**WYJAZD KRAJOWY**

**Dokumenty, które należy złożyć przed planowanym wyjazdem krajowym:**

- Wniosek na wyjazd (zał. Nr 1) wraz ze wskazanym i potwierdzonym przez dysponenta środków źródłem finansowania (np. STN, Samorząd, Środki zakładu bądź kliniki, organizacja studencka itp.- wymagany jest podpis dysponenta który wyraża zgodę na daną kwotę) + podpis kierownika jednostki organizacyjnej

-Plan konferencji

-Zaproszenie (może być wydruk z e-maila, ze strony internetowej, ewentualnie oświadczenie iż zaproszenie otrzymało się telefonicznie/osobiście)

-W przypadku woli wyjazdu innym środkiem transportu niż PKP II klasy wymagane jest podanie do Prorektora ds. Studenckich z prośbą o wyrażenie zgody na taki przejazd. Podanie musi zawierać uzasadnienie

-W przypadku, kiedy nie ma możliwości dojazdu na czas tego samego dnia kiedy zaczyna się zjazd/konferencja (np. ze względu na odległość), należy rozpocząć podróż w możliwie najpóźniejszych godzinach dnia poprzedzającego rozpoczęcie zjazdu/konferencji (jest to konieczne ze względu na fakt ponoszenia kosztów przez Uczelnie z tytułu przysługujących diet)

-W przypadku aktywnego uczestnictwa – streszczenie pracy

*Po złożeniu w/w dokumentów i załatwieniu formalności przez pracownika DSS należy odebrać wszystkie dokumenty, UZYSKAĆ PIECZĄTKĘ I PODPIS ORGAZNIATORA w rubryce potwierdzenie organizatora w prawym dolnym rogu wniosku i przedłożyć je ponownie po powrocie wraz z rozliczeniem oraz niżej wymienionymi dokumentami*

**Dokumenty, które należy złożyć po wyjeździe:**

**a) Dokumenty złożone przed wyjazdem, a następnie zabrane ze sobą na wyjazd**

**b) Dokumenty rozliczeniowe, czyli:**

**-**Uzupełnione rozliczenie kosztów (zał. Nr 3) z podpisem osoby sprawdzającej wyjazd pod względem merytorycznym (zazwyczaj jest to ta osoba, która podpisywała wniosek na wyjazd w miejscu „podpis kierownika jednostki organizacyjnej”)

-Bilety PKP/PKS lub inne w obie strony (ewidencji przebiegu pojazdu zał. 8 w przypadku wcześniejszej zgodny na wyjazd samochodem)

-Faktury za noclegi oraz/lub opłatę konferencyjną UWAGA! W przypadku wyjazdów krajowych faktura musi zawierać podpis – nie może być wystawiona elektronicznie

-Wydrukowane z konta bankowego potwierdzenie dokonania przelewu/płatności kartą za noclegi oraz/lub opłatę konferencyjną jeżeli na fakturze nie ma adnotacji „płatność gotówką”

*Wszystkie załączniki oraz Zarządzenie Rektora w sprawie krajowych podróży dostępne są na stronie internetowej* [*www.umb.edu.pl/studenci/wyjazdy\_studentow/wyjazdy\_studentow*](http://www.umb.edu.pl/studenci/wyjazdy_studentow/wyjazdy_studentow)

**WYJAZD ZAGRANICZNY**

**Dokumenty, które należy złożyć przed planowanym wyjazdem zagranicznym:**

- Wniosek na wyjazd (zał. Nr 1B) wraz ze wskazanym i potwierdzonym przez dysponenta środków źródłem finansowania (np. STN, Samorząd, Środki zakładu bądź kliniki, organizacja studencka itp.- wymagany jest podpis dysponenta który wyraża zgodę na daną kwotę) + podpis kierownika jednostki UMB

-Plan konferencji

-Zaproszenie (może być wydruk z e-maila, ze strony internetowej, ewentualnie oświadczenie iż zaproszenie otrzymało się telefonicznie/osobiście)

-W przypadku woli wyjazdu samochodem lub busem wymagane jest podanie do Prorektora ds. Studenckich z prośbą o wyrażenie zgody na taki przejazd. Podanie musi zawierać uzasadnienie ( w przypadku przelotu samolotem lub wyjazdu pociągiem PKP II klasy podanie nie jest wymagane)

-W przypadku, kiedy nie ma możliwości dojazdu na czas tego samego dnia kiedy zaczyna się zjazd/konferencja (np. ze względu na odległość), należy rozpocząć podróż w możliwie najpóźniejszych godzinach dnia poprzedzającego rozpoczęcie zjazdu/konferencji (w przypadku wyjazdów poza Europę max. 2 dni). Jest to konieczne ze względu na fakt ponoszenia kosztów przez Uczelnie z tytułu przysługujących diet.

-W przypadku aktywnego uczestnictwa – streszczenie pracy

***Po złożeniu w/w dokumentów i załatwieniu formalności przez pracownika Działu Spraw Studenckich należy odebrać wszystkie dokumenty, UZYSKAĆ PIECZĄTKĘ I PODPIS ORGAZNIATORA zarówno na wniosku (w dowolnym miejscu na dole wniosku), jak i na skierowaniu otrzymanym przed wyjazdem z Działu Spraw Studenckich***

**Dokumenty, które należy złożyć po wyjeździe:**

**a) Dokumenty złożone przed wyjazdem, a następnie zabrane ze sobą na wyjazd**

**b) Dokumenty rozliczeniowe, czyli:**

-Uzupełnione rozliczenie kosztów (zał. Nr 5) z podpisem osoby sprawdzającej wyjazd pod względem merytorycznym (zazwyczaj jest to ta osoba, która podpisywała wniosek na wyjazd w miejscu „podpis kierownika jednostki UMB”)

-Sprawozdanie z wyjazdu

-Karty pokładowe + bilety w przypadku podróży samolotem lub bilety w przypadku innego środka transportu (ewidencji przebiegu pojazdu zał. 8 w przypadku wcześniejszej zgodny na wyjazd samochodem)

-Faktury za noclegi oraz/lub opłatę konferencyjną

-Wydrukowane z konta bankowego potwierdzenie dokonania przelewu/płatności kartą za noclegi oraz/lub opłatę konferencyjną jeżeli na fakturze nie ma adnotacji „płatność gotówką”

*Wszystkie załączniki oraz Uchwała Senatu UMB w sprawie zagranicznych podróży dostępne są na stronie internetowej* [*www.umb.edu.pl/studenci/wyjazdy\_studentow/wyjazdy\_studentow*](http://www.umb.edu.pl/studenci/wyjazdy_studentow/wyjazdy_studentow)