

Zarządzenie nr 5
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 29 stycznia 2014 r.
w sprawie realizacji w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
programu Erasmus+

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.) oraz na podstawie § 3 ust. 2 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, w związku z rozpoczęciem od roku akademickiego 2014/2015 programu Erasmus+ zarządzam, co następuje:

§ 1

Program Erasmus+, zwany dalej Programem, będzie realizowany w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanej dalej ASP w Krakowie, od roku akademickiego 2014/2015 do roku akademickiego 2020/2021 włącznie.

§ 2

ASP w Krakowie współpracuje z instytucjami partnerskimi w ramach Programu na podstawie zawartych umów międzyinstytucjonalnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Szczegółowe zasady funkcjonowania Programu określa Regulamin Programu Erasmus+ Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Za obsługę administracyjną Programu odpowiada Biuro Współpracy z Zagranicą ASP w Krakowie.

§ 5

Za zatwierdzenie umów międzyinstytucjonalnych oraz rozliczanie bieżącej działalności Biura Współpracy z Zagranicą ASP w Krakowie odpowiada Senacka Komisja ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, powoływana na okres kadencji i zatwierdzana przez Senat ASP w Krakowie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

Erasmus+ Programme

**Inter-institutional agreement 2014/2015,
2015/2016, 2016/2017, 2017/2018, 2018/2019,
2019/2020, 2020/2021
between programme countries
Higher Education Student and Staff Mobility**



The institutions named below agree to cooperate for the exchange of students and/or staff in the context of the Erasmus+ programme. They commit to respect the quality requirements of the Erasmus Charter for Higher Education in all aspects related to the organisation and management of the mobility, in particular the recognition of the credits awarded to students by the partner institution.

A. Information about higher education institutions

Name of the institution and department	Erasmus code	Contact details	Website
Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (the Jan Matejko Academy of Fine Arts in Krakow)	PL KRAKOW10	pl. Matejki 13 31-157 Kraków, Poland Tel.: +48 12 299 20 33 Fax: +48 12 421 01 46 erasmus@asp.krakow.pl	http://www.asp.krakow.pl

B. Mobility numbers per academic year¹

FROM [Erasmus code of the sending institution]	TO [Erasmus code of the receiving institution]	Subject area code [ISCED]	Subject area name	Study cycle [short cycle, 1st, 2nd or 3rd]	Total Numbers of students/	
					Student Mobility for Studies	Student Mobility for Traineeships
	PL KRAKOW10					
PL KRAKOW10						

FROM [Erasmus code of the sending institution]	TO [Erasmus code of the receiving institution]	Subject area code [ISCED]	Subject area name	Number of staff mobility periods	
				Staff Mobility for Teaching	Staff Mobility for Training
	PL KRAKOW10				
PL KRAKOW10					

C. Recommended language skills

The sending institution, following agreement with the receiving institution, is responsible for providing support to its nominated candidates so that they can have the recommended language skills at the start of the study or teaching period:

Receiving	Optional:	Language	Language	Recommended language of instruction
-----------	-----------	----------	----------	-------------------------------------

¹ The partners commit to amend the table below in case of changes in the mobility data by **no later than the end of January in the preceding academic year.**

institution [Erasmus code]	Subject area	of instruc- tion 1	of instruc- tion 2	Student Mobility for Studies	Staff Mobility for Teaching
PL KRAKOW10					

For more details on the language of instruction recommendations, see the course catalogue of each institution.

D. Additional requirements

Information for students and staff with disabilities:

PL KRAKOW10: Academy provides help for every student and staff with disabilities. However, please note that due to its location (mainly old buildings without elevators) it is very difficult to reach classrooms and offices.

E. Calendar

1. Applications/information on nominated students must reach the receiving institution by:

Receiving institution [Erasmus code]	Autumn term*	Spring term*
PL KRAKOW10		

- Partners of this agreement will send the results of application process within 4 weeks.
- Each receiving institution will issue the **Transcript of Records** no later than 4 weeks after the assessment period has finished.
- Termination/modification of the agreement:

Termination of the agreement or amendments in the data set above can be made annually, if communicated before 1st January. Neither the European Commission nor the National Agency can be held responsible in case of conflict.

F. Information

1. Grading systems of the institutions

Institution	Course Load	Grading system	Descriptions
PL KRAKOW10			

2. Visa

The sending and receiving institutions will provide assistance, when required, in securing visas for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information
PL KRAKOW10		

3. Insurance

The sending and receiving institutions will provide assistance in obtaining insurance for incoming and outbound mobile participants, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

The receiving institution will inform mobile participants of cases in which insurance cover is not automatically provided. Information and assistance can be provided by the following contact points and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information
PL KRAKOW10		

4. Housing

The receiving institution will guide incoming mobile participants in finding accommodation, according to the requirements of the Erasmus Charter for Higher Education.

Information and assistance can be provided by the following persons and information sources:

Institution [Erasmus code]	Contact details (email, phone)	Website for information
PL KRAKOW10		

G. SIGNATURES OF THE INSTITUTIONS (legal representatives)

Institution [Erasmus code]	Name, function	Date	Signature

PL KRAKOW10			

Regulamin Programu Erasmus+ Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

§ 1

Ilekcją w Regulaminie Programu Erasmus+ Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, zwanym dalej Regulaminem, mowa o:

1. ASP w Krakowie – należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie,
2. Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Współpracy z Zagranicą ASP w Krakowie,
3. Koordynatorze Uczelnianym – należy przez to rozumieć Koordynatora Uczelnianego Programu Erasmus+ w ASP w Krakowie,
4. Koordynatorach Wydziałowych – należy przez to rozumieć Koordynatorów Wydziałowych Programu Erasmus+ w ASP w Krakowie,
5. Programie – należy przez to rozumieć Program Erasmus+ realizowany w ASP w Krakowie.

§ 2

Zakres obowiązków Biura, Koordynatora Uczelnianego, Koordynatorów Wydziałowych

1. Do zadań Biura należy:
 - a) nawiązywanie współpracy z nowymi instytucjami oraz opracowywanie umów międzyinstytucjonalnych,
 - b) obsługa administracyjna studentów, pracowników naukowych oraz administracyjnych przyjeżdżających z instytucji partnerskich do ASP w Krakowie,
 - c) obsługa administracyjna studentów, pracowników naukowych oraz administracyjnych ASP w Krakowie wyjeżdżających do instytucji partnerskich,
 - d) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerami w ramach Programu,
 - e) aktualizacja informacji związanych z Programem (strona internetowa ASP w Krakowie, zarządzenia, regulaminy),
 - f) sprawozdawczość w ramach Programu,
 - g) organizacja i obsługa wydarzeń związanych z realizacją Programu.
2. Do zadań Koordynatora Uczelnianego należy:
 - a) nadzór oraz opieka merytoryczna nad zadaniami wykonywanymi przez Biuro oraz przez Koordynatorów Wydziałowych,
 - b) podpisywanie i weryfikacja dokumentacji związanej z Programem, w tym

- zweryfikowanej przez Koordynatorów Wydziałowych, na poziomie uczelni,
- c) pomoc merytoryczna w organizacji, na poziomie uczelni, oraz udział w wydarzeniach związanych z realizacją Programu.
3. Do zadań Koordynatorów Wydziałowych należy:
- a) podpisywanie i weryfikacja dokumentacji związanej z Programem na poziomie Wydziału,
 - b) współpraca z Biurem w kwestii obsługi administracyjnej studentów, pracowników naukowych oraz administracyjnych przyjeżdżających z instytucji partnerskich do ASP w Krakowie,
 - c) współpraca z Biurem w kwestii obsługi administracyjnej studentów ASP w Krakowie wyjeżdżających do instytucji partnerskich,
 - d) pomoc merytoryczna w organizacji, na poziomie Wydziału, oraz udział w wydarzeniach związanych z realizacją Programu.

§ 3

Zasady wyjazdu studentów ASP w Krakowie na studia w ramach Programu Erasmus+

1. Wyjazdy studentów ASP w Krakowie w ramach Programu odbywają się według zasad określonych w umowie podpisywanej co roku przez ASP w Krakowie oraz Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji). Kopia umowy pozostaje do wglądu w Biurze.
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 w Krakowie.
3. Studenci ASP w Krakowie, którzy chcą aplikować na wyjazd do instytucji innej niż wymieniona w liście instytucji partnerskich ASP w Krakowie powinni skontaktować się z Biurem.
4. Wysokość stypendiów jakie przysługują studentom ASP w Krakowie 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 pierwszego stopnia, drugiego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, bądź studiów trzeciego stopnia oraz są wpisani na listę studentów ASP w Krakowie w chwili ubiegania się o wyjazd, a także w trakcie wyjazdu. Student nie może przebywać na urlopie dziekańskim.
6. Aplikowanie na wyjazd na studia w roku dyplomowym jest możliwe tylko w szczególnych przypadkach i po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody promotora oraz dziekana odpowiedniego Wydziału.
7. Studenci ASP w Krakowie mogą wyjechać na studia lub praktyki 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 czy praktyka zawodowa) i liczby okresów mobilności.

8. ASP w Krakowie będzie w pierwszej kolejności będzie rozpatrywać aplikacje studentów, którzy jeszcze nigdy nie skorzystali z programu mobilności za granicą.
9. Wcześniejszy udział w wymianie Erasmus w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” zostanie uwzględniony w przypadku studentów starających się o stypendium Erasmus+ w ramach tego samego poziomu studiów.
10. Studia za granicą mogą trwać od 3 do 12 miesięcy, w ramach jednego roku akademickiego. Studenci ASP w Krakowie aplikują na semestr zimowy lub letni w danym roku akademickim. Nie istnieje możliwość aplikowania na cały rok akademicki.
11. Przedłużenie pobytu na studiach może nastąpić wyłącznie z semestru zimowego na semestr letni w danym roku akademickim, na podstawie pisemnej zgody Dziekana Wydziału oraz instytucji partnerskiej (Extension Form). Studentowi nie przysługuje stypendium w ramach Programu na letnim semestrze studiów, chyba że nie zostaną wykorzystane wszystkie fundusze przyznane ASP w Krakowie w ramach Programu.
12. W każdym roku akademickim, jednak nie później niż do 1 grudnia, Senacka Komisja ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie ogłasza aktualny kalendarz aplikacji na wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+ w kolejnym roku akademickim, który jest publikowany na stronie internetowej ASP w Krakowie oraz przesyłany do Dziekanatów poszczególnych Wydziałów ASP w Krakowie.
13. Studenci ASP w Krakowie aplikują na wyjazd na studia poprzez „elektroniczny indeks”, zakładka „Twoje wyjazdy”. System aplikacji on-line jest aktywny w terminach określonych w kalendarzu wymienionym w ust. 12.
14. Procedura kwalifikacji studentów na wyjazd na studia obejmuje następujące etapy:
 - a) kwalifikacja wniosków przez Wydziałową Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie,
 - b) kolejnym etapem jest kwalifikacja przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie,
 - c) ostatnim etapem jest akceptacja wniosku przez instytucję partnerską.
15. Kryteria aplikowania na wyjazd na studia:
 - a) minimalna średnia arytmetyczna ocen wynosi 4,0,
 - b) pod uwagę brana jest średnia arytmetyczna ocen ze wszystkich przedmiotów uzyskana za cały rok akademicki poprzedzający rok akademicki w którym aplikuje student ASP w Krakowie. W przypadku studentów ASP w Krakowie 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,
 - c) potwierdzona zaświadczeniem lub certyfikatem znajomość odpowiedniego języka obcego 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. Językiem odpowiednim jest język kraju instytucji partnerskiej lub język angielski (o ile instytucja partnerska dopuszcza taką możliwość),
 - d) kompletne i prawidłowe wypełnienie formularza wniosku. Student obligatoryjnie

- wybiera 3 instytucje partnerskie (zaczynając od najbardziej preferowanej),
- e) portfolio zawierające ok. 10 prac (fotografie prac, kopie projektów, kopie dokumentacji prac – w zależności od specyfiki Wydziału i kierunku),
 - f) studenci ASP w Krakowie składają oświadczenie o możliwości dofinansowania pobytu (ze środków własnych lub z innego źródła). Stypendium przyznawane w ramach Programu zapewnia tylko częściowe pokrycie kosztów studiów w instytucji partnerskiej.
16. W przypadku zgłoszenia tylko jednej aplikacji do danej instytucji partnerskiej, Senacka Komisja ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie dokona kwalifikacji na podstawie rekomendacji Wydziałowej Komisji ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie.
 17. W przypadku większej liczby aplikacji niż miejsc wynikających z umowy bilateralnej z instytucją partnerską, Senacka Komisja ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie dokona wyboru posługując się tymi samymi kryteriami, co Wydziałowa Komisja ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie.
 18. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez Wydziałową Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, a spełniał kryteria selekcji, przysługuje prawo odwołania do Dziekana danego Wydziału.
 19. Senacka Komisja ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie bierze pod uwagę możliwie jak najbardziej proporcjonalny udział w wymianie studentów ze wszystkich Wydziałów, z zastrzeżeniem, że dążenie do proporcjonalności nie będzie realizowane w sposób sprzeczny z opisanymi wyżej kryteriami.
 20. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, a spełniał kryteria selekcji, przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Nauki i Spraw Zagranicznych.
 21. Wyniki selekcji dokonanej przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie zostaną opublikowane na stronie internetowej ASP w Krakowie oraz przesłane do Dziekanatów poszczególnych Wydziałów ASP w Krakowie zgodnie z aktualnym kalendarzem aplikacji na wyjazd na studia w ramach Programu Erasmus+.
 22. Studenci ASP w Krakowie, którzy pozytywnie przeszli etap oceny przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie są zobligowani do sprawdzenia we własnym zakresie sposobu aplikacji, rodzaju dokumentów oraz terminu i formy ich przesłania do instytucji partnerskiej.
 23. Studenci ASP w Krakowie zaakceptowani na wyjazd obligatoryjnie zgłaszają się do Biura najpóźniej w terminie 14 dni od daty opublikowania wyników selekcji.
 24. Studenci ASP w Krakowie mogą przysyłać wymagane dokumenty do instytucji partnerskiej korzystając z pomocy Biura lub we własnym zakresie, po uprzednim uzgodnieniu z Biurem.
 25. Studenci ASP w Krakowie, którzy nie zostali zakwalifikowani przez wybraną instytucję partnerską mogą aplikować ponownie, w ramach tej samej edycji aplikacji, na wyjazd na studia w ramach Programu do innej instytucji, jednak wyłącznie jeden raz. Wybór instytucji odbywa się za pośrednictwem Biura.

26. Studentów ASP w Krakowie, będących na ostatnim roku studiów pierwszego stopnia, a którzy planują wyjazd na I roku studiów drugiego stopnia, obowiązuje odrębny kalendarz aplikacji.
27. Procedura aplikacji dla studentów wymienionych w ust. 26:
 - a) złożenie dokumentów wymienionych w ust. 16 niniejszego Regulaminu w formie papierowej do Koordynatora Wydziałowego, najpóźniej do 1 października roku akademickiego, w którym planowany jest wyjazd, po uprzedniej konsultacji z Biurem,
 - b) uzyskanie opinii Dziekana Wydziału,
 - c) poinformowanie Biura przez Koordynatora Wydziałowego w przypadku pozytywnej weryfikacji aplikacji,
 - d) zwołanie posiedzenia Senackiej Komisji ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, nie później niż do 10 października, która rozpatruje aplikacje.
28. Studentów ASP w Krakowie wymienionych w ust. 26, którzy pozytywnie przeszli etap oceny przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, obowiązuje tryb postępowania określony w ust. 22-25.
29. Wszyscy studenci ASP w Krakowie, którzy zostali zaakceptowani przez instytucje partnerskie są zobligowani do podpisania z ASP w Krakowie indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
30. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę zaliczenia wyjazdu. Student ASP w Krakowie w momencie podpisania umowy jest zobligowany do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego i obowiązku zwracania przyznanego stypendium.
31. Stypendium Programu Erasmus+ w przypadku wyjazdu na studia wypłacane jest w całości, jednorazowo, wyłącznie na konto walutowe (obowiązującą walutą jest euro), wskazane przez studenta ASP w Krakowie, który musi być właścicielem konta. Koszty opłat bankowych związanych z przekazaniem stypendium ponosi ASP w Krakowie.
32. W szczególnych przypadkach studenci ASP w Krakowie mogą uczestniczyć w Programie Erasmus+, 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 Erasmus+. Szczegółowe zasady wyjazdów bez grantu ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
33. Studenci ASP w Krakowie podczas odbywania studiów w instytucji partnerskiej otrzymują przyznane świadczenia pomocy materialnej przewidziane w *ustawie z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o Szkolnictwie Wyższym* (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), do których nabyli prawo w ASP w Krakowie.
34. Studenci studiów niestacjonarnych pierwszego lub drugiego stopnia uczestniczący w wymianie zagranicznej w ramach Programu wnoszą opłatę za studia zgodnie z zarządzeniem Rektora ASP w Krakowie w sprawie opłat za studia niestacjonarne obowiązującym w roku akademickim, w którym odbywa się wyjazd.
35. Stypendia przyznawane w ramach Programu Erasmus+ 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 wspólnotowych.
36. Student ASP w Krakowie uczestniczący w Programie Erasmus+ jest zwolniony z czesnego za studia w instytucji partnerskiej.
 37. Każdy student ASP w Krakowie wyjeżdżający w ramach Programu Erasmus+ otrzymuje Kartę Studenta Erasmusa.
 38. Studenci ASP w Krakowie zakwalifikowani do wyjazdu mogą wnioskować o dofinansowanie kursu języka obcego, który jest językiem wykładowym w instytucji partnerskiej. Szczegółowe informacje na temat dofinansowania można uzyskać w Biurze.
 39. Każdy student ASP w Krakowie zakwalifikowany do wyjazdu ma zagwarantowane pełne zaliczenie okresu studiów zrealizowanego w instytucji partnerskiej i uznanie go za równoważny z okresem studiów w ASP w Krakowie.
 40. Program studiów za granicą jest uzgadniany z instytucją partnerską przed wyjazdem studenta w sposób, który umożliwi studentowi ASP w Krakowie realizację programu studiów zbieżnego z obowiązującym w danym semestrze na danym kierunku studiów.
 41. Program studiów jest sporządzany w formie pisemnej (Learning Agreement) i jest zatwierdzany przez ASP w Krakowie oraz instytucję partnerską.
 42. Wszystkie zmiany wprowadzane do Learning Agreement przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia na piśmie. Ostateczną wersję Learning Agreement student ASP w Krakowie obligatoryjnie przesyła do Biura w ciągu 21 dni od daty rozpoczęcia wyjazdu stypendialnego.
 43. Po zakończeniu okresu studiów za granicą student ASP w Krakowie składa w Biurze:
 - a) oficjalny dokument o uzyskanych wynikach (Transcript of Records) sporządzony przez instytucję partnerską w języku angielskim, który będzie podstawą do zaliczenia okresu studiów. Wpisu do indeksu na podstawie przedstawionego dokumentu dokonuje Koordynator Wydziałowy Programu Erasmus+,
 - b) dokument rozliczający pobyt w instytucji partnerskiej, potwierdzający długość pobytu, sporządzony przez instytucję partnerską, określający faktyczny czas spędzony przez studenta ASP w Krakowie w instytucji partnerskiej (Certificate of Attendance).
 44. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów zaliczających pobyt na wyjeździe stypendialnym Programu Erasmus+. Jedynie w uzasadnionych przypadkach, na skutek działania „siły wyższej” student może dostarczyć kopie dokumentów, przy czym składa pisemne oświadczenie, iż dokumenty zaginęły nie z jego winy, a kopie są zgodne z oryginałami.
 45. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany, w terminie do 15 września roku akademickiego w którym miał miejsce wyjazd, do wypełnienia ankiety on-line, którą przesyła na serwer Narodowej Agencji Programu Erasmus+.

46. Okres studiów za granicą zostaje zaliczony, jeżeli student ASP w Krakowie zrealizuje uzgodniony wcześniej program pozwalający na zgromadzenie 30 punktów ECTS w semestrze lub, w przypadku wyjazdów krótszych niż semestralne, liczbą punktów ECTS ustalonej przez Dziekana Wydziału.
47. Student ASP w Krakowie otrzymuje zaliczenie semestru/roku studiów po wywiązaniu się ze wszystkich zobowiązań w stosunku do Programu Erasmus+ określonych w umowie.
48. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z wyjazdu po zakwalifikowaniu przez ASP w Krakowie student niezwłocznie składa rezygnację w formie pisemnej w Biurze.
49. Niepełnosprawni studenci ASP w Krakowie z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. O zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności można pytać w Biurze. Szczegóły można odnaleźć na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz stronie internetowej Komisji Europejskiej.

§ 4

Zasady wyjazdu studentów ASP w Krakowie na praktyki w ramach Programu Erasmus+

1. Wyjazdy studentów ASP w Krakowie na praktyki w ramach Programu odbywają się według zasad określonych w umowie podpisywanej co roku przez ASP w Krakowie oraz Narodową Agencję Programu Erasmus+ (Fundację Rozwoju Systemu Edukacji). Kopia umowy pozostaje do wglądu w Biurze.
2. Podstawą wyjazdu studentów na praktyki jest indywidualna umowa pomiędzy ASP w Krakowie a instytucją, w której student będzie odbywał praktyki.
3. Wysokość stypendiów jakie przysługują studentom ASP w Krakowie podczas wyjazdu na praktyki w ramach Programu Erasmus+ ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
4. Praktyka za granicą musi 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 całkowitego czasu pobytu za granicą w ramach Programu (12/24 miesiące) i musi zakończyć się najpóźniej 30 września danego roku akademickiego.
5. Szczegółowe zasady aplikowania na wyjazd na praktyki:
 - a) pobyt na praktyce nie może przedłużyć okresu studiów,
 - b) stypendium przyznawane będzie według kolejności zgłoszeń kandydatów na wyjazd na praktykę. Dokumenty zgłoszeniowe przyjmowane będą do 1 czerwca danego roku akademickiego, chyba, że przyznane środki zostaną wykorzystane przed upływem tego terminu,
 - c) miejsce odbywania praktyk student organizuje we własnym zakresie,
 - d) warunkiem otrzymania stypendium jest złożenie w Biurze formularza aplikacyjnego, listu intencyjnego, kwestionariusza firmy oraz oryginału planu praktyki,

- e) praktyka nie może być realizowana w:
- instytucjach Unii Europejskiej,
 - instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej,
 - placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta,
 - instytucjach prowadzących działalność edukacyjno-dydaktyczną.
6. Studenci ASP w Krakowie zaakceptowani na praktyki są zobligowani do podpisania z ASP w Krakowie indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
 7. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę zaliczenia wyjazdu. Student ASP w Krakowie w momencie podpisania umowy jest zobligowany do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego i obowiązku zwracania przyznanego stypendium.
 8. Stypendium Programu Erasmus+ w przypadku wyjazdu na praktyki wypłacane jest w całości, jednorazowo, wyłącznie na konto walutowe (obowiązującą walutą jest euro), wskazane przez studenta ASP w Krakowie, który musi być właścicielem konta. Koszty opłat bankowych związanych z przekazaniem stypendium ponosi ASP w Krakowie.
 9. Program praktyki jest sporządzany w formie pisemnej (Training Agreement) i jest zatwierdzany przez ASP w Krakowie oraz instytucję, w której student będzie odbywał praktyki.
 10. Wszystkie zmiany wprowadzane do Training Agreement przez którąkolwiek ze stron wymagają potwierdzenia na piśmie. Ostateczną wersję Training Agreement student ASP w Krakowie obligatoryjnie przesyła do Biura w ciągu 21 dni od daty rozpoczęcia wyjazdu stypendialnego.
 11. Po zakończeniu okresu praktyki za granicą student ASP w Krakowie składa w Biurze dokument potwierdzający długości pobytu oraz opisujący zrealizowane zadania w instytucji, w której odbywał praktyki wraz z oceną zrealizowanej praktyki.
 12. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany, w terminie do 15 września roku akademickiego w którym miał miejsce wyjazd, do wypełnienia ankiety on-line, którą przesyła na serwer Narodowej Agencji Programu Erasmus+.
 13. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów zaliczających pobyt na wyjeździe stypendialnym Programu Erasmus+. Jedynie w uzasadnionych przypadkach, na skutek działania „siły wyższej” student może dostarczyć kopie dokumentów, przy czym składa pisemne oświadczenie, iż dokumenty zaginęły nie z jego winy, a kopie są zgodne z oryginałami.

§ 5

Zasady wyjazdu pracowników naukowych oraz administracyjnych ASP w Krakowie w ramach Programu Erasmus+

1. Pracownicy naukowci oraz administracyjni mają możliwość wyjazdu za granicę do instytucji partnerskiej, z którą współpracuje ASP w Krakowie, 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 Erasmus+ zawarta pomiędzy ASP w Krakowie oraz instytucją partnerską.
 3. Aplikacje na wyjazd pracowników są przyjmowane według kolejności zgłoszeń, do wyczerpania kwoty przeznaczonej na finansowanie wyjazdów pracowniczych w ramach Programu Erasmus+.
 4. Warunkiem zakwalifikowania na wyjazd jest przedstawienie indywidualnego programu nauczania w przypadku pracowników naukowych, 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 w Krakowie oraz instytucję partnerską.
 5. Wyjazdy pracowników ASP w Krakowie w ramach programu Erasmus+ mogą trwać od 2 dni do 2 miesięcy. Umowy międzyinstytucjonalne określają szczegółowo czas trwania pobytu w danej instytucji.
 6. W przypadku pracowników naukowych, nawet jeżeli pobyt trwa 1 tydzień lub krócej, wymagane jest przeprowadzenie co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
 7. Pracownicy ASP w Krakowie mogą wielokrotnie uczestniczyć w wyjazdach w ramach Programu.
 8. Szczegółowe zasady aplikowania na wyjazd:
 - a) wymagana jest znajomość języka angielskiego bądź języka urzędowego kraju, w którym siedzibę ma instytucja partnerska na poziomie minimum B2,
 - b) pierwszeństwo przy wyborze kandydatów mają pracownicy o mniejszym stażu zawodowym oraz pracownicy wyjeżdżający po raz pierwszy,
 - c) pracownik wybiera instytucję partnerską z dostępnej listy i po uzyskaniu zgody na wyjazd ze strony instytucji partnerskiej oraz przełożonego, informuje o swoim wyborze Biuro,
 - d) pracownik ASP w Krakowie składa w Biurze podpisany przez przełożonego Wniosek o Grant oraz wypełniony Teaching/Training Programme,
 - e) dokumenty zgłoszeniowe przyjmowane będą do momentu, aż przyznane środki zostaną wykorzystane.
 9. Wysokość stypendiów jakie przysługują pracownikom ASP w Krakowie podczas wyjazdu na szkolenia w ramach Programu Erasmus+ ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
 10. Wszyscy pracownicy ASP w Krakowie, którzy zostali zaakceptowani na wyjazd są zobligowani do podpisania z ASP w Krakowie indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
 11. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę rozliczenia wyjazdu. Pracownik ASP w Krakowie w momencie podpisania umowy jest zobligowany do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem obowiązku zwracania przyznanego stypendium.
 12. Po zakończeniu pobytu za granicą pracownik ASP w Krakowie składa w Biurze

dokument potwierdzający długości pobytu oraz, w przypadku pracowników dydaktycznych, dokument opisujący zrealizowane programy wraz z liczbą godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych.

13. Pracownik ASP w Krakowie jest zobowiązany, w terminie do 15 września roku akademickiego w którym miał miejsce 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 w Krakowie mogą uczestniczyć w Programie Erasmus+, 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 Erasmus+. Szczegółowe zasady uczestnictwa pracowników bez grantu w wymianie ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
16. Pracownicy ASP w Krakowie są zobowiązani do dostarczenia oryginałów dokumentów zaliczających pobyt na wyjeździe stypendialnym Programu Erasmus+. Jedynie w uzasadnionych przypadkach, na skutek działania „siły wyższej” pracownicy mogą dostarczyć kopie dokumentów, przy czym składają pisemne oświadczenie, iż dokumenty zaginęły nie z ich winy, a kopie są zgodne z oryginałami.
17. Niepełnosprawni pracownicy ASP w Krakowie z udokumentowanym stopniem niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu przeznaczonego dla osób niepełnosprawnych. O zasady wnioskowania o dodatkowe fundusze z tytułu niepełnosprawności można pytać w Biurze Współpracy z Zagranicą ASP w Krakowie. Szczegóły można odnaleźć na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz stronie internetowej Komisji Europejskiej.

§ 6

Zasady przyjazdu studentów z instytucji partnerskich na studia w ASP w Krakowie w ramach Programu Erasmus+

1. W wymianie mogą uczestniczyć studenci z instytucji partnerskich, z którymi ASP w Krakowie podpisała umowę międzyinstytucjonalną (Inter-Institutional Agreement) w ramach Programu Erasmus+.
2. Studenci zagraniczni przyjmowani do ASP w Krakowie w ramach Programu Erasmus+ mają takie same prawa i obowiązki jak studenci ASP w Krakowie.
3. ASP w Krakowie nie pobiera od studenta zagranicznego czesnego, wpisowego, opłat za egzaminy, opłat za korzystanie z pracowni i bibliotek podczas studiów w ramach Programu Erasmus+.
4. ASP w Krakowie 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 1 maja do 15 czerwca danego roku akademickiego w przypadku aplikacji na semestr zimowy następnego roku akademickiego oraz od 1 października do 15 listopada danego roku akademickiego w przypadku aplikacji na semestr letni tego samego roku akademickiego.
6. Studenci zagraniczni aplikują do ASP w Krakowie za pomocą systemu on-line, który jest aktywny w podanych w ust. 5 terminach.
7. Studenci zagraniczni wybierają jeden z Wydziałów ASP w Krakowie.
8. Wymagane w procesie aplikacji dokumenty: 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 w Krakowie (Learning Agreement), zdjęcie legitymacyjne oraz fakultatywnie podanie o miejsce w Domu Studenckim ASP w Krakowie.
9. Studenci zagraniczni mogą wybrać tylko jeden przedmiot spoza planu studiów Wydziału, na który zostali przyjęci. Sposób zaliczenia semestru jest określony przez instytucję partnerską.
10. Aplikacje studentów zagranicznych są rozpatrywane przez Komisje Wydziałowe ASP w Krakowie, a studenci są przyjmowani w ramach wolnych miejsc na danym Wydziale.
11. Ostateczne ogłoszenie wyników procesu aplikacji studentów następuje w terminie do 7 dni od momentu weryfikacji przez Komisje Wydziałowe, jednak nie później niż 21 dni od daty zakończenia przyjmowania aplikacji w systemie on-line.
12. Aplikujący studenci zagraniczni otrzymują drogą elektroniczną decyzję o przyjęciu/odrzuconiu ich dokumentów. Zakwalifikowani studenci otrzymują również dodatkowo: list z akceptacją przez ASP w Krakowie, informację o kalendarzu akademickim ASP w Krakowie, informacje dotyczące ubezpieczenia, zakwaterowania.
13. Studenci zagraniczni, których aplikacje zostały odrzucone mogą odwołać się od decyzji Komisji Wydziałowej. Sygnalizują ten fakt przesyłając e-mail do Biura, które przekazuje ponownie ich aplikację pod ocenę Koordynatora Uczelnianego oraz Dziekana Wydziału na który aplikowali. Decyzja Koordynatora Uczelnianego oraz Dziekan danego Wydziału jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
14. Studenci zagraniczni przyjmowani są do ASP w Krakowie 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 Wydziału ASP w Krakowie, na który został przyjęty student zagraniczny oraz instytucji partnerskiej. Student zagraniczny, który przedłuża pobyt w ASP w Krakowie składa w Biurze uzupełniony i podpisany formularz (Extension Form).
15. Instytucja partnerska oraz ASP w Krakowie podpisują ze studentem zagranicznym przed jego przyjazdem do ASP w Krakowie umowę (Learning Agreement), która zawiera program studiów, w tym liczbę punktów, jaką student powinien uzyskać.

Umowa zostaje przesłana do instytucji partnerskiej nie później niż 21 dni od daty przyjazdu studenta zagranicznego.

16. 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.
17. Zarejestrowany student zagraniczny otrzymuje w Biurze legitymację studenta ASP w Krakowie.
18. W przypadku niestawienia się studenta zagranicznego w Biurze, ASP w Krakowie powiadamia o tym fakcie instytucję partnerską.
19. Za bieżącą obsługę administracyjną studentów zagranicznych odpowiadają również Dziekanaty Wydziałów.
20. W przypadku wprowadzenia zmian w programie studiów, Biuro przesyła aneks do umowy (Changes to Learning Agreement) do instytucji partnerskiej zaakceptowany przez Wydziałowego oraz Koordynatora Uczelnianego.
21. Studenci zagraniczni mogą uczestniczyć w darmowych kursach języka polskiego organizowanych przez ASP w Krakowie.
22. Biuro przesyła wykaz zaliczeń studenta zagranicznego do instytucji partnerskiej (Transcript of Records), podpisany przez prowadzących przedmioty oraz przez Dziekana Wydziału.
23. Student zagraniczny, po zrealizowaniu programu w ASP w Krakowie, zgłasza się do Biura celem uzyskania potwierdzenia długości pobytu (Certificate of Attendance).
24. Biuro przechowuje kopie dokumentów potwierdzających pobyt studenta zagranicznego, natomiast oryginały są przekazywane studentowi, bądź wysłane pocztą do instytucji partnerskiej.

§ 7

Zasady przyjazdu pracowników naukowych oraz administracyjnych z instytucji partnerskich w ramach Programu Erasmus+

1. Pracownicy naukowcy oraz administracyjni instytucji partnerskich mają możliwość przyjazdu do ASP w Krakowie, 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 w Krakowie oraz instytucją partnerską.
3. ASP w Krakowie w miarę możliwości kadrowo–infrastrukturalnych zapewnia plan wizyty pracownika naukowego/administracyjnego instytucji partnerskiej.
4. Wizyta danego pracownika naukowego/administracyjnego instytucji partnerskiej w ASP w Krakowie może trwać maksymalnie 5 dni. W wyjątkowych przypadkach może zostać przedłużona do 2 miesięcy, po uprzedniej zgodzie Prorektora ds. Nauki i Spraw Zagranicznych oraz Dziekana Wydziału/Kierownika jednostki administracyjnej podejmującego pracownika.

5. Pracownik naukowy 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 w Krakowie.
7. Biuro przechowuje kopie dokumentów potwierdzających pobyt pracownika instytucji partnerskiej, natomiast oryginały są przekazywane pracownikowi, bądź wysłane pocztą do instytucji partnerskiej.

§ 8

Postanowienia końcowe

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