

**Zarządzenie nr 71**  
**Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**z dnia 18 października 2016 r.**  
**w sprawie realizacji w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie**  
**programu Erasmus+ (wymiana z krajami programu)**

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 zarządzam, co następuje:

§ 1

W ramach Programu Erasmus+, zwanego dalej Programem, Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie współpracuje z instytucjami partnerskimi na podstawie zawartych umów międzyinstytucjonalnych. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 5 Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z dnia 29 stycznia 2014 r. z późniejszymi zmianami.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6

Do wyjazdów rozpoczętych przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

(-) 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 <a href="mailto:erasmus@asp.krakow.pl">erasmus@asp.krakow.pl</a>	<a href="http://www.asp.krakow.pl">http://www.asp.krakow.pl</a>

## B. Mobility numbers per academic year<sup>1</sup>

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/ Total number of Months	
					Student Mobility for Studies	Student Mobility for Traineeships
	<b>PL KRAKOW10</b>					
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
	<b>PL KRAKOW10</b>				
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 institution [Erasmus code]	Optional: Subject area	Language of instruction 1	Language of instruction 2	Recommended language of instruction level	
				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*

<sup>1</sup> 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.**

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

1. Ilekroć 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:
  - 1) nawiązywanie współpracy z nowymi instytucjami oraz opracowywanie umów międzyinstytucjonalnych;
  - 2) obsługa administracyjna studentów, pracowników naukowych oraz administracyjnych przyjeżdżających z instytucji partnerskich do ASP w Krakowie;
  - 3) obsługa administracyjna studentów, pracowników naukowych oraz administracyjnych ASP w Krakowie wyjeżdżających do instytucji partnerskich;
  - 4) prowadzenie bieżącej współpracy z partnerami w ramach Programu;
  - 5) aktualizacja informacji związanych z Programem (strona internetowa ASP w Krakowie, 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) pomoc merytoryczna w organizacji, na poziomie uczelni, oraz udział w wydarzeniach związanych z realizacją Programu.
3. Do zadań Koordynatorów Wydziałowych należy:
  - 1) podpisywanie i weryfikacja dokumentacji związanej z Programem na poziomie Wydziału;
  - 2) współpraca z Biurem w kwestii obsługi administracyjnej studentów, pracowników

naukowych oraz administracyjnych przyjeżdżających z instytucji partnerskich do ASP w Krakowie;

- 3) współpraca z Biurem w kwestii obsługi administracyjnej studentów ASP w Krakowie wyjeżdżających do instytucji partnerskich;
- 4) 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).
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, 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 ust. 32-35.
8. Studenci jednolitych studiów magisterskich mogą wyjechać na studia najwcześniej na trzecim roku studiów, pod warunkiem złożenia aplikacji na drugim roku studiów.
9. W chwili ubiegania się o wyjazd, a także w trakcie wyjazdu student musi być wpisany na listę studentów ASP w Krakowie.
10. W trakcie wyjazdu student nie może przebywać na urlopie dziekańskim.
11. 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. Wymiana nie może odbywać się w trakcie ostatniego semestru studiów.
12. Kapitał mobilności w Programie oznacza maksymalną liczbę miesięcy, którą student może wykorzystać na wymianę zagraniczną (studia oraz praktyki).
13. 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.
14. Do kapitału mobilności wlicza się wcześniejszy udział w wymianie Erasmus w ramach

- programu „Uczenie się przez całe życie” lub Erasmus+ w ramach tego samego poziomu studiów.
15. ASP w Krakowie w pierwszej kolejności będzie rozpatrywać aplikacje studentów, którzy jeszcze nigdy nie skorzystali z programu mobilności za granicą.
  16. 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.
  17. 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 który przedłużył pobyt nie przysługuje stypendium w ramach Programu na semestrze letnim studiów, chyba że nie zostaną wykorzystane wszystkie fundusze przyznane ASP w Krakowie w ramach Programu w danym roku akademickim. W przypadku dysponowania wolnymi środkami ASP w Krakowie ogłasza możliwość ubiegania się o stypendium na drugi semestr najpóźniej do 15 grudnia.
  18. 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.
  19. Studenci ASP w Krakowie aplikują na wyjazd na studia składając komplet wymaganych dokumentów poprzez system elektroniczny. System jest aktywny w terminach określonych w kalendarzu wymienionym w ust. 18.
  20. Procedura kwalifikacji studentów na wyjazd na studia obejmuje następujące etapy:
    - 1) kwalifikacja wniosków przez Wydziałową Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie;
    - 2) kwalifikacja przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie;
    - 3) akceptacja wniosku przez instytucję partnerską.
  21. Minimalna średnia arytmetyczna ocen 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 Krakowie. W przypadku studentów studiów pierwszego oraz drugiego stopnia aplikujących na wyjazd na pierwszym roku studiów brana jest po uwagę średnia arytmetyczna ocen za semestr zimowy roku akademickiego poprzedzającego rok akademicki wyjazdu.
  22. Dokumenty wymagane w procesie aplikacji:
    - 1) 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;
    - 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 zawierające ok. 10 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 pochodzą z funduszy europejskich). Stypendium przyznawane w ramach Programu zapewnia tylko częściowe pokrycie kosztów studiów w instytucji partnerskiej.

23. 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.
24. 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 szczegółowymi zasadami kwalifikacji, które są podawane do wiadomości przed rozpoczęciem rekrutacji razem z terminarzem selekcji.
25. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez Wydziałową Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, a spełniał kryteria określone w niniejszym Regulaminie, przysługuje prawo odwołania do Dziekana danego Wydziału. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji.
26. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, a spełniał kryteria określone w niniejszym Regulaminie, przysługuje prawo odwołania do Prorektora ds. Nauki i Spraw Zagranicznych. Odwołanie należy złożyć w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników kwalifikacji.
27. Wyniki kwalifikacji dokonanej przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie są publikowane na stronie internetowej ASP w Krakowie zgodnie z aktualnym kalendarzem aplikacji.
28. 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 oraz do niezwłocznego kontaktu z Biurem.
29. Studenci ASP w Krakowie mogą przysyłać wymagane dokumenty do instytucji partnerskiej korzystając z pomocy Biura lub we własnym zakresie, po uprzednim uzgodnieniu z Biurem.
30. Studenci ASP w Krakowie, 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.
31. Studenci po zakwalifikowaniu na wyjazd mogą zmienić wybraną instytucję partnerską wyłącznie jeden raz na wskazaną przez Biuro. W przypadku braku akceptacji przez instytucję partnerską student traci możliwość wyjazdu w danym roku akademickim.
32. 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 ogłaszany przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie nie później niż do 1 czerwca.
33. Lista uczelni, do których będą mogli aplikować studenci wymienieni w ust. 32 będzie dostępna w systemie elektronicznym oraz na stronie ASP w Krakowie.
34. Procedura aplikacji dla studentów wymienionych w ust. 32:
  - 1) złożenie dokumentów wymienionych w ust. 22 poprzez system elektroniczny (aktywny w terminie określonym w kalendarzu aplikacji na dany rok akademicki);
  - 2) kwalifikacja wniosków przez Wydziałową Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP

- w Krakowie;
- 3) rozpatrzenie aplikacji przez Senackiej Komisji ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, nie później niż do 10 października;
  - 4) akceptacja wniosku przez instytucję partnerską.
35. Studentów ASP w Krakowie wymienionych w ust. 32, którzy pozytywnie przeszli kwalifikację przez Senacką Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP w Krakowie, obowiązuje tryb postępowania określony w ust. 23-31.
  36. 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.
  37. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę zaliczenia wyjazdu. Student ASP w Krakowie w momencie podpisania umowy zobowiązuje się do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego oraz zwrotu przyznanego stypendium.
  38. Stypendium Programu 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.
  39. W szczególnych przypadkach studenci ASP w Krakowie 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+.
  40. 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.
  41. Studenci uczestniczący w wymianie zagranicznej w ramach Programu, studiujących na zasadach odpłatności, wnoszą obniżoną opłatę za studia zgodnie z odpowiednim zarządzeniem Rektora ASP w Krakowie w sprawie opłat za studia obowiązującym w roku akademickim, w którym odbywa się wyjazd.
  42. 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.
  43. Student ASP w Krakowie uczestniczący w Programie jest zwolniony z chesnego za studia w instytucji partnerskiej.
  44. Każdy student ASP w Krakowie wyjeżdżający w ramach Programu otrzymuje Kartę Studenta Erasmusa+.
  45. Studenci ASP w Krakowie 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. Szczegółowe zasady dofinansowania są podawane do wiadomości przed rozpoczęciem rekrutacji razem z terminarzem kwalifikacji.

46. 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 z zastrzeżeniem ust. 36 i 37.
47. 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 na danym kierunku studiów.
48. Program studiów jest sporządzany w formie pisemnej (Learning Agreement) i jest zatwierdzany przez ASP w Krakowie oraz instytucję partnerską.
49. 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 najpóźniej w ciągu 4 tygodni od daty rozpoczęcia wyjazdu.
50. Po zakończeniu okresu studiów za granicą student ASP w Krakowie 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 Krakowie w instytucji partnerskiej (Certificate of Attendance).
51. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 50. W uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z Biurem, student może dostarczyć skany dokumentów.
52. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany w terminie do 30 dni od ukończenia wyjazdu wypełnić ankietę on-line przesłaną na adres e-mail po zakończeniu wyjazdu.
53. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany wypełnić dwukrotnie (przed rozpoczęciem i na zakończenie mobilności) test językowy on-line w systemie OLS (On-line Linguistic Support) z języka, który jest językiem wykładowym uczelni partnerskiej, pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego i obowiązku zwracania przyznanego stypendium. Zwolnieni ze sprawdzenia biegłości językowej są studenci, dla których dany język jest językiem ojczystym (native speakers) oraz ci, których język wykładowy w trakcie trwania mobilności jest inny niż dostępne w OLS.
54. Okres studiów za granicą zostaje zaliczony, jeżeli student ASP w Krakowie zrealizuje uzgodniony wcześniej program pozwalający na zgromadzenie wymaganej liczby punktów ECTS.
55. W przypadku braku wymaganej do zaliczenia semestru liczby punktów ECTS student może zaliczyć semestr na zasadach określonych przez Dziekana wydziału. Zasady te muszą zostać określone w Learning Agreement przed rozpoczęciem wymiany.
56. Student ASP w Krakowie otrzymuje zaliczenie semestru po wywiązaniu się ze wszystkich zobowiązań określonych w umowie.
57. W przypadku podjęcia decyzji o rezygnacji z wyjazdu po zakwalifikowaniu przez ASP w Krakowie student niezwłocznie składa rezygnację w formie pisemnej w Biurze.
58. Studenci ASP w Krakowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności oraz osoby posiadające ustalone prawo do nabywania stypendium socjalnego mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu Programu PO WER (Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój). Szczegółowe zasady finansowania wyjazdu ze środków Programu PO WER określa odrębne zarządzenie. Szczegółowe informacje są

dostępne 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).
2. Instytucję przyjmującą student wyszukuje we własnym zakresie.
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 kapitału mobilności studenta.
5. Kandydat ubiegający się o wyjazd na praktykę w ramach Programu musi być wpisany na listę studentów.
6. Praktyka nie może odbywać się w trakcie urlopu dziekańskiego.
7. Pobyt na praktyce nie może przedłużyć okresu studiów
8. Pierwszeństwo wyjazdu na praktyki mają studenci, którzy składają aplikację w trakcie ostatniego roku studiów i planują odbyć praktykę po uzyskaniu dyplomu.
9. W procesie kwalifikacyjnym są brane pod uwagę: plan praktyk wraz z rekomendacją instytucji przyjmującej dla kandydata, cv oraz list motywacyjny. Wnioski są również oceniane pod względem formalnym (kompletność dokumentacji).
10. 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) plan praktyk, który kandydat zamierza zrealizować w czasie swojego pobytu za granicą (Training Agreement).
11. Terminy przyjmowania dokumentów zgłoszeniowych w danym roku akademickim są ogłaszane na stronie internetowej ASP.
12. Praktyka nie może być realizowana w instytucjach Unii Europejskiej, instytucjach zarządzających programami Unii Europejskiej, placówkach dyplomatycznych ojczystego kraju studenta, instytucjach prowadzących działalność edukacyjno-dydaktyczną.
13. Studenci ASP w Krakowie zakwalifikowani na praktyki są zobligowani do podpisania z ASP w Krakowie indywidualnej umowy. Podpisanie umowy jest warunkiem otrzymania stypendium.
14. W umowie wyszczególnione są dokumenty, które stanowią podstawę zaliczenia wyjazdu. Student ASP w Krakowie w momencie podpisania umowy zobowiązuje się do terminowego dostarczenia dokumentów pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego oraz zwrotu przyznanego stypendium.
15. 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.
16. Program praktyki jest sporządzany w formie pisemnej (Training Agreement) i jest zatwierdzany przez ASP w Krakowie oraz instytucję, w której student będzie odbywał praktyki.
  17. 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 14 dni od daty rozpoczęcia wyjazdu.
  18. 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.
  19. Student ASP w Krakowie 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+.
  20. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany wypełnić dwukrotnie (przed rozpoczęciem i na zakończenie mobilności) test językowy on-line w systemie OLS (On-line Linguistic Support) z języka, który jest językiem wykładowym uczelni partnerskiej, pod rygorem niezaliczenia wyjazdu stypendialnego i obowiązku zwracania przyznanego stypendium. Zwolnieni ze sprawdzenia biegłości językowej są studenci, dla których dany język jest językiem ojczystym (native speakers) oraz ci, których język roboczy w trakcie trwania mobilności jest inny niż dostępne w OLS.
  21. Student ASP w Krakowie jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów, o których mowa w ust. 18. W uzasadnionych przypadkach, po konsultacji z Biurem, student może dostarczyć skany dokumentów.
  22. Studenci ASP w Krakowie posiadający orzeczenie o niepełnosprawności oraz osoby posiadające ustalone prawo do nabywania stypendium socjalnego mogą ubiegać się o dodatkowe fundusze pochodzące ze specjalnego funduszu Programu PO WER (Program Operacyjny Wiedza, Edukacja, Rozwój). Szczegółowe zasady finansowania wyjazdu ze środków Programu PO WER określa odrębne zarządzenie. Szczegółowe informacje są dostępne na stronie internetowej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ oraz stronie internetowej Komisji Europejskiej.

## § 5

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

1. Pracownicy naukowcy 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 zawarta pomiędzy ASP w Krakowie oraz instytucją partnerską.
3. Warunkiem zakwalifikowania na wyjazd jest przedstawienie indywidualnego programu nauczania w przypadku pracowników naukowych, 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 w Krakowie oraz instytucję partnerską.
4. Wyjazdy pracowników ASP w Krakowie w ramach Programu mogą trwać od 2 dni do 2 miesięcy w zależności od posiadanych przez ASP w Krakowie środków na ten cel. Umowy międzyinstytucjonalne oraz umowa finansowa pomiędzy ASP w Krakowie i Narodową Agencją Programu Erasmus+ określają szczegółowo czas trwania pobytu w danej instytucji.
  5. W przypadku pracowników naukowych, nawet jeżeli pobyt trwa 1 tydzień lub krócej, wymagane jest przeprowadzenie co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych.
  6. Pracownicy ASP w Krakowie mogą wielokrotnie uczestniczyć w wyjazdach w ramach Programu.
  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 o mniejszym stażu zawodowym oraz pracownicy wyjeżdżający po raz pierwszy;
    - 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 uzasadnienie wyjazdu przez pracownika;
    - 5) pracownik ASP w Krakowie 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 przypadku, gdy w terminie określonym w pkt. 6 liczba pracowników aplikujących będzie mniejsza, niż przewidziana w umowie na dany rok akademicki, dokumenty zgłoszeniowe przyjmowane będą do momentu, aż przyznane środki zostaną wykorzystane.
  8. Wysokość stypendiów jakie przysługują pracownikom ASP w Krakowie podczas wyjazdu na szkolenia w ramach Programu Erasmus+ ustala Narodowa Agencja Programu Erasmus+.
  9. 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.
  10. 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.
  11. 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.

23. Pracownik ASP w Krakowie 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+.
12. Stypendium wypłacane z budżetu Programu Erasmus+ pozwala na pokrycie części kosztów związanych z podróżą i utrzymaniem za granicą.
13. 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+.
14. Pracownik ASP w Krakowie jest zobowiązany do dostarczenia oryginałów dokumentów zaliczających pobyt na wyjeździe stypendialnym Programu Erasmus+. Jedynie w uzasadnionych przypadkach pracownik może dostarczyć skany dokumentów.

## § 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 wybierają jeden z Wydziałów ASP w Krakowie.
7. 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).
8. Studenci zagraniczni mogą wybrać tylko jeden przedmiot spoza planu studiów Wydziału, na który zostali przyjęci. Sposób zaliczenia semestru jest określony przez instytucję partnerską.
9. Aplikacje studentów zagranicznych są rozpatrywane przez Komisje Wydziałowe ASP

- w Krakowie, 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 Komisje Wydziałowe, jednak nie później niż 21 dni od daty zakończenia przyjmowania aplikacji w systemie on-line.
  11. 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.
  12. 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 Dziekana danego Wydziału jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
  13. 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 przedłuży pobyt w ASP w Krakowie składa w Biurze uzupełniony i podpisany formularz (Extension Form).
  14. 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.
  15. 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.
  16. Zarejestrowany student zagraniczny otrzymuje w Biurze legitymację studenta ASP w Krakowie.
  17. W przypadku niestawienia się studenta zagranicznego w Biurze, ASP w Krakowie powiadamia o tym fakcie instytucję partnerską.
  18. Za bieżącą obsługę administracyjną studentów zagranicznych odpowiadają również Dziekanaty Wydziałów.
  19. W przypadku wprowadzenia zmian w programie studiów, Biuro przesyła aneks do umowy (Changes to Learning Agreement) do instytucji partnerskiej zaakceptowany przez Wydziałowy oraz Koordynatora Uczelnianego.
  20. Studenci zagraniczni mogą uczestniczyć w darmowych kursach języka polskiego organizowanych przez ASP w Krakowie.
  21. Biuro przesyła wykaz zaliczeń studenta zagranicznego do instytucji partnerskiej (Transcript of Records), podpisany przez prowadzących przedmioty oraz przez Dziekana Wydziału.
  22. Student zagraniczny, po zrealizowaniu programu w ASP w Krakowie, 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 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).