

W jaki sposób wyjechać na staż zagraniczny?

PRZED STAŻEM:

1. Staż może być realizowany w terminie 7/14/21/28 dni kalendarzowych, zgodnie z tym co wpisali Państwo na etapie rekrutacji. Nie ma możliwości wydłużenia stażu.
2. Co do zasady termin realizacji stażu jest liczony od niedzieli (dzień na przyjazd na miejsce) do soboty (dzień na powrót do Polski). W zależności od kraju realizacji stażu termin może zostać ustalony indywidualnie.
3. Prosimy o dostarczenie (**min. 4 tygodnie przed wyjazdem – kraje europejskie, oraz 8 tygodni przed wyjazdem – w przypadku staży poza Europą**) do Biura Projektu:
 - formularza rekrutacyjnego udziału w stażu zagranicznym stanowiący załącznik nr 4 do Regulaminu (oryginał dokumentu złożonego w procesie rekrutacji),
 - wniosek o wyjazd na staż zagraniczny, stanowiący załącznik nr 5 do Regulaminu (proszę przestać wypełniony wniosek na adres dydaktycy.pkd@up.poznan.pl w celu sprawdzenia i zatwierdzenia). Po akceptacji załącznika nr 5 prosimy o podpisanie się (2 razy), zebranie podpisu bezpośredniego przełożonego (Kierownika Katedry/Dziekana w zależności od pełnionej przez Państwa funkcji) oraz Dziekana (dla Kierowników Katedr Dziekan podpisuje się 2 razy jako przełożony i jako Dziekan).
 - zaproszenie, porozumienie lub inna forma potwierdzenia nawiązania współpracy między Państwem, a uczelnią/ podmiotem przyjmującym na staż (dokument złożony w procesie rekrutacji).
 - w przypadku wspólnej realizacji stażu uzasadnienie konieczności wspólnej realizacji (oryginał dokumentu złożonego w procesie rekrutacji).
4. Podpisane dokumenty proszę przekazać do Działu Projektów. Zebranie podpisu Kierownik Projektu oraz p. Prorektora ds. Współpracy Międzynarodowej leży po naszej stronie.
5. Po zaakceptowaniu wniosku otrzymacie Państwo propozycję dostępnych lotów. Bilety lotnicze muszą zostać kupione za naszym pośrednictwem. Jeżeli posiadacie Państwo wybrany lot bardzo proszę o przesłanie informacji o nim i bilety zostaną na niego kupione. Każdorazowo zakupione bilety lotnicze obejmują również bagaż podręczny oraz rejestrowany.
6. W przypadku podróży samochodem koszt zwracany jest do równowartości biletów lotniczych/na pociąg, na danej trasie = taki sam koszt jaki ponieśliśmy, gdybyście korzystali Państwo z transportu publicznego. W przypadku wyjazdów większej liczby osób jednym autem, koszt liczony jest dla jednej osoby.
7. Jeżeli lotnisko jest oddalone od miejsca realizacji stażu na tyle, że konieczna jest podróż pociągiem/busem, to koszt zakupu tych biletów zostanie zwrócony Państwu po powrocie ze stażu. Niezbędne będą bilety oraz potwierdzenie płatności/wydruk z konta dla płatności przelewem/kartą.
8. W tygodniu poprzedzającym wyjazd, na wskazany numer konta (walutowe lub złotówkowe) zostanie Państwu wypłacone stypendium. Stypendium nie podlega rozliczeniu (nie potrzebujemy faktur za nocleg itp.).
9. Stypendium oblicza się poprzez zsumowanie:
 - kwoty diety (4 kolumna załącznika do Rozporządzenia MPiPS z dnia 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w

państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej) x liczba dni (7/14/21/28 dni kalendarzowych),

- kwoty limitu na nocleg (5 kolumna załącznika do ww. rozporządzenia) x liczba noclegów (6/13/20/27 noclegów),
- kwoty diety dojazdowej (4 kolumna załącznika do ww. rozporządzenia) x 1 dieta

W TRAKCIE STAŻU:

1. Każdego dnia wykazujecie Państwo 8h aktywności i opisujecie je Państwo w liście obecności (zał. 7).
2. Na każdy tydzień stażu przypada 5 dni aktywności (np. dla stażu 2 tygodniowego powinno zostać wykazanych 10 dni).
3. Na koniec stażu sporządzacie Państwo sprawozdanie (zał. 6).
4. Na sprawozdaniu oraz na liście obecności **każdego dnia** podpisuje się opiekun stażu.

PO POWROCIE:

1. Proszę o niezwłoczne przekazanie listy obecności oraz sprawozdania do Biura Projektu łącznie z ewentualnymi dodatkowymi kosztami (bilety kolejowe/bus).
2. Proszę o udanie się do Sekcji Współpracy Międzynarodowej w celu podpisania rozliczenia wyjazdu.

W razie wątpliwości na każdym etapie służę pomocą i zapraszam do kontaktu.