

Zarządzenie nr 84/2020

Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Katowicach z dnia 10 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania wymiany zagranicznej studentów ASP w Katowicach w celu odbycia praktyk za granicą w programie Erasmus+

Działając na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z póź. zm.) wprowadza się do stosowania:

§ 1

1. Regulamin funkcjonowania wymiany zagranicznej studentów ASP w Katowicach w celu odbycia praktyk za granicą w programie Erasmus+ stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularz zgłoszeniowy dla kandydatów na odbycie praktyk za granicą w programie Erasmus+ stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Porozumienie o programie praktyk (Learning Agreement Student Mobility for Traineeships) stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Sposób działania Senackiej Komisji właściwej ds. kwalifikacji osób ubiegających się o wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+ wymienionej w zarządzeniu określa odrębne zarządzenie Rektora.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK, PROF. ASP

Regulamin funkcjonowania wymiany zagranicznej studentów ASP w Katowicach w celu odbycia praktyk za granicą w programie Erasmus+

§ 1

ZASADY OGÓLNE

1. Zgodnie z zasadami programu Erasmus+ osobami uprawnionymi do korzystania z programu Erasmus+ są studenci zarejestrowani w instytucji szkolnictwa wyższego i przyjęci na studia kończące się uzyskaniem uznawanej kwalifikacji (dyplomu) lub innej uznawanej kwalifikacji zdobytej w szkolnictwie wyższym.
2. Wyjazdy studentów ASP w Katowicach w ramach programu Erasmus+ odbywają się według zasad określonych w umowie podpisywanej co roku przez ASP w Katowicach z Narodową Agencją Programu Erasmus+.
3. Osobami uprawnionymi do wyjazdu w ramach programu Erasmus+ w ASP w Katowicach są:
 - a) studenci ASP w Katowicach, którzy w chwili wyjazdu będą mieli ukończony:
 - co najmniej pierwszy rok studiów w przypadku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - co najmniej I semestr I roku studiów w przypadku studiów II stopnia.
 - b) absolwenci studiów I, II stopnia, studiów jednolitych w ASP w Katowicach, którzy wzięli udział w rekrutacji na ostatnim roku studiów. Wyjazd na praktykę może odbyć się w ciągu 12 miesięcy od ukończenia studiów.
4. Praktyka powinna być związana ze studiowanym kierunkiem. Celem wyjazdu jest odbycie praktyki zawodowej w zagranicznej instytucji, np. przedsiębiorstwie/firmie, placówce naukowo-badawczej, organizacji non-profit i innych instytucjach (muzea, biblioteki itp.). Nie można odbyć praktyk w ramach Programu Erasmus+ w instytucjach unijnych ani w instytucjach odpowiedzialnych za zarządzanie unijnymi programami, jak również polskich placówkach dyplomatycznych za granicą.
5. Praktyki w ramach programu Erasmus+ trwają minimum 2 miesiące i muszą zakończyć się najpóźniej do 30 września roku, w którym projekt jest finansowany.
6. Rekrutacja na zagraniczne praktyki w ramach programu Erasmus+ odbywa się raz w roku w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Senackiej Komisji właściwej ds. przeprowadzenia rekrutacji osób ubiegających się o wyjazdy zagraniczne w ramach programu Erasmus+, zwanej dalej „komisją senacką”. Wstępną rekrutację przeprowadzają Komisje Wydziałowe w oparciu o przedstawione dokumenty, uwzględniając zgodność profilu instytucji przyjmującej z kierunkiem studiów lub zainteresowaniami studenta. Rekrutację ostateczną, w oparciu o protokoły z posiedzeń Komisji Wydziałowych, przeprowadza komisja senacka, która tworzy główną listę kandydatów, zatwierdzaną przez Przewodniczącego. Jeżeli liczba zgłoszeń jest wyższa od liczby dostępnych miejsc studenci zajmujący niższe pozycje rankingowe tworzą listę rezerwową, z której w razie zwolnienia środków finansowych lub rezygnacji osób z listy głównej dobierani są kolejni kandydaci. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc może zostać ogłoszony drugi nabór.
7. Wykluczeni z rekrutacji są studenci ukarani karą dyscyplinarną określoną art. 308 ustawy z dn. 20 lipca 2018 roku *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z póź. zm.).
8. Program Erasmus+ dopuszcza wielokrotne wyjazdy za granicą w okresie studiów. Każdy student

15. Studenci o orzeczonym stopniu niepełnosprawności mogą ubiegać się o dodatkowe środki na wyjazd ze specjalnego funduszu programu Erasmus+ dla osób niepełnosprawnych (PO-WER). Przed złożeniem wniosku o dodatkowe fundusze konieczne jest uzyskanie potwierdzenia z przedsiębiorstwa/institucji przyjmującej o możliwości zapewnienia osobie niepełnosprawnej odpowiedniej opieki.

16. W przypadku braku środków finansowych na realizację wyjazdu w ramach programu Erasmus+ student może ubiegać się o wyjazd ze „stypendium zerowym” czyli wyjazd bez dofinansowania.

17. Student, który w semestrze bezpośrednio poprzedzającym wyjazd nie posiada zaliczenia lub otrzyma ocenę niedostateczną, ma obowiązek uregulować zaległości do chwili wyjazdu na praktykę pod rygorem cofnięcia zgody na wyjazd. Zwolnione miejsce komisja senacka może zaproponować kolejnej osobie z listy rezerwowej lub w przypadku jej rezygnacji, kolejnym osobom z listy.

§ 2

ZASADY FINANSOWANIA, ROZLICZANIA I UZNAWANIA WYJAZDÓW NA PRAKTYKĘ ZAGRANICZNĄ W RAMACH PROGRAMU ERASMUS+

1. Pobyt studenta w zagranicznej instytucji/firmie finansowany jest w ramach:
 - a) stypendium programu Erasmus+ wypłacanego przez uczelnię;
 - b) środków własnych studenta
2. Wysokość miesięcznych stawek stypendialnych dla studentów ASP wyjeżdżających na praktyki zagraniczne w ramach programu Erasmus+ jest ustalana corocznie, w oparciu o długość pobytu oraz dane dotyczące kosztów utrzymania w kraju docelowym, z uwzględnieniem sugerowanych przez Narodową Agencję Programu Erasmus+ limitów wypłat. Aktualna wysokość stawek finansowych na dany rok akademicki jest corocznie publikowana na stronie internetowej uczelni.
3. Stypendium z budżetu programu Erasmus+ jest formą dofinansowania i ma na celu pokrycie tylko części kosztów pobytu studenta za granicą. Jego przeznaczeniem jest zredukowanie różnicy w kosztach utrzymania między krajem macierzystym a krajem, w którym znajduje się instytucja/firma przyjmująca.
4. Student wyjeżdżający na praktykę zagraniczną zobowiązany jest do złożenia potwierdzenia pobytu na praktykach na formularzu „Porozumienie o programie praktyk” (*Traineeships Agreement*) w Dziale Kształcenia i Studentów w ciągu 14 dni od zakończenia praktyk oraz wypełnienia indywidualnego raportu z wyjazdu (on-line EU survey) w wyznaczonym czasie.
5. Niedopełnienie formalności stanowi podstawę do odstąpienia od umowy i żądania zwrotu wypłaconego stypendium.

§ 3

ZASADY ZALICZANIA WYJAZDÓW NA PRAKTYKĘ ZA GRANICĄ

1. Zasady zaliczania i uznawania praktyk reguluje Zarządzenie Rektora nr 23/2010 z dn. 2.06.2010r.
2. W ciągu 14 dni od daty zakończenia stypendium stypendysta programu Erasmus+ ma obowiązek przedłożenia w Dziale Kształcenia i Studentów dokumentów potwierdzających pobyt na stypendium, tj. Porozumienia o programie praktyk (*Student Mobility for Traineeships*, sekcja *After*

posiada tzw. „kapitał mobilności” w liczbie 12 miesięcy na każdym stopniu studiów (pierwszym i drugim) oraz 24 miesięcy na studiach jednolitych. Miesiące w ramach wyjazdu na studia i na praktyki sumują się. Podczas rekrutacji priorytetowo będą traktowani studenci, którzy nigdy wcześniej nie korzystali z wyjazdów zagranicznych w programie Erasmus+ organizowanych przez ASP w Katowicach.

9. Warunkiem koniecznym wyjazdu kandydata na praktykę zagraniczną jest akceptacja ze strony instytucji przyjmującej. W przypadku odrzucenia kandydata przez instytucję przyjmującą bądź też w przypadku rezygnacji kandydata, komisja senacka może zaproponować to miejsce kolejnej osobie z listy rezerwowej.

10. Kryterium ubiegania się o stypendium jest wysokość średniej ocen za poprzedni semestr, portfolio prac oraz znajomość języka obcego właściwego ze względu na kraj wyjazdu. W przypadku studentów przedstawiających średnią z innej uczelni (w formie zaświadczenia wystawionego przez dziekanat) zastosowanie ma następujący przelicznik ocen: w przypadku skali ocen obowiązującej w danej uczelni, w której najwyższą oceną jest 6,00, średnią ocen uzyskaną przez studenta dzieli się przez współczynnik 1,1. W przypadku skali ocen, w której najwyższą oceną jest 5,00, średnią ocen uzyskaną przez studenta dzieli się przez współczynnik 0,9. W szczególnych przypadkach (bardzo dobra znajomość języka obcego, wysoki poziom przedstawianych prac praktycznych) komisja senacka może odstąpić od kryterium średniej ocen.

11. Przystąpienie do egzaminu językowego organizowanego przez ASP w Katowicach na potrzeby rekrutacji do programu Erasmus+ jest obowiązkowe za wyjątkiem osób, które przedstawiają przynajmniej jeden z wymienionych certyfikatów na wymaganym poziomie (certyfikat nie powinien być starszy niż 2 lata):

- IELTS od 5.5
- TOEFL iBT od 72
- TOEIC od: listening 400, reading 385
- First Certificate in English (FC) co najmniej C
- Certificate in Advanced English (CAE) od 160
- Certificate of Proficiency in English (CPE)
- B1 Preliminary Pass with distinction

lub

- dyplom wyższej uczelni, w której językiem wykładowym był język angielski
- International Baccalaureate Diploma
- European Baccalaureate Diploma

12. Kandydaci zobowiązani są do złożenia wymaganych dokumentów:

- a) wypełnionego formularza kwalifikacyjnego (załącznik nr 2)
- b) listu motywacyjnego (z podkreśleniem związków przyszłej praktyki z kierunkiem studiów i/lub zainteresowaniami),
- c) opinii dziekana/prodziekana/kierownika katedry/kierownika pracowni,
- d) portfolio w formie elektronicznej (CD, DVD lub pendrive)
- e) innych dokumentów mogących poświadczyć aktywność naukową i artystyczną studenta;

13. Dokumenty należy składać w Dziale Kształcenia i Studentów.

14. Studentowi przysługuje prawo odwołania się do Rektora od decyzji Przewodniczącego Komisji. Odwołania należy składać w formie pisemnej w Dziale Kształcenia i Studentów w terminie 14 dni od ogłoszenia wyników postępowania kwalifikacyjnego. Decyzja Rektora jest ostateczna.

the Mobility) zawierającego potwierdzenie realizacji założonego programu i długości pobytu na stypendium. Ponadto stypendysta ma obowiązek wypełnienia indywidualnego raportu z wyjazdu (on-line EU survey) oraz testu językowego na platformie językowej OLS przed wyjazdem i po powrocie ze stypendium.

3. Niedopełnienie formalności przez stypendystę programu Erasmus+ stanowi podstawę do odstąpienia od umowy i żądania zwrotu otrzymanego przez studenta grantu.

REKTOR

DR HAB. GRZEGORZ HANDEREK, PROF. ASP



**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DLA KANDYDATÓW
NA ODBYCIE PRAKTYK ZAGRANICZNYCH W PROGRAMIE ERASMUS+**

1. Imię i nazwisko kandydata:
2. Adres:
3. Telefon:
4. E-mail:
5. Data urodzenia, PESEL
6. Rok studiów:
7. Kierunek studiów/ specjalność:
8. Korzystam ze stypendium socjalnego i/lub specjalnego w bieżącym roku akademickim:
Tak Nie
9. Średnia ocen za ostatni semestr:

.....

(Pieczęć i podpis osoby potwierdzającej - dziekanat)

10. Deklarowana znajomość języków obcych: (poziom B1, B2, C1...)

j. angielski	

11. Wybrana firma/firmy:

nazwa firmy/instytucji	adres strony internetowej firmy/instytucji	kraj

11. Proszę uzasadnić dlaczego chciałby Pan/Pani realizować praktyki w wybranej instytucji? (należy dołączyć opinię pedagoga o kandydacie oraz rekomendację pedagoga dot. wybranego miejsca praktyki).

Katowice, dn.

.....
(Podpis kandydata)

REKTOR

DR HAB. GRZEGORZ HAŃDERK, PROF. ASP

Learning Agreement

Student Mobility for Traineeships

Trainee		First name(s)	Date of birth	Nationality ⁱ	Gender [Male/Female/ Undefined]	Study cycle ⁱⁱ	
Sending Institution	Name	Faculty/ Department	Erasmus code ⁱⁱⁱ (if applicable)	Address	Country	Contact person name ^{iv} ; email; phone	
Receiving Organisation /Enterprise	Name	Department	Address; website	Country	Size <input type="checkbox"/> < 250 employees <input type="checkbox"/> > 250 employees	Contact person ^v name; position; e-mail; phone	Mentor ^{vi} name; position; e-mail; phone

Before the mobility

Table A - Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

Planned period of the mobility: from [month/year] to [month/year]

Traineeship title: ...	Number of working hours per week: ...
Detailed programme of the traineeship:	
Traineeship in digital skills ^{vii} : Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):	
Monitoring plan:	
Evaluation plan:	

The level of language competence^{viii} in _____ [indicate here the main language of work] that the trainee already has or agrees to acquire by the start of the mobility period is: A1 A2 B1 B2 C1 C2 Native speaker

Table B - Sending Institution

Please use only one of the following three boxes: ^{ix}

1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

AwardECTS credits (or equivalent) ^x	Give a grade based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records and Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

2. The traineeship is **voluntary** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Give a grade: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate <input type="checkbox"/> Final report <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/>
Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent).	
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

3. The traineeship is carried out by a **recent graduate** and, upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

Award ECTS credits (or equivalent): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	If yes, please indicate the number of credits:
Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document (<i>highly recommended</i>): Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Accident insurance for the trainee

The Sending Institution will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise):
Yes No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes No
- accidents on the way to work and back from work: Yes No

The Sending Institution will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Receiving Organisation/Enterprise): Yes No

Table C - Receiving Organisation/Enterprise

The Receiving Organisation/Enterprise will provide financial support to the trainee for the traineeship: Yes No If yes, amount (EUR/month):

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a contribution in kind to the trainee for the traineeship: Yes No
If yes, please specify:

The Receiving Organisation/Enterprise will provide an accident insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution): Yes No

The accident insurance covers:

- accidents during travels made for work purposes: Yes No
- accidents on the way to work and back from work: Yes No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide a liability insurance to the trainee (if not provided by the Sending Institution):
Yes No

The Receiving Organisation/Enterprise will provide appropriate support and equipment to the trainee.

Upon completion of the traineeship, the Organisation/Enterprise undertakes to issue a Traineeship Certificate within 5 weeks after the end of the traineeship.

By signing this document, the trainee, the Sending Institution and the Receiving Organisation/Enterprise confirm that they approve the Learning Agreement and that they will comply with all the arrangements agreed by all parties. The trainee and Receiving Organisation/Enterprise will communicate to the Sending Institution any problem or changes regarding the traineeship period. The Sending Institution and the trainee should also commit to what is set out in the Erasmus+ grant agreement. The institution undertakes to respect all the principles of the Erasmus Charter for Higher Education relating to traineeships.

Commitment	Name	Email	Position	Date	Signature
Trainee			<i>Trainee</i>		
Responsible person ^{xi} at the Sending Institution					
Supervisor ^{xii} at the Receiving Organisation					

During the Mobility

Table A2 - Exceptional Changes to the Traineeship Programme at the Receiving Organisation/Enterprise

(to be approved by e-mail or signature by the student, the responsible person in the Sending Institution and the responsible person in the Receiving Organisation/Enterprise)

Planned period of the mobility: from [month/year] till [month/year]

Traineeship title: ...

Number of working hours per week: ...

Detailed programme of the traineeship period:

Knowledge, skills and competences to be acquired by the end of the traineeship (expected Learning Outcomes):

Monitoring plan:

Evaluation plan:

After the Mobility

<i>Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise</i>	
Name of the trainee:	
Name of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Sector of the Receiving Organisation/Enterprise:	
Address of the Receiving Organisation/Enterprise [street, city, country, phone, e-mail address], website:	
Start date and end date of traineeship: from [day/month/year] to [day/month/year]	
Traineeship title:	
Detailed programme of the traineeship period including tasks carried out by the trainee:	
Knowledge, skills (intellectual and practical) and competences acquired (achieved Learning Outcomes):	
Evaluation of the trainee:	
Date:	
Name and signature of the Supervisor at the Receiving Organisation/Enterprise:	

REKTOR

DR HAB. GRZEGORZ HAŃDEREK, PROF. ASP

ⁱ **Nationality:** Country to which the person belongs administratively and that issues the ID card and/or passport.

ⁱⁱ **Study cycle:** Short cycle (EQF level 5) / Bachelor or equivalent first cycle (EQF level 6) / Master or equivalent second cycle (EQF level 7) / Doctorate or equivalent third cycle (EQF level 8).

ⁱⁱⁱ **Erasmus code:** a unique identifier that every higher education institution that has been awarded with the Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) receives. It is only applicable to higher education institutions located in Programme Countries.

^{iv} **Contact person at the sending institution:** a person who provides a link for administrative information and who, depending on the structure of the higher education institution, may be the departmental coordinator or will work at the international relations office or equivalent body within the institution.

^v **Contact person at the Receiving Organisation:** a person who can provide administrative information within the framework of Erasmus+ traineeships.

^{vi} **Mentor:** the role of the mentor is to provide support, encouragement and information to the trainee on the life and experience relative to the enterprise (culture of the enterprise, informal codes and conducts, etc.). Normally, the mentor should be a different person than the supervisor.

^{vii} **Traineeship in digital skills:** any traineeship where trainees receive training and practice in at least one or more of the following activities: digital marketing (e.g. social media management, web analytics); digital graphical, mechanical or architectural design; development of apps, software, scripts, or websites; installation, maintenance and management of IT systems and networks; cybersecurity; data analytics, mining and visualisation; programming and training of robots and artificial intelligence applications. Generic customer support, order fulfilment, data entry or office tasks are not considered in this category.

^{viii} **Level of language competence:** a description of the European Language Levels (CEFR) is available at: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

^{ix} **There are three different provisions for traineeships:**

1. Traineeships embedded in the curriculum (counting towards the degree);
2. Voluntary traineeships (not obligatory for the degree);
3. Traineeships for recent graduates.

^x **ECTS credits or equivalent:** in countries where the "ECTS" system it is not in place, "ECTS" needs to be replaced in all tables by the name of the equivalent system that is used and a web link to an explanation to the system should be added.

^{xi} **Responsible person at the sending institution:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed and recognising the credits and associated learning outcomes on behalf of the responsible academic body as set out in the Learning Agreement. The name and email of the Responsible person must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.

^{xii} **Supervisor at the Receiving Organisation:** this person is responsible for signing the Learning Agreement, amending it if needed, supervising the trainee during the traineeship and signing the Traineeship Certificate. The name and email of the Supervisor must be filled in only in case it differs from that of the Contact person mentioned at the top of the document.