**Erasmus+ Staj Hareketliliğine hak kazandıktan sonra neler yapmalıyım ve süreci nasıl takip edeceğim?**

Staj hareketliliğinde herhangi bir anlaşma olmadığından öğrenciler bölümlerine uygun staj yapacakları kurumları kendileri bulmakla yükümlüdürler (bu süreçte ofis olarak bizlere gelen staj yeri tekliflerinin ve staj yeri bulabilecekleri konusunda paylaşım yapılan sayfa linklerinin duyurusu ana sayfamızda mevcuttur. Ayrıca staj yeri bulmada bölüm koordinatörlerinden yardım talep edilebilir).

Öğrenciler staj yerlerine başvurularını bireysel olarak gerçekleştirmektedirler. Kurumların başvuru için talep ettikleri belgeler olabilir. Öğrenciler bu belgeler ile ilgili bilgiyi karşı kurumdan alabilirler. Bu belgeleri temin ederek başvurusunu tamamlayan öğrenciler daha sonra davet mektubu sürecine girmektedir. (Eğer karşı kurum öğrenciden staj hareketliliğine hak kazandığına dair bir belge ve dil belgesi talep eder ise ofisimiz de ki birim sorumlusuna dilekçe vererek gün içerisinde belgesini temin edebilir).

Staj hareketliliğinde, tüm süreci kendiniz takip ederek, staj hareketliliği gerçekleştirmek istediğiniz kurumların başvuru ve evrak süreci ile ilgili detaylı bilgilere kurumlardaki yetkili kişiler ile iletişime geçerek ulaşabilirsiniz.

Staj hareketliliğinde iletişim halinde olacağınız kurumlar başvuru süreçlerinde genel olarak sizlerden kendilerine ait olan ilgili başvuru belgelerini ve en önemlisi bölüm koordinatörlerinizin yardımıyla hazırlayacağınız Learning Agreement for Training (Staj anlaşması) gibi evraklarınızın tamamlanıp, kendilerine öncelikle maille sonrasında postayla iletilmelerini isteyebilirler (istenen farklı belgeler olması durumunda ofisimiz ile görüşerek bilgi alabilirsiniz). Konaklama ile ilgili de başvuru yapacağınız kurumdan bilgi talep edebilirsiniz.

**Learning Agreement for Training nedir?**

Bu belge öğrenci, gönderen kurum ve kabul eden kurum arasında yapılan öğrencinin bilgilerini ve yapacağı stajın ayrıntılarını içeren staj anlaşmasıdır. Öğrenci bu belgesini bölümündeki Erasmus Bölüm Koordinatörlerinin yardımıyla doldurarak öncelikle kendi imzasını ve üniversitesindeki ilgili bölüm koordinatörü ile kurum koordinatörüne imzalattıktan sonra staj yapacağı kuruma da imzalatarak staj anlaşması sürecini tamamlamalıdır. Belgenin öğrenci hareketliliğe başlamadan önce “Before the Mobility” kısmı doldurulur.

Bu belge;

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trainee** | **Last name(s)** | **First name(s)** | **Date of birth** | **Nationality**[[1]](#endnote-1) | **Sex [M/F]** | **Study cycle**[[2]](#endnote-2) | **Field of education**[[3]](#endnote-3) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Sending Institution** | **Name** | **Faculty/ Department** | **Erasmus code**[[4]](#endnote-4) (if applicable) | **Address** | **Country** | **Contact person name**[[5]](#endnote-5)**; email; phone** |
|  |  |  |  |  |  |
| **Receiving** **Organisation/Enterprise** | **Name** | **Department** | **Address; website** | **Country** | **Size** | **Contact person[[6]](#endnote-6) name; position; e-mail; phone** | **Mentor[[7]](#endnote-7) name; position;****e-mail; phone** |
|  |  |  |  | [ ]  < 250 employees[ ]  > 250 employees |  |  |
| **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:** |
| **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[[8]](#endnote-8)** 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:* **[[9]](#endnote-9)**1. The traineeship is **embedded in the curriculum** and upon satisfactory completion of the traineeship, the institution undertakes to:

|  |  |
| --- | --- |
| Award …….. .…ECTS credits (or equivalent)[[10]](#endnote-10) | Give a grade based on: Traineeship certificate [ ]  Final report [ ]  Interview [ ]    |
| 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 [ ]  No [ ]  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Award ECTS credits (or equivalent): Yes [ ]  No [ ]   |  If yes, please indicate the number of credits: …. |
| Give a grade: Yes [ ]  No [ ]   | If yes, please indicate if this will be based on: Traineeship certificate [ ]  Final report [ ]  Interview [ ]    |
| Record the traineeship in the trainee's Transcript of Records: Yes [ ]  No [ ]   |
| Record the traineeship in the trainee's Diploma Supplement (or equivalent). |
| Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document: Yes [ ]  No [ ]   |

1. 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 [ ]  No [ ]   | If yes, please indicate the number of credits: …. |
| Record the traineeship in the trainee's Europass Mobility Document *(highly recommended)*: Yes [ ]  No [ ]  |

**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 (or the principles agreed in the partnership agreement for institutions located in Partner Countries). |
| **Commitment** | **Name** | **Email** | **Position** | **Date** | **Signature** |
| Trainee |   |  | *Trainee* |   |  |
| Responsible person[[11]](#endnote-11) at the Sending Institution (Departmental Coordinator) |   |   |   |   |  |
| Responsible person at the Sending Institution(Institutional Coordinator) |   |   |   |   |  |
| Supervisor[[12]](#endnote-12) 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:** |

Yukarıdaki gibi olup, erasmus ana sayfasındaki staj hareketliliği formlar belgeler kısmında da yer almaktadır.

Öğrenci staj yapacağı kurumun talep ettiği başvuru evrakları ile L.A belgesini düzenleyerek staj yapacağı kuruma ilettikten sonra başvuru sürecini tamamlar ve kabul/davet mektubunu alır.

**Kabul/Davet mektubu nedir?**

Bu belge öğrencinin staj yapacağı kurum tarafından hazırlanan, öğrencinin adına düzenlenen, tüm bilgilerini içeren, staj yapacağı tarih aralıklarının belirtildiği ve yapılacak staj ile ilgili bilgileri içeren onaylı/resmi bir belgedir. Kurum bu belgeyi ve onayladığı LA belgesini öğrenciye ilettikten sonra öğrencinin kendi kurumundaki evrak süreci başlar. Bu evrak süreci kurumumuz da 3 şekilde düzenlenmektedir.

**1.Grup evraklar;**

**Staj Hareketliliğinde Vize ve Pasaport Yazısı Alabilmeniz için Gerekli Evraklardır,**

* Türkçe Transkript (Onaylı olmalı) (Öğrenci işlerinden temin edilmelidir)
* Kabul mektubunun fotokopisi (Staj yapılacak kurumdan alınan belgedir)
* Taahhütname (Bilgisayar ortamında doldurulmuş ve imzalanmış olmalı) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Ek–2 (Bilgisayar ortamında doldurulmuş olmalı) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Staj Anlaşması / Learning Agreement for Training'in ilgili bölümünün (Section to be completed BEFORE THE MOBILITY) tamamı imzalanmış ve mühürlü olmak zorundadır.(Henüz LA’ı imzalanmamış olanlar Eksik Belge Bildirim Dilekçesi doldurarak evrak teslimi yapabilirler.) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Öğrencinin fakülte/enstitü’süne Erasmus+ Staj hareketliliği ile gideceğine ve gideceği periyotta izinli sayılması için verdiği dilekçe örneği.

Öğrenci bu evrakları tamamlayarak erasmus ofisine teslim ettikten sonra ofis tarafından kendisine pasaport ve vize yazısı yazılmaktadır (vize yazısı aynı zamanda hibe yazısı anlamına gelmektedir ve konsolosluk bu şekilde belgeyi talep edebilir). Bu yazının hazır olması 3 ile 5 iş günü sürmektedir. Hazır olan yazılar erasmus ana sayfasında ki evrak sorgulama resmi yazılar kısmında duyurulur.

Öğrenci vize yazısını aldıktan sonra, konsolosluğun talep ettiği belgeler var ise konsolosluktan öğrenerek vize başvurusunda bulunur. Vizesini alan öğrenci 2. Grup evrak aşamasına geçer.

**2.Grup Evraklar;**

**Bu evraklar öğrencilerin yurtdışına çıkmadan önce ve hibe ödemelerinin yapılması için gerekli evraklardır,**

* Vize ve Pasaport fotokopisi (Pasaportta yazı bulunan her sayfa)
* Ziraat Bankası (önerilir) € hesabına ait banka hesap cüzdanının fotokopisi (Adapazarı şubesi önerilir. Herhangi bir şubeden de hesap açtırılabilir) (Önerilmesinin nedeni, kurumun bu banka ile işlemlerini yürütüyor olması ve başka bir banka seçilmesi durumunda bankalar arası hibe aktarımında kesinti olmasıdır)
* Öğrenci Hibe Sözleşmesi (Kurum Koordinatörü ve öğrencinin imzası olmak zorundadır)(Bilgisayar ortamında doldurulmalı ve Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Seyahat Sağlık sigortası, Kaza ve Sorumluluk Sigortalarının fotokopisi (Sigorta örnekleri erasmus ana sayfasında mevcuttur. Belirtilen herhangi bir sigortanın eksik olması durumunda sigorta belgesi kabul edilmemektedir)
* Öğrencinin fakülte/enstitü’sünden Erasmus+ Staj hareketliliği ile gideceği periyotta izinli sayıldığına dair alacağı yönetim kurulu karar örneği.

Öğrenci 2.grup evraklarını teslim ettikten sonra hibe süreci başlar. Bu süreçte öğrencinin hibesi gideceği ülkenin aylık hibe miktarına ve kabul mektubunda bulunan tarih aralığına göre hesaplanarak, hesaplanan toplam hibenin giderken %80’i, dönüşte ise %20’si öğrencinin hesabına aktarılır. Hibeler tüm evrak ve imza süreci tamamlandıktan sonra öğrencinin hesabına 2-3 hafta içerisinde aktarılmaktadır.

Hareketliliğin faaliyet süreci doğrultusunda gideceğiniz ülkelere göre hibelendirileceğiniz miktarlar aşağıda belirtilmektedir;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ülke Grupları** | **Hareketlilikte Misafir Olunan Ülkeler** | **Aylık Hibe Öğrenim (Avro)** | **Aylık Hibe Staj (Avro)** |
| **1. ve 2. Grup Program Ülkeleri** | Birleşik Krallık, Danimarka, Finlandiya, İrlanda, İsveç, İzlanda, Lihtenştayn, Lüksemburg, Norveç, Almanya, Avusturya, Belçika, Fransa, Güney Kıbrıs, Hollanda, İspanya, İtalya, Malta, Portekiz, Yunanistan, | 500 | 600 |
| **3. Grup Program Ülkeleri** | Bulgaristan, Çek Cumhuriyeti, Estonya, Hırvatistan, Letonya, Litvanya, Macaristan, Makedonya, Polonya, Romanya, Sırbistan, Slovakya, Slovenya, Türkiye | 300 | 400 |

Tüm bu süreç tamamlandıktan sonra öğrencinin mail adresine OLS (Online Linguistic Support yani Çevrimiçi Dil desteği) tanımlanmaktadır.

**OLS;**

Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği sistemi sunulmaktadır. Sadece yurtdışı faaliyetlerini bu dillerde gerçekleştirecek öğrenciler bu sisteme tâbidir. Çevrimiçi dil desteği öğrencilerin girmekle yükümlü olduğu sınavlar ve isteğe bağlı çevrimiçi dil kursu desteğini içermektedir:

 **Zorunlu Sınavlar:**

Öğrenim veya staj hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, OLS sistemi üzerinden iki adet sınav olurlar. İlk sınavdan C2 alan katılımcıların ikinci sınava girme zorunlulukları bulunmamaktadır. Sınav, öğrencinin gittiği kurumda öğrenim/staj faaliyetini gerçekleştireceği dilde yapılır. Birden fazla sayıda faaliyet gerçekleştiren öğrenciler, faaliyetler birbirini takip etse dahi, her faaliyet için ayrıca OLS sınavı alırlar. Sınavlar öğrencilerin seçilmiş olma durumlarını etkilememektedir. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar, öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur. Zorunlu olduğu halde bu sınavları almayan öğrencilerin hibelerinde El Kitabı’nın II.8. Maddesindeki hükümlere göre kesinti yapılır. Mücbir sebep halleri saklıdır. Zorunlu OLS sınavları hareketliğe seçim aracı olarak kullanılamaz. Sınav sonuçları yalnızca öğrenci ve öğrenciyi gönderen yükseköğretim kurumu tarafından görülebilir.

 **İsteğe Bağlı Dil Kursları:**

 Faaliyetlerine başlamadan önce dil sınavına girdikten sonra öğrenciler, sınav sonuçlarına göre kendilerini yetersiz bulmaları halinde veya yükseköğretim kurumlarının önerisiyle, kendi isteklerine bağlı olarak çevrimiçi dil kurslarına katılabilirler. Sınava girilen dil ile kurs alınan dil aynı olmalıdır. • Zorunlu sınav sonuçları B2 ve üzeri olan öğrenciler, isteklerine bağlı olarak, gittikleri ülkenin dilinde çevrimiçi dil kurslarından yararlanabilirler. Dil kursu faaliyet süresine göre belirlenir. • Detaylı bilgi için lütfen http://erasmusplusols.eu/ adresini ziyaret ediniz. • Bilgilendirme videosu için http://erasmusplusols.eu/guidedtour-7/ adresini ziyaret ediniz.

 **3.Grup evraklar;**

**Bu evraklar öğrencinin hareketliliğini tamamladıktan ve dönüş yaptıktan sonra erasmus ofisine teslim etmesi gereken evraklardır. Öğrenci bu evraklarını dönüş yaptığı tarihten itibaren 15 gün içerisinde teslim etmek zorundadır.**

* Staj Anlaşması / Learning Agreement for Training'in ilgili bölümünün (Section to be completed AFTER THE MOBILITY) tamamı imzalanmış ve mühürlü olmak zorundadır.(Gidiş-dönüş tarih aralıkları ile birlikte istenilen tüm bilgilerin doldurulmuş olması ve staj yapılan kurum tarafından onaylanmış olması gerekmektedir) (Erasmus ana sayfasında mevcuttur)
* Öğrenci Katılımcı Rapor Formu ( dönüş tarihinize eş zamanlı olarak E-mailinize gelecektir)
* Pasaportun vize giriş-çıkış fotokopisi (Evrak tesliminde Pasaport orjinali beyan edilmelidir)

After the Mobility belgesinde ki istenen tüm belgeler staj yapılan kurum tarafından eksiksiz bir şekilde düzenlenerek onaylı ve orijinal hali ile öğrenciye teslim edilmelidir.

Tüm bu dönüş evraklarını eksiksiz bir şekilde teslim eden öğrencinin dönüş %20 hibesi staj yaptığı tarih aralığına göre (after the mobility belgesinde ki tarih aralığına göre) hesaplanır ve alacaklı olunması durumunda evrak teslimi takip eden 2-3 hafta içerisinde hesabına aktarılır. Böylece öğrencinin tüm süreci tamamlanmış olur.

**After the Mobility**

|  |
| --- |
| ***Table D - Traineeship Certificate by the Receiving Organisation/Enterprise*** |
| **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:** |

**ÖNEMLİ NOTLAR;**

**Staj hareketliliği süreci nedir?**

Staj hareketliliği süreci normal şartlarda mezun olmamanız durumunda 01.06.2019-31.05.2021 tarihleri arasında minimum 2 ay, maksimum 12 ay olarak gerçekleştirilmektedir. Öğrenciler yeterli süreleri varsa bu haktan 12 aya kadar faydalanabilecek ancak 2019-2020 akademik yılı düzenlemesinde tüm öğrencilerin bu haktan faydalanabilmeleri amacıyla bu sürenin 6 aylık kısmı hibelendirilecektir. Hak kazanan öğrenciler hareketlilikten faydalanmak istemeleri durumunda 30.04.2019 tarihine kadar Erasmus Ofisine davet mektuplarını teslim etmelidir.

**Staj yapılabilir kurumlar nelerdir?**

Öğrencilerin staj yapabileceği ya da yapamayacağı kurumlar Erasmus program rehberinde yer almaktadır.

**Staj Hareketliliğindeki çalışma süreleri nelerdir?**

Öğrenciler staj hareketliliğinde haftalık minimum 30, maksimum 45 saat çalışma süresine tabidirler. Staj anlaşmasında da belirtilmesi gerekmektedir.

**Yeni dönem hibeleri ne zaman ödenmektedir?**

2019 yaz döneminde staj hareketliliğinden faydalanmak isteyen öğrenciler hibelerini Ekim ayı sonunda alacaklardır. Çünkü her yıl yeni dönem hibeleri kurumumuza Ekim ayında iletilmektedir.

**Staj yeri değişikliği ya da erken dönüş yapılabilir mi?**

Hiçbir şekilde mücbir sebebi (mücbir sebepler erasmus el kitabında ayrıntılı olarak yer almaktadır) olmayan öğrencilerin staj yeri değişikliği kabul edilmeyecektir. Öğrencilerin tüm süreçlerini sağlıklı bir şekilde takip etmeleri önem arz etmektedir. Mücbir bir sebepten kaynaklanmayan erken dönüş olması durumunda ise minimum staj şartı olan 2 ay tamamlanmadığı sürece staj iptali ya da ancak bu şart tamamlanmış ve öğrenci yine de erken dönüş yapmış ise hibe iadesi yapılması söz konusu olacaktır.

**ERASMUS İNGİLTERE**

Ulusal Ajans tarafından İngiltere'nin durumu hakkında AB Komisyonunun aşağıdaki bilgilendirmesi sözkonusu olup  sık sorulan sorularda da göreceğiniz gibi eğer bir anlaşma olmazsa 31 Mart 2019'a kadar olan Erasmus başlangıçları 12 aya kadar sürdürülebilecek ancak 31 Mart 2019 sonrasında hareketlilik başlatılamayacaktır.

AB Komisyonu Eğitim, Gençlik, Spor ve Kültür Genel Müdürlüğü tarafından Brexit’in “anlaşmasız (no-deal)” bir biçimde gerçekleşmesi durumunda, bu durumun, bir tarafı Birleşik Krallık olan proje yararlanıcılarına olası etkilerine ilişkin Sık Sorulan Sorular (FAQ) ve “Brexit-Erasmus+ Özel Önlemleri” yayımlanmış olup benzer durumlarla karşılaşabilecek öğrenci ve personelinizin olası sorularını aşağıdaki linkte yer alan Sık Sorulan Sorular aracılığıyla cevaplayabileceğiniz değerlendirilmektedir.

<http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/news/brexit-protecting-learners-ongoing-erasmus-mobility-exchanges_en>

1. [↑](#endnote-ref-1)
2. [↑](#endnote-ref-2)
3. [↑](#endnote-ref-3)
4. [↑](#endnote-ref-4)
5. [↑](#endnote-ref-5)
6. [↑](#endnote-ref-6)
7. [↑](#endnote-ref-7)
8. [↑](#endnote-ref-8)
9. [↑](#endnote-ref-9)
10. [↑](#endnote-ref-10)
11. [↑](#endnote-ref-11)
12. [↑](#endnote-ref-12)