



**Zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów studentów na studia (SMS), praktyki (SMP)
i mieszane programy intensywne (BIP) w ramach programu Erasmus+
(projekt: 2022-1-PL01-KA131-HED-000068292 oraz projekt: KA 171-2022)**

**I. Podstawowe informacje dotyczące wyjazdów studentów Uniwersytetu Zielonogórskiego
w ramach programu Erasmus+**

- 1. Studenci UZ mogą ubiegać się o trzy typy wyjazdów zagranicznych w ramach Programu Erasmus+:**
 - długoterminowy wyjazd na studia do krajów programu oraz na wyjazd na studia do krajów partnerskich w ramach projektu KA 171 (SMS) trwający od 3 do 12 miesięcy;
 - długoterminowy wyjazd na praktyki (SMP) trwający od 2 do 12 miesięcy;
 - krótkoterminowy wyjazd na intensywny program mieszany (BIP) trwający od 5 do 30 dni (połączony obowiązkowo z częścią wirtualną zaplanowaną w tym samym roku akademickim).
- 2. O wyjazdy w ramach programu Erasmus+ mogą ubiegać się studenci UZ, którzy:**
 - są zarejestrowani na studiach dziennych lub zaocznych I lub II stopnia, studiach jednolitych magisterskich lub w szkołach doktorskich a w chwili ubiegania się o wyjazd są studentami co najmniej I roku studiów (przy czym realizacja wyjazdu dla studentów studiów pierwszego stopnia musi odbyć się nie wcześniej niż na II roku studiów);
 - chcąc wyjechać na praktyki jako absolwenci, wezmą udział w rekrutacji na wyjazd jeszcze w trakcie trwania studiów;
 - mają dobre wyniki w nauce i znajomość języka obcego na poziomie nie mniejszym niż B1;
 - wypełnią i złożą w wyznaczonym terminie i formie wniosek aplikacyjny on-line wraz z wymaganymi załącznikami.
 - nie przebywają na urlopie dziekańskim, ani żadnym innym i mają pisemną zgodą swojego promotora w przypadku ubiegania się o wyjazd w ostatnim semestrze studiów lub mają pisemną zgodę Dziekana na wyjazd, w przypadku gdy nie zaliczyli semestru poprzedzającego wyjazd lub uzyskali warunkowe zaliczenie semestru.
- 3. W ramach programu Erasmus+ Studenci UZ mogą wyjechać:**
 - **na studia i BIP** do instytucji szkolnictwa wyższego posiadającej Kartę Erasmus+ dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) na podstawie zawartej z nią umowy bilateralnej.
 - **na praktyki** do instytucji szkolnictwa wyższego posiadającej Kartę Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) oraz do publicznej lub prywatnej organizacji aktywnej na rynku pracy lub działającej w zakresie edukacji, szkoleń i młodzieży (publiczne lub prywatne małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo, organ publiczny na poziomie lokalnym, regionalnym lub krajowym, izby handlu, rzemiosła, stowarzyszenia zawodowe i związki zawodowe, instytut badawczy, fundacja, szkoła, inne instytucje edukacyjne, organizacje profit, jak stowarzyszenia, organizacje pozarządowe itp.) nie będącej unijną i odpowiedzialną za zarządzanie unijnymi programami lub w polskich placówkach dyplomatycznych za granicą.

II. Procedura rekrutacji na wyjazdy dla studentów w ramach programu Erasmus+

1. Rekrutacja kandydatów na wyjazdy za granicę, odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Karcie Erasmus dla Szkolnictwa Wyższego (ECHE) oraz warunkami określonymi w umowie zawartej pomiędzy Uniwersytetem Zielonogórskim, dalej zwanym także „Uniwersytetem” lub „Uczelnią” a Fundacją Rozwoju Systemu Edukacji.
2. Zgłoszenia kandydatów na wszystkie typy wyjazdów przyjmowane są elektronicznie na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl, a rekrutacja odbywa się na poszczególnych wydziałach Uczelni.
3. Termin rekrutacji na wszystkie typy wyjazdów określa Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+. Zasady rekrutacji i realizacji wyjazdów oraz terminy rekrutacji publikowane są na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl. Uczelniany Koordynator Programu Erasmus+ może ogłosić dodatkową rekrutację uzupełniającą na wyjazdy na studia w przypadku dostępności środków finansowych. Rekrutacja na wyjazdy na praktyki oraz na BIP-y odbywa się w sposób ciągły, do wyczerpania środków. Rekrutacja na wyjazdy długoterminowe na studia do krajów partnerskich w ramach projektu KA 171 odbywa się w sposób ciągły na podstawie przyznanych grantów.
4. Zasady rekrutacji na wyjazdy studentów:
 - **na studia (SMS):**
Student zainteresowany wyjazdem na studia składa w wyznaczonych wcześniej datach na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl:
 - elektroniczny formularz zgłoszeniowy

- zaświadczenie z BOS-u potwierdzające status studenta z uwzględnieniem średniej za dotychczasowy okres studiów, a w przypadku studentów pierwszego semestru studiów II stopnia oraz szkół doktorskich zaświadczenie studenta/doktoranta oraz kopię dyplomu ukończenia studiów poprzedzających aktualne studia.
- zewnętrzny certyfikat językowy lub zaświadczenie o znajomości języka obcego wystawione przez Uniwersyteckie Centrum Kształcenia Językowego (UCKJ). Zaświadczenie wydawane jest po zdaniu egzaminu językowego składającego się z części pisemnej (test online) oraz części ustnej.
Student zainteresowany wyjazdem na studia do krajów partnerskich w ramach projektu KA 171 składa wyżej wymienione dokumenty w wyznaczonym przez DWZ terminie po uzyskaniu informacji o dostępnym granicie.

- na praktyki (SMP):

Student zainteresowany wyjazdem na praktyki składa na ok. 3-2 miesiące przed planowanym wyjazdem na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl :

- elektroniczny formularz zgłoszeniowy

- zaświadczenie z BOS-u potwierdzające status studenta z uwzględnieniem średniej za dotychczasowy okres studiów, a w przypadku studentów pierwszego semestru studiów II stopnia oraz szkół doktorskich zaświadczenie studenta/doktoranta oraz kopię dyplomu ukończenia studiów poprzedzających aktualne studia.

- zaświadczenie o znajomości języka obcego wystawione przez UCKJ lub zewnętrzny certyfikat językowy. Zaświadczenie wydawane jest po zdaniu egzaminu językowego składającego się z części pisemnej (test online) oraz części ustnej.

Student dostarcza również do DWZ potwierdzenie o przyjęciu na praktykę z wyszczególnioną datą praktyk w terminie poprzedzającym rozmowę kwalifikacyjną na wydziale.

- na Intensywny Program Mieszany (BIP):

Student zainteresowany wyjazdem na BIP składa na ok. 3-2 miesiące przed planowanym wyjazdem na stronie internetowej www.erasmus.uz.zgora.pl :

- elektroniczny formularz zgłoszeniowy

- zaświadczenie z BOS-u potwierdzające status studenta z uwzględnieniem średniej za dotychczasowy okres studiów danego stopnia. W przypadku studentów I semestru studiów drugiego stopnia oraz szkół doktorskich – zaświadczenie z BOS-u/ szkoły doktorskiej o statusie studenta oraz kopię dyplomu ukończenia studiów poprzedzających aktualne studia.

- zaświadczenie o znajomości języka obcego wystawione przez UCKJ. Zaświadczenie jest wydawane po zdaniu egzaminu językowego składającego się z części pisemnej – test online oraz części ustnej.

Student dostarcza również do DWZ potwierdzenie o udziale w BIP oraz jego szczegółowy program.

5. Kwalifikacja kandydatów na wyjazdy na studia, praktyki i BIP

Kwalifikacja kandydatów na wyjazd prowadzona jest na wydziale na podstawie złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Wydziałowa Komisja Rekrutacyjna (WKR) musi składać się z nie mniej niż 2 osób, przy czym przynajmniej jedna osoba powinna być Koordynatorem Wydziałowym Erasmus+. Wydziały mogą wprowadzić dodatkowe kryteria podczas kwalifikacji studentów, np. aktywny udział w życiu wydziału, dodatkowe osiągnięcia naukowe, udział w organizacjach studenckich, kołach naukowych itp.

Po zakończonym procesie kwalifikacyjnym protokoły z prac Komisji z listą osób zakwalifikowanych, odrzuconych i listą rezerwową studentów, zatwierdzone przez Dziekana, przekazać należy w ciągu 7 dni do DWZ. Studenci biorący udział w rekrutacji zostaną poinformowani mailowo przez pracownika DWZ o wynikach kwalifikacji. Studenci zakwalifikowani do wyjazdu są jednocześnie informowani o konieczności przygotowanie dokumentów aplikacyjnych do uczelni przyjmującej.

W przypadku rezygnacji studentów z listy podstawowej, zwalniane miejsca będą przyznawane studentom z listy rezerwowej wg kolejności na liście. Gdy w protokole rekrutacyjnym więcej niż jeden student posiada tę samą liczbę punktów pozwalającą na kwalifikację do wyjazdu, WKR wskazuje spośród tych studentów osoby zakwalifikowane do wyjazdu razem pisemnym uzasadnieniem zatwierdzonym przez Dziekana.

6. Procedura odwoławcza

Od decyzji WKR przysługuje odwołanie złożone na piśmie do Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia uzyskania mailowej informacji od pracownika DWZ dotyczącej kwalifikacji na wyjazd. Decyzja Prorektora ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą jest ostateczna.

III. Zasady realizacji wyjazdów studentów w ramach programu Erasmus+

1. Realizacja wyjazdów studentów na studia

- 1.1. Pracownik DWZ wysyła nominację zakwalifikowanego studenta do uczelni zagranicznej (przekazuje uczelni mailowo lub poprzez elektroniczny system nominacji dane studenta oraz planowany czas jego mobilności). Student jest zobowiązany do terminowego złożenia dokumentów wymaganych przez uczelnię przyjmującą i jednocześnie do dostarczenia pracownikowi DWZ dokumentów niezbędnych do podpisania umowy na wyjazd.
- 1.2. Student przygotowuje w porozumieniu z koordynatorem wydziałowym elektroniczną wersję *Porozumienia o programie studiów - Online Learning Agreement (OLA)*. OLA określa wykaz realizowanych przedmiotów, różnic programowych oraz termin ich zaliczenia i jest przygotowywany przez studenta na platformie <https://www.learning-agreement.eu/>. Po podpisaniu OLA przez studenta, akceptuje go koordynator wydziałowy a następnie uprawniona osoba uczelni przyjmującej.
- 1.3. Zmiany w OLA można wprowadzać do 30 dni od daty rozpoczęcia mobilności. OLA z wprowadzonymi zmianami zatwierdza student, koordynator wydziałowy oraz uprawniona osoba z uczelni przyjmującej. W przypadku całorocznego wyjazdu na studia student ma obowiązek przygotowania dwóch osobnych dokumentów – jednego dotyczącego semestru zimowego i kolejnego dotyczącego semestru letniego. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku przedłużenia pobytu na studiach na kolejny semestr.
- 1.4. Student wyjeżdżający na studia do krajów partnerskich w ramach programu KA 171 przygotowuje papierową wersję *Porozumienia o programie studiów - Learning Agreement for Studies*. Jego wzór znajduje się na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl. LA określa wykaz realizowanych przedmiotów, różnic programowych oraz termin ich zaliczenia. Dokument ten podpisuje student, koordynator wydziałowy, Dziekan oraz Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą oraz uprawniona osoba na uczelni przyjmującej.
- 1.5. Student ma obowiązek zapoznać się z zasadami przyznawania zakwaterowania w uczelni przyjmującej i jeśli jest to wymagane, dostarczyć do uczelni przyjmującej wnioski o zakwaterowanie w wyznaczonym terminie. Student jest odpowiedzialny za znalezienie zakwaterowania na czas trwania mobilności, jeżeli nie jest ono zapewniane przez uczelnię przyjmującą.
- 1.6. Po dostarczeniu do DWZ wszystkich niezbędnych dokumentów, w tym listu akceptacyjnego lub innej pisemnej informacji o przyjęciu do uczelni przyjmującej, dowodu ubezpieczenia zagranicą od następstw nieszczęśliwych wypadków z opcją transportu zwłok, kopii karty EKUZ, klauzuli RODO oraz formularza danych rachunku bankowego prowadzonego w euro, student podpisuje umowę na wyjazd nie później niż na 2 tygodnie przed wyjazdem.
- 1.7. Podstawą do naliczenia wysokości stypendium na wyjazd na studia są daty mobilności zatwierdzone przez uczelnię przyjmującą w liście akceptującym. Wysokość stypendium określona w umowie nie zmienia się, jeżeli mobilność studenta zostanie przedłużona, a nie został podpisany aneks do umowy z tytułu przedłużenia pobytu. W przypadku wcześniejszego zakończenia mobilności wysokość stypendium zostanie zmniejszona o każdy dzień skróconej mobilności w stosunku do dat podanych w umowie.
- 1.8. Stypendium na wyjazd na studia jest wypłacane w 100% przed rozpoczęciem mobilności. Student pokrywa koszty dojazdu, przejazdów lokalnych, wyżywienia, zakwaterowania, ubezpieczenia i innych kosztów osobistych podczas wyjazdu na studia za granicą.
- 1.9. Student ma prawo do przedłużenia pobytu na studia, o ile wyjazd realizowany jest w ramach projektu, którego czas trwania nie upływa w trakcie trwania mobilności. Warunkiem przedłużenia wyjazdu jest uzyskanie pisemnej zgody uczelni przyjmującej oraz wydziału macierzystego studenta na wniosek o przedłużenie, a także dostarczenie do DWZ nowego *Porozumienia o nauczaniu* zaakceptowanego przez wszystkie strony na kolejny semestr. Uczelnia nie gwarantuje wypłaty stypendium na przedłużony okres pobytu.
- 1.10. Student przed rozpoczęciem mobilności otrzyma instrukcje do logowania do platformy wsparcia językowego online (*Online Language Support – OLS*) i zobowiązuje się do zrobienia poziomującego testu językowego na platformie oraz do wysłania otrzymanego wyniku do DWZ.
- 1.11. Po zakończeniu mobilności student zobowiązany jest dostarczyć do DWZ wykaz zrealizowanych przedmiotów, certyfikat pobytu z datami mobilności oraz pozostałe dokumenty określone w umowie na wyjazd w terminie do 30 dni po zakończeniu mobilności. Student ma również obowiązek wypełnić ankietę on-line uczestnika Programu Erasmus+.

2. Realizacja wyjazdów studentów na praktyki

- 2.1. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu do wyjazdu na praktyki student zobowiązany jest do terminowego dostarczenia dokumentów zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez DWZ.
- 2.2. Student przed wyjazdem na praktyki przygotowuje *Porozumienie o programie praktyk - Learning Agreement for Traineeships (LAT)*, który zostaje uzgodniony pomiędzy studentem, uczelnią wysyłającą a instytucją przyjmującą. Program praktyki musi zawierać informacje na temat efektów kształcenia, okresu pobytu, kwestii dotyczące uznawalności, planu monitorowania i ewaluacji praktyk. Jeżeli praktyki mają być zaliczone w ramach studiów, potrzebna jest pisemna zgoda opiekuna praktyk. Wzór LAT dostępny jest na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl.
- 2.3. Do *Porozumienia o programie praktyk* można wprowadzać zmiany do 30 dni od daty rozpoczęcia mobilności. *LAT* z wprowadzonymi zmianami podpisują: student, koordynator wydziałowy Programu Erasmus+, Dziekan, Prorektor ds. Współpracy z Zagranicą oraz osoba odpowiedzialna za kwestie dydaktyczne w instytucji przyjmującej.
- 2.4. Stypendium na wyjazd na studia jest wypłacane w 100% przed rozpoczęciem mobilności. Student pokrywa koszty dojazdu, przejazdów lokalnych, wyżywienia, zakwaterowania, ubezpieczenia i innych kosztów osobistych podczas wyjazdu na praktyki za granicą. Student jest odpowiedzialny za znalezienie zakwaterowania na czas trwania praktyk.
- 2.5. Student przed rozpoczęciem mobilności otrzyma instrukcje do logowania do platformy wsparcia językowego online (Online Language Support – OLS) i zobowiązuje się do zrobienia poziomującego testu językowego na platformie oraz do wysłania otrzymanego wyniku do wiadomości DWZ.
- 2.6. Po zakończeniu mobilności student zobowiązany jest dostarczyć do DWZ certyfikat pobytu z datami praktyk, *Porozumienia o programie praktyk – After* oraz pozostałe dokumenty określone w umowie na wyjazd w terminie do 30 dni po zakończeniu mobilności. Student ma również obowiązek wypełnić Ankiety on-line uczestnika Programu Erasmus+.

3. Realizacja wyjazdów studentów na BIP

- 3.1. Mieszane Programy Intensywne (Blended Intensive Programmes) Programu Erasmus+ to krótkie programy kształcenia obejmujące część wirtualną i fizyczną, w ramach których wykorzystuje się innowacyjne metody uczenia się i nauczania, w tym współpracę online, ułatwiające pracę zespołową i wymianę doświadczeń na podstawie e-uczenia się opartego na współpracy min. 15 uczestników z 3 uczelni z 3 różnych krajów.
- 3.2. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu do wyjazdu na BIP student zobowiązany jest do terminowego dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy zgodnie z informacją otrzymaną z DWZ.
- 3.3. Student przygotowuje przed wyjazdem na BIP w porozumieniu z koordynatorem wydziałowym *Online Learning Agreement (OLA)*. *OLA* określa zakres realizowanych przedmiotów w trakcie BIP, czas trwania mobilności oraz ilość punktów ECTS na platformie <https://www.learning-agreement.eu/>. Po podpisaniu *OLA* przez studenta, akceptuje je koordynator wydziałowy a następnie uprawniona osoba uczelni przyjmującej.
- 3.4. Udział w BIP nie może pokrywać się z realizowaną mobilnością zagraniczną w celu realizacji studiów lub praktyki zawodowej, a wcześniejsza mobilność Programu Erasmus+ kandydata musi być całkowicie rozliczona.
- 3.5. Student otrzymuje 100% stypendium przed wyjazdem. Student pokrywa koszty dojazdu, przejazdów lokalnych, wyżywienia, zakwaterowania, ubezpieczenia i innych kosztów osobistych podczas wyjazdu na BIP za granicą. Wysokość stypendium dofinansowujące koszty utrzymania studenta zagranicą określa corocznie KE poprzez Narodową Agencję według zasad oraz stawek stypendialnych dla mobilności krótkoterminowych Erasmus+.
- 3.6. Student ma obowiązek rozliczenia się z wyjazdu na BIP w DWZ zgodnie z podpisaną umową i regulaminem studiów. W terminie określonym w umowie na wyjazd student powinien złożyć: zaświadczenie o udziale w BIP (części wirtualnej i fizycznej) na uczelni przyjmującej zawierające daty dzienne rozpoczęcia i zakończenia programu BIP w tym termin pobytu fizycznego w uczelni zagranicznej; kopię zaświadczenia o uzyskanych zaliczeniach i egzaminach w uczelni przyjmującej (*Transcript of Records*). Student ma również obowiązek wypełnić Ankiety on-line uczestnika Programu Erasmus+.

IV. Finansowanie wyjazdów dla studentów w ramach programu Erasmus+

Dla projektu KA 131 miesięczna stawka stypendium dla wyjazdów na studia i praktyki wynosi:

| Kraje należące do danej grupy | Mobilność studentów - studia: miesięczna stawka EUR | Mobilność studentów - praktyka: miesięczna stawka EUR |
|--|--|--|
| Grupa 1 – Dania, Finlandia, Irlandia, Islandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Kraje partnerskie z regionu 14 | 550 | 700 |
| Grupa 2 – Austria, Belgia, Cypr, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Malta, Niemcy, Portugalia, Włochy Kraje partnerskie z regionu 5 | 550 | 700 |
| Grupa 3 – Bułgaria, Chorwacja, Czechy, Estonia, Macedonia Północna, Litwa, Łotwa, Rumunia, Serbia, Słowacja, Słowenia, Turcja, Węgry | 450 | 600 |

- Studenci uczestniczący w BIP otrzymują **70 EUR** dziennie do 14. dnia działania i **50 EUR** dziennie między 15. a 30. dniem działania. Studenci o mniejszych szansach uczestniczący w BIP otrzymują dodatek do wsparcia indywidualnego w wysokości 100 EUR na okres mobilności fizycznej trwającej od 5 do 14 dni oraz 150 EUR od 15 do 30 dni.

- Studenci wyjeżdżający za granicę w ramach programu KA 171 otrzymują stypendium w wysokości **700 EUR** miesięcznie.

- Student jest uprawniony do jednorazowego dodatku w wysokości 50 euro przy podróży w obie strony z wykorzystaniem z niskoemisyjnych środków transportu

- W przypadku wyjazdu na studia Uczelnia gwarantuje studentom zakwalifikowanym na wyjazd stypendium na okres maksymalnie **5 miesięcy**, a w przypadku zintegrowanych studiów zagranicznych – **10 miesięcy**, z tym że w przypadku niewystarczającej puli środków pozwalającej na sfinansowanie wyjazdów wszystkich zakwalifikowanych studentów, będzie brana pod uwagę kolejność na liście określona podczas rekrutacji.

- W przypadku wyjazdu na praktykę uczelnia gwarantuje wypłatę stypendium na okres maksymalnie **3 miesięcy**, a w przypadku wyjazdów na BIP - **5 dni**. Minimalny czas pobytu odnosi się tylko do komponentu wyjazdowego i nie zawiera czasu przeznaczonego na realizację komponentu wirtualnego.

1. Grant zerowy

Studenci mają możliwość realizacji wyjazdu w ramach Programu Erasmus+ z tzw. grantem zerowym (bez dofinansowania). W tym przypadku mają zastosowania wszystkie regulacje programu oraz zasady opisane powyżej z wyjątkiem zapisów dotyczących stypendium.

2. Zwiększone finansowanie dla osób z mniejszymi szansami

Osobom z orzeczeniem o niepełnosprawności, otrzymującym stypendium socjalne oraz obywatelom Ukrainy, którzy przybyli do Polski po 24.02.2022 przysługuje miesięczne zwiększone stypendium na wyjazdy w wysokości 250 EUR. Osoby te mogą wnioskować również o dodatkowe środki na realizację mobilności przyznawane bezpośrednio przez Fundację Rozwoju Systemu Edukacji. Formularze i szczegółowe informacje na temat dodatkowego dofinansowania znajdują się na stronie www.erasmus.uz.zgora.pl. Stypendium powiększone przysługuje również osobom, które zadeklarują w formularzu zgłoszeniowym status zamiar ubiegania się o stypendium socjalne na rok akademicki, w którym odbędzie się wyjazd, a w momencie podpisania umowy będą posiadać decyzję o jego przyznaniu.

Prawo do dofinansowania dla osób z mniejszymi szansami nie będzie przysługiwać, jeśli student nie dostarczy do DWZ decyzji o przyznaniu stypendium socjalnego/orzeczenia o niepełnosprawności przed podpisaniem umowy. W przypadku osób zakwalifikowanych do wyjazdu na praktykę stypendium powiększone przysługuje osobom, które w dniu aplikowania o wyjazd posiadają decyzję o przyznaniu stypendium socjalnego/orzeczenia o niepełnosprawności (brana jest pod uwagę data wydania decyzji).

Jeśli osób kwalifikujących się do otrzymania stypendium mniejszymi szansami będzie więcej niż dostępnych środków, dofinansowanie będzie przyznawane wg kolejności złożenia wniosku o wyjazd. DWZ weryfikuje status studenta socjalnego we właściwych jednostkach organizacyjnych uczelni.

Rozliczenie wypłaconych środków odbywa się po spełnieniu warunków określonych w umowie na wyjazd.

ZATWIERDZAM

PROREKTOR
ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą
dr hab. inż. Marcin Mrugalski, prof. UZ