku ubezpieczenia od kosztów leczenia uczelnia zagraniczna ma prawo odmówić przyjęcia studenta lub zobowiązać go do wykupienia ubezpieczenia na miejscu, a to może wiązać się z wydatkiem w wysokości nawet kilkuset EUR.

Mimo że formalnie Norwegia nie jest krajem Unii Europejskiej, państwo to respektuje Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ), która zapewnia uzyskanie opieki za pewną dopłatą. Karta jest wystawiana bezpłatnie przez wojewódzkie oddziały Narodowego Funduszu Zdrowia lub Delegatury Narodowego Funduszu Zdrowia. Wskazane jest również wykupienie dodatkowej prywatnej polisy ubezpieczeniowej, bowiem Norwegia jest drogim krajem, jeśli chodzi o usługi zdrowotne. W Toruniu EKUZ wydaje Kujawsko-Pomorski Oddział NFZ, ul. Szosa Chełmińska 30, tel. 056 65-82-600, faks 56 65-82-621.



Prawo do świadczeń opieki zdrowotnej studentów z tytułu zgłoszenia jako członek rodziny wygasa z chwilą ukończenia 26 roku życia. Student może od tego momentu być ubezpieczony w NFZ na zasadzie dobrowolnego ubezpieczenia zdrowotnego.

Aby otrzymać EKUZ należy wypełnić odpowiedni wniosek i załączyć **zaświadczenie z DMPiME** o zakwalifikowaniu na wyjazd stypendialny w ramach Programu Edukacja (samo uprawnienie do uzyskania karty EKUZ powinno zostać zweryfikowane przez NFZ na podstawie numeru PESEL

W Norwegii placówki działające w ramach powszechnego systemu ochrony zdrowia pobierają pewne opłaty od ubezpieczonych. EKUZ nie zwalnia z poniesienia tych kosztów. Szczegółowe informacje dotyczące zasad ubezpieczania w konkretnych państwach można znaleźć w Informatorze NFZ **Nasze zdrowie EU**, na stronie Narodowego Funduszu Zdrowia www.ekuz.nfz.gov.pl/.

→→→ Studenci zakwalifikowani na wyjazd stypendialny do Norwegii, a także studenci nieposiadający obywatelstwa polskiego muszą obowiązkowo wykupić prywatną polisę ubezpieczeniową.

Studenci **niepełnosprawni/chorujący na choroby przewlekłe** powinni wykupić dodatkową polisę ubezpieczeniową od kosztów leczenia w wariancie rozszerzonym, ponieważ podstawowa opieka zdrowotna zazwyczaj nie obejmuje bezpłatnego leczenia specjalistycznego chorób przewlekłych.

Studenci w w/w sytuacji powinni szczególnie przygotować się do wyjazdu (poprzez wykupienie dodatkowego ubezpieczenia w wariancie rozszerzonym, przetłumaczenie ważniejszych dokumentów medycznych, przygotowanie wykazu tzw. substancji czynnych w zażywanych lekach czy substancji uczulających). Wskazane jest również poinformowanie uczelni zagranicznej o stanie zdrowia i ewentualnych, wynikających z tego, dodatkowych potrzebach.

→→→ Ubezpieczenie zdrowotne nie jest tożsame z ubezpieczeniem następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), które należy wykupić we własnym zakresie, przy czym zdecydowanie odradzany jest wybór polis oferujących ochronę ubezpieczeniową jedynie na poziomie minimalnym. Zdecydowanie zalecane jest również wykupienie ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej (OC).

9. WIZY I LEGALIZACJA POBYTU

Mimo że Norwegia nie jest krajem UE obywatele Unii mogą wjechać na teren Królestwa Norwegii bez konieczności posiadania wizy i przebywać tam do 180 dni.

Należy zapoznać się dokładnie z informacjami dostępnymi na stronie internetowej **Ministerstwa Spraw Zagranicznych** www.msz.gov.pl/ (Informacje Konsularne → Poradnik „Polak za granicą” → Opis kraju) oraz opcjonalnie zarejestrować wyjazd w systemie **Odyseusz** (dotyczy wyłącznie studentów posiadających obywatelstwo polskie).



Zalecane jest również zainstalowanie w telefonie aplikacji mobilnej iPolak.

10. PODANIE DO REKTORA

Po otrzymaniu potwierdzenia zaakceptowania z uczelni zagranicznej konieczne jest złożenie podania z prośbą o zgodę na wyjazd do **prof. dr hab. Przemysława Nehringa, Prorektora ds. Kształcenia**. Obowiązkowo należy użyć wzoru podania, który znajduje się na stronie: www.umk.pl/wspolpraca/erasmus_plus/studenci-studia/dokumenty/ (Podanie o zgodę na wyjazd w ramach programu Erasmus+). Podania w innej formie nie będą akceptowane.



Podanie w pierwszej kolejności musi zaopiniować Dziekan macierzystego wydziału studenta, który udziela także zgody na Indywidualny Plan Studiów (IPS). Następnie podanie należy złożyć w Biurze Rektora (na I piętrze Rektoratu), załączając kserokopię LA zgodnego ze wzorem obowiązującym w Programie Edukacja i zatwierdzonego przynajmniej ze strony UMK. Kserokopię LA można przesłać również w formie elektronicznej do DMPiME. Bez tego załącznika podanie nie zostanie rozpatrzone.

Biuro Rektora przekazuje podania bezpośrednio do DMPiME, które następnie informuje studentów o otrzymaniu dokumentu.

Ponadto studenci ostatniego roku studiów licencjackich i magisterskich powinni poinformować promotorów o wyjeździe oraz uzgodnić (w formie pisemnej) sposób kontaktowania się i zaliczenia seminarium.

11. UMOWA Z UMK

Umowa indywidualna z UMK jest dokumentem określającym prawa i obowiązki studenta związane z uczestnictwem w Programie Edukacja. Generowana jest z systemu USOS i podpisywana przez studenta w DMPiME przed wyjazdem. Ze strony UMK umowę podpisuje **prof. dr hab. Przemysław Nehring, Prorektor ds. Kształcenia**.

→→→ Wzór umowy indywidualnej opracowuje Operator Programu Edukacja i jest udostępniany po podpisaniu umowy pomiędzy UMK a Narodową Agencją na: https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/

Umowy indywidualne są podpisywane najwcześniej na miesiąc przed planowanym rozpoczęciem pobytu w uczelni zagranicznej, nie później jednak niż na 2 tygodnie przed wyjazdem (w innym przypadku termin wypłaty stypendium przed rozpoczęciem pobytu w uczelni zagranicznej może nie być dochowany).

Student musi podpisać umowę w DMPiME osobiście. Konieczne jest wcześniejsze umówienie się na spotkanie w DMPiME na konkretny dzień i godzinę.

→→→ W przypadku gdy student nie może podpisać umowy w DMPiME osobiście, musi upoważnić notarialnie do podpisania umowy inną osobę. Upoważnienie (oryginał) należy dostarczyć do DMPiME najpóźniej w dniu podpisywania umowy.

→→→ W okresie pandemii możliwe jest także podpisywanie umów w formule korespondencyjnej.

Do sporządzenia umowy wymagane są następujące dokumenty:

1. zgoda Prorektora ds. Kształcenia (oryginał);
2. kserokopia LA (wersja obowiązująca w Programie Edukacja), zatwierdzonego przynajmniej ze strony UMK;
3. informacja z uczelni zagranicznej (mail lub tzw. list zapraszający) potwierdzająca akceptację i zawierająca konkretne daty pobytu (wydruk/kserokopia);
4. kserokopia ubezpieczenia/ubezpieczeń w zakresie kosztów leczenia oraz NNW, obowiązujących w kraju uczelni przyjmującej w okresie wyjazdu;
5. zaświadczenie z dziekanatu o wpisaniu na II roku studiów (dotyczy tylko studentów, którzy zostali zakwalifikowani na wyjazd na I roku studiów licencjackich);
6. wypełniony formularz konta walutowego, jeśli student chce otrzymać stypendium na konto walutowe prowadzone w EUR, dostępny na stronie: https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/

→→→ Umowa może obejmować okres pobytu w uczelni zagranicznej maksymalnie do 28 lutego 2022 r.

Po podpisaniu umowy student otrzymuje w DMPiME:

- zaświadczenie w języku angielskim potwierdzające status studenta Programu Edukacja oraz wysokość otrzymywanego stypendium (wymagane przez większość uczelni zagranicznych przy rejestracji/immatrykulacji);

- Kartę Studenta Erasmusa+;
- Emergency Card.

12. STYPENDIUM PROGRAMU EDUKACJA

Stypendium Programu Edukacja ma w pokryć różnicę w kosztach utrzymania i studiowania między Polską a krajem darczyńcą. Jego wysokość określa Operator Programu Edukacja. Stawki miesięczne obowiązują w takiej samej wysokości studentów wszystkich polskich uczelni.

→→→ Stawka miesięczna do Krajów Darczyńców wynosi 1200 EUR/mies. Dodatkowo studenci wyjeżdżający otrzymują jednorazowy ryczałt na koszty podróży 275 EUR, co jest odbiciem stawki naliczonej w kalkulatorze odległości Komisji Europejskiej.

→→→ Długość pobytu w uczelni zagranicznej w Programie Edukacja rozliczana jest z dokładnością do 1 dnia, przy czym kwota końcowa musi być liczbą całkowitą. Jakakolwiek zmiana długości pobytu będzie miała wpływ na ostateczną kwotę należnego studentowi stypendium.

Do wyliczania długości pobytu oraz kwoty całkowitej stypendium służy kalkulator opracowany przez Komisję Europejską. Stypendium jest przyznawane wyłącznie na rzeczywisty okres zajęć (nie jest brany pod uwagę ogólny kalendarz akademicki) i uzyskiwania zaliczeń w uczelni zagranicznej (bez sesji poprawkowej). Dofinansowane mogą być także obowiązkowe **dni/kursy orientacyjne**, o ile odbywają się bezpośrednio przed rozpoczęciem zajęć i są uwzględnione w zaproszeniu z uczelni zagranicznej.

→→→ Maksymalny okres mobilności i dofinansowania nie może przekroczyć 5 miesięcy. Minimalna długość pobytu w przypadku wyjazdu na studia wynosi 90 dni.

Stypendium jest wypłacane w **2 ratach**. Pierwsza rata (90 proc. stypendium) jest wypłacana po podpisaniu przez studenta indywidualnej umowy z UMK, jeszcze przed wyjazdem (pod warunkiem podpisania umowy najpóźniej na 2 tyg. przed rozpoczęciem pobytu w uczelni zagranicznej). Listy stypendialne są przygotowywane w DMPiME, a ich „obieg” (od sporządzenia listy do jej realizacji) wynosi ok. 2 tygodni. Kolejna wypłacana jest po zakończeniu mobilności i wypełnieniu ankiety ex-post.

Stypendium Programu Edukacja jest wypłacane w PLN. W przypadku stypendium wypłacanego w EUR student może podać dane rachunku walutowego lub złotówkowego, przy czym:

- rachunek walutowy prowadzony jest w PLN w banku działającym w Polsce lub w banku zagranicznym i obsługującym przelewy **w systemie SEPA**, UMK pokryje wyłącznie koszt wysłania przelewu, a nie pokryje kosztów banków trzecich. W celu podania danych rachunku walutowego należy wypełnić formularz on-line, dodać go do bazy, wydrukować, podpisać oraz dostarczyć do DMPME w dniu podpisywania umowy. Student musi być **właścicielem** lub **współwłaścicielem rachunku bankowego**. Przelewy na rachunki osób trzecich nie będą realizowane. Formularz jest dostępny na stronie:
https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/
- stypendium jest przelewane w PLN na wskazane konto polskie złotówkowe. Dane rachunku w PLN może wprowadzić i zmienić w USOSie wyłącznie Dziekanat;
- zwrot stypendium w przypadku ewentualnego skrócenia pobytu, w obydwu powyższych przypadkach, odbywa się w PLN na konto Uczelni prowadzone w PLN.



W czasie pobytu na stypendium Programu Edukacja, student zachowuje prawo do innych stypendiów (np. naukowego, socjalnego, doktoranckiego).

W przypadku studentów UMK będących obywatelami Polski stypendium jest nieopodatkowane. W przypadku studentów UMK nie będących obywatelami Polski, kwestia opodatkowania stypendium ustalana jest indywidualnie (na podstawie np. umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania).

13. W UCZELNI ZAGRANICZNEJ

W uczelni zagranicznej stypendysta Programu Edukacja posiada takie same prawa, ale też i obowiązki jak student programu Erasmus+, a także studenci lokalni, co oznacza, że studiuje, uzyskuje zaliczenia oraz zdaje egzaminy bez żadnej taryfy ulgowej. Uczelnia zagraniczna nie ma prawa pobierać od studenta opłat za uczestniczenie w regularnych zajęciach. Możliwe są jedynie standardowe opłaty administracyjne wymagane od wszystkich studentów np. za wydanie legitymacji.



Każda zmiana zaplanowanego programu i okresu studiów w uczelni zagranicznej wymaga uzgodnienia i akceptacji UMK w formie pisemnej, pod rygorem unieważnienia umowy.

W razie jakichkolwiek wątpliwości czy problemów w uczelni zagranicznej, należy jak najszybciej skontaktować się z DMPiME.

W trakcie pobytu na stypendium można doświadczyć zjawiska **tzw. szoku kulturowego**, który jest elementem procesu przystosowania się do nowego środowiska i odmiennej, nieznanej kultury (a po powrocie do kraju może z kolei wystąpić **tzw. szok powrotny**).



Dla zainteresowanych studentów DMPiME organizuje warsztaty na temat szoku kulturowego, w dwóch terminach (zazwyczaj w czerwcu dla studentów wyjeżdżających w semestrze zimowym i w listopadzie/grudniu dla studentów wyjeżdżających w semestrze letnim).

Informacje o konkretnych terminach i zapisach są zamieszczane w „Aktualnościach” na stronie: www.umk.pl/wspolpraca/erasmus_plus/aktualnosci/.

Ze względu na ograniczoną ilość miejsc - decyduje zawsze kolejność zgłoszeń.

14. PRZEDŁUŻENIE/SKRÓCENIE POBYTU W UCZELNI ZAGRANICZNEJ

W przypadku zaistnienia konieczności zmiany okresu studiów w uczelni zagranicznej, należy pamiętać, że każda modyfikacja wymaga uzgodnienia i akceptacji UMK w formie pisemnej.



Pobyt w uczelni zagranicznej można przedłużyć ze względu na sesję egzaminacyjną jednak nie może on trwać dłużej niż 5 miesięcy łącznie. Podanie należy przesłać do DMPiME przynajmniej na miesiąc przed zakończeniem umowy.

W razie konieczności przedłużenia pobytu ze względu na sesję egzaminacyjną należy przesłać do DMPiME podanie skierowane do **Prorektora ds. Kształcenia** z prośbą o przedłużenie pobytu ze względu na egzamin/egzamin, które odbędą się w późniejszym terminie, niż przewidywała to umowa (obowiązkowo należy użyć wzoru podania dostępnego na stronie: https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/).

Do podania należy obowiązkowo załączyć pisemną informację z uczelni zagranicznej, potwierdzającą termin/terminy egzaminu/egzaminów.

Na okres przedłużenia ze względu na sesję zostanie przyznane stypendium, w miarę dostępności środków finansowych oraz zgodnie z ogólnymi zasadami naliczania stypendium.

Podstawą wypłaty stypendium na okres przedłużenia pobytu jest aneks do umowy indywidualnej studenta. Aneks przygotowuje DMPiME. Procedura podpisania aneksu przez studenta odbywa się drogą korespondencyjną.



Oczekiwanie na wyniki egzaminów w żadnym wypadku nie może być podstawą do przedłużenia pobytu w uczelni zagranicznej.

Samowolne przedłużenie pobytu, bez zgody UMK, jest traktowane jako naruszenie umowy. Takie dodatkowe dni pobytu, potwierdzone przez uczelnię zagraniczną w zaświadczeniu, odliczają się od kapitału mobilności danego studenta, pomimo tego, że przedłużenie nie podlegało finansowaniu.

Skrócenie pobytu w uczelni zagranicznej z innych względów niż **tw. siła wyższa** jest możliwe, jeśli nie będzie miało wpływu na realizację programu studiów (np. skrócenie po wcześniejszym zaliczeniu wszystkich egzaminów) oraz nie naruszy zasad Programu Edukacja odnośnie minimalnej długości pobytu na studiach (tj. 90 dni). Każdy przypadek skrócenia pobytu jest traktowany indywidualnie - w sprawie szczegółowej procedury należy skontaktować się z DMPiME.



Każde skrócenie pobytu wiąże się z weryfikacją finansową umowy indywidualnej.

15. ROZLICZENIE WYJAZDU

Rozliczenie wyjazdu pod względem **formalnym** odbywa się w DMPiME. Wydział natomiast rozlicza wyjazd pod względem **merytorycznym**.

W ciągu **30 dni kalendarzowych** od zakończenia umowy student jest zobowiązany do dostarczenia/przesłania do DWM następujących dokumentów:

- **Learning Agreement** - wersja pierwotna wraz z ewentualnymi zmianami, zatwierdzona przez wszystkie strony (studenta, UMK, uczelnię zagraniczną) - oryginał lub skan;
- **Transcript of Records**, czyli wykaz ocen i zaliczeń z uczelni zagranicznej – oryginał lub skan. Jeśli nie będzie możliwe uzyskanie TR przed wyjazdem z uczelni zagranicznej (np. ze względu na długą procedurę), można przedstawić indywidualne zaświadczenia od każdego z wykładowców, zawierające nazwisko studenta, nazwę przedmiotu oraz informację o uzyskanej ocenie i punktach ECTS;
- **zaświadczenie o dokładnej długości pobytu** (imienne, na firmowym papierze, podpisane i opieczetowane) wydane przez uczelnię zagraniczną – oryginał lub skan. Jeżeli uczelnia partnerska nie posiada własnego formularza zaświadczenia, można wykorzystać wzór dokumentu załączony na stronie:
https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/



Data wystawienia zaświadczenia o długości pobytu nie może być wcześniejsza niż poświadczana data zakończenia pobytu w uczelni zagranicznej. W przeciwnym wypadku za datę zakończenia pobytu będzie uznana data wystawienia dokumentu.

Wymagane jest również wypełnienie w ciągu 30 dni kalendarzowych ankiety:

- **ankieta Operatora Programu Edukacja**, dostępna na stronie:
https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/projekty/

Na podstawie przedstawionych dokumentów oraz wypełnionych ankiet nastąpi rozliczenie wyjazdu studenta pod względem formalnym i zostanie wypłacona ostatnia rata stypendium.

Następnie wszystkie dokumenty związane z wyjazdem zostaną odesłane na wydział, gdzie, po rozliczeniu merytorycznym, powinny ostatecznie znaleźć się w teczce studenta.

→→→ Rozliczenie formalne wszystkich wyjazdów musi się zakończyć do 30 września 2023 r.

→→→ Operator Programu Edukacja kontroluje dokumenty wybranej grupy studentów. Brak któregośkolwiek z dokumentów lub ankiety może być podstawą wezwania studenta do zwrotu całego wypłaconego mu stypendium.

Rozliczenie merytoryczne wyjazdu odbywa się na Wydziale. Zaliczenie przedmiotów realizowanych podczas wymiany studenckiej z innymi uczelniami dokonuje Dziekan. Rozliczenie merytoryczne wyjazdu odbywa się za pośrednictwem systemu USOS. Wpisaniem zaliczeń (TR) do systemu zajmuje się zazwyczaj dziekanat.

→→→ Wszystkie przedmioty wpisane w LA powinny się znaleźć w TR:

- jeżeli w TR będzie przedmiot, którego nie ma w LA, to wydział nie ma obowiązku jego uznania;
- jeżeli w TR nie będzie przedmiotu wpisanego w LA, oznaczać to będzie, że przedmiot nie został zaliczony i wydział ma prawo wyegzekwować brakujące punkty ECTS (np. obowiązek zaliczenia innego przedmiotu w UMK);
- w przypadku niezaliczenia całego zaplanowanego programu studiów (brak TR lub 0 ECTS w TR), wydział ma prawo nie rozliczyć semestru/roku w UMK (co jest równoznaczne z wystawieniem studentowi wezwania do zwrotu całego wypłaconego stypendium).

Po osiągnięciu wszystkich wymaganych efektów kształcenia student zostanie ostatecznie rozliczony z etapu studiów odbytego w uczelni zagranicznej.

PRZYDATNE ADRESY

Program Edukacja w UMK

https://www.umk.pl/wspolpraca/fundusze_eog/

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji pełniąca funkcję Operatora Programu Edukacja

<https://education.org.pl/>

Erasmus Student Network UMK Toruń

www.umk.esn.pl

Ministerstwo Spraw Zagranicznych

www.msz.gov.pl

<https://www.gov.pl/web/dyplomacja/norwegia>

Narodowy Fundusz Zdrowia

www.nfz.gov.pl

Twoja Europa (portal internetowy europejskich i krajowych służb publicznych)

www.ec.europa.eu/youreurope

**DZIAŁ MIĘDZYNARODOWYCH PARTNERSTW I MOBILNOŚCI EDUKACYJNEJ
UMK**

REKTORAT, POKOJE 511

UL. GAGARINA 11,

87-100 TORUŃ

TEK. 56 611 43 46