

REGULAMIN REKRUTACJI STUDENTÓW NA WYJAZDY NA STUDIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ (KA131 2024 i KA171 2024) ORAZ UMÓW DWUSTRONNYCH W ROKU AKADEMICKIM 2025/2026

1. KTO MOŻE SKORZYSTAĆ Z WYJAZDU ZAGRANICZNEGO NA STUDIA W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+ I UMÓW DWUSTRONNYCH?

1.1 Z wyjazdu zagranicznego na studia w ramach programu Erasmus+ mogą skorzystać studenci ASP dowolnego poziomu (licencjacki, magisterski, doktorancki) i formy (stacjonarna, niestacjonarna) studiów, którzy nie wykorzystali całego kapitału mobilnościowego przyznanego przez Komisję Europejską na wyjazdy stypendialne na danym poziomie studiów (patrz punkt 2).

1.2 Z wyjazdu zagranicznego na studia w ramach umów dwustronnych mogą skorzystać studenci ASP dowolnego poziomu (licencjacki, magisterski, doktorancki) i formy (stacjonarna, niestacjonarna) studiów. Okres spędzony na tej wymianie nie wlicza się do kapitału mobilnościowego.

1.3 W momencie wyjazdu uczestnik musi posiadać status studenta czynnego, tj. nie może przebywać na urlopie dziekańskim, zdrowotnym ani być absolwentem.

2. TYLKO PROGRAM ERASMUS+: CZYM JEST KAPITAŁ MOBILNOŚCIOWY?

2.1 Na każdy poziom studiów studentowi przysługuje pula 12 miesięcy, którą można wykorzystać na wyjazd na studia i/ lub praktykę. W przypadku studiów jednolitych magisterskich pula wynosi 24 miesiące. Pobyt na stypendium w ramach poprzedniego programu LLP/ Erasmus/ PO WER oraz wyjazdy ze stypendium zerowym również wliczają się do puli.

2.2 Student może zrealizować jeden lub więcej wyjazdów na studia w ramach jednego poziomu studiów, o ile kapitał mobilnościowy nie został jeszcze wykorzystany na inne wyjazdy, a okres planowanego wyjazdu nie przekracza kapitału, który studentowi pozostał do wykorzystania. Przykładowo, jeśli student studiów licencjackich wykorzystał już 8 miesięcy na wyjazdy w ramach programu Erasmus+, pozostają mu tylko 4 miesiące do wykorzystania na kolejny wyjazd (studia lub praktyki). Mając do dyspozycji 4 miesiące, student może wyjechać tylko do uczelni, na której okres trwania semestru niezbędny do uzyskania zaliczenia nie przekracza 4 miesięcy. W przypadku, gdy semestr trwa dłużej, student nie może przedłużyć stypendium o jeden dodatkowy miesiąc „na własną rękę” w celu zaliczenia semestru.

2.3 W ciągu jednego roku akademickiego student może jednorazowo wyjechać na studia i jednorazowo na praktyki. Pierwszeństwo wyjazdu mają studenci, którzy starają się o wyjazd po raz pierwszy.

3. KIEDY I NA JAK DŁUGO MOŻNA WYJECHAĆ?

3.1 Wyjazd można realizować tylko w semestrze określonym przez Dziekana danego wydziału (patrz „Tabela wyjazdowa” - Załącznik nr 1 do regulaminu).

3.2 Student w momencie wyjazdu musi być studentem co najmniej drugiego roku studiów I stopnia.

3.3 Czas trwania wyjazdu na studia to **minimum 2 miesiące (60 dni)**.

3.4 Wyjazd do krajów programu (KA131) może trwać jeden semestr (zimowy lub letni) lub dwa semestry – w tym drugim przypadku tylko w ramach tego samego roku akademickiego (patrz punkt 11). Wyjazd do krajów partnerskich (KA171) może trwać tylko jeden semestr (zimowy lub letni).

3.5 Przed złożeniem dokumentów student zobowiązany jest sprawdzić, kiedy zaczyna się semestr w danej uczelni zagranicznej. Zasada ta dotyczy również studentów, którzy w momencie składania dokumentów przebywają na urlopie dziekańskim czy zdrowotnym - nie mogą oni starać się o wyjazd do uczelni, w której semestr rozpoczyna się wcześniej niż oficjalny koniec urlopu studenta na ASP.

4. DOKĄD MOŻNA WYJECHAĆ?

4.1 Student może starać się o wyjazd do jednej z ponad 100 uczelni, które podpisały umowę o współpracy z ASP. Uczelnia zagraniczna musi oferować pokrewny kierunek oraz poziom studiowany przez kandydata na ASP. ASP nie podpisuje nowych umów z uczelniami na indywidualną prośbę studenta. Lista dostępnych uczelni znajduje się na stronie internetowej ASP.

5. JAKIE SĄ STAWKI STYPENDIUM?

Program Erasmus+

5.1 Wsparcie indywidualne: Wsparcie indywidualne jest częściowym dofinansowaniem kosztów związanych z pobytem za granicą. Kwota dofinansowania zależy od kraju docelowego oraz liczby dni pobytu za granicą i naliczana jest z dokładnością co do jednego dnia spędzonego w instytucji zagranicznej według kalkulatora przygotowanego przez Komisję Europejską. Pełen miesiąc liczony jest jako 30 dni kalendarzowych, a niepełny ostatni miesiąc pobytu według rzeczywistej liczby dni.

5.2 Dofinansowanie wypłacane jest w formie ryczałtu w walucie euro na konto walutowe studenta. Przyznane stypendium jest zwolnione z opodatkowania. Miesięczne stawki wsparcia indywidualnego zostały ustalone przez Polską Narodową Agencję w zależności od kraju wyjazdu:

KRAJE PROGRAMU – Erasmus+ KA131 (z Europy):

Kraje należące do danej grupy	Miesięczna stawka w EURO
I grupa: Austria, Belgia, Dania, Finlandia, Francja, Holandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Niemcy, Norwegia, Szwecja, Włochy Kraje regionu 13: Andora, Monako, San Marino, Watykan Kraje regionu 14: Szwajcaria, Wyspy Owcze, Wielka Brytania	670
II grupa: Cypr, Czechy, Estonia, Grecja, Hiszpania, Łotwa, Malta, Portugalia, Słowacja, Słowenia	
III grupa: Bułgaria, Chorwacja, Litwa, Macedonia Północna, Rumunia, Serbia, Turcja, Węgry	600

KRAJE PARTNERSKIE – Erasmus+ KA171 (spoza Europy):

Kraj	Miesięczna stawka w EURO
Australia (Curtin University), Gruzja (L.E.P.P. Apollon Kutateladze Tbilisi State Academy of Art) – tylko doktoranci Stany Zjednoczone (patrz: Lista uczelni)	700

Do każdego kraju partnerskiego może wyjechać tylko 1 student.

5.3 Podróż: Dodatkowo student/absolwent otrzymuje:

- dofinansowanie na **podróż bez wykorzystania ekologicznych środków transportu**:
 - jednorazowy dodatek – patrz tabela poniżej oraz
 - wsparcie indywidualne na 2 dni podróży w obie strony.

Odległość	Kwota
od 10 do 99 km	28 EUR
od 100 do 499 km	211 EUR
od 500 do 1999 km	309 EUR
od 2000 do 2999 km	395 EUR
od 3000 do 3999 km	580 EUR
od 4000 do 7999 km	1 188 EUR
8000 km lub więcej	1 735 EUR

LUB

- dofinansowanie na **podróż ekologicznymi środkami transportu** na podstawie oświadczenia woli oraz okazania biletu do wglądu w Dziale Współpracy Międzynarodowej i Promocji:
 - jednorazowy dodatek „green travel” - patrz tabela poniżej oraz
 - wsparcie indywidualne:
 - na 2 dni podróży w obie strony w przypadku wyjazdu do miejsca docelowego oddalonego do 500 km - ok. 40 euro;
 - do 4 dni podróży w obie strony w przypadku wyjazdu do miejsca docelowego oddalonego od 500 km do 1000 km - ok. 80 euro;
 - do 6 dni podróży w obie strony w przypadku wyjazdu do miejsca docelowego oddalonego powyżej 1000 km - ok. 120 euro;

- III. Kwota dofinansowania na podróż zależy od odległości, którą student musi pokonać licząc z Wrocławia do miasta docelowego. Odległość naliczana jest zgodnie z kalkulatorem opracowanym przez Komisję Europejską, znajdującym się na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm
- IV. W przypadku rozpoczęcia mobilności w tym samym dniu co podróż, dofinansowanie na podróż nie przysługuje.
- V. Dni na podróż nie wliczają się do minimalnego okresu trwania wyjazdu (60 dni).
- VI. Faktyczna kwota dofinansowania na podróż zostanie wyliczona w oparciu o rzeczywiste daty podróży.

Odległość	Green travel - podróż z wykorzystaniem ekologicznych środków transportu (W OBIE STRONY), takich jak autobus, pociąg, rower, carpooling (wspólna podróż osób na tej samej trasie, w tym samym celu, samochodem jednego ze współpasażerów).
	Podróż samolotem, statkiem (łodzią, promem), samochodem, czy motocyklem NIE jest ekologiczna.
od 10 do 99 km	56 EUR
od 100 do 499 km	285 EUR
od 500 do 1999 km	417 EUR
od 2000 do 2999 km	535 EUR
od 3000 do 3999 km	785 EUR
od 4000 do 7999 km	1 188 EUR
8000 km lub więcej	1 735 EUR

5.4 Studenci będący w trudnej sytuacji materialnej i posiadający aktualne zaświadczenie o prawie do otrzymywania stypendium socjalnego na ASP i/ lub studenci posiadający aktualne orzeczenie o niepełnosprawności będą otrzymywać dodatkowo kwotę **250 euro** na każdy miesiąc pobytu. W tym celu należy udać się po podpis na formularzu zgłoszeniowym do Działu Organizacji Studiów: Pomoc materialna dla studentów.

5.5 Całość stypendium tworzy dofinansowanie na wsparcie indywidualne oraz opcjonalne dofinansowanie na podróż, oraz opcjonalna dodatkowa kwota wsparcia dla studentów ze stypendium socjalnym/ z orzeczeniem o niepełnosprawności. Stypendium wypłacane jest w dwóch ratach: I rata to 90% całej kwoty, wypłacana na początku mobilności po przesłaniu do Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji (DWMiP) skanu potwierdzenia przyjazdu (**Confirmation of Arrival**). II rata wypłacana jest po ostatecznym rozliczeniu się z wyjazdu (patrz punkty 12 i 13).

Umowa dwustronna:

5.6 W przypadku wyjazdu na podstawie umowy dwustronnej studentowi przysługuje dofinansowanie za bilet lotniczy **maksymalnie do kwoty 3500 PLN** oraz **zwrot kosztów za wizę** na podstawie dokumentu potwierdzającego płatność przedstawionego w Dziale Księgowości. Pozostałe koszty takie jak zakwaterowanie czy utrzymanie student pokrywa z własnych środków. Studenci pobierający stypendium socjalne oraz studenci niepełnosprawni nie otrzymują dodatkowego dofinansowania.

Inne:

5.7 Podczas wyjazdu stypendia uczelniane takie jak socjalne, rektorskie, itp. są nadal wypłacane studentowi.

5.8 Studenci płatnych form studiów przed wyjazdem zobowiązani są uiścić opłatę za studia za semestr, na którym będą przebywać na wymianie.

6. KIEDY I JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W I ETAPIE REKRUTACJI NA ASP?

6.1 Rekrutacja odbywa się na podstawie dokumentów rekrutacyjnych złożonych w Dziale Współpracy Międzynarodowej i Promocji (p. 217) do dnia:

- a) rekrutacja marcowa: **07.03.2025 r. do godz. 14:00**
- b) rekrutacja wrześniowa: wyłącznie dla studentów studiów magisterskich uzupełniających oraz doktoranckich, którzy realizowali poprzedni cykl studiów w innej uczelni, niż ASP we Wrocławiu: 12.09.2025 r. do godz. 14:00.

6.2 Dokumenty rekrutacyjne:

- a) **formularz zgłoszeniowy** z podpisami profesora z pracowni kierunkowej i Koordynatora Wydziałowego oraz ze średnią ocen za rok akademicki 2023/2024 (lub za semestr zimowy 2024/2025 w przypadku studentów I roku studiów licencjackich, magisterskich uzupełniających i doktoranckich) potwierdzoną pieczęcią z dziekanatu. Najniższa akceptowana średnia ocen to 4,3;
- b) **zaświadczenie z Zakładu Języków Obcych o zdanym egzaminie językowym lub kopia certyfikatu zwalniającego z egzaminu językowego.** Minimalna akceptowalna ocena z języka obcego to 4,0. Egzaminu będą odbywały się w dniach **24-28.02.2025 r.** Dokładne informacje (certyfikaty zwalniające z egzaminu, teksty, na których będzie się opierał oraz dane osób kontaktowych ZJO) są dostępne na stronie internetowej ASP w zakładce „Zakład Języków Obcych”:

- a. W celu zapisania się na egzamin z wybranego języka (angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego, niemieckiego) student powinien wypełnić ankietę dostępną na stronie internetowej: <https://forms.gle/o8fEuBPwnowNu6zd7>;
- a. Studenci, którzy będą studiować w swoim ojczystym języku, są zwolnieni z egzaminów językowych;
- b. Studenci studiów w języku angielskim są zwolnieni z egzaminów językowych pod warunkiem okazania certyfikatu poświadczającego znajomość języka angielskiego. Jeżeli studia będą realizowane w języku francuskim, hiszpańskim lub niemieckim, studenci muszą podejść do egzaminu z tego języka.
- c) **list motywacyjny** – uczelnia nie proponuje wzoru, list powinien mieć charakter podania do Komisji Rekrutacyjnej i zawierać rzeczowe umotywowanie przyczyn starania się o wyjazd. Wytyczne techniczne: ½ strony formatu A4, czcionka Times New Roman 12, interlinia 1,5;
- d) **portfolio** – do 20 prac w formacie PDF należy wysłać na adres erasmus.portfolio@asp.wroc.pl;
- e) **zgoda na przetwarzanie danych osobowych**;
- f) **studenci studiów doktoranckich**: potwierdzenie z uczelni partnerskiej o opiece mentorskiej przewodu doktorskiego. Doktoranci przed złożeniem dokumentów rekrutacyjnych muszą we własnym zakresie znaleźć profesora w danej uczelni partnerskiej, który obejmie opiekę nad pracą związaną z doktoratem w trakcie wymiany. W tym celu należy samodzielnie skontaktować się z koordynatorem Biura Współpracy z Zagranicą danej uczelni partnerskiej i przesłać abstrakt pracy doktorskiej w języku angielskim.

6.3 Wszystkie formularze są dostępne na stronie internetowej ASP w zakładce „Student” → „Erasmus+ przewodnik studenta”.

6.4 Oryginały dokumentów należy dostarczyć osobiście do DWMiP. Dokumenty niekompletne, bez wymaganych podpisów oraz złożone po ustalonym terminie nie będą przyjmowane.

6.5 Obrady Komisji Rekrutacyjnej odbędą się:

- a) rekrutacja marcowa: **12.03.2025 r. o godz. 9:00**;
- b) rekrutacja wrześniowa: **17.09.2025 r. o godz. 9:00**.

W skład Komisji wchodzi Koordynatorzy Wydziałowi, Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą i Promocji, Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich, Kierowniczka DWMiP, Kierownik Studiów Doktoranckich, Uczelniana Koordynatorka Programu Erasmus+ oraz przedstawiciel samorządu studenckiego. Wyniki rekrutacji zostaną ogłoszone w ciągu tygodnia od dnia zakończenia obrad Komisji Rekrutacyjnej oraz rozesłane pocztą elektroniczną bezpośrednio do studentów.

7. JAK WYGLĄDA PUNKTACJA?

7.1 Punkty za średnią ocen:

- 4,30 – 4,60 – 1 pkt
- 4,61 – 4,90 – 2 pkt
- 4,91 – 5,20 – 3 pkt
- 5,21 – 5,50 – 4 pkt

7.2 Punkty za ocenę z języka obcego:

- 4,0 – 1 pkt
- 4,5 – 2 pkt
- 5,0 – 3 pkt
- 5,5 – 4 pkt

7.3 Punkty za udział w programie Buddy:

- TAK – 1 pkt
- NIE – 0 pkt

7.4 Punkty za bycie prelegentem w spotkaniu „Podziel się doświadczeniem!”:

- TAK – 1 pkt
- NIE – 0 pkt

7.5 Punkty za portfolio (przyznawane przez każdego członka Komisji osobno i dzielone przez liczbę członków):

- Niesatysfakcjonujące – 1pkt
- Dopuszczające – 2 pkt
- Dostateczne – 3 pkt
- Dobrze – 4 pkt
- Bardzo dobre – 5 pkt
- Celujące – 6 pkt

7.6 Maksymalnie można zdobyć 16 punktów.

8. JAK MOŻNA ODWOŁAĆ SIĘ OD DECYZJI KOMISJI REKRUTACYJNEJ?

8.1 W przypadku odrzucenia wniosku przez Komisję kandydat ma prawo odwołać się od decyzji Komisji w ciągu tygodnia od dnia ogłoszenia wyników. Decyzja w sprawie odwołania zostanie ogłoszona w ciągu tygodnia od dnia otrzymania odwołania.

9. JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W II ETAPIE REKRUTACJI NA UCZELNI ZAGRANICZNEJ I NA ASP?

9.1 Po pozytywnej decyzji Komisji Rekrutacyjnej następuje II etap rekrutacji, który polega na mailowym zgłoszeniu studenta przez Dział Współpracy Międzynarodowej i Promocji ASP do uczelni zagranicznej. Student zobowiązany jest samodzielnie zapoznać się z procedurą rekrutacyjną danej uczelni zagranicznej i wysłać niezbędne dokumenty rekrutacyjne bezpośrednio do uczelni zagranicznej. Wyjazd może zostać zrealizowany pod warunkiem, że student zostanie zaakceptowany przez uczelnię zagraniczną.

9.2 W przypadku, gdy student nie zostanie przyjęty na daną uczelnię, może starać się o wyjazd w inne miejsce, pod warunkiem, że miejsce nie zostało zajęte przez innego studenta i że termin składania dokumentów nie został przekroczony.

9.3 Po pisemnej akceptacji z uczelni zagranicznej o przyjęciu na studia na 2-3 tygodnie przed wyjazdem student powinien dostarczyć do DWMiP:

Program Erasmus+: a, b, c, d, e, f, g, i

Umowa dwustronna: a, b, c, d, f, g, h, i

- a) **zaświadczenie z uczelni zagranicznej o przyjęciu na studia** (list akceptacyjny/ e-mail);
- b) **wniosek wyjazdowy** (formularz z danymi bankowymi niezbędny do przelania stypendium; wymagane konto walutowe (euro) w banku z siedzibą w Polsce);
- c) **podanie o zgodę na wyjazd**;
- d) kopię **polisy ubezpieczeniowej** ważnej w kraju odbywania stypendium przez cały okres wyjazdu:
 - a. **ubezpieczenie zdrowotne** oraz
 - b. **ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej** (obejmujące szkody spowodowane przez studenta w miejscu realizacji studiów) oraz
 - c. **ubezpieczenie następstw nieszczęśliwych wypadków** dotyczące zadań wykonywanych przez studenta (obejmujące co najmniej szkody poniesione przez studenta w miejscu realizacji studiów).
 - d. UWAGA: Karta EKUZ uwzględnia tylko podstawowe ubezpieczenie zdrowotne. Można ją wyrobić w placówkach NFZ, a zaświadczenie potrzebne do jej wyrobienia wydaje DWMiP;
- e) oświadczenie woli dot. podróży ekologicznymi środkami transportu (jeżeli dotyczy);
- f) **Learning Agreement for Studies Before the Mobility** podpisany przez studenta, Koordynatora Wydziałowego ASP oraz uczelnię zagraniczną;
- g) studenci posiadający polskie obywatelstwo: zaleca się rejestrację w serwisie Odyseusz prowadzonym przez Ministerstwo Spraw Zagranicznych: <https://odyseusz.msz.gov.pl/>;
- h) **polecenie wyjazdu służbowego za granicę**;
- i) podpisać **umowę wyjazdową** osobiście w DWMiP. Umowa może być podpisana najpóźniej na tydzień przed rozpoczęciem mobilności. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów umowa nie zostanie podpisana, wyjazd nie zostanie zrealizowany, a przyznane stypendium zostanie anulowane.

UWAGA: Wszelkie płatności związane z wyjazdem (np. opłata za mieszkanie lub bilet lotniczy) dokonywane przed podpisaniem umowy wyjazdowej są dokonywane na wyłączną odpowiedzialność studenta. W przypadku, gdy umowa nie będzie mogła zostać podpisana (np. brak ostatecznej zgody Dziekana, brak zaliczenia semestru przed wyjazdem, nieterminowe złożenie dokumentów), uczelnia nie zwraca studentowi wcześniej poniesionych przez niego kosztów.

9.4 Wszystkie formularze są dostępne na stronie internetowej ASP w zakładce „Student” → „Erasmus+ przewodnik studenta”.

10. W JAKI SPOSÓB NALEŻY WYBRAĆ PRZEDMIOTY LUB JE ZMIENIĆ I JAK ZALICZYĆ SEMESTR NA UCZELNI ZAGRANICZNEJ?

10.1 Student jest zobowiązany do studiowania przedmiotów jak najbardziej zbliżonych do kierunku studiowanego na ASP we Wrocławiu. Lista przedmiotów musi być skonsultowana z Koordynatorem Wydziałowym na podstawie programu studiów obowiązującego na danym semestrze. Ponadto, w ramach programu Erasmus+ na jeden semestr student musi uzyskać co najmniej **30 pkt ECTS**, a w przypadku wyjazdów na podstawie umów dwustronnych student musi uzyskać minimalną liczbę lokalnych punktów, wymaganych do zaliczenia semestru w uczelni partnerskiej. W przypadku uzyskania mniejszej liczby punktów, semestr nie zostanie zaliczony, o ile Dziekan nie zadecyduje inaczej.

10.2 Lista przedmiotów, tzw. **Learning Agreement for Studies Before the Mobility** wraz z wyszczególnioną liczbą punktów ECTS musi zostać wypełniona i podpisana przez studenta, Koordynatora Wydziałowego ASP oraz uczelnię zagraniczną przed wyjazdem studenta.

10.3 Ewentualne zmiany przedmiotów powinny zostać zgłoszone DWMiP w terminie najpóźniej do pięciu tygodni od rozpoczęcia mobilności przez studenta na odpowiednim formularzu tzw. **Learning Agreement for Studies During the**

Mobility. Wprowadzenie zmian po terminie lub bez konsultacji z Koordynatorem Wydziałowym ASP może skutkować niezaliczeniem semestru oraz zwrotem stypendium.

10.4 Na podstawie wykazu przedmiotów określonych w *Learning Agreement for Studies After the Mobility* lub *Transcript of Records* Dziekan ASP zalicza studentowi semestr bez konieczności nadrabiania różnic programowych. W tym celu DWMiP wystawia studentowi dokument zwany *Zaliczenie semestru* z przedmiotami studiowanymi na uczelni zagranicznej, wypełniony w języku angielskim i polskim.

10.5 W przypadku nie zaliczenia semestru na uczelni zagranicznej student ma obowiązek zaliczenia części lub wszystkich przedmiotów na ASP we Wrocławiu po powrocie z wymiany. W tym celu należy skontaktować się z Dziekanem danego wydziału.

10.6 Instrukcja wypełniania *Learning Agreement for Studies Before the Mobility* oraz *Learning Agreement for Studies During the Mobility* znajduje się na stronie internetowej ASP w zakładce „Student” → „Erasmus+ przewodnik studenta”.

11. JAK MOŻNA PRZEDŁUŻYĆ WYJAZD?

11.1 Studenci ubiegający się o przedłużenie pobytu w ramach programu Erasmus+ oraz umów dwustronnych na semestr letni roku akademickiego 2025/2026 muszą spełnić następujące warunki:

- uzyskać pisemną zgodę uczelni zagranicznej (zaświadczenie wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia semestru letniego – **Exchange Extension Acceptance**);
- uzyskać pisemną zgodę Dziekana odpowiedniego wydziału oraz Koordynatora Wydziałowego ASP (**Podanie o zgodę na przedłużenie pobytu**);
- przedstawić do wglądu i podpisu Koordynatorowi Wydziałowemu program studiów na semestr letni (**Learning Agreement for Studies**);
- ubezpieczyć się we własnym zakresie od KL, NNW, OC na cały okres trwania semestru letniego, w przypadku gdy ubezpieczenie wykupione na semestr zimowy wygasa przed datą zakończenia semestru letniego.

11.2 Komplet wyżej wymienionych dokumentów należy dostarczyć do **13 grudnia 2025 r.** do Działu Współpracy Międzynarodowej i Promocji. O ostatecznej decyzji dotyczącej przedłużenia pobytu student zostanie poinformowany do 20 grudnia 2025 r. drogą mailową przez DWMiP.

11.3 Pobyt może zostać przedłużony tylko z semestru zimowego na semestr letni w ramach tego samego roku akademickiego pod warunkiem, że „Tabela wyjazdowa” przewiduje realizację stypendium w semestrze letnim na danym kierunku.

11.4 Przedłużenie pobytu nastąpi tylko pod warunkiem zaliczenia semestru zimowego.

11.5 W przypadku przedłużenia pobytu w ramach programu Erasmus+ student otrzyma dofinansowanie na cały okres trwania semestru letniego. Natomiast za przedłużenie pobytu w ramach umowy dwustronnej nie przysługuje żadne dodatkowe dofinansowanie. W obu przypadkach DWMiP wystawi studentowi aneks do umowy.

11.6 Wszystkie formularze są dostępne na stronie internetowej ASP w zakładce „Student” → „Erasmus+ przewodnik studenta”.

12. TYLKO PROGRAM ERASMUS+: CZYM JEST ZASADA ELASTYCZNOŚCI +/- 5 DNI I SIŁA WYŻSZA?

12.1 Jeżeli przewidywany okres pobytu będzie **dłuższy niż ten określony w umowie wyjazdowej**, wtedy:

- ASP w porozumieniu ze studentem może zmienić umowę tylko i wyłącznie podczas trwania mobilności studenta tak, aby obejmowała ona dłuższy pobyt. W takim przypadku należy skontaktować się z DWMiP, który wystawi studentowi aneks do umowy;
- lub ASP może uzgodnić z uczestnikiem podczas mobilności, że dodatkowa liczba dni zostanie uznana za okres zerowego dofinansowania (okres pobytu nieobjęty dofinansowaniem, który wlicza się do kapitału mobilnościowego).
- UWAGA: Kwota dofinansowania nie może zostać zwiększona po zakończeniu mobilności.

12.2 Z poszanowaniem ustalonego minimalnego okresu trwania pobytu (60 dni), jeśli potwierdzony okres na zaświadczeniu z uczelni zagranicznej (*Confirmation of Exchange*) będzie **krótszy niż ten wskazany w umowie wyjazdowej**, wtedy:

- Jeżeli różnica wyniesie **5 dni lub mniej**, stypendium nie zostanie zmniejszone;
- Jeżeli różnica będzie **większa niż 5 dni**, stypendium będzie proporcjonalnie niższe.

12.3 W przypadku rozwiązania umowy przez studenta z powodu działania „**siły wyższej**”, tj. nieprzewidywalnej, wyjątkowej sytuacji lub wydarzenia będącego poza kontrolą studenta, która nie jest skutkiem jego błędu lub zaniedbania,

student będzie uprawniony do otrzymania kwoty stypendium odpowiadającej przynajmniej rzeczywistemu czasowi trwania okresu mobilności, a pozostała część stypendium będzie podlegała zwrotowi. Takie przypadki muszą być zgłoszone przez uczelnię do Polskiej Narodowej Agencji Programu Erasmus+ i wymagają jej zatwierdzenia.

13. JAK NALEŻY ROZLICZYĆ SIĘ Z WYJAZDU?

13.1 W celu rozliczenia się z wyjazdu student zobowiązany jest:

- a) dostarczyć do DWMiP zaświadczenie o długości pobytu wraz z dokładnymi datami trwania semestru na papierze firmowym uczelni zagranicznej (**Confirmation of Exchange**);
- b) dostarczyć do DWMiP wykaz ocen potwierdzający zaliczenie semestru na papierze firmowym uczelni zagranicznej (**Learning Agreement for Studies After the Mobility** lub **Transcript of Records**). Dokument stanowi integralną część *Learning Agreement for Studies Before the Mobility* oraz *During the Mobility*. Przedmioty tu wpisane muszą pokrywać się z przedmiotami uzgodnionymi w poprzednich wersjach *Learning Agreement*. Dziekan zastrzega sobie prawo do niezaliczenia semestru w przypadku, gdy zaliczone przedmioty lub ich punktacja różnią się od wcześniej uzgodnionych;
- c) program Erasmus+: wypełnić **ankietę internetową (EU Survey)** z pobytu za granicą. Ankieta wysyłana jest automatycznie na konto e-mailowe studenta po zakończeniu mobilności. Jeśli w momencie wypełniania ankiety student nie otrzymał jeszcze informacji o zaliczeniu semestru, powinien opuścić część o uznawalności i wypełnić ją po zakończeniu procesu decyzyjnego, ponownie logując się do ankiety;
- d) umowa dwustronna: należy udać się do Działu Księgowości i pobrać dokument *Rozliczenie kosztów zagranicznej podróży służbowej zrealizowanej na podstawie polecenia służbowego za granicę*.

13.2 Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć/ wypełnić najpóźniej do 4 tygodni od zakończenia mobilności. W przeciwnym wypadku uczelnia ma prawo wezwać studenta do zwrotu całości lub części stypendium.

14. DO KIEDY MOŻNA ZREZYGNOWAĆ Z WYJAZDU?

14.1 Student ma prawo zrezygnować z wyjazdu. Pisemne oświadczenie o rezygnacji, którego wzór znajduje się na stronie internetowej ASP, należy złożyć w DWMiP do **15 kwietnia 2025 r.** w przypadku wyjazdu w **semestrze zimowym** oraz do **15 września 2025 r.** w przypadku wyjazdu w **semestrze letnim**. W przypadku niedostarczenia wymaganych dokumentów w podanym terminie, wyjazd zostaje automatycznie anulowany. Dodatkowo student, który nie złoży oświadczenia o rezygnacji z wyjazdu, w kolejnym roku akademickim nie ma prawa starać się o wyjazd zagraniczny.

14.2 W przypadku rezygnacji studenta z powodu wzięcia urlopu dziekańskiego czy zdrowotnego w planowanym semestrze wyjazdu, wyjazd zostaje automatycznie anulowany, a student zobowiązany jest dostarczyć do DWMiP oświadczenie o rezygnacji. Student taki ma jednak prawo starać się o wyjazd w kolejnym roku akademickim i brać udział w rekrutacji przebywając na urlopie.

Regulamin został zatwierdzony przez prawnego przedstawiciela uczelni dnia 28 listopada 2024 r.