



Wyjazdy i przyjazdy pracowników w ramach programów międzynarodowych

Symbol: WEK/P11/2013

Data: 20 listopada 2013

1. Dokumenty związane z procedurą

- a) Zarządzenie wewnętrzne nr 49/2007 z dnia 18 grudnia 2007r. w sprawie zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowych poza granicami kraju.
- b) Regulamin kwalifikacji pracowników na wyjazdy w programie LLP-Erasmus 2013/2014 w okresie od 01.06.2013 do 30.09.2014r.
- c) Procedura „Organizacja wizyty gościa zagranicznego” – symbol WEK/P5/2013 z dnia 22 maja 2013r.

2. Zakres procedury

Niniejszą procedurą objęci są nauczyciele akademicki i pracownicy nie będący nauczycielami Wydziału W4, wyjeżdżający do zagranicznych uczelni partnerskich oraz osoby przyjeżdżające z zagranicznych uczelni partnerskich, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych i odbywania szkoleń w ramach programów międzynarodowych. Przedmiotem procedury są zasady organizowania wyjazdów i ich dokumentowania na Wydziale Elektroniki .

3. Opis postępowania w ramach procedury

Wydział Elektroniki bierze czynny udział w zakresie wymiany pracowników w ramach programu Erasmus. Wyjazdy pracowników:

- w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych (STA),
- w celu szkolenia (STT),
- w celu przygotowania, monitorowania i oceny wymiany studentów i pracowników(OM),
- udział w zagranicznych konferencjach i seminariach poświęconych mobilności(OM), realizowane są w ramach umów bilateralnych Erasmus (LLP Erasmus Bilateral Agreement- obecnie Erasmus +), podpisanych z uczelnią partnerską.

Uwaga: O wyjazdy w ramach projektów mogą ubiegać się również pracownicy nie będący pracownikami dydaktycznymi.



3.1 Wyjazdy pracowników na Uczelnie partnerskie w ramach programów międzynarodowych

1. Kwalifikacja na wyjazdy jest prowadzona do wyczerpania środków przydzielonych Wydziałowi ze środków będących w dyspozycji Działu Współpracy Międzynarodowej, wg kolejności składanych dokumentów, zgodnie z **regulaminem (punkt 1b)**, obejmującym zasady kwalifikacji **na dany rok akademicki** i tabelą stawek stypendium.
2. Procedura przygotowywania na Wydziale dokumentów na **wyjazd w ramach prowadzenia zajęć (STA)**
 - a) Pracownik przygotowuje **Individual Teaching Program for Teaching Staff Mobility** (program pobytu) i uzgadnia go z partnerami z uczelni przyjmującej.
 - b) Pracownik wypełnia druk **wniosku o grant STA** i przedstawia go wraz z Individual Teaching Program do akceptacji przez **Koordynatora Wydziałowego i Kierownika jednostki organizacyjnej**. Koordynator akceptuje program oraz wniosek w oparciu o obowiązującą na Wydziale politykę wyjazdową .
 - c) Pracownik wypełnia **Polecenie wyjazdu służbowego (formularz pkt. 1a – załącznik do ZW 49/2007)** i uzyskuje akceptację **Kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału**.
W poleceniu nie wypełnia się pól dotyczących kosztów przejazdu i zaliczki dewizowej. Pracownik otrzymuje kwotę ryczałtową na wyjazd ze środków programu Erasmus(w dyspozycji DWM).
 - d) Pracownik składa dokumenty w **Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej** na Wydziale (wniosek, zaakceptowany program pobytu, polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego).
 - e) **Zespół** przekazuje dokumenty do **Działu Współpracy Międzynarodowej**.
 - f) Po ich akceptacji przez DWM pracownik podpisuje umowę w **Dziale Współpracy Międzynarodowej (Erasmus Teaching Assignments Contract)**.
 - g) W przypadku wyjazdu **Koordynatora Wydziałowego**, dokument o którym mowa w podpunkcie b i c powinien być zaakceptowany przez **Dziekana oraz Uczelnianego Koordynatora LLP-Erasmus**.
 - h) Po powrocie uczestnik wyjazdu dostarcza do **Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej** potwierdzenie pobytu - **Certificate of Attendance LLP/Erasmus** (podpisane przez upoważnionego przedstawiciela uczelni partnerskiej).
 - i) Zespół przekazuje dokumenty do Działu Współpracy Międzynarodowej
 - j) Pracownik wypełnia sprawozdanie on-line.

Kopie **Individual Teaching Program for Teaching Staff Mobility** (program pobytu), **wniosku o grant** (przed wyjazdem) i **Certificate of Attendance LLP/Erasmus** (po powrocie) zostają zarchiwizowane w **Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej i Promocji na Wydziale**.



3. Dokumenty przygotowywane na Wydziale na **wyjazd w celu szkoleniowym (STT)**

- a) Pracownik przygotowuje **Individual Work Programme for Staff Training Mobility** i uzgadnia go z partnerami z uczelni zagranicznej bądź instytucji przyjmującej.
- b) Pracownik wypełnia druk **wniosku o grant STT**, na wyjazd w celu szkoleniowym i przedstawia go wraz z Individual Work Programme do akceptacji przez **Kierownika jednostki organizacyjnej**.
- c) Pracownik wypełnia **polecenie wyjazdu służbowego (formularz pkt. 1a – załącznik do ZW49/207)** i uzyskuje akceptację **Kierownika jednostki organizacyjnej Wydziału**.
W poleceniu nie wypełnia się pól dotyczących kosztów przejazdu i zaliczki dewizowej. Pracownik otrzymuje kwotę ryczałtową na wyjazd ze środków programu Erasmus (w dyspozycji DWM).
- d) Pracownik składa dokumenty w Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej (wniosek, zaakceptowany program pobytu, polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego).
- e) **Zespół** przekazuje dokumenty do **Działu Współpracy Międzynarodowej**.
- f) Po ich akceptacji przez DWM pracownik podpisuje umowę w **Dziale Współpracy Międzynarodowej (Erasmus Staff Training Contract)**.
- g) Po powrocie uczestnik wyjazdu dostarcza do Zespołu ds. Współpracy Międzynarodowej potwierdzenie pobytu - **Certificate of Attendance LLP/Erasmus** (podpisuje reprezentant uczelni bądź instytucji partnerskiej).
- h) Zespół przekazuje dokumenty do **Działu Współpracy Międzynarodowej**
- i) Pracownik wypełnia sprawozdanie on-line.

Kopie **Individual Work Programme** (program pobytu), **wniosku o grant** i **Certificate of Attendance LLP/Erasmus** zostają zarchiwizowane w Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej.

4. Dokumenty przygotowywane na Wydziale na **wyjazd w celu wspierania organizacji wymiany(OM)**

- a) Pracownik przygotowuje podanie do Kierownika DWM, uzgadniające cel i przewidywane efekty wyjazdu
- b) Pracownik wypełnia oryginał formularza **Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego(załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego ZW 49/2007)** i przedstawia do akceptacji przez **Koordynatora Wydziałowego** i Kierownika Jednostki delegującej. Wyjazd jest finansowany na zasadach ogólnych w oparciu o liczbę dni pobytu i kosztów zakwaterowania.
Środki mogą pochodzić z programu Erasmus-OM, oraz ze środków własnych jednostki delegującej.
- c) Pracownik składa dokumenty w **Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej**.
- d) Zespół procesuje część dokumentów we własnym zakresie, a odpowiednią część przekazuje do Działu Współpracy Międzynarodowej.



- e) Po powrocie uczestnik wyjazdu składa w **Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej** oryginał dokumentu, sporządzony na papierze firmowym instytucji przyjmującej, podpisany przez jej uprawnionego przedstawiciela, potwierdzający cel pobytu, oraz pisemne sprawozdanie merytoryczne z wyjazdu z wyszczególnieniem rezultatów wyjazdu, w nawiązaniu do złożonego podania (kopia pozostaje na Wydziale, oryginał w DWM).

4.1 Kopia bądź w niektórych przypadkach oryginał Polecenia zagranicznego wyjazdu służbowego jest archiwizowana w Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej.

4.2 Niezależnie od dokumentów wymienionych w punkcie 4, pracownik jest zobowiązany samodzielnie rozliczyć koszty podróży służbowej, zgodnie z Zarządzeniem Wewnętrznym ZW 49/2007(pkt. 1a). Kopie dokumentów pozostają w jednostce macierzystej pracownika.

4.3 Warunkiem ubiegania się o kolejne wyjazdy STA, STT lub OM jest rozliczenie wszystkich poprzednich wyjazdów w ramach LLP-Erasmus.

4.4 W przypadku innych programów międzynarodowych procedura związana z przygotowaniem wyjazdu jest analogiczna do obowiązującej w przypadku wymiany Erasmus .

Szczegółowe zasady odnośnie kwalifikacji pracowników na wyjazdy w programie LLP-Erasmus są zawarte w **regulaminie (punkt 1b)** opracowywanym na każdy rok akademicki przez Uczelnianego Koordynatora Programu LLP-Erasmus zatwierdzanym przez Kierownika Działu Współpracy Międzynarodowej.

3.2 Przyjazdy pracowników z Uczelni partnerskich w ramach programów międzynarodowych.

1. Przyjazd pracownika akademickiego na Wydział (STA, STT) w ramach programów międzynarodowych wiąże się z wyznaczeniem opiekuna gościa oraz zaakceptowaniem przez **Koordynatora Programów Międzynarodowych** :

- a) Programu wymiany pracowników dydaktycznych (Teaching Programme for Teaching Staff Mobility),

oraz przygotowaniem przez Koordynatora:

- b) Potwierdzenia pobytu (Certificate of Attendance), określającego czas pobytu i liczbę zrealizowanych zajęć dydaktycznych.



Uwaga: Są to dokumenty wymagane także przez Instytucję wysyłającą.

Kopia tych dokumentów pozostaje w **Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej** na Wydziale.

2. Ponadto zgodnie z **Procedurą o Organizacji wizyty gościa zagranicznego**, opiekun gościa jest zobowiązany do przygotowania **Wniosku o przyznanie statusu gościa zagranicznego**, zawierającego dane osobowe gościa, cel wizyty, termin pobytu i wskazującego osobę opiekującą się gościem w czasie pobytu i złożenia go w **Zespole ds. Współpracy Międzynarodowej**.

3. W terminie dwóch tygodni od wizyty **opiekun gościa zagranicznego** jest zobowiązany do przygotowania **sprawozdania** i przekazania go do Zespołu Współpracy Międzynarodowej i Promocji.

3.3 W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze pkt 3.1 oraz 3.2 decyzję podejmuje Dziekan.

4. Osoby odpowiedzialne:

- Koordynator Programów Międzynarodowych
- Kierownicy Jednostek
- Zespół ds. Współpracy Międzynarodowej

5. Załączniki:

- Wniosek o grant na wyjazd w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych
- Individual Teaching Programme for Teaching Staff Mobility
- Wniosek o grant na wyjazd w celach szkoleniowych
- Individual Work Programme for Staff Training Mobility
- Polecenie zagranicznego wyjazdu służbowego
- Wniosek o przyznanie status Gościa zagranicznego Wydziału
- Karta sprawozdawcza z przyjazdu Gościa zagranicznego Wydziału



**PROGRAM Lifelong Learning/Erasmus - WNIOSEK O GRANT
w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w uczelni partnerskiej
2013/2014**

<i>Imię i nazwisko nauczyciela akademickiego</i>		<i>Tytuł</i>
<i>Seria i numer dowodu osobistego</i>	<i>Numer PESEL</i>	
<i>Wydział</i>	<i>Telefon</i>	
<i>Pełna nazwa uczelni przyjmującej</i>	<i>Miasto docelowe</i>	<i>Kraj docelowy</i>
<i>Kod Erasmusa uczelni przyjmującej</i>	<i>Data rozpoczęcia zajęć</i>	<i>Data zakończenia zajęć</i>
<i>Planowana liczba godzin zajęć dydaktycznych</i>	<i>Język prowadzonych zajęć</i>	<i>Kod dziedziny zajęć</i>

Integralną częścią niniejszego wniosku jest załącznik – **Individual Teaching Programme for Teaching Staff Mobility**, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz przedstawiciela instytucji goszczącej.

Proszę o wypłatę stypendium*:

- Gotówką
 Przelewem na moje konto w EUR nr
w banku
adres właściciela rachunku.....

.....
Podpis wnioskodawcy

Akceptuję:

<i>Imię i nazwisko koordynatora wydziałowego**</i>	<i>Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej</i>	<i>Wysokość przyznanego grantu***</i>
<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data***</i>
<i>Podpis koordynatora wydziałowego**</i>	<i>Podpis kierownika jednostki organizacyjnej</i>	<i>Podpis koordynatora uczelnianego***</i>

* należy zaznaczyć wybór

** w przypadku wniosku koordynatora wydziałowego podpis kierownika jednostki organizacyjnej

*** wypełnia koordynator uczelniany



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

LLP-ERASMUS PROGRAMME
INDIVIDUAL TEACHING PROGRAMME FOR TEACHING STAFF MOBILITY
ACADEMIC YEAR 2013/2014

Name of teacher				
Name and Erasmus code of the home institution				
Department/Faculty				
Name of the contact person at home institution				
Name and Erasmus code of the host Institution/				
Department/Faculty				
Name of the contact person at the host institution				
Subject area				
Level	Bachelor <input type="checkbox"/>	Master <input type="checkbox"/>	Doctorate <input type="checkbox"/>	other <input type="checkbox"/> , please specify
Number of students at the host institution benefiting from the teaching programme			Number of teaching hours	
			End date of teaching	
Start date of teaching				
Objectives of the mobility				
Added value expected from the mobility / expected results (for the host institution, for the staff member carrying out the assignment, for the home institution)				
Content of the teaching programme				
Expected results (not limited to the number of students concerned)				

.....
Place and date

.....
Signature of the Beneficiary



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

We hereby declare that the above teaching programme is approved:

For the home institution

For the host institution

.....

Name and signature

.....

Name and signature



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

**PROGRAM Lifelong Learning/Erasmus - WNIOSEK O GRANT
na wyjazd w celach szkoleniowych
2013/2014**

<i>Imię i nazwisko pracownika</i>		<i>Tytuł</i>
<i>Seria i numer dowodu osobistego</i>		<i>Numer PESEL</i>
<i>Jednostka organizacyjna</i>		<i>Telefon</i>
<i>Pełna nazwa instytucji przyjmującej</i>		<i>Kraj docelowy</i>
		<i>Miasto docelowe</i>
<i>Data rozpoczęcia szkolenia</i>		<i>Data zakończenia szkolenia</i>
<i>Rodzaj szkolenia</i>	<i>Język roboczy szkolenia</i>	<i>Liczba godzin szkolenia</i>

Integralną częścią niniejszego wniosku jest załącznik – **Individual Work Programme for Staff Training Mobility**, zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz przedstawiciela instytucji goszczącej.

Proszę o wypłatę stypendium*:

Gotówką

Przelewem na moje konto w EUR nr

w banku

adres właściciela rachunku.....

.....
podpis pracownika

Akceptuję:

<i>Imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej</i>	<i>Wysokość przyznanego grantu**</i>
<i>Data</i>	<i>Data**</i>
<i>Podpis kierownika jednostki organizacyjnej</i>	<i>Podpis koordynatora uczelnianego**</i>

* należy zaznaczyć wybór



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

** wypełnia koordynator uczelniany

LLP-ERASMUS PROGRAMME
INDIVIDUAL TRAINING PROGRAMME FOR STAFF TRAINING MOBILITY
ACADEMIC YEAR 2013/ 2014

Name of the staff member			
Home institution (name and Erasmus code)/Enterprise and department			
Name of the contact person at the sending institution			
Position of the contact person at the sending institution			
<i>In the case of staff going to or from an enterprise:</i> Size of the enterprise (according to following classification): - micro or small : ≤ 50 staff - medium: $51 < 500$ staff - large: >501 staff Type of host enterprise (sector NACE code)			
Host institution (name and Erasmus code)/Enterprise and department			
Name of the contact person at the receiving institution			
Position of the contact person at the receiving institution			
Duration of the training (days)			
Start date of training		End date of training	
Overall objectives of the training			
Added value of the mobility (both for the home institution and for the staff member)			
Activities to be carried out (daily programme for the period)			
Expected results (for the participant, the home institution/enterprise, the host institution/enterprise)			

.....

Place and date

.....

Signature of the Beneficiary

We hereby declare that the above training programme is approved:

For the home institution

.....

For the host institution

.....



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Zał. Nr 1 do ZW 49/2007

.....
(pieczęć jednostki delegującej) Wrocław,.....

POLECENIE ZAGRANICZNEGO WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr
ZLECENIE ZAGRANICZNEGO WYJAZDU Nr *

Imię i nazwisko tytuł.....

StanowiskoWydział Instytut

Miejsce zameldowania

Wyjazd do miastaKraj

.....
(pełna nazwa instytucji do której następuje wyjazd)

Wyjazd dnia Powrót dnia

CEL WYJAZDU:

konsultacje w ramach umowy udział w konferencji wykłady
 konsultacje pozaumowne kontrakt realizacja projektu (UE, itp.)
 inny (jaki)

FINANSOWANIE WYJAZDU:

Źródło finansowania

Koszty wyjazdu pokrywane przez stronę zagraniczną

Proponowany środek lokomocji

Posiadam służbową kartę płatniczą : tak nie

Proszę o wypłatę zaliczki dewizowej w kwocie

Liczba diet liczba noclegów

Opłaty uczestnictwa ryczałt za dojazd

Inne wydatki ryczałt komunikacja miejska

.....
(podpis osoby delegującej/kierownika jednostki)

* wypełnia się w przypadku osób niebędących pracownikami PWr.



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik 1

Wrocław,

Wniosek nr _____ o przyznanie statusu Gościa zagranicznego Wydziału

Dane osobowe gościa :

.....

(imię i nazwisko, tytuł, stanowisko)

Kraj :

Miasto:

Reprezentowana jednostka :

Podstawa wizyty (umowa - uczelniana, wydziałowa, inna; program badawczy; współpraca indywidualna; wizyta inicjująca współpracę; jeśli inne – należy sprecyzować) :

.....

Cel wizyty:

.....

Termin pobytu:

Od

--	--	--

Do

--	--	--

Opiekun gościa w czasie pobytu na Wydziale :

(imię i nazwisko, tytuł, jedn. organizacyjna Wydziału)

Osoba wnioskująca:

Kierownik jednostki organizacyjnej wydziału

Koordynator umowy o współpracy

Pełnomocnik Dziekana ds. programów międzynarodowych

Podpis opiekuna GzW:

Podpis osoby wnioskującej;

Akceptacja Dziekana (Prodziekana odpowiedzialnego)



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

Załącznik 2

Wrocław,

Wniosek nr _____ o przyznanie dofinansowania wizyty Gościa zagranicznego Wydziału

Dane osobowe gościa:.....

(imię i nazwisko, tytuł, stanowisko)

Kraj (jednostka):.....

Termin pobytu:

--	--	--

--	--	--

Opiekun gościa w czasie pobytu na Wydziale :

(imię i nazwisko, tytuł, jedn. organizacyjna Wydziału)

Szacowane koszty wizyty:

Hotel	liczba noclegów	szacowana stawka dzienna	
.....	łącznie

Stypendium	ilość dni	stawka dzienna	
.....	łącznie

Pobyt (uroczysty obiad, zwiedzanie miasta, program kulturalny)	
.....	. łącznie

łącznie orientacyjny koszt pobytu gościa	
---	--

Źródła finansowania (z akceptacją decydentów):

1.

2.

3.

Akceptacja Dziekana

(data)



NR	0	0	/		
-----------	---	---	---	--	--

Wydział			Jednostka organizacyjna					KARTA SPRAWOZDAWCZA Z PRZYJAZDU GOŚCIA ZAGRANICZNEGO WYDZIAŁU														
W	0	4																				

Osoba przyjeżdżająca :												Przyjazd z :																																																																																																									
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Nazwisko i Imię</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Tytuł, stopień naukowy:</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Stanowisko</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																								Nazwisko i Imię												Tytuł, stopień naukowy:												Stanowisko												Instytucja: <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Miejscowość i kraj</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																			Miejscowość i kraj																						
Nazwisko i Imię																																																																																																																					
Tytuł, stopień naukowy:																																																																																																																					
Stanowisko																																																																																																																					
Miejscowość i kraj																																																																																																																					

Klasyfikacja charakteru pobytu: (wpisać numer pozycji z wykazu obok)												0		01. Dydaktyczny				03. Organizacyjny			
														02. Badawczy				00. Inny			

Charakter wizyty: (wpisać numer pozycji z wykazu obok)												0		01. Konferencja 02. Wykład/Seminarium 03. Konsultacje 04. Staż				05. Visiting prof. 06. Studia doktor./hab.				07. Praktyka zagr. 08. Organizacja 09. Wizyta przygotowawcza 10. Programy 11. Badania naukowe 00. Inne			
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--

Czas pobytu:												Poniesiony koszt wizyty:																																						
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">dzień</td> <td colspan="3">miesiąc</td> <td colspan="3">rok</td> <td colspan="3"></td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>																								dzień			miesiąc			rok									Diety pobytowe: Usługa hotelowa: Inne: Razem:											
dzień			miesiąc			rok																																												
Data przyjazdu:																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																		
Data wyjazdu:																																																		
<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																																		



Politechnika Wroclawska
Wydział Elektroniki

Wydziałowy System Zapewniania Jakości Kształcenia

<p>Źródło finansowania: (wpisać odpowiedni numer pozycji z wykazu obok)</p> <p>01.Śr. Wydziału na współpracę zagr.- dydaktyka</p> <p>02.Śr. jedn. org. Wydziału – dydaktyka</p> <p>03.Śr. jedn. org. Wydziału - badania</p> <p>04.Śr. pogramu międzynarodowego</p> <p>05. Budżet konferencji</p>	<p>pobytu <table border="1" data-bbox="991 371 1142 434"><tr><td>0</td><td></td></tr></table> podróży <table border="1" data-bbox="1310 371 1461 434"><tr><td>0</td><td></td></tr></table></p>	0		0	
0					
0					
<p>Zwięzły opis przyjazdu: (Tytuł wygłoszonego referatu lub cyklu wykładów, zasoby bibliogr. publikacji będących wynikiem wyjazdu, temat podjętej lub prowadzonej wspólnie z partnerem zagr. pracy i ewentualne efekty tej pracy lub planowane, nawiązanie nowego kontaktu naukowego itp.)</p> <p>.....</p> <p>PODPIS OPIEKUNA GOŚCIA ZAGRANICZNEGO</p>					