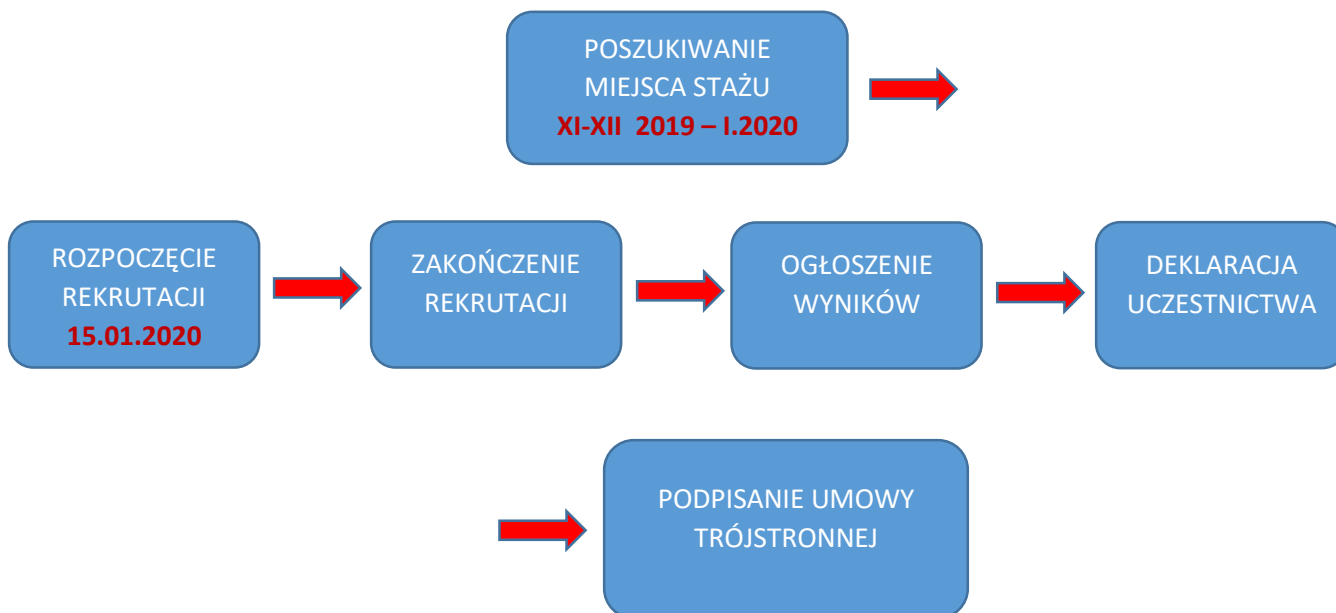


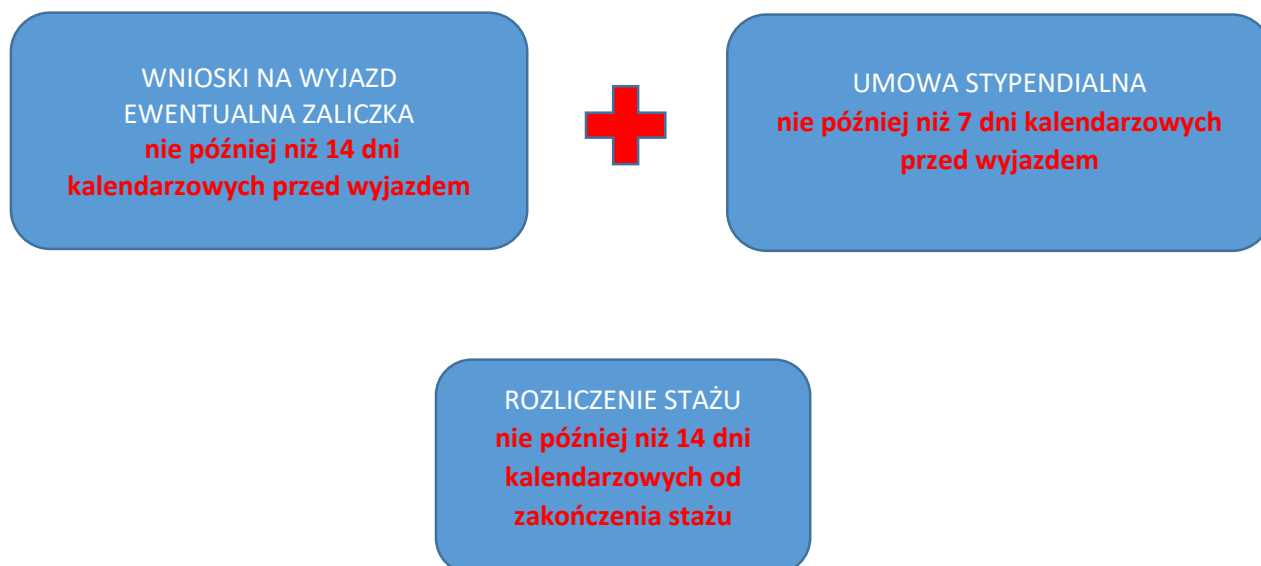
WYJAZDY STAŻOWE „KROK PO KROKU”

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



KWESTIE FINANSOWE

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (DSS) – wyjazdy krajowe



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 01.07.2020 r. do 30.09.2020 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 umożliwiającą ubieganie się o wyjazd na staż krajowy wynosi 3,0,

REKRUTACJA:

kiedy: od 15.01.2020 r. do 07.02.2020 r.

dokumenty: formularz rekrutacyjny wraz z niezbędnymi załącznikami

gdzie: dokumenty należy złożyć w Dziale Projektów Pomocowych – pokój 110 (222).

wybór instytucji przyjmującej (IP): IP należy wybrać we własnym zakresie

OGŁOSZENIE WYNIKÓW:

wybór uczestników: Komisja Rekrutacyjna 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 Rekrutacyjnej ds. staży kandydatowi nie przysługuje odwołanie.

DEKLARACJA UCZESTNICTWA:

kiedy: **najpóźniej 7 dni kalendarzowych** po ogłoszeniu wyników przez Komisję Rekrutacyjną ds. staży

jakie dokumenty:

1. dane uczestnika otrzymującego wsparcie w ramach projektu;
2. oświadczenie uczestnika projektu;

gdzie: **podpisane dokumenty należy złożyć w Dziale Projektów Pomocowych – pokój 110 (222).**

kiedy: **najpóźniej 30 dni kalendarzowych** przed datą wyjazdu na staż

jakie dokumenty:

3. oświadczenie o braku powiązań z instytucją przyjmującą;
4. oświadczenie o dobrowolnym uczestnictwie w stażu;
5. podpisaną umowę trójstronną zawartą pomiędzy Instytucją Przyjmującą, Uczelnią oraz stażystą;

gdzie: **podpisane dokumenty należy złożyć w Dziekanacie Wydziału Lekarskiego – pokój 177 (122).**

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

PRZED ROZPOCZĘCIEM STAŻU:

Przed rozpoczęciem stażu należy przesłać harmonogram odbywania stażu zaakceptowany przez opiekuna po stronie Instytucji Przyjmującej oraz podpisany przez stażystę. Skan harmonogramu należy przesłać na adres mailowy staze@umb.edu.pl.

FINANSOWANIE STAŻU:

gdzie: formalności dotyczące kosztów **wyjazdu krajowego** należy załatwiać w Dziale Spraw Studenckich (DSS)

kiedy: po podpisaniu dokumentów związanych z deklaracją uczestnictwa, jednak nie później niż na 14 dni przed planowanym 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 rubryki: Przejazdy, Diety, Dojazd środkami komunikacji miejscowej i Noclegi.

ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY KRAJOWYCH:

co finansujemy – można uzyskać finansowanie następujących kosztów:

- koszty podróży
- koszty zakwaterowania
- koszty utrzymania
- stypendium stażowe
- koszty biletów komunikacji miejscowej

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

zaliczka - można ubiegać się o wypłatę zaliczki na pokrycie części kosztów noclegu w wysokości nieprzekraczającej 80% 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 poza miejscem zamieszkania **powyżej 50 km** (jednorazowy koszt biletu do i z miejsca stażu). Maksymalny zwrot kosztów wynosi 47,92 PLN

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 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. Maksymalny zwrot kosztów wynosi 63,29 PLN.

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 – tylko w przypadku odbywania stażu w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca 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

1097,94 PLN/m-c.

dokumenty rozliczające koszty zakwaterowania: faktura lub rachunek wystawione na Uczelnię lub oryginał umowy najmu wraz z [potwierdzeniem dokonania płatności gotówkowej](#). W przypadku dokonania płatności przelewem bankowym, należy dostarczyć również potwierdzenie wykonania operacji bankowej.

KOSZTY UTRZYMANIA

Stażysta koszty utrzymania wstępnie pokrywa ze środków własnych, a ich refundacja następuje po powrocie ze stażu na podstawie dokumentów podróжных zawierających daty wyjazdu na staż i powrotu ze stażu.

- w przypadku wyjazdu krajowego maksymalny refundowany miesięczny koszt utrzymania to

900 PLN/mc.

pokrywane koszty utrzymania – tylko w przypadku odbywania stażu w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu

STYPENDIUM STAŻOWE:

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

jak otrzymać stypendium – przed wyjazdem na staż, po przedstawieniu do wglądu potwierdzeń zakupu odpowiednich ubezpieczeń, należy w DSS podpisać [umowę stypendialną](#).

metoda płatności stypendium: stypendium stażowe będzie wypłacone po jego zakończeniu do 15 dnia następnego miesiąca od dokonania przez stażystę pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.

ROZLICZENIE STAŻU:

kiedy – w przeciągu 14 dni od dnia zakończenia stażu.

gdzie – rozliczenia merytorycznego dokonuje się u Opiekuna stażysty ze strony UMB, rozliczenia finansowego w DSS, przy czym najpierw trzeba dokonać rozliczenia merytorycznego

rozliczenie merytoryczne – należy do Opiekuna ze strony UMB, któremu należy dostarczyć następujące dokumenty:

- 1) dziennik stażu wraz z opinią opiekuna IP,
- 2) rozliczenie kosztów wyjazdu:
 - a) w przypadku wyjazdu na staż krajowy jest to Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 13/14 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dn. 18.02.2014 w sprawie zasad i trybu udzielania zgody na wyjazdy krajowe studentów i doktorantów,
 - b) w przypadku wyjazdu na staż zagraniczny jest to Załącznik nr 5 do Uchwały nr 14/14 Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dn. 04.03.2014 w sprawie zmiany Uchwały Nr 32/ 2013

Senatu Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku z dnia 24.04.2013 roku dot. określenia warunków i trybu kierowania za granicę w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych pracowników, doktorantów i studentów Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku,

- 3) oryginał harmonogramu stażu,
- 4) ankietę ewaluacyjną stażu stanowiącą Załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.
- 5) Raport końcowy stanowiący załącznik nr 1 do umowy trójstronnej.

rozliczenie finansowe – należy do DSS dostarczyć następujące dokumenty:

- ksero potwierdzenia odbycia stażu oraz oryginał do wglądu.
- wypełnione [rozliczenie kosztów wyjazdu krajowego](#). **Rozliczenie powinno zawierać podpis Opiekuna Stażysty ze strony UMB**
- dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży i zakwaterowania oraz w przypadku wyjazdu krajowego fakturę za koszty komunikacji miejskiej

Po rozliczeniu merytorycznym oraz finansowym student jest zobowiązany dostarczyć niżej wymienione oryginały dokumentów do Dziekanatu p. 122 (lewe skrzydło)

- 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. 122 (lewe skrzydło).

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 uczestnictwa w projekcie „Program Zintegrowanego Rozwoju Jakości Kształcenia na Uniwersytecie Medycznym w Białymstoku”](#).

W sytuacjach nieopisanych w powyższej instrukcji, informacji należy szukać w w/w Regulaminie lub bezpośrednio kontaktować się z Działem Projektów Pomocowych: Jacek Bezubik, tel. 85 686 51 40 lub z Dziekanatem WL: Adam Trusewicz, tel. 85 748 54 91, e-mail: staze@umb.edu.pl.