

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

§ 1

Definicje

Ilekcją 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.

§ 2

Zakres obowiązków Biura, Koordynatora Uczelnianego i Koordynatorów Wydziałowych

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 ASP, na poziomie Uczelni;
 3. kwalifikacja kandydatów na wyjazdy na studia na podstawie rekomendacji Wydziałowych Komisji ds. Wymiany Zagranicznej ASP;
 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.

§ 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 odpowiedniego 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 Wydziałową Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP (wnioski zatwierdzają Dziekani Wydziałów ASP);
 - 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 Wydziałowej Komisji ds. Wymiany Zagranicznej ASP.
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 Wydziałowych Komisji ds. Wymiany Zagranicznej ASP.
21. Studentowi, który nie uzyskał kwalifikacji przez Wydziałową Komisję ds. Wymiany Zagranicznej ASP, a spełniał kryteria selekcji, przysługuje prawo odwołania do Dziekana danego 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 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 Dziekan 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 Senacka Komisja ds. Wymiany Zagranicznej;
 - 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.
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 długości 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 współpracy 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 Komisje Wydziałowe ASP, 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 Komisje Wydziałowe, 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 Komisji Wydziałowej, przesyłając adresowane do Koordynatora Uczelnianego odwołanie na adres mailowy 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.
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 Wydziału ASP, 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 odpowiadają również Dziekanaty Wydziałów.
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 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).