**WYJAZDY STAŻOWE „KROK PO KROKU”**

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

POSZUKIWANIE MIEJSCA STAŻU **XI-XII 2018 – I.2019**

DEKLARACJA UCZESTNICTWA **DO** **28 III 2019**

OGŁOSZENIE WYNIKÓW **Do 22 II 2019**

ZAKOŃCZENIE REKRUTACJI **08 II 2019**

ROZPOCZĘCIE REKRUTACJI **15 I 2019**

**KWESTIE FINANSOWE**

**DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (staże krajowe)**

**DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (staże zagraniczne)**

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

WNIOSKI NA WYJAZD

EWENTUALNA ZALICZKA

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

ROZLICZENIE STAŻU **nie później niż 14 dni kalendarzowych od zakończenia stażu**

**ZASADY OGÓLNE:**

**długość stażu:** 1 miesiąc (nieprzerwanie – zgodnie z kodeksem cywilnym miesiąc liczy się jako 30 dni. Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą) – minimum 120 godzin

**okres realizacji:** staż musi się odbyć w okresie od 01.07.2019 r. do 30.09.2019 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 15.01.2019 r. do 08.02.2019 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 64

**wybór instytucji przyjmującej (IP):** IP należy wybrać we własnym zakresie (IP musi znajdować się na terenie kraju lub na terenie Unii Europejskiej / Europejskiego Obszaru Gospodarczego)

**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 30 dni kalendarzowych po ogłoszeniu wyników przez Komisję ds. staży

**jakie dokumenty:**

1. deklaracja uczestnictwa w projekcie;
2. oświadczenie uczestnika projektu;
3. podpisaną umowę trójstronną zawartą pomiędzy Instytucją Przyjmującą , Uczelnią oraz stażystą;

**gdzie: podpisane dokumenty należy złożyć w Dziekanacie Wydziału Lekarskiego z Oddziałem Stomatologii i Oddziałem Nauczania w Języku Angielskim – pokój 64**

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

**PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU:**

Przed rozpoczęciem stażu należy przesłać do Dziekanatu harmonogram odbywania stażu podpisany przez opiekuna po stronie Instytucji Przyjmującej oraz stażystę. Skan harmonogramu należy przesłać na adres mailowy [magdalena.pylko@umb.edu.pl](mailto:magdalena.pylko@umb.edu.pl)

**FINANSOWANIE STAŻU:**

**gdzie:**formalności dotyczące kosztów wyjazdu na staż krajowy należy załatwiać w DzialeSpraw Studenckich (DSS); w przypadku wyjazdów zagranicznych – w Dziale Współpracy Międzynarodowej (DWM)

**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;

*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 w Polsce;
* 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 wraz z kopią umowy najmu.

**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). Maksymalny zwrot kosztów wynosi 59,50 zł.

***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, dodatkowo w przypadku dokonania płatności przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

**KOSZTY BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ:**

**Zwrot kosztów komunikacji miejscowej nastąpi na podstawie faktury wystawionej na Uczelnię za zakup biletu okresowego miesięcznego.** Maksymalny zwrot kosztów wynosi 63,29 zł.

**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 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 Dziale Współpracy Międzynarodowej przedstawić do wglądu potwierdzenie ich wykupienia

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

**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 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 3 330 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.

**ROZLICZENIE STAŻU:**

***kiedy* –** w przeciągu 14 dni od dnia zakończenia stażu.

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

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

1. dziennik stażu wraz z opinią opiekuna IP,
2. rozliczenie kosztów wyjazdu:
3. w przypadku wyjazdu na staż krajowy jest to Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 13/14,   
   o którym mowa w § 10 ust. 2,
4. w przypadku wyjazdu na staż zagraniczny jest to Załącznik nr 5 do Uchwały nr 14/14,   
   o której mowa w § 10 ust. 3,
5. oryginał harmonogramu stażu,
6. ankietę ewaluacyjną stażu stanowiącą Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
7. Raport końcowy stanowiący załącznik nr 1 do umowy trójstronnej.

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

* ksero potwierdzenia odbycia stażu oraz oryginał do wglądu.
* wypełnione rozliczenie kosztów wyjazdu krajowego do Działu Spraw Studenckich lub odpowiednio rozliczenie kosztów wyjazdu [zagranicznego](http://www.umb.edu.pl/photo/pliki/promocja-wydzialu-farmaceutycznego/rozliczenie_wyjazdu_studenta_za_granice_staz.doc) do Działu Współpracy Międzynarodowej.
* dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży   
  i zakwaterowania.

**Po rozliczeniu merytorycznym oraz finansowym student jest zobowiązany dostarczyć niżej wymienione oryginały dokumentów do Dziekanatu p. 64**

1. dziennik stażu wraz z opinią opiekuna IP,
2. oryginał harmonogramu stażu,
3. ankietę ewaluacyjną stażu stanowiącą Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
4. Raport końcowy stanowiący załącznik nr 1 do umowy trójstronnej.

Każdy stażysta, który ukończy staż i dokona jego rozliczenia merytorycznego i finansowego otrzyma dyplom potwierdzający odbycie stażu. Dyplom wydaje Dziekanat pok. 64.

**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.

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.