**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)
* W przypadku woli wyjazdu innym środkiem transportu niż PKP II klasy wymagane jest podanie do Prorektora ds. Kształcenia 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
* Jeśli konferencja/zjazd odbywa się w czasie zajęć dydaktycznych, niezbędne jest uzyskanie urlopu od zajęć

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 w przypadku wcześniejszej zgodny na wyjazd samochodem)
* Faktury za noclegi oraz/lub opłatę konferencyjną, wystawione na Uniwersytet Medyczny w Białymstoku
* Wydrukowane z konta bankowego potwierdzenie dokonania przelewu 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)