**WYJAZDY STAŻOWE „KROK PO KROKU”**

**KWESTIE MERYTORYCZNE – DZIEKANAT WYDZIAŁU LEKARSKIEGO Z ODDZIAŁEM STOMATOLOGII I NAUCZANIA W JĘZYKU ANGIELSKIM**

POSZUKIWANIE MIEJSCA STAŻU **STYCZEŃ 2018**

DEKLARACJA UCZESTNICTWA **DO** **28 IV 2018**

OGŁOSZENIE WYNIKÓW **DO 14 IV 2018**

ZAKOŃCZENIE REKRUTACJI **30 III 2018**

ROZPOCZĘCIE REKRUTACJI **01 III 2018**

**KWESTIE FINANSOWE – DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH**

UMOWA STYPENDIALNA
**nie później niż 7 dni kalendarzowych przed wyjazdem**

WNIOSKI NA WYJAZD

POTWIERDZENIE UBEZPIECZENIA

EWENTUALNA ZALICZKA

 **nie później niż 14 dni kalendarzowych przed wyjazdem**

ROZLICZENIE STAŻU **nie później niż 7 dni kalendarzowych od zakończenia stażu**

**ZASADY OGÓLNE:**

**długość stażu:** 1 miesiąc (nieprzerwanie) – minimum 120 godzin

**okres realizacji:** staż musi się odbyć w okresie od 01.07.2018 r. do 30.09.2018 r.

**status studenta:** na etapie kwalifikacji, realizacji stażu, aż do momentu rozliczenia stażu, należy posiadać status studenta

**charakter fakultatywny:** staże nie mogą zostać zaliczone jako integralna część toku studiów

**średnia ocen:** minimalna średnia ocen umożliwiająca ubieganie się o wyjazd na staż krajowy wynosi 3,0, a na staż zagraniczny wynosi 3,6

**REKRUTACJA:**

**kiedy:** od 01.03.2018 r. do 30.03.2018 r.

**dokumenty:** formularz rekrutacyjny wraz z niezbędnymi załącznikami

**gdzie:** dokumenty należy złożyć w Dziekanacie Wydziału Lekarskiego
z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim – pokój 22

**wybór instytucji przyjmującej (IP):** IP można wybrać z listy udostępnionej na stronie www Projektu lub znaleźć we własnym zakresie (IP musi znajdować się na terenie kraju lub na terenie Europy)

**OGŁOSZENIE WYNIKÓW:**

**wybór uczestników:** Komisja ds. staży dokona oceny formalnej złożonych dokumentów oraz, w oparciu o liczbę uzyskanych punktów, stworzy listę rankingową kandydatów

**kiedy:** wyniki zostaną ogłoszone w terminie do 14 dni kalendarzowych od zakończenia rekrutacji

**gdzie:** na stronie internetowej Projektu zostanie umieszczona lista uczestników zakwalifikowanych do wyjazdu na staż

**Od decyzji Komisji ds. staży kandydatowi nie przysługuje odwołanie.**

**DEKLARACJA UCZESTNICTWA:**

**kiedy:** najpóźniej 14 dni kalendarzowych po ogłoszeniu wyników przez Komisję ds. staży

**jakie dokumenty:**

1. deklaracja uczestnictwa w projekcie;
2. oświadczenie uczestnika projektu;
3. umowę trójstronną zawartą pomiędzy Instytucją Przyjmującą , Uczelnią oraz stażystą;
4. list intencyjny od Instytucji Przyjmującej (skan) – w przypadku studentów, którzy sami znajdują sobie Instytucję Przyjmującą na staż

**gdzie: podpisane dokumenty należy złożyć w Dziekanacie Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim – pokój 22**

**Niedostarczenie podpisanych w/w dokumentów we wskazanym terminie jest jednoznaczne
z cofnięciem zgody na wyjazd.**

**FINANSOWANIE STAŻU:**

**gdzie:**formalności dotyczące kosztów wyjazdu należy załatwiać w DzialeSpraw Studenckich (DSS);

**kiedy:**  po podpisaniu dokumentów związanych z deklaracją uczestnictwa, jednak nie później niż na 14 dni przedplanowanym wyjazdem;

**dokumenty:**w celu uzyskania finansowania staży należy złożyć:

* w przypadku wyjazdu krajowego – wniosek na wyjazd studenta

*wypełniając wniosek prosimy zwrócić uwagę na fakt, iż:*

* czas podróży to daty wyjazdu na staż i przyjazdu ze stażu;
* termin konferencji to daty rozpoczęcia i zakończenia samego stażu;
* w tabeli „DANE DOTYCZĄCE KOSZTÓW WYJAZDU” prosimy wypełnić wyłącznie rubryki „Przejazd w obie strony”, „Dojazd środkami komunikacji miejscowej” i „Noclegi” (Pozostałych rubryk prosimy nie wypełniać!)
* w przypadku wyjazdu zagranicznego – [wniosek na wyjazd studenta za granicę;](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/wniosek_na_wyjazd_studenta_za_granice_staze.pdf)

*wypełniając wniosek prosimy zwrócić uwagę na fakt, iż:*

* termin wyjazdu to daty wyjazdu na staż i przyjazdu ze stażu;
* termin przekroczenia granicy to czas rzeczywistego przekroczenia granicy lub w przypadku podróży samolotem to data i godzina startu oraz lądowania;
* należy wybrać środek lokomocji i wpisać przewidywany koszt transportu w kraju i zagranicą. (Pozostałych rubryk prosimy nie wypełniać!)

**ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY KRAJOWYCH**:

***co finansujemy*** –można uzyskać finansowanie następujących kosztów:

* koszty podróży
* koszty zakwaterowania
* stypendium stażowe
* koszty biletów komunikacji miejscowej

**Brak okazania potwierdzeń zakupu ubezpieczeń NNW i OC skutkuje cofnięciem zgody na wyjazd.**

***ponoszenie wydatków -* prosimy nie dokonywać wydatków związanych z wyjazdem przed złożeniem wniosku na wyjazd i kontaktem z pracownikami DSS**

***zaliczka*** -można ubiegać się o wypłatę zaliczki na pokrycie części kosztów noclegu w wysokości nieprzekraczającej80% miesięcznego kosztu zakwaterowania. W celu uzyskania zaliczki, należy złożyć w DSS nie później niż na 14 dni przed wyjazdem wniosek o wypłatę zaliczki na wyjazd krajowy.

**KOSZTY PODRÓŻY**:

Stażysta pokrywa koszty podróży wstępnie ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków.

***pokrywane koszty przejazdu:*** tylko w przypadku odbywania stażu pozamiejscem zamieszkania powyżej 50 km (jednorazowykoszt biletu do i z miejsca stażu).

***rodzaje środków lokomocji:***

* zbiorowe środki transportu publicznego, chyba że specyfika organizacji transportu publicznego na danym terenie powoduje, iż wykorzystanie innych środków transportów byłoby bardziej racjonalne
* koszty podróży samolotem na terenie kraju nie będą kwalifikowane

***dokumenty rozliczające koszty podróży:*** bilety, rachunki lub faktury. Dodatkowo w przypadku dokonania płatności kartą lub przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

**KOSZTY BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ:**

**Zwrot kosztów komunikacji miejscowej nastąpi na podstawie faktury za zakup biletu okresowego miesięcznego.**

**KOSZTY ZAKWATEROWANIA**:

Stażysta koszty zakwaterowania wstępnie pokrywa ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków.

Można ubiegać się o wypłacenie zaliczki na pokrycie 80% miesięcznego kosztu zakwaterowania.

***pokrywane koszty zakwaterowania*** –tylkow przypadku odbywania stażu w odległości nie mniejszej niż 50 km odmiejsca zamieszkania uczestnika stażu

***rekomendowane zakwaterowanie –*** domy studenta, hostele, wynajęte mieszkania, a w przypadku hoteli –standardowy pokój w hotelu mającym maksymalnie 3 gwiazdki.

***maksymalne koszty zakwaterowania:***

* w przypadku wyjazdu krajowego maksymalny refundowany miesięczny koszt zakwaterowania to

 960,56 PLN/m-c.

***dokumenty rozliczające koszty zakwaterowania:*** rachunek lub fakturawystawione na Uczelnię lub oryginałumowy najmu wraz z [potwierdzeniem dokonania płatności gotówkowej.](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/zalreg_6_potwierdzenie_dokonania_platnosci_gotowkowej-zakwaterowanie.pdf) W przypadku dokonania płatności kartą lub przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

**STYPENDIUM STAŻOWE**:

***wysokość stypendium*** –2 007,00 PLN miesięcznie –jest to całkowita, maksymalna kwota miesięcznegodofinansowania, która może zostać pomniejszona o ewentualne należne obciążenia Uczelni oraz stażysty

***jak otrzymać stypendium*** *–*przed wyjazdem na staż, po przedstawieniu do wglądu potwierdzeń zakupuodpowiednich ubezpieczeń, należy w DSS podpisać [umowę stypendialną](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/a_umowa_stypendialna%2C_2.01.2017_poprawiona.pdf).

***metoda płatności stypendium:*** stypendium stażowe będzie wypłacone po jegozakończeniu do 15 dnia następnego miesiąca od dokonania przez niego pełnego rozliczenia merytorycznego
i finansowego wyjazdu.

**ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY ZAGRANICZNYCH:**

***co finansujemy*** –można uzyskać finansowanie następujących kosztów:

* koszty podróży
* stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania

***czas na podróż*** - podróż powinna odbyć się maksymalnie jeden dzień przed rozpoczęciem stażu
i jeden dzień po zakończeniu okresu stażu;

***ubezpieczenie*** - na okres realizacji stażu należy wykupić ubezpieczenie NNW oraz OC i najpóźniej na 14 dni przed wyjazdem należy w DSS przedstawić do wglądu potwierdzenie ich wykupienia

Brak okazania potwierdzeń zakupu ubezpieczeń NNW i OC skutkuje cofnięciem zgody na wyjazd.

***ponoszenie wydatków*** **– prosimy nie dokonywać wydatków związanych z wyjazdem przed złożeniem wniosku na wyjazd i kontaktem z pracownikami DSS**

**KOSZTY PODRÓŻY:**

Stażysta pokrywa koszty podróży wstępnie ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie rzeczywiście poniesionych i udokumentowanych wydatków.

* w przypadku podróży lotniczej zagranicznej, rozliczane są wyłącznie koszty przelotu w klasie ekonomicznej

***dokumenty rozliczające koszty podróży:*** bilety, rachunki lub faktury, natomiast w przypadku podróży samolotem karty pokładowe, plan lotu oraz faktura za lot. Dodatkowo w przypadku dokonania płatności kartą lub przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

**STYPENDIUM NA POKRYCIE KOSZTÓW UTRZYMANIA I ZAKWATEROWANIA:**

Kwota stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania w wysokości 3 300 PLN zostanie wypłacona w dwóch ratach: 80% w terminie do 14 dni od podpisania Umowy stypendialnej oraz 20% po ukończeniu stażu, tj. po powrocie Stażysty ze stażu, do 15 dnia następnego miesiąca po dokonaniu przez niego pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu. maksymalne koszty zakwaterowania:

**ROZLICZENIE STAŻU:**

***kiedy* –** w przeciągu 7 dni od dnia zakończenia stażu, jednak nie później niż przed obroną pracy magisterskiej

***gdzie –*** rozliczenia merytorycznegodokonuje się u Opiekuna stażystyze strony UMB, rozliczeniafinansowego w DSS, przy czym najpierw trzeba dokonać rozliczenia merytorycznego

***rozliczenie merytoryczne –*** należy do Opiekuna ze strony UMB, któremu należy dostarczyć następującedokumenty:

* dziennik stażu wraz z podpisaną opinią opiekuna IP i certyfikatem odbycia stażu
* [ankietę ewaluacyjna](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/zalreg_10_ankieta_satysfakcji_%28ankieta_oceny_stazu%29.pdf) stażu

***rozliczenie finansowe –*** należy do DSS dostarczyć następujące dokumenty:

* oryginał miesięcznego potwierdzenia odbycia stażu
* wypełnione [rozliczenie kosztów wyjazdu krajowego](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/rozliczenie_wyjazdu_staze_kraj.doc) lub odpowiednio [rozliczenie kosztów wyjazdu](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/rozliczenie_wyjazdu_studenta_za_granice_staz.doc) [zagranicznego](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/rozliczenie_wyjazdu_studenta_za_granice_staz.doc)
* dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży
i zakwaterowania

***na koniec*** -każdy uczestnik w przeciągu 12 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie jest zobligowany dopoinformowania DWL pok. 22 o podjęciu zatrudnienia lub kontynuacji kształcenia w formie [pisemnego o](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/zalreg_11_oswiadczenie_stazysty_o_podjeciu_zatrudn._kontynuacji_ksztalcenia.pdf)świadczenia.

Każdy stażysta, który ukończy staż i dokona jego rozliczenia merytorycznego i finansowego otrzyma [Zaświadczenie o odbyciu stażu.](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/zalreg_9_zaswiadczenie_o_odbyciu_stazu.pdf) Zaświadczenie wydaje Dziekanat pok. 22.

**UWAGI:**

W powyższej instrukcji ilekroć mowa o ilości dni, są to dni kalendarzowe, chyba że jest napisane, iż są to dni robocze.

Szczegółowy opis zasad organizacji wyjazdów stażowych opisuje [Regulamin odbywania staży studenckich.](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/a_regulamin_stazy__2.01.2017_poprawiony.pdf)

W sytuacjach nieopisanych w powyższej instrukcji, informacji należy szukać w w/w Regulaminie lub bezpośrednio kontaktować się z Działem Projektów Pomocowych: Michał Pawłowski, tel. 85 686 51 40.