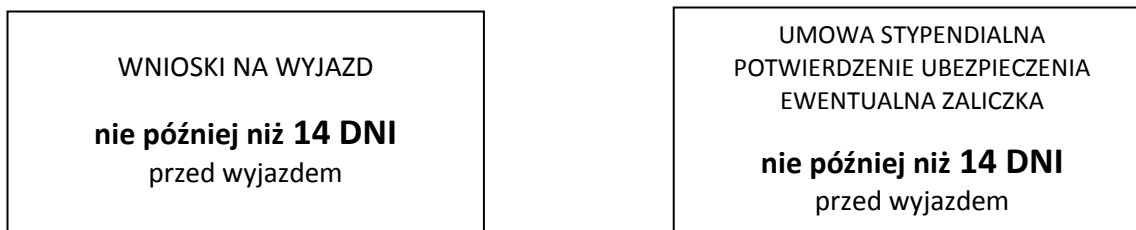


WYJAZDY STAŻOWE „KROK PO KROKU”

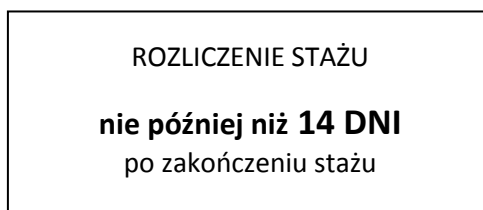
KWESTIE MERYTORYCZNE – DZIEKANAT WYDZIAŁU FARMACEUTYCZNEGO (DF)



KWESTIE FINANSOWE – DZIAŁ SPRAW STUDENCKICH (DSS)



ROZLICZENIA – Dziekanat Wydziału Farmaceutycznego + Dział Spraw Studenckich



ZASADY OGÓLNE:

długość stażu – 2 miesiące (nieprzerwanie) – min 120 h w każdym miesiącu

okres realizacji – staż musi się odbyć w okresie od **01.04.2021 r. do 31.08.2021 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
Ten sam student może uczestniczyć tylko w jednym stażu.

REKRUTACJA:

kiedy – od daty umieszczonej w ogłoszeniu na stronie internetowej Projektu do 04.12.2020 r.

dokumenty -formularz rekrutacyjny wraz z niezbędnymi załącznikami (**Przyjmowane będą wyłącznie 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 prosba o wcześniejszy kontakt telefoniczny pod nr 85 7485666.

gdzie – dokumenty należy złożyć w Dziekanacie Wydziału Farmaceutycznego (DF) pok.28 (**w terminach podanych w ogłoszeniu o rozpoczęciu rekrutacji**)

**W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przeprowadzenie dodatkowej rekrutacji*

*** Deklaracja uczestnictwa będzie odbywać się w terminach ustalonych dla każdego kierunku studiów oddzielnie. Terminy te będą podane po zakończeniu rekrutacji.*

wybór Instytucji Przyjmującej (IP) – IP można wybrać z listy udostępnionej na stronie Projektu lub znaleźć we własnym zakresie (IP musi znajdować się na terenie Polski)

OGŁOSZENIE WYNIKÓW:

wybór uczestników – Komisje ds. staży na podstawie systemu punktowego stworzą listy rankingowe kandydatów (pierwszeństwo w kwalifikacji na staż mają osoby ze średnią 3,00 i powyżej i osoby niezatrudnione)

gdzie – na stronie internetowej projektu zostanie umieszczona lista uczestników zakwalifikowanych do wyjazdu na staż

kiedy – wyniki zostaną ogłoszone w terminie do 12 dni od daty zakończenia rekrutacji

DEKLARACJA UCZESTNICTWA:

kiedy - Deklaracja uczestnictwa będzie odbywać się w terminach ustalonych dla każdego kierunku studiów oddzielnie. Terminy te będą podane po zakończeniu rekrutacji.

dokumenty – studenci zdecydowani na staż muszą dostarczyć podpisane:

- dane uczestnika otrzymującego wsparcie w ramach projektu;
- oświadczenie uczestnika Projektu;
- oświadczenie o braku powiązań z Instytucją Przyjmującą,
- oświadczenie związane z sytuacją epidemiczną
- umowę trójstronną zawartą pomiędzy Instytucją Przyjmującą, Uczelnią oraz stażystą (umowa wypełniana i podpisywana jest w Dziekanacie pok. 28;
- dostarczyć podpisany list intencyjny od Instytucji Przyjmującej (wystarczy skan) – dotyczy tylko studentów, którzy sami znajdują Instytucję Przyjmującą;

gdzie – dokumenty należy dostarczyć do Dziekanatu WF pok.28

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

FINANSOWANIE STAŻU:

gdzie – formalności dotyczące kosztów wyjazdu 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:

- **wniosek na wyjazd studenta/doktoranta;**

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: Przejazd w obie strony, Koszty dojazdu środkami komunikacji miejskiej, Diety, Noclegi .

ZASADY OGÓLNE FINANSOWANIA STAŻY:

co finansujemy - można uzyskać finansowanie następujących kosztów:

- koszty podróży
- koszty zakwaterowania
- stypendium stażowe
- koszty biletów komunikacji miejskiej (bilety miesięczne lub równoważne)
- koszty utrzymania

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

Zaliczka:

Stażysta może ubiegać się o wypłacenie zaliczki na pokrycie części kosztów noclegu w wysokości nieprzekraczającej 80% kosztu zakwaterowania. W celu uzyskania zaliczki, należy złożyć w DSS nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym 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 dojazdu –tylko w przypadku odbywania stażu w odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu (jednorazowy koszt biletu do i z miejsca stażu – maksymalny limit w obie strony **47,92 zł** lecz nie więcej niż do wysokości ceny biletu); oraz bilety komunikacji miejskiej miesięczne lub równoważne – maksymalny limit **63,29 zł**.

Uwaga: Ze względu na pandemię Covid19 dopuszcza się podróż samochodem do i z miejsca odbywania stażu, bez składania odrębnego podania do Prorektora ds. Kształcenia, aczkolwiek w takim przypadku zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu nastąpi 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
Ze względu na pandemię COVID-19 dopuszcza się podróż własnym środkiem transportu. Wysokość zwrotu kosztów w takim przypadku opisana jest powyżej.
- 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 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% dwumiesięcznego 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 średniej klasy mającym maksymalnie 3 gwiazdki lub wynajęte mieszkanie.

maksymalne koszty zakwaterowania:

- maksymalny refundowany miesięczny koszt zakwaterowania to **1 400,00 PLN/m-c.**

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

KOSZTY UTRZYMANIA:

Koszty utrzymania studenta na stażu krajowym poza miejscem zamieszkania obejmują kwotę diety **30 zł za dobę** x ilość dni stażu (maksymalny limit **1800 zł**).

STYPENDIUM STAŻOWE:

- **staż krajowy wysokość stypendium – 2200 zł brutto** (w poprzedniej edycji w roku akademickim 2018/2019 kwota netto wynosiła **1728,30 PLN miesięcznie**)– jest to całkowita, maksymalna kwota miesięcznego dofinansowania, po pomniejszeniu o należne obciążenia Uczelni oraz stażysty w tym składki ZUS. (Kwota może ulec drobnej zmianie w kwietniu 2021 r. jeśli zmieni się składka na ubezpieczenie wypadkowe)

jak otrzymać stypendium – przed wyjazdem na staż, po przedstawieniu do wglądu potwierzeń zakupu odpowiednich ubezpieczeń, należy w DSS podpisać umowę stypendialną

metoda płatności stypendium: stypendium stażowe będzie wypłacane za każdy miesiąc odbywania stażu, po jego zakończeniu do 15 dnia następnego m-ca od daty przesłania przez stażystę na adres praktyki@umb.edu.pl skanu wypełnionego przez Opiekuna IP miesięcznego potwierdzenia odbycia stażu. Natomiast stypendium za ostatni miesiąc zostanie wypłacone po powrocie ze stażu, do 15 dnia następnego miesiąca od daty dokonania przez stażystę pełnego rozliczenia merytorycznego i finansowego wyjazdu.

ROZLICZENIE STAŻU:

kiedy – w przeciągu 14 dni od dnia zakończenia stażu, jednak nie później niż przed obroną pracy magisterskiej

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

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

- dziennik stażu wraz z podpisaną opinią opiekuna IP i certyfikatem odbycia stażu
- oryginały harmonogramów stażowych
- ankietę
- Wypełnione rozliczenie kosztów wyjazdu krajowego lub odpowiednio kosztów wyjazdu zagranicznego

rozliczenie finansowe – należy do DSS dostarczyć następujące dokumenty:

- oryginały miesięcznych potwierzeń odbycia stażu
- wypełnione rozliczenie kosztów wyjazdu krajowego oraz dokumenty finansowe potwierdzające rzeczywiście poniesione koszty podróży i zakwaterowania

na koniec - każdy uczestnik zobowiązuje się do przekazania informacji:

-w terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie w celu przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy oraz informacji na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji

- 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie w celu przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy

- 6 miesięcy po zakończeniu stażu w celu przekazania danych dotyczących statusu na rynku pracy

Monitorowanie studentów odbywać się będzie za pomocą elektronicznych ankiet wysyłanych do studentów przez Biuro Karier.

Każdy stażysta, który ukończy staż i dokona jego rozliczenia merytorycznego i finansowego otrzyma Zaświadczenie o odbyciu stażu. Zaświadczenie wydaje Dziekanat pok. 28.

UWAGI:

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

Szczegółowy opis zasad organizacji wyjazdów stażowych opisuje Regulaminie uczestnictwa w projekcie.

W sytuacjach nieopisanych w powyższej instrukcji, informacji należy szukać w w/w Regulaminie lub bezpośrednio kontaktować się z p. mgr Katarzyną Zielińską Dziekanat WF p.28, tel. 85 7485666