

DOKTORANCI POLSCY wyjazdy na studia (SMS)



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Rekrutacja na wyjazdy w ramach programu Erasmus+ jest prowadzona przez Koordynatora Szkoły Doktorskiej.

Najbliższy nabór na wyjazdy w ramach roku akademickiego 2025/26 odbędzie się na przełomie lutego/marca 2025 r.

INFORMACJE OGÓLNE

Dostępne uczelnie partnerskie – doktoranci

- wyjazdy doktorantów na studia (SMS) i BIP mogą być realizowane do uczelni, z którymi zostały zawarte umowy, obejmujące trzeci poziom kształcenia

Przed wyjazdem:

- po zakwalifikowaniu na wyjazd należy przejść proces aplikacji do [uczelni partnerskiej](#). Zazwyczaj uczelnie partnerskie wysyłają bezpośrednio do doktoranta informacje na temat obowiązującej procedury aplikacyjnej po otrzymaniu nominacji. Jeżeli tak się nie stanie - informacji należy szukać na stronie internetowej danej uczelni. Należy pamiętać, aby nie przekroczyć terminu aplikowania, który każda uczelnia określa indywidualnie.

- przygotuj **Learning Agreement** (jest on zazwyczaj wymagany już podczas aplikowania do uczelni partnerskiej) i uzyskaj na nim wszystkie wymagane podpisy. Uniwersytet w Białymstoku zgodnie z dyrektywami Komisji Europejskiej przystępuje do projektu **Erasmus Without Paper**. Aktualnie wdrażany jest **Online Learning Agreement**. Równolegle w obiegu pozostają papierowe wersje dokumentów.

- uzyskaj Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (EKUZ) w wojewódzkim oddziale NFZ. W przypadku konieczności posiadania potwierdzenia uprawnień do ubezpieczenia zgłoś się do Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM) z wypełnionym formularzem **zaświadczenia do NFZ** w celu uzyskania podpisu. Należy to zrobić przed podpisaniem umowy finansowej;

- wykup ubezpieczenie od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków, obowiązujące na terenie kraju, do którego się wybierasz (np. Euro 26, ISIC lub inne);
- dostarcz do DWM **Acceptance Letter** - zaświadczenie o przyjęciu na studia z uczelni partnerskiej (wystarczy email) z dokładnymi datami pobytu (w przypadku braku dokładnych dat na dokumencie wymagane dostarczenie kopii kalendarza akademickiego);
- prześlij na adres erasmus@uwb.edu.pl informacje niezbędne do podpisania umowy i umów się z wyprzedzeniem na spotkanie z pracownikiem DWM.

W trakcie pobytu:

- w ciągu 30 dni od rozpoczęcia pobytu istnieje możliwość wprowadzenia zmian w liście planowanych do zrealizowania przedmiotów. Zmiany muszą być wprowadzone na piśmie w **Learning Agreement During the Mobility** i zatwierdzone przez koordynatorów obu uczelni oraz doktoranta;
- jeśli nastąpiły jakiegokolwiek zmiany w dacie rozpoczęcia lub zakończenia pobytu, w stosunku do planowanych, należy niezwłocznie zgłosić to do DWM;
- doktoranci, którzy chcą ubiegać się o przedłużenie pobytu muszą dostarczyć do Działu Współpracy Międzynarodowej zgodę na przedłużenie z Uczelni Partnerskiej oraz jednostki macierzystej (w tym celu składa się podanie do Koordynatora Wydziałowego). [Pobierz wzór podania](#). Termin składania podań o przedłużenie pobytu upływa w połowie grudnia. Stypendium na przedłużenie pobytu zostanie przyznane wg kolejności zgłoszeń, na podstawie dostępności środków przyznanych uczelni z Agencji Narodowej. Osoby, które złożyły wnioski, ale nie otrzymały dofinansowania z powodu niewystarczających środków, mogą uzyskać dofinansowanie pod warunkiem uzyskania przez uczelnię dodatkowych środków z Agencji Narodowej (decyzja w tej sprawie ogłaszana jest w połowie stycznia).

Przed powrotem - upewnij się, że zostały podpisane wszystkie potrzebne dokumenty:

Learning Agreement - części Before i During Mobility (jeśli były wprowadzane zmiany) ze wszystkimi wymaganymi podpisami (akceptowalny skan lub wersja elektroniczna dokumentu).

Letter of Confirmation/ Certificate of Attendance - poświadczenie pobytu lub inny dokument zawierający dokładne daty pobytu na stypendium, potrzebny do rozliczenia finansowego; ORYGINAŁ - dostarczany do DWM.

W celu rozliczenia wyjazdu doktorant powinien:

- przedstawić **podpisane LA – część before i during mobility (jeśli były zmiany)** – wystarczająca jest kopia/skan;
- dostarczyć **Transcript of Records** lub **Learning Agreement After the Mobility** - wykaz zaliczeń uzyskanych na wymianie wraz z ocenami; powinien

zawierać podpis uczelni partnerskiej (wymagany jest oryginał/ dokument z kwalifikowanym podpisem elektronicznym); **ORYGINAŁ** - powinien ostatecznie znaleźć się w sekretariacie Szkoły Doktorskiej, do DWM dostarczamy kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem. Jeśli nie ma możliwości uzyskania oryginału wymagane jest mailowe potwierdzenie z uczelni partnerskiej, że nie są w stanie przesłać oryginalnego/podpisanego elektronicznie dokumentu;

- dostarczyć **poświadczenie pobytu** potwierdzające datę faktycznego rozpoczęcia i zakończenia pobytu należy dostarczyć do DWM. Jeśli w **ToR** zostały zawarte również daty pobytu, oddzielny dokument tego typu nie jest wymagany. W przeciwnym wypadku do rozliczenia konieczny jest oryginał lub kopia wraz z wiadomością z uczelni partnerskiej o braku możliwości wydania oryginału;
- wypełnić obowiązkowy raport on-line w systemie Komisji Europejskiej (link przesyłany przez system, po zakończeniu pobytu);
- wypełnić końcowy test językowy w systemie OLS – jeśli dotyczył danego wyjazdu;
- dostarczyć karty pokładowe potwierdzające daty podróży lub bilety autobusowe/kolejowe oraz oświadczenie green travel aby rozliczyć podróż z wykorzystaniem niskoemisyjnych środków transportu;
- uzyskać **dokument potwierdzający uznanie przedmiotów** – wystawiany przez Koordynatorów Wydziałowych na podstawie oryginału **ToR**. Oryginał zatwierdzonego dokumentu można odebrać w DWM po dopełnieniu pozostałych formalności związanych z rozliczeniem

Wszystkich wyżej wymienionych formalności należy dopełnić w ciągu 30 dni od zakończenia pobytu.

Pamiętaj:

- Dokument poświadczający pobyt nie może być wystawiony z datą wcześniejszą niż 3 dni przed datą zakończenia stypendium (dokument wystawiony wcześniej jest uznawany za nieważny).
- Liczba oraz nazwy przedmiotów, zawartych w Wykazie Zaliczeń (Transcript of Records) musi zgadzać się z tym, co zostało ustalone w LA (Before i During Mobility)!
- Wypełnienie raportu on-line jest warunkiem koniecznym do rozliczenia wyjazdu - brak ankiety może skutkować koniecznością zwrotu całości stypendium.
- Szczegółowe informacje dotyczące finansowania wyjazdów z programu ERASMUS+ znajdują się w Zasadach finansowych wyjazdów.
- Daty podróży nie mogą pokrywać się z datami pobytu potwierdzonymi przez uczelnię partnerską na poświadczeniu pobytu (Certificate of Attendance).