



Aneks nr 3 z dn.25.04.2019 r.

do Regulaminu Uczestnictwa w projekcie „Program Zintegrowanego Rozwoju Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku”

Wprowadza się następujące zmiany:

1) §2:

38. Dział Współpracy Międzynarodowej – Dział Współpracy Międzynarodowej Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.

2) §4, pkt. I, ust. 6: Rozpoczęcie rekrutacji odbywa się poprzez umieszczenie na Stronie Projektu ogłoszenia zawierającego informacje o terminach i miejscu składania dokumentów, kryteriach uczestnictwa oraz maksymalnej liczbie Uczestników wraz z formularzem zgłoszeniowym i innymi niezbędnymi załącznikami. Informacje o rekrutacji rozpowszechniane będą między innymi za pomocą plakatów informacyjno-promocyjnych, przez Kadre Dydaktyczną na zajęciach ze studentami oraz na spotkaniach Kadry Administracyjnej. Informacje o rekrutacji znajdą się również w branżowym periodyku Medyk Białostocki, na portalach społecznościowych oraz na Stronie Projektu i UMB.

Zapis powyższy nie dotyczy udziału pracowników Kadry Zarządzającej UMB i Kadry Administracyjnej UMB w szkoleniach otwartych – zasady rekrutacji do udziału w tej formie wsparcia określone w ust. 3 §5 pkt. III.

3) §5, pkt. III:

1. Udział w zadaniu pracowników administracyjnych realizowany będzie w oparciu o analizę potrzeb rozwojowych przeprowadzoną na etapie pisania Projektu.
2. Po uzgodnieniu z Kierownikiem Zadań Administracyjno-Informatycznych, Koordynator Szkoleń przesyła informacje o rekrutacji na poszczególne formy wsparcia do kierowników jednostek UMB, dla których przewidziana jest forma wsparcia. W przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach, informacje przesyłane są bezpośrednio do tych pracowników.
3. **W przypadku szkoleń otwartych pracownik Kadry Administracyjnej i Kadry Zarządzającej, dokonuje wyboru szkolenia zgodnie z potrzebami zaakceptowanymi na etapie przygotowania projektu. Formularz rekrutacyjny pracownik Kadry Administracyjnej i Kadry Zarządzającej dostarcza do Specjalisty ds. Rekrutacji i Promocji.**
4. Po zakończeniu rekrutacji, na podstawie złożonych aplikacji oraz analizy potrzeb o której mowa w ust. 1, tworzona jest lista Uczestników.



4) §8, pkt. IV:

4. Stażysta ubiegający się o dofinansowanie Stażu zobowiązany jest do złożenia w Dziale Spraw Studenckich **(w przypadku stażu krajowego)** lub w **Dziale Współpracy Międzynarodowej (w przypadku stażu zagranicznego)** Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku odpowiedniego wniosku na wyjazd, nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym terminem wyjazdu:

- 1) w przypadku wyjazdu na Staż krajowy jest to Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 13/14, o którym mowa w ust. 2,
- 2) w przypadku wyjazdu na Staż zagraniczny jest to Załącznik nr 1B do Uchwały nr 14/14, o której mowa w ust. 3.

5. Najpóźniej na 14 dni kalendarzowych przed wyjazdem na Staż, Stażysta jest zobowiązany przedłożyć do wglądu w Dziale Spraw Studenckich **(w przypadku stażu krajowego)** lub w **Dziale Współpracy Międzynarodowej (w przypadku stażu zagranicznego)**, pod rygorem cofnięcia zgody na wyjazd, potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia w zakresie NNW oraz odpowiedzialności cywilnej (OC) na okres trwania Stażu.

5) §8, pkt. VII:

3. Podstawą do comiesięcznej wypłaty stypendium stażowego w przypadku stażu krajowego jest dostarczenie do Działu Spraw Studenckich oryginału lub przesłanie przez Stażystę w formie elektronicznej na adres praktyki@umb.edu.pl skanu wypełnionego przez Opiekuna IP miesięcznego potwierdzenia odbycia Stażu, a do rozliczenia stypendium na pokrycie kosztów utrzymania i zakwaterowania w przypadku stażu zagranicznego dostarczenie **do Działu Współpracy Międzynarodowej** wypełnionego przez Opiekuna IP Zaświadczenia o odbyciu Stażu (dostępne na Stronie Projektu).

6) §8, pkt. VIII:

3. W celu finansowego rozliczenia Stażu, Stażysta jest zobowiązany w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia stażu dostarczyć do Działu Spraw Studenckich następujące dokumenty:

- 1) oryginał potwierdzenia odbycia Stażu (strona 9 w dzienniku stażu do wglądu) – dotyczy staży WL,
- 2) rozliczenie kosztów wyjazdu:
 - a) w przypadku wyjazdu na Staż krajowy jest to Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 13/14, o którym mowa w § 8, pkt IV, ust. 2,



- b) w przypadku wyjazdu na Staż zagraniczny jest to Załącznik nr 5 do Uchwały nr 14/14, o której mowa w § 8, pkt IV, ust. 3.
- 3) dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży i zakwaterowania, o których mowa w § 8, pkt. V, ust. 8 i 9 oraz w § 8, pkt. VI, ust. 9.
- 7) § 1 pkt IV wprowadza się treść:

Badanie poziomu kompetencji będzie odbywało się w ramach indywidualnych spotkań

Uczestników Zadania 4 z doradcą zawodowym i będzie przebiegało dwuetapowo:

- 1) I etap - badanie na wejściu - po zakwalifikowaniu do Projektu, Uczestnik spotka się z doradcą zawodowym w terminie poprzedzającym rozpoczęcie form docelowego wsparcia,
- 2) II etap - badanie na wyjściu - po ukończeniu ścieżki uczestnictwa w Projekcie, Uczestnik ponownie spotka się z doradcą zawodowym w celu podsumowania efektów otrzymanego wsparcia.

Czas badania poziomu kompetencji dostosowywany jest indywidualnie do potrzeb studentów.

Mając na uwadze powyższe zmiany, wprowadza się tekst jednolity, który stanowi załącznik do niniejszego Aneksu.