

**Zarządzenie nr 17/2025**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 7 kwietnia 2025 r.**

**w sprawie realizacji w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie programu Erasmus+ (wymiana z krajami programu i wymiana z krajami partnerskimi)**

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.) oraz na podstawie § 23 ust. 1 i 2 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (t.j. z dnia 19 maja 2021 r. z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie uczestniczy w Programie Erasmus+ Akcja 1: Mobilność Edukacyjna.
2. W ramach Programu Erasmus+, (zwanego dalej „Programem”), Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, współpracuje z instytucjami partnerskimi na podstawie zawartych umów międzyinstytucjonalnych.
3. Realizacja mobilności w ramach Programu w danym roku akademickim uzależniona jest od posiadanych na ten cel środków finansowych.

**§ 2**

Szczegółowe zasady realizacji mobilności w ramach Programu, o których mowa w § 1 ust. 3, określają:

- 1) Regulamin Programu Erasmus+ (wymiana z krajami programu) w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie), który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz
- 2) Regulamin Programu Erasmus+ (wymiana z krajami partnerskimi) w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 6/2023 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 17 stycznia 2023 r. w sprawie realizacji w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie programu Erasmus+ (wymiana z krajami programu i wymiana z krajami partnerskimi).

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/ - / prof. Andrzej Bednarczyk  
Rektor

## **Regulamin Programu Erasmus+ (wymiana z krajami programu) w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

### **§ 1 Definicje**

Ilekcioć w Regulaminie Programu Erasmus+ (wymiana z krajami programu) w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanym dalej Regulaminem, mowa o:

- 1) ASP, Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 2) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Współpracy Międzynarodowej ASP;
- 3) Koordynatorze Uczelnianym – należy przez to rozumieć Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ ds. współpracy z krajami programu w ASP;
- 4) Koordynatorach Wydziałowych – należy przez to rozumieć Koordynatorów Wydziałowych Programu Erasmus+ w ASP;
- 5) Programie – należy przez to rozumieć Program Erasmus+ realizowany w ASP;
- 6) wymianie – należy przez to rozumieć mobilność w ramach Programu;
- 7) Komisji ds. Programu Erasmus+ - należy przez to rozumieć Komisji ds. Programu Erasmus+ w ASP;
- 8) WKPE – należy przez to rozumieć wydziałowe komisje ds. Programu Erasmus+, których skład określać dziekani.

### **§ 2**

#### **Zakres obowiązków Biura, Koordynatora Uczelnianego, Koordynatorów Wydziałowych oraz Komisji ds. Programu Erasmus+**

1. Do zadań Biura należy:
  - 1) nawiązywanie współpracy z nowymi instytucjami oraz opracowywanie umów międzyinstytucjonalnych;
  - 2) obsługa administracyjna studentów, pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych przyjeżdżających z instytucji partnerskich do ASP;
  - 3) obsługa administracyjna studentów, pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych ASP wyjeżdżających do instytucji partnerskich;
  - 4) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerami w ramach Programu;
  - 5) aktualizacja informacji związanych z Programem (strona internetowa ASP, zarządzenia, regulaminy);
  - 6) sprawozdawczość w ramach Programu;
  - 7) organizacja i obsługa wydarzeń związanych z realizacją Programu.
2. Do zadań Koordynatora Uczelnianego należy:
  - 1) nadzór oraz opieka merytoryczna nad zadaniami wykonywanymi przez Biuro oraz przez Koordynatorów Wydziałowych;
  - 2) podpisywanie i weryfikacja dokumentacji związanej z Programem, w tym zweryfikowanej przez Koordynatorów Wydziałowych, na poziomie Uczelni;
  - 3) kwalifikacja kandydatów na wyjazdy na studia na podstawie rekomendacji WKPE, kwalifikacja kandydatów na wyjazdy na praktyki na podstawie rekomendacji dziekana właściwego wydziału;
  - 4) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w ogólnouczelnianych wydarzeniach związanych z realizacją Programu.
3. Do zadań Koordynatorów Wydziałowych należy:
  - 1) podpisywanie i weryfikacja dokumentacji, w tym w wersji elektronicznej, związanej z Programem na poziomie wydziału;

- 2) obsługa wymiany w zakresie merytorycznym w dedykowanych systemach elektronicznych;
  - 3) współpraca z Biurem w kwestii obsługi administracyjnej studentów, pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych przyjeżdżających z instytucji partnerskich do ASP;
  - 4) współpraca z Biurem w kwestii obsługi administracyjnej studentów ASP wyjeżdżających do instytucji partnerskich, w tym m.in. przeliczanie uzyskanych przez studenta podczas wymiany ocen;
  - 5) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w wydziałowych wydarzeniach związanych z realizacją Programu;
  - 6) opracowywanie listy przedmiotów w języku angielskim dostępnych dla studentów przyjeżdżających w ramach wydziału i ich coroczna aktualizacja;
  - 7) Członkostwo w Komisji ds. Programu Erasmus+ oraz udział w posiedzeniach tejże Komisji.
4. Do zadań Komisji ds. Programu Erasmus + należy:
- 1) opracowanie zasad wyjazdów pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych asp w ramach programu Erasmus+ (proces rekrutacji, aplikacji, kryteria selekcji);
  - 2) rozpatrywanie wniosków oraz kwalifikacja kandydatów na wyjazdy pracownicze;
  - 3) opracowanie katalogu dobrych praktyk dotyczących wymiany międzynarodowej w ramach programu;
  - 4) opracowanie zasad ewaluacji mobilności;
  - 5) działalność promująca program Erasmus+.

### **§ 3**

#### **Ogólne zasady wyjazdu studentów ASP na studia w ramach Programu**

1. Wyjazdy studentów ASP w ramach Programu odbywają się według zasad określonych w umowie podpisywanej co roku przez ASP oraz Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji).
2. Podstawą wyjazdu studentów na studia w ramach Programu jest umowa dwustronna z instytucją partnerską (Inter-Institutional Agreement), uprawnioną do udziału w Programie Erasmus+, podpisana przez prawnego przedstawiciela ASP lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Studenci ASP, którzy chcą aplikować na wyjazd do instytucji innej niż wymieniona w liście instytucji partnerskich ASP, powinni skontaktować się z Biurem.
4. Wysokość stypendiów jakie przysługują studentom ASP podczas wyjazdu na studia w ramach Programu Erasmus+ ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
5. W wymianie w ramach Programu Erasmus+ mogą uczestniczyć studenci wszystkich form studiów i poziomów kształcenia, niezależnie od obywatelstwa, którzy mają zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
6. Studenci studiów pierwszego stopnia oraz trzeciego stopnia mogą wyjechać na studia najwcześniej na drugim roku studiów, pod warunkiem złożenia aplikacji na pierwszym roku studiów.
7. Studenci studiów drugiego stopnia mogą wyjechać na studia najwcześniej w semestrze letnim pierwszego roku studiów, pod warunkiem złożenia aplikacji zgodnie z zapisami § 6 ust. 18-21.
8. Studenci jednolitych studiów magisterskich mogą wyjechać na studia najwcześniej w semestrze letnim na drugim roku studiów, pod warunkiem złożenia aplikacji w semestrze letnim na pierwszym roku studiów.
9. W chwili ubiegania się o wyjazd, a także w trakcie wyjazdu, student musi być wpisany na listę studentów ASP.
10. W trakcie wyjazdu student nie może przebywać na urlopie dziekańskim ani być w oczekiwaniu na podjęcie studiów.
11. Aplikowanie na wyjazd na studia w roku dyplomowym jest możliwe tylko w szczególnych przypadkach i po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody promotora oraz dziekana właściwego wydziału. Wymiana nie może odbywać się w trakcie ostatniego semestru studiów.

12. Mobilność nie może przedłużyć czasu trwania studiów przewidzianego programem studiów.

#### **§ 4**

##### **Kapitał mobilności**

1. Kapitał mobilności w Programie oznacza maksymalną liczbę miesięcy, którą student może wykorzystać na wymianę zagraniczną (studia oraz praktyki).
2. Kapitał mobilności dla studentów studiów pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia wynosi 12 miesięcy, a dla studentów jednolitych studiów magisterskich 24 miesiące, niezależnie od liczby okresów mobilności.
3. Do kapitału mobilności wlicza się również wcześniejszy udział w wymianie w ramach Programu Erasmus+ w ramach tego samego poziomu studiów.

#### **§ 5**

##### **Czas trwania mobilności**

1. Długoterminowe wyjazdy na studia za granicą mogą trwać od 2 do 12 miesięcy w ramach jednego roku akademickiego. Studenci ASP aplikują na semestr zimowy lub letni w danym roku akademickim. Nie istnieje możliwość aplikowania na cały rok akademicki.
2. Minimalny okres pobytu na wymianie w ramach wyjazdu długoterminowego wynosi 2 miesiące. W przypadku niespełnienia warunku minimalnego okresu długości pobytu wyjazd zostaje uznany za niezrealizowany, co wiąże się z koniecznością zwrotu uzyskanego dofinansowania.
3. Przedłużenie pobytu na studiach może nastąpić wyłącznie z semestru zimowego na semestr letni w danym roku akademickim na podstawie pisemnej zgody dziekana właściwego wydziału oraz instytucji partnerskiej (Extension Form). Studentowi, który przedłużył pobyt, nie przysługuje stypendium w ramach Programu na semestrze letnim studiów, chyba że nie zostaną wykorzystane wszystkie fundusze przyznane ASP w ramach Programu w danym roku akademickim. W przypadku dysponowania wolnymi środkami ASP ogłasza możliwość ubiegania się o stypendium na drugi semestr najpóźniej do 15 grudnia.
4. Krótkoterminowe wyjazdy na studia mogą trwać od 5 do 30 dni. Towarzyszyć im musi obowiązkowy komponent wirtualny, realizowany przed, po albo w trakcie mobilności. Czas jego trwania ustalany jest indywidualnie dla każdego wyjazdu.

#### **§ 6**

##### **Zasady aplikacji na mobilności długoterminowe**

1. W każdym roku akademickim, jednak nie później niż do 15 grudnia, Koordynator Uczelniany ogłasza aktualny kalendarz aplikacji na wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+ w kolejnym roku akademickim, który jest publikowany na stronie internetowej ASP.
2. W każdym roku akademickim, jednak nie później niż przed dniem rozpoczęcia rekrutacji, na stronie internetowej ASP publikowane są zatwierdzone przez Koordynatora Uczelnianego szczegółowe zasady kwalifikacji.
3. Studenci ASP aplikują na wyjazd na studia składając komplet wymaganych dokumentów poprzez system elektroniczny. System jest aktywny w terminach określonych w kalendarzu wymienionym w ust. 1.
4. Procedura kwalifikacji studentów na wyjazd na studia obejmuje następujące etapy:
  - 1) kwalifikacja wniosków przez WKPE;
  - 2) kwalifikacja przez Koordynatora Uczelnianego;
  - 3) akceptacja wniosku przez instytucję partnerską.

5. Minimalna średnia arytmetyczna ocen wymagana do kwalifikacji na wyjazd wynosi 4,0. Pod uwagę brana jest średnia arytmetyczna ocen ze wszystkich przedmiotów uzyskana za cały rok akademicki poprzedzający rok akademicki w którym aplikuje student ASP. W przypadku studentów aplikujących na wyjazd na pierwszym roku studiów brana jest po uwagę średnia arytmetyczna ocen za semestr zimowy roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki wyjazdu.
6. ASP w pierwszej kolejności będzie rozpatrywać aplikacje studentów, którzy jeszcze nigdy nie skorzystali z programu mobilności za granicą.
7. Dokumenty wymagane w procesie aplikacji:
  - 1) zaświadczenie lub certyfikat znajomości języka obcego (kraju instytucji partnerskiej lub języka angielskiego, o ile instytucja partnerska dopuszcza taką możliwość) na poziomie co najmniej średnim, tj. B1/B2. Dokument powinien zawierać wyraźne stwierdzenie, że znajomość języka obcego przez studenta jest wystarczająca do podjęcia studiów za granicą;
  - 2) kompletny i prawidłowo wypełniony formularz wniosku. Student we wniosku obligatoryjnie wskazuje 3 instytucje partnerskie nadając im rangi od 1 do 3, gdzie 1 oznacza najbardziej preferowaną instytucję;
  - 3) portfolio wraz z CV zawierające 10 – 15 prac (fotografie prac, kopie projektów, kopie dokumentacji prac – w zależności od specyfiki wydziału i kierunku);
  - 4) oświadczenie o możliwości dofinansowania pobytu (ze środków własnych lub z innego źródła, które nie pochodzi z funduszy europejskich). Stypendium przyznawane w ramach Programu zapewnia tylko częściowe pokrycie kosztów studiów w instytucji partnerskiej.
8. W przypadku zgłoszenia tylko jednej aplikacji do danej instytucji partnerskiej, Koordynator Uczelniany dokona kwalifikacji na podstawie rekomendacji WKPE.
9. W przypadku większej liczby aplikacji niż miejsc wynikających z umowy bilateralnej z instytucją partnerską, Koordynator Uczelniany dokona wyboru na podstawie miejsca w rankingu punktowym utworzonym na podstawie ocen WKPE.
10. Kryteria aplikowania do uczelni partnerskich na dany rok akademicki ustala Biuro w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym i ogłasza na stronie internetowej ASP przed rozpoczęciem rekrutacji.
11. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez WKPE, a spełniał kryteria określone w niniejszym Regulaminie, przysługuje prawo odwołania do dziekana właściwego wydziału. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji.
12. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez Koordynatora Uczelnianego, a spełniał kryteria określone w niniejszym Regulaminie, przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. studenckich i kształcenia. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji.
13. Wyniki kwalifikacji dokonanej przez Koordynatora Uczelnianego są przesyłane do kandydatów przez Biuro.
14. Studenci ASP, którzy pozytywnie przeszli etap oceny przez Koordynatora Uczelnianego, są zobligowani do sprawdzenia we własnym zakresie sposobu aplikacji, rodzaju dokumentów oraz terminu i formy ich przesłania do instytucji partnerskiej oraz do niezwłocznego kontaktu z Biurem, a po uzyskaniu akceptacji przez instytucję partnerską do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Biura.
15. Studenci ASP mogą przysyłać wymagane dokumenty wyłącznie do tej instytucji partnerskiej, do której zostali nominowani przez ASP. Przesyłanie dokumentów realizowane jest we własnym zakresie, po uprzednim uzgodnieniu z Biurem lub przy pomocy Biura.
16. Studenci po zakwalifikowaniu na wyjazd mogą zmienić wybraną instytucję partnerską maksymalnie dwa razy, przy czym druga zmiana wymaga akceptacji Koordynatora Uczelnianego. Każda zmiana musi zostać zatwierdzona przez Koordynatora Wydziałowego i potwierdzoną przez Biuro.
17. Studenci ASP, którzy nie zostali zakwalifikowani przez wybraną instytucję partnerską, mogą ponownie aplikować na wyjazd do innej instytucji w ramach tej samej edycji, wyłącznie jeden raz. Wybór instytucji odbywa się za pośrednictwem Biura.

18. Studenci, którzy nie brali udziału w rekrutacji na dany rok akademicki oraz studenci ASP, którzy nie byli uprawnieni do udziału w pierwszym terminie rekrutacji, mogą wziąć udział w rekrutacji uzupełniającej, której kalendarz ogłaszany jest przez Koordynatora Uczelnianego nie później niż do 1 września.
19. Lista uczelni, do których będą mogli aplikować studenci wymienieni w ust. 18 będzie dostępna w systemie elektronicznym oraz na stronie ASP.
20. Procedura aplikacji dla studentów wymienionych w ust. 18:
  - 1) złożenie dokumentów wymienionych w ust. 7 poprzez system elektroniczny (aktywny w terminie określonym w kalendarzu aplikacji na dany rok akademicki);
  - 2) kwalifikacja wniosków przez WKPE;
  - 3) rozpatrzenie aplikacji przez Koordynatora Uczelnianego, nie później niż do 10 października;
  - 4) akceptacja wniosku przez instytucję partnerską.
21. Studentów ASP wymienionych w ust. 18, którzy pozytywnie przeszli kwalifikację przez Koordynatora Uczelnianego, obowiązuje tryb postępowania określony w ust. 8-17.

## **§ 7**

### **Zasady aplikacji na mobilności krótkoterminowe**

1. Mobilności krótkoterminowe mogą być realizowane wyłącznie na wniosek pracownika dydaktycznego ASP, będącego opiekunem wyjazdu na mobilność krótkoterminową.
2. Opiekun wyjazdu na mobilność krótkoterminową składa wniosek do Koordynatora Uczelnianego o zgodę na wyjazd opiekuna z grupą. Wniosek składa się z: pisma przewodniego zawierającego informacje o typie mobilności, terminie jej realizacji, komponencie wirtualnym, miejscu realizacji mobilności i jej organizatorze, temacie mobilności, opiece mobilności; prośby o przyznanie grantów dla wszystkich uczestników; listy chętnych do udziału studentów wraz z adresami mailowymi i numerami albumu; indywidualnych wniosków wszystkich zgłaszanych studentów.
3. Koordynator Uczelniany podejmuje decyzję w oparciu o merytoryczną ocenę wniosku oraz w zależności od dostępnych w momencie przyjęcia aplikacji środków przyznanych ASP w ramach programu Erasmus+.

## **§ 8**

### **Finasowanie mobilności**

1. Wszyscy studenci ASP, którzy zostali zaakceptowani przez instytucje partnerskie są zobligowani do podpisania z ASP indywidualnej umowy finansowej. Podpisanie umowy finansowej jest warunkiem otrzymania stypendium.
2. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę zaliczenia wyjazdu. Student ASP w momencie podpisania umowy zobowiązuje się do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego oraz zwrotu przyznanego stypendium.
3. Stypendium Programu w przypadku wyjazdu na studia wypłacane jest w dwóch transzach, zgodnie z podpisaną umową ze studentem. Pierwsza transza wypłacana jest w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy finansowej przez obie strony. Złożenie przez Studenta indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie on-line EU survey będzie traktowane jako wniosek Studenta o płatność pozostałej kwoty stypendium. Stypendium wypłacane będzie wyłącznie na konto wskazane przez studenta, który musi być jego właścicielem. Koszty opłat bankowych związanych z przekazaniem stypendium ponosi ASP.
4. Studenci korzystający ze zrównoważonych środków transportu mogą ubiegać się o dofinansowanie z tytułu Green Travel. Wysokość i zasady tego dofinansowania są określane przez Komisję Europejską. Podstawą rozliczenia dofinansowania z tytułu Green Travel są oświadczenia uczestnika

składane wraz z dokumentacją podróży przed rozpoczęciem i po zakończeniu mobilności. W uzasadnionych przypadkach student może się ubiegać także o dofinansowanie dodatkowych dni podróży.

5. W szczególnych przypadkach studenci ASP mogą uczestniczyć w Programie nie otrzymując stypendium ze środków Programu (tzw. wyjazd bez grantu). Studentom tym przysługują takie same prawa, jak pozostałym uczestnikom wymiany, z wyjątkiem prawa do uzyskania środków finansowych z Programu. Szczegółowe zasady wyjazdów bez grantu ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
6. Studenci ASP podczas odbywania studiów w instytucji partnerskiej otrzymują przyznane świadczenia przewidziane w ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, do których nabyli prawo w ASP.
7. Studenci uczestniczący w wymianie zagranicznej w ramach Programu, studiujących na zasadach odpłatności, wnoszą obniżoną opłatę za studia zgodnie z obowiązującym ich zarządzeniem Rektora ASP w sprawie opłat za studia.
8. Stypendia przyznawane w ramach Programu mają charakter uzupełniający i są przeznaczone na pokrycie części kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji partnerskiej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego). Studenci mogą korzystać z dofinansowania z innych źródeł pod warunkiem, że nie są to fundusze innych programów europejskich.
9. Student ASP uczestniczący w Programie jest zwolniony z czesnego za studia w instytucji partnerskiej.

## **§ 9**

### **Prawa studenta zakwalifikowanego do odbycia mobilności**

1. Każdy student ASP wyjeżdżający w ramach Programu otrzymuje Kartę Studenta Erasmus+.
2. Studenci ASP zakwalifikowani do wyjazdu mogą wnioskować o dofinansowanie kursu języka obcego, który jest językiem wykładowym w instytucji partnerskiej pod warunkiem, iż nie uczęszczali na lektorat językowy z tego języka na danym poziomie studiów w ASP. Szczegółowe zasady dofinansowania są podawane do wiadomości przed rozpoczęciem rekrutacji razem z terminarzem kwalifikacji.
3. Każdy student ASP zakwalifikowany do wyjazdu ma zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów zrealizowanego w instytucji partnerskiej i uznanie go za równoważny z okresem studiów w ASP z zastrzeżeniem § 11 ust. 5.

## **§ 10**

### **Learning Agreement**

1. Program studiów za granicą jest uzgadniany z instytucją partnerską przed wyjazdem studenta w sposób, który umożliwi studentowi ASP realizację programu studiów zbieżnego z obowiązującym na danym kierunku studiów.
2. Program studiów jest sporządzany w formie cyfrowej lub tradycyjnej (Learning Agreement) i jest zatwierdzany przez ASP oraz instytucję partnerską.
3. Wszystkie zmiany wprowadzane do Learning Agreement przez którąkolwiek ze stron wymagają akceptacji w dedykowanym systemie elektronicznym lub potwierdzenia na piśmie. Ostateczną wersję Learning Agreement student ASP obligatoryjnie przesyła do Biura najpóźniej w ciągu 4 tygodni od daty rozpoczęcia wyjazdu.

## **§ 11**

### **Rozliczenie mobilności**

1. Po zakończeniu okresu studiów za granicą student ASP przesyła lub składa w Biurze:

- 1) wykaz ocen (Transcript of Records) sporządzony przez instytucję partnerską w języku angielskim, który będzie podstawą do zaliczenia okresu studiów;
- 2) potwierdzenie długości pobytu w instytucji partnerskiej określające faktyczny czas spędzony przez studenta ASP w instytucji partnerskiej (Certificate of Attendance).
2. Student ASP jest zobowiązany do dostarczenia wersji cyfrowych, oryginałów lub w uzasadnionych przypadkach skanów dokumentów, o których mowa w ust. 1.
3. Student ASP jest zobowiązany w terminie do 30 dni od ukończenia wyjazdu wypełnić ankietę on-line przesłaną na adres e-mail po zakończeniu wyjazdu.
4. Student ASP jest zobowiązany w terminie 30 dni od ukończenia wyjazdu przesłać do Biura sprawozdanie z realizacji mobilności w formie elektronicznej.
5. Okres studiów za granicą zostaje zaliczony, jeżeli student ASP zrealizuje uzgodniony wcześniej program pozwalający na zgromadzenie wymaganej liczby punktów ECTS.
6. W przypadku braku możliwości zrealizowania wymaganej do zaliczenia semestru liczby punktów ECTS student może wyjechać na wymianę i uzupełnić brakującą liczbę punktów ECTS po uzyskaniu zgody dziekana właściwego wydziału i na zasadach przez niego określonych. Zasady te muszą zostać określone w Learning Agreement przed rozpoczęciem wymiany.
7. Student, który zmienił program w Learning Agreement, ale nie uzyskał zgody na zmianę przedmiotów przez wszystkie strony, tj. ASP i uczelnię przyjmującą nie może uzyskać zaliczenia semestru.
8. Studenci, którzy nie zaliczyli jednego lub kilku przedmiotów podczas pobytu na wymianie zostają skierowani na powtarzanie semestru studiów. W szczególnych przypadkach dziekan właściwego wydziału może zdecydować o warunkowym zaliczeniu semestru przy jednoczesnym zobligowaniu studenta do zaliczenia w kolejnym semestrze studiów wybranych przedmiotów z oferty wydziału, co pozwoli na wyrównanie różnicy punktowej powstałej w wyniku niezrealizowania w pełni programu określonego w Learning Agreement.
9. Student ASP otrzymuje zaliczenie semestru po wywiązaniu się ze wszystkich zobowiązań określonych w umowie.
10. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z wyjazdu po zakwalifikowaniu przez ASP student niezwłocznie przesyła rezygnację w formie elektronicznej lub pisemnej do Biura.

## **§ 12**

### **Dodatkowe finansowanie dla studentów ze specjalnymi potrzebami**

Studenci ASP posiadający orzeczenie o niepełnosprawności oraz osoby posiadające ustalone prawo do nabywania stypendium socjalnego mogą ubiegać się o dodatek finansowy do wsparcia indywidualnego. Szczegółowe zasady finansowania i wysokość dodatku są określone przez Komisję Europejską i są dostępne na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz stronie internetowej Komisji Europejskiej.

## **§ 13**

### **Zasady wyjazdu studentów ASP na praktyki w ramach Programu**

1. Wyjazdy studentów ASP na praktyki w ramach Programu odbywają się według zasad określonych w umowie podpisywanej co roku przez ASP oraz Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji).
2. Instytucję przyjmującą student wyszukuje we własnym zakresie.
3. Wysokość stypendiów jakie przysługują studentom ASP podczas wyjazdu na praktyki w ramach Programu Erasmus+ ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
4. Długoterminowe wyjazdy na praktykę zagraniczną muszą trwać minimum 2 miesiące i gwarantować możliwość nabycia kompetencji związanych z kierunkiem kształcenia studenta oraz pracy w pełnym wymiarze godzin. Okres praktyk wlicza się do kapitału mobilności studenta.



5. Krótkoterminowe wyjazdy na praktykę mogą trwać od 5 do 30 dni. W przypadku studentów studiów I i II stopnia towarzyszyć im musi obowiązkowy komponent wirtualny, realizowany przed, po albo w trakcie mobilności. Czas jego trwania ustalany jest indywidualnie dla każdego wyjazdu.
6. Kandydat ubiegający się o wyjazd na praktykę w ramach Programu musi być wpisany na listę studentów.
7. Praktyka nie może odbywać się w trakcie urlopu dziekańskiego.
8. Pobyt na praktyce nie może przedłużyć czasu trwania studiów określonego programem.
9. Pierwszeństwo wyjazdu na praktyki mają studenci, którzy składają aplikację w trakcie ostatniego roku studiów i planują odbyć praktykę po uzyskaniu dyplomu.
10. W procesie kwalifikacyjnym są brane pod uwagę: plan praktyk wraz z rekomendacją instytucji przyjmującej dla kandydata, cv oraz list motywacyjny. Wnioski są oceniane również pod względem formalnym (kompletność dokumentacji).
11. Warunkiem otrzymania stypendium jest złożenie w Biurze następujących dokumentów:
  - 1) wniosek o przyznanie grantu;
  - 2) CV i list motywacyjny w języku angielskim;
  - 3) zgoda instytucji przyjmującej na praktyki wraz z rekomendacją dla kandydata;
  - 4) podpisany przez studenta oraz instytucję przyjmującą plan praktyk, który kandydat zamierza zrealizować w czasie swojego pobytu za granicą (Training Agreement).
12. Terminy przyjmowania dokumentów zgłoszeniowych w danym roku akademickim są ogłaszane na stronie internetowej ASP.
13. Praktyka nie może być realizowana w instytucjach Unii Europejskiej, instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej, placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta.
14. Studenci ASP zakwalifikowani na praktyki są zobligowani do podpisania z ASP indywidualnej umowy finansowej. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
15. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę zaliczenia wyjazdu. Student ASP w momencie podpisania umowy zobowiązuje się do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego oraz zwrotu przyznanego stypendium.
16. Stypendium Programu w przypadku wyjazdu na praktyki wypłacane jest w dwóch transzach, zgodnie z podpisaną umową ze studentem. Pierwsza transza wypłacana jest w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy finansowej przez obie strony. Złożenie przez studenta indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie on-line EU survey będzie traktowane jako wniosek studenta o płatność pozostałej kwoty stypendium. Stypendium wypłacane będzie wyłącznie na konto wskazane przez studenta, który musi być jego właścicielem. Koszty opłat bankowych związanych z przekazaniem stypendium ponosi ASP.
17. Uczestnik praktyk korzystający ze zrównoważonych środków transportu mogą ubiegać się o dofinansowanie z tytułu Green Travel. Wysokość i zasady tego dofinansowania są określane przez Komisję Europejską. Podstawą rozliczenia dofinansowania z tytułu Green Travel są oświadczenia uczestnika składane wraz z dokumentacją podróży przed rozpoczęciem i po zakończeniu mobilności. W uzasadnionych przypadkach uczestnik praktyk może się ubiegać także o dofinansowanie dodatkowych dni podróży.
18. Program praktyki jest sporządzany w formie pisemnej (Training Agreement) i jest zatwierdzany przez ASP oraz instytucję, w której student będzie odbywał praktyki.
19. Wszystkie zmiany wprowadzane w programie praktyk przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia w Training Agreement. Ostateczną wersję Training Agreement student ASP obligatoryjnie przesyła do Biura najpóźniej na miesiąc przed planowanym końcem mobilności.
20. Po zakończeniu okresu praktyki za granicą student ASP składa w Biurze dokument potwierdzający długości pobytu oraz opisujący zrealizowane zadania w instytucji, w której odbywał praktyki wraz z oceną zrealizowanej praktyki.
21. Student ASP jest zobowiązany, w terminie do 30 dni od ukończenia wyjazdu, lecz nie później niż końca roku akademickiego (30 września), w którym odbywa się wyjazd do wypełnienia ankiety on-line, którą

przesyła na serwer Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

22. Student ASP jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów lub skanów dokumentów, o których mowa w ust. 15.
23. Studenci ASP posiadający orzeczenie o niepełnosprawności oraz osoby posiadające ustalone prawo do nabywania stypendium socjalnego mogą ubiegać się o dodatek finansowy do wsparcia indywidualnego. Szczegółowe zasady finansowania i wysokość dodatku są określane przez Komisję Europejską i są dostępne na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz stronie internetowej Komisji Europejskiej.

## **§ 14**

### **Zasady wyjazdu pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych ASP w ramach Programu**

1. Pracownicy dydaktyczni oraz administracyjni mają możliwość wyjazdu za granicę do instytucji partnerskiej, z którą współpracuje ASP, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie.
2. Podstawą wyjazdu jest umowa międzyinstytucjonalna (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu zawarta pomiędzy ASP oraz instytucją partnerską.
3. Warunki konieczne do zakwalifikowania na wyjazd:
  - 1) przedstawienie indywidualnego programu nauczania w przypadku pracowników dydaktycznych bądź indywidualnego programu szkolenia/ warsztatu w przypadku pracowników administracyjnych, przedstawiającego cele, treść i oczekiwane rezultaty planowanych zajęć/ szkolenia/ warsztatu. Program nauczania/szkolenia/warsztatu musi zostać zatwierdzony przez ASP oraz instytucję partnerską;
  - 2) przedstawienie uzupełnionego i podpisanego przez aplikującego i jego bezpośredniego przełożonego wniosku o grant;
  - 3) zgoda uczelni przyjmującej (brak zgody na etapie rekrutacji dyskwalifikuje kandydata).
4. Wyjazdy pracowników ASP w ramach Programu mogą trwać od 2 dni do 2 miesięcy w zależności od posiadanych przez ASP środków na ten cel. Umowy międzyinstytucjonalne oraz umowa finansowa pomiędzy ASP i Narodową Agencją Programu Erasmus+ określają szczegółowo czas trwania pobytu w danej instytucji.
5. W przypadku pracowników dydaktycznych, nawet jeżeli pobyt trwa 1 tydzień lub krócej, wymagane jest przeprowadzenie co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
6. Pracownicy ASP mogą wielokrotnie uczestniczyć w wyjazdach w ramach Programu. Kolejne mobilności powinny być realizowane w innych krajach, w szczególnie uzasadnionych przypadkach jest możliwy ponowny wybór tego samego kraju wymiany, pod warunkiem uzyskania zgody Koordynatora Uczelnianego.
7. Szczegółowe zasady aplikowania na wyjazd:
  - 1) wymagana jest znajomość języka angielskiego bądź języka urzędowego kraju, w którym siedzibę ma instytucja partnerska na poziomie minimum B2;
  - 2) pracownik wybiera instytucję partnerską z dostępnej listy i po uzyskaniu zgody na wyjazd ze strony instytucji partnerskiej oraz przełożonego, informuje o swoim wyborze Biuro;
  - 3) pierwszeństwo przy wyborze kandydatów mają pracownicy, którzy biorą aktywny udział w bieżącej realizacji Programu. Promowane będzie także wcześniejsze zaangażowanie w realizację Programu, mniejszy staż zawodowy oraz brak dotychczasowych wyjazdów w ramach Programu;
  - 4) w przypadku gdy w danym roku akademickim liczba pracowników aplikujących jest większa niż przewidziana w umowie z Narodową Agencją, pod uwagę brane będzie również zaangażowanie i uzasadnienie wyjazdu przez pracownika;

- 5) pracownik ASP składa w Biurze podpisany przez przełożonego Wniosek o Grant oraz wypełniony Teaching/Training Programme;
- 6) termin przyjmowania dokumentów zgłoszeniowych w danym roku akademickim jest ogłaszany na stronie internetowej ASP;
- 7) w ramach jednego naboru kandydat może złożyć maksymalnie 2 wnioski.
8. Wysokość stypendiów jakie przysługują pracownikom ASP podczas wyjazdu na szkolenia w ramach Programu Erasmus+ ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
9. Wszyscy pracownicy ASP, którzy zostali zaakceptowani na wyjazd są zobligowani do podpisania z ASP indywidualnej umowy finansowej. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
10. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę rozliczenia wyjazdu. Pracownik ASP w momencie podpisania umowy jest zobligowany do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem obowiązku zwracania przyznanego stypendium.
11. Pracownicy korzystający ze zrównoważonych środków transportu mogą ubiegać się o dofinansowanie z tytułu Green Travel. Wysokość i zasady tego dofinansowania są określane przez Komisję Europejską. Podstawą rozliczenia dofinansowania z tytułu Green Travel są oświadczenia uczestnika składane wraz z dokumentacją podróży przed rozpoczęciem i po zakończeniu mobilności. W uzasadnionych przypadkach pracownik może się ubiegać także o dofinansowanie dodatkowych dni podróży.
12. Po zakończeniu pobytu za granicą pracownik ASP składa w Biurze dokument potwierdzający długość pobytu i zrealizowanie godzin dydaktycznych lub szkoleniowych oraz przesyła w formie cyfrowej relację ze zrealizowanego programu wraz dokumentacją fotograficzną.
13. Pracownik ASP jest zobowiązany, w terminie do 30 dni od ukończenia wyjazdu, lecz nie później niż do końca roku akademickiego (30 września), w którym odbywa się wyjazd do wypełnienia ankiety on-line, którą przesyła na serwer Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
14. Stypendium wypłacane z budżetu Programu Erasmus+ pozwala na pokrycie części kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem za granicą.
15. W szczególnych przypadkach pracownicy ASP mogą uczestniczyć w Programie nie otrzymując stypendium ze środków Programu. Pracownikom bez grantu przysługują te same prawa co pozostałym uczestnikom wymiany, z wyjątkiem prawa do uzyskania środków finansowych z Programu. Szczegółowe zasady uczestnictwa pracowników bez grantu w wymianie ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
16. Pracownik ASP jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów lub skanów dokumentów zaliczających pobyt na wyjeździe stypendialnym Programu Erasmus+.

## **§ 15**

### **Zasady przyjazdu studentów z instytucji partnerskich na studia w ASP w ramach Programu**

1. W wymianie mogą uczestniczyć studenci z instytucji partnerskich, z którymi ASP podpisała umowę międzyinstytucjonalną (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu.
2. Studenci zagraniczni przyjmowani do ASP w ramach Programu mają takie same prawa i obowiązki jak studenci ASP.
3. ASP nie pobiera od studenta zagranicznego czesnego, wpisowego, opłat za egzaminy, opłat za korzystanie z pracowni i bibliotek podczas studiów w ramach Programu.
4. ASP zapewnia studentom zagranicznym przyjeżdżającym w ramach Programu zajęcia w języku angielskim. W przypadku gdy student zagraniczny włada językiem polskim, może również uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w tym języku.
5. Nabór studentów zagranicznych odbywa się dwukrotnie w ciągu roku akademickiego, w stałych terminach: od 5 maja do 15 czerwca danego roku akademickiego w przypadku aplikacji semestr zimowy następnego roku akademickiego oraz od 5 października do 15 listopada danego roku akademickiego w przypadku aplikacji na semestr letni tego samego roku akademickiego. W przypadku

- aplikacji na cały rok akademicki obowiązuje termin naboru jak dla semestru zimowego.
6. Studenci zagraniczni wybierają jeden z wydziałów.
  7. Wymagane w procesie aplikacji dokumenty składane są przez system elektroniczny: Application Form, list motywacyjny, CV, portfolio, wykaz ocen za poprzedni rok akademicki, dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego, wstępną umowę dot. programu nauczania realizowanego w ASP (Learning Agreement).
  8. Studenci zagraniczni mogą wybrać tylko jeden przedmiot spoza planu studiów wydziału, na który zostali przyjęci. Program studiów zatwierdzany jest przez Koordynatora Wydziałowego, Koordynatora Uczelnianego oraz instytucję partnerską. Sposób zaliczenia semestru jest określony przez instytucję partnerską.
  9. Aplikacje studentów zagranicznych są rozpatrywane przez WKPE, a studenci są przyjmowani w ramach wolnych miejsc na danym Wydziale.
  10. Ostateczne ogłoszenie wyników procesu aplikacji studentów następuje w terminie do 7 dni od momentu weryfikacji przez WKPE, jednak nie później niż 28 dni od daty zakończenia przyjmowania aplikacji.
  11. Aplikujący studenci zagraniczni otrzymują drogą elektroniczną decyzję o przyjęciu/odrzuconiu ich dokumentów. Zakwalifikowani studenci otrzymują również dodatkowo: list z akceptacją przez ASP, informację o kalendarzu akademickim ASP, informacje dotyczące ubezpieczenia, zakwaterowania.
  12. Studenci zagraniczni, których aplikacje zostały odrzucone, mogą odwołać się od decyzji WKPE, przesyłając adresowane do Koordynatora Uczelnianego odwołanie na adres mailowy Biura, które przekazuje ponownie ich aplikację pod ocenę Koordynatora Uczelnianego oraz dziekana właściwego wydziału na który aplikowali. Decyzja Koordynatora Uczelnianego oraz dziekana właściwego wydziału jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  13. Studenci zagraniczni przyjmowani są do ASP na semestr zimowy lub letni danego roku akademickiego. Istnieje możliwość przedłużenia pobytu, jednak wyłącznie z semestru zimowego na semestr letni. Przedłużenie wymaga pisemnej zgody dziekana właściwego wydziału, na który został przyjęty student zagraniczny oraz instytucji partnerskiej. Student zagraniczny, który przedłuży pobyt w ASP składa w Biurze uzupełniony i podpisany formularz (Extension Form). Istnieje możliwość przyjęcia również na cały rok akademicki, w przypadku gdy student zagraniczny złożył aplikację w terminie określonym w ust. 5 oraz uzyskał zgodę dziekana wydziału przyjmującego.
  14. Instytucja partnerska oraz ASP podpisują ze studentem zagranicznym przed jego przyjazdem do ASP umowę (Learning Agreement), która zawiera program studiów, w tym liczbę punktów, jaką student powinien uzyskać. Umowa zostaje przesłana do instytucji partnerskiej.
  15. Po przyjeździe do Krakowa student zagraniczny niezwłocznie zgłasza się w sposób określony przez Biuro celem potwierdzenia przybycia. Jeśli instytucja partnerska wymaga dokumentu potwierdzającego datę przyjazdu, zostanie on sporządzony i przesyłany przez Biuro.
  16. Zainteresowany student zagraniczny, po uiszczeniu należnej opłaty, otrzymuje w Biurze legitymację studenta ASP.
  17. W przypadku niestawienia się studenta zagranicznego w Biurze, ASP powiadamia o tym fakcie instytucję partnerską.
  18. Za bieżącą obsługę administracyjną studentów zagranicznych odpowiadają również odpowiada również właściwy dla danego wydziału pracownik Sekcji Obsługi Studentów.
  19. W przypadku wprowadzenia zmian w programie studiów, zawarty zostaje aneks do umowy (During the Mobility) zaakceptowany przez studenta, Koordynatora Wydziałowego, Koordynatora Uczelnianego oraz instytucję partnerską.
  20. Studenci zagraniczni mogą uczestniczyć w darmowych kursach języka polskiego organizowanych przez ASP.
  21. Biuro przesyła wykaz zaliczeń studenta zagranicznego do instytucji partnerskiej (Transcript of Records), podpisany przez Koordynatora Uczelnianego.
  22. Student zagraniczny, po zrealizowaniu programu w ASP, zgłasza się do Biura celem uzyskania

potwierdzenia długości pobytu (Certificate of Attendance).

23. Biuro przechowuje kopie dokumentów potwierdzających pobyt studenta zagranicznego, natomiast oryginały są przekazywane studentowi, bądź wysłane pocztą lub za pośrednictwem systemu online do instytucji partnerskiej.

## **§ 16**

### **Zasady przyjazdu pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych z instytucji partnerskich w ramach Programu**

1. Pracownicy dydaktyczni oraz administracyjni instytucji partnerskich mają możliwość przyjazdu do ASP, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie.
2. Podstawą udziału w wymianie jest umowa międzyinstytucjonalna (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu zawarta pomiędzy ASP oraz instytucją partnerską.
3. ASP zapewnia możliwość realizacji planu wizyty pracownika dydaktycznego/ administracyjnego instytucji partnerskiej.
4. Wizyta danego pracownika dydaktycznego/ administracyjnego instytucji partnerskiej w ASP może trwać maksymalnie 5 dni. W wyjątkowych przypadkach może zostać przedłużona do 2 miesięcy, po uprzedniej zgodzie Prorektora ds. współpracy oraz dziekana wydziału/ kierownika jednostki administracyjnej podejmującego pracownika.
5. Pracownik dydaktyczny instytucji partnerskiej jest zobligowany do przeprowadzenia 8 godzin wykładów/zajęć przypadających na każdy tydzień pobytu.
6. Pracownik instytucji partnerskiej jest zobligowany do kontaktu z Biurem w celu uprzedniego zaakceptowania indywidualnego programu zajęć/szkolenia przez ASP.
7. Biuro przechowuje kopie dokumentów potwierdzających pobyt pracownika instytucji partnerskiej, natomiast oryginały są przekazywane pracownikowi bądź wysłane pocztą do instytucji partnerskiej.

## **§ 17**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz zasady Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).

**Regulamin Programu Erasmus+ (wymiana z krajami partnerskimi)  
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**

**§ 1  
Definicje**

Ileć w Regulaminie Programu Erasmus+ (wymiana z krajami programu) w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanym dalej Regulaminem, mowa o:

- 1) ASP, Uczelni – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 2) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Współpracy Międzynarodowej ASP;
- 3) Koordynatorze Uczelnianym – należy przez to rozumieć Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ ds. współpracy z krajami partnerskimi w ASP;
- 4) Koordynatorach Wydziałowych – należy przez to rozumieć Koordynatorów Wydziałowych Programu Erasmus+ w ASP;
- 5) Programie – należy przez to rozumieć Program Erasmus+ realizowany w ASP;
- 6) wymianie – należy przez to rozumieć mobilność w ramach Programu;
- 7) Komisji ds. Programu Erasmus;
- 8) WKPE – należy przez to rozumieć wydziałowe komisje ds. Programu Erasmus+, których skład określają dziekani.

**§ 2**

**Zakres obowiązków Biura, Koordynatora Uczelnianego, Koordynatorów Wydziałowych oraz Komisji ds. Programu Erasmus+**

1. Do zadań Biura należy:
  - 1) nawiązywanie współpracy z nowymi instytucjami oraz opracowywanie umów międzyinstytucjonalnych;
  - 2) obsługa administracyjna studentów, pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych przyjeżdżających z instytucji partnerskich do ASP;
  - 3) obsługa administracyjna studentów, pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych ASP wyjeżdżających do instytucji partnerskich;
  - 4) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerami w ramach Programu;
  - 5) aktualizacja informacji związanych z Programem (strona internetowa ASP, zarządzenia, regulaminy);
  - 6) sprawozdawczość w ramach Programu;
  - 7) organizacja i obsługa wydarzeń związanych z realizacją Programu.
2. Do zadań Koordynatora Uczelnianego należy:
  - 1) nadzór oraz opieka merytoryczna nad zadaniami wykonywanymi przez Biuro oraz przez Koordynatorów Wydziałowych;
  - 2) podpisywanie i weryfikacja dokumentacji związanej z Programem, w tym zweryfikowanej przez Koordynatorów Wydziałowych i dziekanów poszczególnych wydziałów, na poziomie Uczelni;
  - 3) kwalifikacja kandydatów na wyjazdy na studia na podstawie rekomendacji WKPE;
  - 4) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w ogólnouczelnianych wydarzeniach związanych z realizacją Programu.
3. Do zadań Koordynatorów Wydziałowych należy:
  - 1) podpisywanie i weryfikacja dokumentacji, w tym w wersji elektronicznej, związanej z Programem na poziomie Wydziału;
  - 2) obsługa wymiany w zakresie merytorycznym w dedykowanych systemach elektronicznych;

- 3) współpraca z Biurem w kwestii obsługi administracyjnej studentów, pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych przyjeżdżających z instytucji partnerskich do ASP;
  - 4) współpraca z Biurem w kwestii obsługi administracyjnej studentów ASP wyjeżdżających do instytucji partnerskich, w tym m.in. przeliczanie uzyskanych przez studenta podczas wymiany ocen;
  - 5) pomoc merytoryczna w organizacji oraz udział w wydziałowych wydarzeniach związanych z realizacją Programu;
  - 6) opracowywanie listy przedmiotów w języku angielskim dostępnych dla studentów przyjeżdżających w ramach Wydziału i ich coroczna aktualizacja;
  - 7) Członkostwo w Komisji ds. Programu Erasmus+ oraz udział w posiedzeniach tejże Komisji.
4. Do zadań Komisji ds. Programu Erasmus+ należy:
- 1) opracowanie zasad wyjazdów pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych ASP w ramach programu Erasmus+ (proces rekrutacji, aplikacji, kryteria selekcji);
  - 2) rozpatrywanie wniosków oraz kwalifikacja kandydatów na wyjazdy pracownicze;
  - 3) opracowanie katalogu dobrych praktyk dotyczących wymiany międzynarodowej w ramach programu;
  - 4) opracowanie zasad ewaluacji mobilności;
  - 5) działalność promująca program Erasmus+.

### **§ 3**

#### **Zasady wyjazdu studentów ASP na studia w ramach Programu**

1. Wyjazdy studentów ASP w ramach Programu odbywają się według zasad określonych w umowie podpisywanej przez ASP oraz Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji). Kopia umowy pozostaje do wglądu w Biurze.
2. Wyjazdy studentów ASP w danym roku akademickim są możliwe pod warunkiem uzyskania funduszy na realizację Programu.
3. Podstawą wyjazdu studentów na studia w ramach Programu jest umowa dwustronna z instytucją partnerską (Inter-Institutional Agreement), uprawnioną do udziału w Programie podpisana przez prawnego przedstawiciela ASP.
4. Obowiązująca w danym roku akademickim lista krajów i uczelni biorących udział w Programie jest dostępna w systemie elektronicznym.
5. Wysokość stypendiów jakie przysługują studentom ASP podczas wyjazdu na studia w ramach Programu ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
6. W wymianie w ramach Programu mogą uczestniczyć, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8, studenci wszystkich form studiów i poziomów kształcenia, niezależnie od obywatelstwa, którzy mają zaliczony co najmniej pierwszy rok studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich bądź studiów trzeciego stopnia oraz są wpisani na listę studentów ASP w chwili ubiegania się o wyjazd, a także w trakcie wyjazdu. Ponadto w trakcie wyjazdu student nie może przebywać na urlopie dziekańskim.
7. Aplikowanie na wyjazd na studia w roku dyplomowym jest możliwe tylko w szczególnych przypadkach i po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody promotora oraz dziekana właściwego wydziału. Wymiana nie może odbywać się w trakcie ostatniego semestru studiów.
8. Regiony, do których mogą wyjeżdżać studenci określa Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
9. Studenci ASP mogą wyjechać na studia za granicą na okres nieprzekraczający: 12 miesięcy na studiach pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia oraz 24 miesięcy na jednolitych studiach magisterskich, niezależnie od rodzaju mobilności (studia lub praktyka zawodowa) i liczby okresów mobilności.
10. Wcześniejszy udział w wymianie Erasmus+ zostanie uwzględniony w przypadku studentów starających się o stypendium Erasmus+ w ramach tego samego poziomu studiów.

11. Czas trwania wyjazdu jest zależny od uczelni przyjmującej i posiadanych przez ASP środków na ten cel w danym roku akademickim.
12. ASP będzie w pierwszej kolejności będzie rozpatrywać aplikacje studentów, którzy jeszcze nigdy nie skorzystali z programu mobilności za granicą.
13. Studia za granicą mogą trwać od 3 do 12 miesięcy, w ramach jednego roku akademickiego. Studenci ASP aplikują na semestr zimowy lub letni w danym roku akademickim. Nie istnieje możliwość aplikowania na cały rok akademicki. Przedłużenie mobilności jest możliwe tylko w przypadku dysponowania wolnymi środkami w ramach Programu w danym roku akademickim. ASP ogłasza możliwość ubiegania się o stypendium na drugi semestr najpóźniej do 15 grudnia.
14. Terminy rekrutacji na wyjazd do danej uczelni partnerskiej są zależne od harmonogramu prowadzenia projektu wymiany z daną uczelnią.
15. Studenci ASP aplikują na wyjazd na studia składając komplet wymaganych dokumentów poprzez system „Akademus”.
16. Procedura kwalifikacji studentów na wyjazd na studia obejmuje następujące etapy:
  - 1) kwalifikacja wniosków przez WKPE (wnioski zatwierdzają dziekani);
  - 2) kwalifikacja i zatwierdzenie wniosków przez Koordynatora Uczelnianego;
  - 3) ostatnim etapem jest akceptacja wniosku przez instytucję partnerską.
17. Kryteria aplikowania na wyjazd na studia:
  - 1) minimalna średnia arytmetyczna ocen wymagana do kwalifikacji na wyjazd wynosi 4,0. Pod uwagę brana jest średnia arytmetyczna ocen ze wszystkich przedmiotów uzyskana za cały rok akademicki poprzedzający rok akademicki w którym aplikuje student ASP. W przypadku studentów ASP aplikujących na swoim pierwszym roku studiów (studia pierwszego i drugiego stopnia oraz jednolite studia magisterskie) brany jest po uwagę średnia arytmetyczna ocen za semestr zimowy roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki wyjazdu;
  - 2) dokumenty wymagane w procesie aplikacji:
    - a) zaświadczenie lub certyfikatem znajomość języka obcego (kraju instytucji partnerskiej lub języka angielskiego, o ile instytucja partnerska dopuszcza taką możliwość) na poziomie co najmniej średnim, tj. B1/B2. Dokument powinien zawierać wyraźne stwierdzenie, że znajomość języka obcego przez studenta jest wystarczająca do podjęcia studiów za granicą;
    - b) kompletny i prawidłowo wypełniony formularz wniosku;
    - c) portfolio wraz z CV zawierające 10 – 15 prac (fotografie prac, kopie projektów, kopie dokumentacji prac – w zależności od specyfiki Wydziału i kierunku);
    - d) oświadczenie o możliwości dofinansowania pobytu (ze środków własnych lub z innego źródła, które nie pochodzi z funduszy europejskich). Stypendium przyznawane w ramach Programu zapewnia tylko częściowe pokrycie kosztów studiów w instytucji partnerskiej.
18. W przypadku zgłoszenia tylko jednej aplikacji do danej instytucji partnerskiej, Koordynator Uczelniany dokona kwalifikacji na podstawie rekomendacji WKPE.
19. Kryteria aplikowania do uczelni partnerskich na dany rok akademicki ustala Biuro w porozumieniu z Koordynatorem Uczelnianym i ogłasza na stronie internetowej ASP przed rozpoczęciem rekrutacji.
20. W przypadku większej liczby aplikacji niż miejsc wynikających z umowy pomiędzy Narodową Agencją Programu Erasmus+ a ASP, Koordynator Uczelniany dokona wyboru na podstawie miejsca w rankingu punktowym utworzonym na podstawie ocen WKPE.
21. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez WKPE, a spełniał kryteria selekcji, przysługuje prawo odwołania do dziekana właściwego wydziału.
22. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez Koordynatora Uczelnianego, a spełniał kryteria określone w niniejszym Regulaminie, przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. studenckich i kształcenia. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji.
23. Wyniki kwalifikacji dokonanej przez Koordynatora Uczelnianego są przesyłane do kandydatów przez Biuro.



24. Studenci ASP, którzy pozytywnie przeszli etap oceny przez Koordynatora Uczelnianego są zobligowani do niezwłocznego kontaktu z Biurem w celu dalszej rekrutacji po stronie instytucji partnerskiej.
25. Studenci ASP, którzy pozytywnie przeszli etap oceny przez Koordynatora Uczelnianego są zobligowani do sprawdzenia we własnym zakresie sposobu aplikacji, rodzaju dokumentów oraz terminu i formy ich przesłania do instytucji partnerskiej oraz do niezwłocznego kontaktu z Biurem, a po uzyskaniu akceptacji przez instytucję partnerską do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Biura.
26. Studenci ASP mogą przysyłać wymagane dokumenty wyłącznie do tej instytucji partnerskiej, do której zostali nominowani przez ASP. Przesyłanie dokumentów realizowane jest we własnym zakresie, po uprzednim uzgodnieniu z Biurem lub przy pomocy Biura.
27. Studenci ASP, którzy nie zostali zakwalifikowani przez wybraną instytucję partnerską tracą możliwość wyjazdu w danym roku akademickim.
28. Wszyscy studenci ASP, którzy zostali zaakceptowani przez instytucje partnerskie są zobligowani do podpisania z ASP indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
29. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę zaliczenia wyjazdu. Student ASP w momencie podpisania umowy jest zobligowany do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego i obowiązku zwracania przyznanego stypendium.
30. Stypendium Programu w przypadku wyjazdu na studia wypłacane jest w dwóch transzach, zgodnie z podpisaną umową ze studentem. Pierwsza transza wypłacana jest w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy finansowej przez obie strony. Złożenie przez studenta indywidualnego raportu z wyjazdu w systemie on-line EU survey będzie traktowane jako wniosek studenta o płatność pozostałej kwoty stypendium. Stypendium wypłacane będzie wyłącznie na konto wskazane przez studenta, który musi być jego właścicielem. Koszty opłat bankowych związanych z przekazaniem stypendium ponosi ASP.
31. Studenci ASP podczas odbywania studiów w instytucji partnerskiej otrzymują przyznane świadczenia przewidziane w ustawie z dnia 20 lipca 2018 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, do których nabyli prawo w ASP.
32. Studenci uczestniczący w wymianie zagranicznej w ramach Programu studiujących na zasadach odpłatności wnoszą obniżoną opłatę za studia zgodnie odpowiednim z zarządzeniem Rektora ASP w sprawie opłat za studia obowiązującym w roku akademickim, w którym odbywa się wyjazd.
33. Stypendia przyznawane w ramach Programu mają charakter uzupełniający, są przeznaczone na pokrycie dodatkowych kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji partnerskiej (koszty podróży, ubezpieczenia, przygotowania językowego, zwiększone koszty utrzymania za granicą). Studenci mogą korzystać z dofinansowania z innych źródeł, pod warunkiem, że nie są to fundusze innych programów europejskich.
34. Student ASP uczestniczący w Programie jest zwolniony z czesnego za studia w instytucji partnerskiej.
35. Każdy student ASP wyjeżdżający w ramach Programu otrzymuje Kartę Studenta Erasmus+.
36. Studenci ASP zakwalifikowani do wyjazdu mogą wnioskować o dofinansowanie kursu języka obcego, który jest językiem wykładowym w instytucji partnerskiej pod warunkiem, iż nie uczęszczali na lektorat językowy z tego języka na danym poziomie studiów.
37. Każdy student ASP zakwalifikowany do wyjazdu ma zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów zrealizowanego w instytucji partnerskiej i uznanie go za równoważny z okresem studiów w ASP pod warunkiem wypełnienia wszystkich wymogów określonych w porozumieniu o programie studiów (Learning Agreement).

38. Program studiów za granicą jest uzgadniany z instytucją partnerską przed wyjazdem studenta w sposób, który umożliwi studentowi ASP realizację programu studiów zbieżnego z obowiązującym w danym semestrze na danym kierunku studiów.
39. Program studiów jest sporządzany w formie pisemnej (Learning Agreement) i jest zatwierdzany przez ASP oraz instytucję partnerską.
40. Wszystkie zmiany wprowadzane do Learning Agreement przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia na piśmie. Ostateczną wersję Learning Agreement student ASP obligatoryjnie przesyła do Biura najpóźniej w ciągu 4 tygodni od daty rozpoczęcia wyjazdu.
41. Po zakończeniu okresu studiów za granicą student ASP przesyła lub składa w Biurze:
  - 1) oficjalny dokument o uzyskanych wynikach (Transcript of Records) sporządzony przez instytucję partnerską w języku angielskim, który będzie podstawą do zaliczenia okresu studiów;
  - 2) dokument rozliczający pobyt w instytucji partnerskiej, potwierdzający długość pobytu, sporządzony przez instytucję partnerską, określający faktyczny czas spędzony przez studenta ASP w instytucji partnerskiej (Certificate of Attendance).
42. Student ASP jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów lub w uzasadnionych przypadkach skanów dokumentów zaliczających pobyt na wyjeździe stypendialnym Programu Erasmus+.
43. Student ASP jest zobowiązany, w terminie do 30 dni od ukończenia wyjazdu, lecz nie później niż końca roku akademickiego (30 września), w którym odbywa się wyjazd do wypełnienia ankiety on-line, którą przesyła na serwer Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
44. Okres studiów za granicą zostaje zaliczony, jeżeli student ASP zrealizuje uzgodniony wcześniej program pozwalający na zgromadzenie wymaganej programem studiów liczby punktów ECTS w semestrze.
45. W przypadku braku wymaganej do zaliczenia semestru liczby punktów ECTS student może zaliczyć semestr na zasadach określonych przez dziekana właściwego wydziału. Zasady te muszą zostać określone w Learning Agreement przed rozpoczęciem wymiany.
46. Student ASP otrzymuje zaliczenie semestru po wywiązaniu się ze wszystkich zobowiązań w określonych w umowie.
47. Studenci, którzy nie zaliczyli jednego lub kilku przedmiotów podczas pobytu na wymianie, zostają skierowani na powtarzanie semestru studiów. W szczególnych przypadkach dziekana właściwego wydziału może zdecydować o warunkowym zaliczeniu semestru przy jednoczesnym zobligowaniu studenta do zaliczenia w kolejnym semestrze studiów wybranych przedmiotów z oferty Wydziału, co pozwoli na wyrównanie różnicy punktowej powstałej w wyniku niezrealizowania w pełni programu określonego w Learning Agreement.
48. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z wyjazdu po zakwalifikowaniu przez ASP student niezwłocznie przesyła rezygnację w formie elektronicznej lub pisemnej do Biura.

#### **§ 4**

##### **Zasady wyjazdu pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych ASP w ramach Programu**

1. Pracownicy dydaktyczni oraz administracyjni mają możliwość wyjazdu za granicę do instytucji partnerskiej, z którą współpracuje ASP, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie.
2. Podstawą wyjazdu jest umowa międzyinstytucjonalna (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu zawarta pomiędzy ASP oraz instytucją partnerską.
3. Priorytetowo są traktowane aplikacje pracowników, którzy brali aktywny udział podczas przygotowania wniosku o przyznanie funduszy na realizację Programu lub biorą aktywny udział w bieżącej realizacji Programu.
4. Aplikacje na wyjazdy pracowników są przyjmowane w terminach trwania rekrutacji ogłaszanych przez Biuro.

5. Warunkiem zakwalifikowania na wyjazd jest przedstawienie indywidualnego programu nauczania w przypadku pracowników dydaktycznych, bądź indywidualnego programu szkolenia/warsztatu w przypadku pracowników administracyjnych, przedstawiający cele, treść i oczekiwane rezultaty planowanych zajęć/szkolenia/warsztatu. Program nauczania/szkolenia/warsztatu musi zostać zatwierdzony przez ASP oraz instytucję partnerską.
6. Wyjazdy pracowników ASP w ramach Programu mogą trwać od 5 dni do 2 miesięcy. Umowa finansowa pomiędzy ASP a Narodową Agencją Programu Erasmus+ określa szczegółowo czas trwania pobytu w danej instytucji / kraju.
7. W przypadku pracowników dydaktycznych, nawet jeżeli pobyt trwa 1 tydzień lub krócej, wymagane jest przeprowadzenie co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. W przypadku pobytów dłuższych należy przeprowadzić minimum 8 godzin zajęć dydaktycznych tygodniowo.
8. Pracownicy ASP mogą wielokrotnie uczestniczyć w wyjazdach w ramach Programu.
9. Szczegółowe zasady aplikowania na wyjazd:
  - 1) wymagana jest znajomość języka angielskiego bądź języka urzędowego kraju, w którym siedzibę ma instytucja partnerska na poziomie minimum B2;
  - 2) pierwszeństwo przy wyborze kandydatów mają pracownicy o mniejszym stażu zawodowym oraz pracownicy wyjeżdżający po raz pierwszy, z zachowaniem ust. 3 i 4;
  - 3) kwalifikacji na wyjazd dokonuje Komisja ds. Programu Erasmus+;
  - 4) pracownik ASP składa elektronicznie podpisany przez przełożonego Wniosek o Grant oraz wypełniony Teaching/Training Programme. Pracownicy administracyjni, którzy brali już udział w Programie składają także sprawozdanie z ostatniej mobilności ze wskazaniem przełożenia zdobytych umiejętności na bieżącą pracę.
  - 5) w ramach jednego naboru kandydat może złożyć maksymalnie 2 wnioski
10. Wysokość stypendiów jakie przysługują pracownikom ASP podczas wyjazdu na szkolenia w ramach Programu ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+. Biuro umieszcza informację o wysokości stypendium na stronie internetowej ASP.
11. Wszyscy pracownicy ASP, którzy zostali zaakceptowani na wyjazd, są zobligowani do podpisania z ASP indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
12. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę rozliczenia wyjazdu. Pracownik ASP w momencie podpisania umowy jest zobligowany do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem obowiązku zwracania przyznanego stypendium.
13. Po zakończeniu pobytu za granicą pracownik ASP składa w Biurze dokument potwierdzający długość pobytu, a w przypadku pracowników dydaktycznych również dokument opisujący zrealizowanie programu wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych oraz przesyła w formie cyfrowej relację ze zrealizowanego programu wraz dokumentacją fotograficzną.
14. Pracownik ASP jest zobowiązany, w terminie do 30 dni od ukończenia wyjazdu, lecz nie później niż końca roku akademickiego (30 września), w którym odbywa się wyjazd do wypełnienia ankiety online, którą przesyła na serwer Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
15. Stypendium wypłacane z budżetu Programu pozwala na pokrycie części kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem za granicą.
16. Pracownicy ASP są zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów zaliczających pobyt na wyjeździe stypendialnym Programu Erasmus+. Jedynie w uzasadnionych przypadkach pracownicy mogą dostarczyć skany dokumentów.

## **§ 5**

### **Zasady przyjazdu studentów z instytucji partnerskich na studia w ASP w ramach Programu**

1. W wymianie mogą uczestniczyć studenci z instytucji partnerskich, z którymi ASP podpisała umowę międzyinstytucjonalną (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu oraz na współpracę z którymi ASP otrzymała dofinansowanie.

2. Studenci zagraniczni przyjmowani do ASP w ramach Programu Erasmus+ mają takie same prawa i obowiązki jak studenci ASP.
3. ASP nie pobiera od studenta zagranicznego czesnego, wpisowego, opłat za egzaminy, opłat za korzystanie z pracowni i bibliotek podczas studiów w ramach Programu.
4. ASP zapewnia studentom zagranicznym przyjeżdżającym w ramach Programu zajęcia w języku angielskim. W przypadku gdy student zagraniczny włada językiem polskim, może również uczestniczyć w zajęciach prowadzonych w tym języku.
5. Nabór studentów zagranicznych odbywa w dwukrotnie w ciągu roku akademickiego, terminy są podawane na stronie internetowej ASP.
6. Studenci zagraniczni aplikują do ASP po pozytywnej weryfikacji ich aplikacji przez uczelnię partnerską.
7. Studenci zagraniczni wybierają jeden z Wydziałów ASP.
8. Wymagane w procesie aplikacji dokumenty składane są przez system elektroniczny: Application Form, list motywacyjny, CV, portfolio, wykaz ocen za poprzedni rok akademicki, dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego, wstępną umowę dot. programu nauczania realizowanego w ASP (Learning Agreement).
9. Wszyscy studenci uczelni partnerskich, którzy zostali zaakceptowani przez ASP w ramach Programu są zobligowani do podpisania z ASP indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
10. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę zaliczenia semestru. Student uczelni partnerskiej w momencie podpisania umowy jest zobligowany do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego i obowiązku zwracania przyznanego stypendium.
11. Studenci zagraniczni mogą wybrać tylko jeden przedmiot spoza planu studiów Wydziału, na który zostali przyjęci. Program studiów zatwierdzany jest przez Koordynatora Wydziałowego, Koordynatora Uczelnianego oraz instytucję partnerską. Sposób zaliczenia semestru jest określony przez instytucję partnerską.
12. Aplikacje studentów zagranicznych są rozpatrywane przez WKPE, a studenci są przyjmowani w ramach wolnych miejsc na danym Wydziale.
13. Ostateczne ogłoszenie wyników procesu aplikacji studentów następuje w terminie do 7 dni od momentu weryfikacji przez WKPE, jednak nie później niż 28 dni od daty zakończenia przyjmowania aplikacji.
14. Aplikujący studenci zagraniczni otrzymują drogą elektroniczną decyzję o przyjęciu/odrzuconiu ich dokumentów. Zakwalifikowani studenci otrzymują również dodatkowo: list z akceptacją przez ASP, informację o kalendarzu akademickim ASP, informacje dotyczące ubezpieczenia, zakwaterowania.
15. Studenci zagraniczni, których aplikacje zostały odrzucone mogą odwołać się od decyzji WKPE, przesyłając adresowane do Koordynatora Uczelnianego odwołanie na adres mailowy Biura, które przekazuje ponownie ich aplikację pod ocenę Koordynatora Uczelnianego oraz dziekana właściwego wydziału, na który aplikowali. Decyzja Koordynatora Uczelnianego oraz dziekana właściwego wydziału jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
16. Studenci zagraniczni przyjmowani są do ASP na semestr zimowy lub letni danego roku akademickiego. W przypadku posiadania przez ASP funduszy istnieje możliwość przedłużenia pobytu, jednak wyłącznie z semestru zimowego na semestr letni. Przedłużenie wymaga pisemnej zgody dziekana właściwego wydziału, na który został przyjęty student zagraniczny oraz instytucji partnerskiej. Student zagraniczny, który przedłuża pobyt w ASP składa w Biurze uzupełniony i podpisany formularz (Extension Form).
17. Instytucja partnerska oraz ASP podpisują ze studentem zagranicznym przed jego przyjazdem do ASP umowę (Learning Agreement), która zawiera program studiów, w tym liczbę punktów, jaką student powinien uzyskać.

18. Student zagraniczny zgłasza się po przyjeździe do Krakowa niezwłocznie do Biura celem potwierdzenia przybycia. Jeśli instytucja partnerska wymaga dokumentu potwierdzającego datę przyjazdu, zostanie on sporządzony i przesyłany przez Biuro.
19. Zainteresowany student zagraniczny, po uiszczeniu należnej opłaty, otrzymuje w Biurze legitymację studenta ASP.
20. W przypadku niestawienia się studenta zagranicznego w Biurze, ASP powiadamia o tym fakcie instytucję partnerską.
21. Za bieżącą obsługę administracyjną studentów zagranicznych odpowiada również właściwy dla danego wydziału pracownik Sekcji Obsługi Studentów.
22. W przypadku wprowadzenia zmian w programie studiów, zawarty zostaje aneks do umowy (During the Mobility) zaakceptowany przez studenta, Koordynatora Wydziałowego, Koordynatora Uczelnianego oraz instytucję partnerską.
23. Studenci zagraniczni mogą uczestniczyć w darmowych kursach języka polskiego organizowanych przez ASP.
24. Biuro przesyła wykaz zaliczeń studenta zagranicznego do instytucji partnerskiej (Transcript of Records), podpisany przez Koordynatora Uczelnianego.
25. Student zagraniczny, po zrealizowaniu programu w ASP, zgłasza się do Biura celem uzyskania potwierdzenia długości pobytu (Certificate of Attendance).
26. Biuro przechowuje oryginały dokumentów potwierdzających pobyt studenta zagranicznego, natomiast kopie są przekazywane studentowi, bądź wysłane pocztą do instytucji partnerskiej.

## **§ 6**

### **Zasady przyjazdu pracowników dydaktycznych oraz administracyjnych z instytucji partnerskich w ramach Programu**

1. Pracownicy dydaktyczni oraz administracyjni instytucji partnerskich mają możliwość przyjazdu do ASP, w celu doskonalenia umiejętności i kwalifikacji potrzebnych w pracy, wymiany doświadczeń, poszerzania wiedzy w danej dziedzinie.
2. Podstawą udziału w wymianie jest umowa międzyinstytucjonalna (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu Erasmus+ zawarta pomiędzy ASP oraz instytucją partnerską.
3. Liczba możliwych przyjazdów oraz ich długość jest zależna od uzyskanego przez ASP finansowania na dany rok akademicki na współpracę z danym krajem i uczelnią.
4. Aplikacje pracowników są przysyłane przez uczelnie partnerskie bezpośrednio do Biura. Koordynator Uczelniany weryfikuje i zatwierdza aplikację, następnie Biuro przesyła aplikacje do odpowiednich Działów lub Koordynatorów Wydziałowych. Kierownik jednostki lub dziekan właściwego wydziału weryfikuje i dokonuje ostatecznej akceptacji aplikacji.
5. ASP w miarę możliwości kadrowo–infrastrukturalnych zapewnia plan wizyty pracownika dydaktycznego/administracyjnego instytucji partnerskiej.
6. Pracownik naukowy instytucji partnerskiej jest zobligowany do przeprowadzenia min. 8 godzin wykładów/zajęć przypadających na każdy tydzień pobytu.
7. Pracownik instytucji partnerskiej jest zobligowany do kontaktu z Biurem w celu uprzedniego zaakceptowania indywidualnego programu zajęć/szkolenia przez ASP.
8. Wszyscy pracownicy instytucji zagranicznych, którzy zostali zaakceptowani do przyjazdu są zobligowani do podpisania z ASP indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
9. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę rozliczenia wyjazdu. Pracownik ASP w momencie podpisania umowy jest zobligowany do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem obowiązku zwracania przyznanego stypendium.

10. Biuro przechowuje oryginały dokumentów potwierdzających pobyt pracownika instytucji partnerskiej, natomiast kopie są przekazywane pracownikowi, bądź wysłane pocztą do instytucji partnerskiej.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie obowiązują wytyczne Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz zasady Europejskiego Systemu Transferu i Akumulacji Punktów (ECTS).