

WYJAZDY STAŻOWE „KROK PO KROKU”

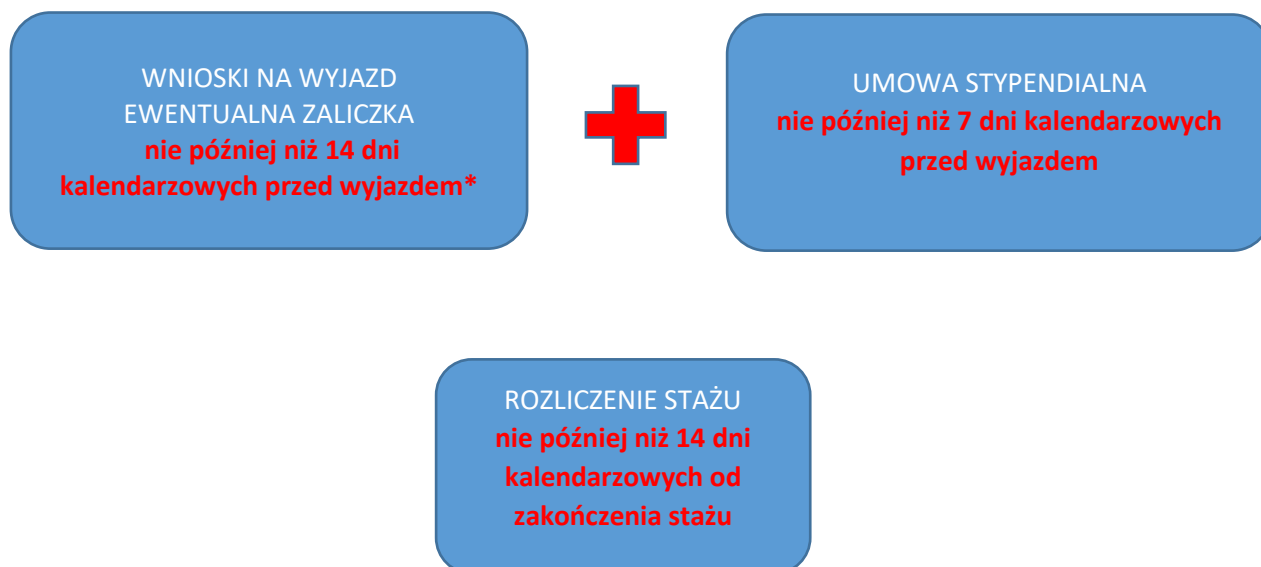
KWESTIE MERYTORYCZNE – DZIAŁ PROJEKTÓW POMOCOWYCH



KWESTIE FINANSOWE

DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (DSS) – wyjazdy krajowe

DZIAŁ WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (DWM) – wyjazdy zagraniczne



* z uwagi na konieczność wcześniejszego zakupu biletów lotniczych przez UMB w stażach zagranicznych prosimy o składanie wniosku do Działu Współpracy Międzynarodowej na 30 dni przed planowanym terminem wyjazdu

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 01.07.2022 r. do 30.09.2022 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 wynosi 3,0.

REKRUTACJA:

kiedy: od 31.01.2022 r. do 18.02.2022 r.

dokumenty: formularz rekrutacyjny wraz z niezbędnymi załącznikami dost

gdzie: formularz rekrutacyjny należy złożyć w Kancelarii Ogólnej UMB (na półce Działu Projektów Pomocowych), ul. Kilińskiego 1, lewe skrzydło Pałacu Branickich
lub

włożyć do skrzynki na dokumenty umieszczonej w holu przy Dziale Projektów Pomocowych (I piętro), ul. Kilińskiego 1, prawe skrzydło Pałacu Branickich, w terminie od 31.01.2022 r. do 18.02.2022 r. w godzinach 7:30-15:30

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)

limit miejsc: staż krajowy – 5 miejsc, staż zagraniczny – 53 miejsca

UWAGA! Przyjmowane będą wyłącznie w pełni wypełnione, podpisane i kompletne dokumenty (z wszystkimi załącznikami). Nie ma możliwości wypełniania formularzy na miejscu i donoszenia załączników w późniejszym terminie. W przypadku pytań lub wątpliwości co do dokumentacji prosimy o wcześniejszy kontakt z Działem Projektów Pomocowych: Jacek Bezubik, tel. 85 686 51 40

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 (www.umb.edu.pl/zpu3) 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: dokumenty projektowe należy złożyć w Kancelarii Ogólnej UMB (na półce Działu Projektów Pomocowych), ul. Kilińskiego 1, lewe skrzydło Pałacu Branickich, z dopiskiem DANE OSOBOWE - STAŻE WL lub

włożyć do skrzynki na dokumenty umieszczonej w holu przy Dziale Projektów Pomocowych (I piętro), ul. Kilińskiego 1, prawe skrzydło Pałacu Branickich, w godzinach 7:30-15:30

kiedy: **najpóźniej 30 dni kalendarzowych** po ogłoszeniu wyników przez Komisję Rekrutacyjną ds. staży

jakie dokumenty:

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

gdzie: **podpisane dokumenty należy złożyć w Dziekanacie Wydziału Lekarskiego – pokó122 (parter – lewe skrzydło Pałacu).**

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)
- **wyjazdu zagranicznego** należy załatwiać w Dziale Współpracy Międzynarodowej

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.

- 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;
- należy wybrać środek lokomocji (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.

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** (jeden razowy koszt biletu do i z miejsca stażu). Maksymalny zwrot kosztów wynosi 108,95 PLN. Jednakże w przypadku poniesienia mniejszego kosztu, zwrot następuje jedynie do wysokości ceny biletu komunikacji publicznej za odcinek tej samej długości.

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 1500 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.

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.

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:

W przypadku zagranicznej podróży lotniczej, zakup biletów lotniczych dokonywany jest przez Dział Współpracy Międzynarodowej po złożeniu wniosku na wyjazd zagraniczny na zasadach obowiązujących na Uczelni. W przypadku zagranicznej podróży kolejowej lub autokarowej, 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 kolejowej, rozliczane są wyłącznie koszty podróży w 2 klasie do i z miejsca docelowego odbywania stażu.
- W przypadku podróży lotniczej zagranicznej, rozliczane są wyłącznie koszty przelotu w klasie ekonomicznej.

dokumenty rozliczające koszty podróży: bilety, natomiast w przypadku podróży samolotem karty pokładowe. 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 merytorycznego dokonuje się u Opiekuna stażysty ze strony UMB, rozliczenia finansowego w DSS w przypadku staży krajowych, natomiast staże zagraniczne rozlicza się w Dziale Współpracy Międzynarodowej, 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 dostępną na stronie projektu,
- 5) 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 lub odpowiednio rozliczenie kosztów wyjazdu zagranicznego do Działu Współpracy Międzynarodowej. **Rozliczenie powinno zawierać podpis Opiekuna Stażysty ze strony UMB,**
- dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży i zakwaterowania, karty pokładowe w przypadku podróży zagranicznym transportem lotniczym oraz w przypadku wyjazdu krajowego fakturę za koszty komunikacji miejskiej.

Po rozliczeniu merytorycznym oraz finansowym student jest zobowiązany dostarczyć niżej wymienione oryginały dokumentów do Działu Projektów Pomocowych pokój nr 222 (prawe skrzydło)

- 1) dziennik stażu wraz z opinią opiekuna IP,
- 2) oryginał harmonogramu stażu,
- 3) ankietę ewaluacyjną stażu dostępną na stronie Projektu,
- 4) Raport końcowy stanowiący załącznik nr 1 do umowy trójstronnej.

Każdy stażysta, który ukończy staż i dokona jego rozliczenia merytorycznego i finansowego otrzyma zaświadczenie potwierdzające odbycie stażu. Zaświadczenie wydaje Dział Projektów Pomocowych pokój nr 222 (prawe 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 „Mamy POWER – inwestujemy w kompetencje regionu” do pobrania ze strony projektu (https://www.umb.edu.pl/zpu3/dokumenty_do_pobrania).

W sytuacjach nieopisanych w powyższej instrukcji, informacji należy szukać w w/w Regulaminie lub bezpośrednio kontaktować się:

- w sprawach organizacyjnych oraz w sprawach rekrutacji i dokumentów projektowych (dane i oświadczenie uczestnika) z Działem Projektów Pomocowych: Jacek Bezubik, tel. 85 686 51 40