

**Zarządzenie nr 61/2026
z dnia 16 czerwca 2026 r.
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi**

**w sprawie Regulaminu międzynarodowego programu wyjazdów
w ramach indywidualnego toku studiów**

Na podstawie § 13 ust. 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 27 czerwca 2019 r., ze zm., § 20 Regulaminu indywidualnego toku studiów, wprowadzonego zarządzeniem nr 39/2026 z dnia 13 kwietnia 2026 r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi oraz § 14 ust. 2 Regulaminu studiów Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, wprowadzonego uchwałą nr 9/2025 z dnia 15 kwietnia 2025 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin międzynarodowego programu wyjazdów w ramach indywidualnego toku studiów, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR: *prof. dr hab. n. med. Janusz Piekarski*

Ogłoszenie aktu prawnego

- intranet/BIP

REGULAMIN MIĘDZYNARODOWEGO PROGRAMU WYJAZDÓW W RAMACH INDYWIDUALNEGO TOKU STUDIÓW

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady konkursu, organizacji, finansowania, realizacji, rozliczenia oraz nadzoru nad wyjazdami międzynarodowymi organizowanymi przez Uniwersytet Medyczny w Łodzi, zwany dalej „Uniwersytetem”, w ramach Indywidualnego Toku Studiów.
2. Program wyjazdów w ramach Indywidualnego Toku Studiów, zwanego dalej „ITS”, skierowany jest do studentów Uniwersytetu, którzy otrzymali zgodę na odbywanie studiów w tym trybie. Udział w programie ma charakter konkursowy i nie stanowi po stronie studenta roszczenia o zakwalifikowanie do wyjazdu, przyznanie finansowania, zawarcie umowy ani realizację wyjazdu.

Cele wyjazdu

§ 2

1. Głównym celem Konkursu jest wyłonienie, spośród studentów ITS, osób, które będą uczestnikami wyjazdu międzynarodowego.
2. Głównym celem Programu jest:
 - 1) nawiązanie lub pogłębienie już istniejącej współpracy między Uniwersytetem i ośrodkami za granicą,
 - 2) realizowanie strategii Uniwersytetu w zakresie umiędzynarodowienia,
 - 3) zwiększenie internacjonalizacji studentów Uniwersytetu,
 - 4) podwyższenie kompetencji specjalistycznych uczestniczących w nich studentów,
 - 5) uczestniczenie w badaniach naukowych lub pracach badawczo-rozwojowych, we współpracy z opiekunem,
 - 6) rozwijanie umiejętności naukowych w ramach wizyty zagranicznej.

Harmonogram konkursu

§ 3

1. Konkurs i organizacja wyjazdu międzynarodowego przeprowadzana jest zgodnie z ogłoszonym harmonogramem.
2. Harmonogram ogłoszony jest i publikowany na stronie Uniwersytetu nie później niż do 30 września danego roku, z wyjątkiem pierwszej edycji, dla której harmonogram zostanie opublikowany do dnia 12.06.2026r.
3. W ramach harmonogramu należy wskazać następujące terminy:
 - 1) nabór wniosków;
 - 2) ocena wniosków;
 - 3) stworzenie listy rankingowej;
 - 4) ogłoszenie wyników.

Warunki uczestnictwa w konkursie

§ 4

1. Uczestnikiem konkursu może być student, który spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) odbywa kształcenie w ramach ITS,
 - 2) spełnia wymagania szczegółowe ustalone przez uczelnię/instytut przyjmujący,
 - 3) nie jest studentem ostatniego roku studiów.
 - 4) na dzień złożenia wniosku oraz przez cały okres udziału w programie nie pozostaje w stanie zawieszenia w prawach studenta, nie toczy się wobec niego postępowanie dyscyplinarne mogące mieć wpływ na realizację wyjazdu, a także nie posiada wymagalnych zaległości wobec Uniwersytetu.
2. Student, o którym mowa w ust. 1, może wziąć udział w wyjeździe międzynarodowym jeden raz w ciąg trwania programu ITS.
3. Rocznie w międzynarodowym wyjeździe może brać udział nie więcej niż pięciu studentów, o których mowa w ust. 1.
4. Termin wyjazdu międzynarodowego nie może kolidować z terminem realizacji zajęć dydaktycznych, zaliczeń, egzaminów, obowiązków wobec Uniwersytetu ani z innymi obowiązkami studenta wynikającymi z toku studiów.
5. Wyjazd międzynarodowy powinien trwać od 1 do 4 tygodni, z zastrzeżeniem że Uniwersytet może, z przyczyn organizacyjnych, finansowych, prawnych, bezpieczeństwa lub związanych z dostępnością jednostki przyjmującej, odmówić realizacji wyjazdu, zmienić jego termin, skrócić okres wyjazdu albo odwołać wyjazd, także po zakwalifikowaniu studenta.

Złożenie wniosku

§ 5

1. Student ubiegający się o wyjazd międzynarodowy, zobowiązany jest do złożenia wniosku zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 3.
2. W ramach wniosku, o którym mowa w ust. 1, student zobowiązany jest określić następujące elementy wniosku i załączyć następujące dokumenty:
 - 1) wskazanie jednostki przyjmującej;
 - 2) termin wyjazdu;
 - 3) opis programu ITS;
 - 4) życiorys studenta/cv z uwzględnieniem szczególnych osiągnięć;
 - 5) cel planowanego wyjazdu międzynarodowego;
 - 6) program prowadzonych badań naukowych w ramach wyjazdu;
 - 7) oczekiwane korzyści dla studenta w związku z realizacją programu ITS;
 - 8) kosztorys obejmujący koszty podróży, zakwaterowania i utrzymania;
 - 9) list intencyjny/polecający z jednostki przyjmującej/pismo z uczelni popierające udział Wnioskodawcy w wymianie;
 - 10) opinia opiekuna ITS;
 - 11) oświadczenie studenta o braku kolizji terminów wyjazdu międzynarodowego z zajęciami dydaktycznymi w Uniwersytecie;
 - 12) uzasadnienie wniosku;
 - 13) oświadczenie studenta o prawdziwości i kompletności danych oraz dokumentów złożonych wraz z wnioskiem, przyjęciu do wiadomości prawa Uniwersytetu do weryfikacji informacji, cofnięcia kwalifikacji oraz żądania zwrotu środków w przypadku ujawnienia nieprawdziwych, nieścisłych lub niepełnych danych, a także zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia konkursu, organizacji, realizacji i rozliczenia wyjazdu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Ocena wniosku

§ 6

1. Kwalifikacja studentów, o których mowa w § 4 ust. 1, do wyjazdu międzynarodowego ITS przeprowadzana jest na zasadach konkursu.
2. Wnioski podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.
3. Oceny formalnej dokonuje sekretarz Zespołu ds. ITS.
4. Celem oceny formalnej wniosku jest weryfikacja pod kątem spełnienia kryteriów, o których mowa w § 4 ust. 1 oraz kompletności wniosku zgodnie z § 5 ust. 2.
5. Wnioski, które nie spełniają wymagań formalnych, nie podlegają ocenie merytorycznej. Do oceny merytorycznej kierowane są wyłącznie wnioski kompletne.
6. Za kompletny należy uznać wniosek, który zawiera wszystkie elementy, o których mowa w § 5 ust. 2.
7. Gdy wniosek zostanie złożony w sposób niekompletny, student wzywany jest do uzupełnienia braków formalnych w terminie 5 dni od dnia wysłania przedmiotowego wezwania.
8. Wezwanie, o którym mowa w ust. 7, zawiera zakres danych formalnych wymagających uzupełnienia.
9. Brak uzupełnienia wniosku w terminie, o którym mowa w ust. 7, lub jego niekompletne uzupełnienie, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania, informacja w tym zakresie przesyłana jest na studencki adres e-mail.
10. Dokumenty przekazywane do oceny merytorycznej poddawane są anonimizacji — dane osobowe wnioskodawcy ujawniane są Kapitułce po zakończeniu oceny punktowej.
11. Oceny merytorycznej dokonuje 5 osobowa Kapituła konkursowa, zwana Kapitułą powołana przez Prorektora ds. Studenckich.
12. W skład Kapituły wchodzi:
 - 1) Prorektor ds. Studenckich – przewodniczący Kapituły;
 - 2) Przewodniczący Zespołu ds. ITS;
 - 3) członkowie Zespołu ds. ITS z wyłączeniem jego sekretarza.
13. Ocena merytoryczna wniosku polega w szczególności na weryfikacji rodzaju badań naukowych prowadzonych przez studenta oraz programu wyjazdu międzynarodowego, który miałby wiązać się z rozwojem prowadzonej działalności naukowej.
14. Kapituła dokonując oceny merytorycznej wniosku, bierze pod uwagę w szczególności:
 - 1) dorobek naukowy – publikacje;
 - 2) wystąpienia zjazdowe;
 - 3) wykonalność projektu (feasibility);
 - 4) wartość naukowa wyjazdu w kontekście programu ITS;
 - 5) jakość i innowacyjność planowanego projektu;
 - 6) potencjał progresu naukowo-badawczego studenta;
 - 7) korzyści dla Uniwersytetu wynikające z udziału studenta w programie ITS.
15. Kryteria, o których mowa w ust. 14 pkt 1 i 2 punktowane są jednorazowo przez Kapitułę odpowiednio w skali 0–15 oraz 0–3 punktów, na zasadach określonych w Tabeli 1 w załączniku nr 2 do Regulaminu. Pozostałe kryteria punktowane są w skali od 0 do 5 punktów indywidualnie przez każdego z członków Kapituły zgodnie z Tabelą 2 w załączniku nr 2 do Regulaminu.
16. Maksymalna liczba punktów możliwa do uzyskania wynosi:
 - 1) 18 punktów od Kapituły,
 - 2) 25 punktów od jednego oceniającego.
17. Łączna punktacja wniosku stanowi sumę punktów przyznanych przez wszystkich członków Kapituły i wynosi 143 punktów.

18. Dokumentację konkursową przekazuje się do Kapituły w celu zapoznania się, na minimum 5 dni robocze przed posiedzeniem i oceną.
19. Ocena merytoryczna i punktacja wniosków odbywa się na posiedzeniu Kapituły, z którego sporządzany jest protokół wraz z ostateczną punktacją, jaką przyznała studentowi Kapituła zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu.
20. Posiedzenie Kapituły może się odbyć w formie stacjonarnej lub zdalnej, z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających komunikację na odległość.
21. Ocena formalna i merytoryczna ma charakter konkursowy i wewnętrzny. Rozstrzygnięcia Kapituły oraz czynności podejmowane w toku konkursu nie wymagają sporządzenia szczegółowego uzasadnienia punktacji poszczególnych kryteriów, chyba że obowiązek taki wynika bezwzględnie z przepisów prawa. Z zastrzeżeniem takich przepisów, rozstrzygnięcia w ramach konkursu są ostateczne w ramach postępowania wewnętrznego prowadzonego na podstawie Regulaminu.

Odrzucenie wniosku

§ 7

1. Wniosek może zostać odrzucony bez poddania go ocenie merytorycznej, jeżeli:
 - 1) zostanie złożony po upływie terminu, o którym mowa w § 5 ust. 1;
 - 2) jest niekompletny lub niezgodny z wymogami formalnymi, o których mowa w § 5 ust. 2;
 - 3) nie spełnia warunków uczestnictwa określonych w § 4 ust. 1.
 - 4) zawiera dane lub oświadczenia nieprawdziwe, nierzetelne, niepełne albo budzące uzasadnione wątpliwości co do ich wiarygodności, lub gdy realizacja wyjazdu mogłaby naruszać przepisy prawa, zasady bezpieczeństwa, interes Uniwersytetu albo powodować nieuzasadnione ryzyko organizacyjne, finansowe lub wizerunkowe.
2. O odrzuceniu wniosku lub dyskwalifikacji student informowany jest drogą mailową.

Lista rankingowa i rozstrzygnięcie konkursu

§ 8

1. Po analizie wszystkich wniosków, na podstawie przyznanej zsumowanej punktacji, Kapituła, o której mowa w § 6 ust. 11, sporządza listę rankingową.
2. W przypadku, gdy dwa lub więcej wniosków otrzymają tę samą punktację, o kolejności, w jakiej zostaną umieszczeni na liście rankingowej w ramach przyznanej punktacji, decyduje wynik uzyskany w ramach oceny kryterium korzyści dla Uniwersytetu wynikających z udziału studenta w programie ITS, o którym mowa w § 6 ust. 14 pkt 7.
3. Kapituła na podstawie wyników punktowych, utworzonej listy rankingowej i limitu miejsc kwalifikuje pięciu studentów ITS do wyjazdu międzynarodowego.
4. Kapituła podaje do wiadomości publicznej wyniki wraz z listą rankingową, o której mowa w ust. 1, ze wskazaniem liczby punktów wymaganej do otrzymania zgody na wyjazd.
5. Student, który zrezygnował z wyjazdu międzynarodowego w ramach ITS, zostaje zastąpiony przez kolejnego studenta zgodnie z listą rankingową.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, Kapituła nie musi zakwalifikować kolejnego z wniosków.
7. Kapituła zastrzega sobie prawo do niewyłonienia zwycięzcy w przypadku niesatysfakcjonującego poziomu nadesłanych wniosków.
8. Uniwersytet może cofnąć kwalifikację studenta do wyjazdu przed zawarciem umowy albo po jej zawarciu, a przed rozpoczęciem wyjazdu, w szczególności w razie ujawnienia okoliczności, o których mowa w § 4 ust. 1, § 7 ust. 1, utraty możliwości organizacyjnych lub finansowych, zmiany warunków po stronie jednostki przyjmującej, wystąpienia zdarzeń związanych z bezpieczeństwem lub innych istotnych przyczyn leżących w interesie Uniwersytetu.

Finansowanie wyjazdu

§ 9

1. Wyjazd międzynarodowy studenta ITS finansowany jest z budżetu Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi przyznanego na dany rok akademicki na działalność ITS.
2. Student ITS otrzymuje finansowanie do wysokości poniesionych kosztów, nie wyższych niż wysokość zryczałtowana wskazana w załączniku nr 4 ~~5~~, na następujące koszty związane z:
 - 1) zakwaterowaniem,
 - 2) utrzymaniem,
 - 3) kosztami podróży.
3. Finansowanie ma charakter celowy, limitowany i uzależniony od dostępności środków, prawidłowego zawarcia umowy oraz spełnienia przez studenta wszystkich warunków określonych w Regulaminie i umowie.
4. W ramach powyższego finansowania nie przysługują żadne inne świadczenia poza wyżej wymienionymi w tym w szczególności koszty:
 - 1) opłaty autostradowej;
 - 2) parkingu.
5. Zaliczkę na finansowanie, o którym mowa w ust. 1, wylicza się podstawie wysokości kwot zryczałtowanych zgodnie z kalkulacją kosztów finansowania stanowiącą załącznik nr 5 do Regulaminu. W przypadku kraju nieuwzględnionego w załączniku nr 4 do Regulaminu, stawki ryczałtowe określone są indywidualnie przez Zespół ds. ITS.
6. Maksymalna kwota finansowania na osobę wynosi 20 tysięcy złotych (słownie: dwadzieścia tysięcy złotych).
7. Student ITS zakwalifikowany do wyjazdu międzynarodowego w ramach ITS, zobowiązany jest do **zawarcia umowy finansowej**, zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.
8. Warunkiem zawarcia umowy finansowej jest podpisanie przez studenta ITS oświadczenia o posiadaniu polisy ubezpieczenia zdrowotnego, polisy NNW i polisy odpowiedzialności cywilnej.
9. Student zobowiązany jest do podpisania umowy nie później niż 21 dni przed wyjazdem, z wyłączeniem pierwszej edycji, dla której termin podpisania określi harmonogram, o którym mowa w § 3.
10. Zaliczka na finansowanie, o którym mowa w ust. 2, będzie wypłacona studentowi ITS, z którym podpisano umowę, na wskazany przez niego rachunek bankowy w następujący sposób:
 - 1) 1-wsza rata w wysokości **70%** kwoty, o której mowa w ust. 5 zostanie wpłacona przed wyjazdem, nie później niż w terminie 14 dni od przekazania zlecenia przelewu.
 - 2) 2-ga rata w wysokości **30%** zostanie wypłacona po powrocie, nie później niż w terminie 21 dni od złożenia wszystkich wymaganych dokumentów oraz zatwierdzenia rozliczenia wyjazdu.
11. Uniwersytet jest uprawniony do wstrzymania wypłaty całości lub części finansowania, w tym drugiej raty, do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących realizacji wyjazdu, złożenia wymaganych dokumentów, prawidłowości rozliczenia, zgodności działań studenta z Regulaminem, umową lub przepisami prawa, a także do potrącenia z należnej kwoty wierzytelności przysługujących Uniwersytetowi wobec studenta w granicach dopuszczalnych przepisami prawa.

Wyjazd międzynarodowy

§ 10

1. Do obowiązków wyjeżdżającego studenta ITS należy:
 - 1) realizacja, zgodnie z wnioskiem, programu naukowego, aktywności naukowej, w trybie ciągłym w okresie wyjazdu,

- 2) godne reprezentowanie Uniwersytetu,
 - 3) posiadanie ubezpieczenia zdrowotnego, uwzględniającego w szczególności, koszty ewentualnego leczenia i transportu do szpitala, obejmującego pobyt w jednostce przyjmującej oraz podróż do przedmiotowej jednostki oraz podróż powrotna do Polski,
 - 4) posiadanie polisy ubezpieczenia zdrowotnego, NNW i odpowiedzialności cywilnej,
 - 5) złożenie rozliczenia wraz z dokumentami księgowymi potwierdzającymi poniesione koszty oraz sprawozdania po wyjeździe.
 - 6) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, regulaminów i wymogów jednostki przyjmującej, zasad bezpieczeństwa, poleceń Uniwersytetu dotyczących organizacji i realizacji wyjazdu oraz niezwłoczne informowanie Uniwersytetu o wszelkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na przebieg wyjazdu, bezpieczeństwo, rozliczenie lub reputację Uniwersytetu.
2. W przypadku naruszenia Kodeksu Etyki Studenta w trakcie wyjazdu, po jego zakończeniu sprawa przekazywana zostanie Rektorowi celem wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

Rozliczenie i sprawozdanie z wyjazdu

§ 11

1. Wyjazd musi zostać zrealizowany przez studenta w czasie posiadania statusu ITS, nie później niż do końca roku akademickiego, na który odbywa się rekrutacja do programu wyjazdu. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek studenta, Kapituła Konkursowa może wskazać inny termin realizacji wyjazdu.
2. Student po zakończonym wyjeździe zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu, złożenia do Zespołu ds. ITS:
 - 1) sprawozdania merytorycznego,
 - 2) dokumentów potwierdzających poniesione koszty, o których mowa w ust. 3,
 - 3) rozliczenia finansowego zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu międzynarodowego programu wyjazdów w ramach indywidualnego toku studiów.
3. Rozliczenie finansowania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 1, 3, następuje na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów, ewidencji przebiegu pojazdu, lub biletów uwzględniających transport, które potwierdzają poniesione koszty przez studenta.
4. Rozliczenie finansowania, o którym mowa w § 9 ust. 2 pkt 2, następuje na podstawie ostatecznie wyliczonej kwoty w zryczałtowanej wysokości zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
5. W przypadku poniesienia kosztu w walucie innej niż PLN do rozliczenia kosztu przyjmuje się średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
6. Jeśli wysokość poniesionych kosztów jest:
 - 1) wyższa niż kwota wyliczona na podstawie kalkulacji kosztów finansowania wyjazdu, o której mowa w § 9 ust. 5, student otrzymuje dofinansowanie do wysokości kwoty zryczałtowanej,
 - 2) niższa, student otrzymuje dofinansowanie w wysokości poniesionych kosztów.
7. Po dokonaniu rozliczenia finansowego, w przypadku gdy suma kosztów, o której mowa w ust. 5 jest:
 - 1) większa niż kwota, wypłaconej pierwszej raty, Uniwersytet dokonuje wypłaty drugiej raty w terminie 14 dni od zatwierdzenia rozliczenia,
 - 2) mniejsza niż kwota, wypłaconej pierwszej raty, student zobowiązany jest do zwrotu różnicy kosztów na rzecz Uniwersytetu w terminie 14 dni od dnia zatwierdzenia rozliczenia.
8. Niedochowanie terminu lub złożenie dokumentów niekompletnych uprawnia Uniwersytet do wstrzymania wypłaty pozostałej części finansowania oraz żądania zwrotu wypłaconych środków w całości lub w części. |

9. Sprawozdanie merytoryczne obejmuje krótkie podsumowanie wyjazdu (maks. 1000 słów) wraz z przedstawieniem wniosków oraz materiałów dokumentujących realizację wyjazdu, w tym zdjęć dotyczących wizyty. Złożenie materiałów następuje wraz z oświadczeniem studenta, że przysługują mu prawa do ich wykorzystania w zakresie niezbędnym do publikacji przez Uniwersytet. Student udziela Uniwersytetowi nieodpłatnej, niewyłącznej zgody na wykorzystanie sprawozdania oraz przekazanych materiałów do celów informacyjnych, promocyjnych, sprawozdawczych i archiwalnych, z poszanowaniem przepisów prawa.

Postanowienia końcowe

§ 12

1. Udział w Konkursie oznacza akceptację postanowień Regulaminu.
2. Regulamin stanowi jedyny dokument określającym zasady ubiegania się o możliwość wyjazdu międzynarodowego w ramach ITS.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem rozstrzyga Uniwersytet, działając przez właściwe organy lub osoby upoważnione. Uniwersytet dokonuje wykładni postanowień Regulaminu, może ogłaszać komunikaty wykonawcze, doprecyzowywać wymagania formalne i organizacyjne oraz zmieniać harmonogram i sposób realizacji programu w zakresie nienaruszającym bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
4. Uczestnictwo w wyjeździe międzynarodowym w ramach ITS, zostaje wpisane do suplementu do dyplomu ukończenia studiów wyższych jako dodatkowe osiągnięcia.



**WNIOSEK REKRUTACYJNY - MIĘDZYNARODOWEGO PROGRAMU WYJAZDÓW
W RAMACH INDYWIDUALNEGO TOKU STUDIÓW**

Imię i nazwisko:	
Kierunek/Rok studiów:	
E-mail:	
Termin Wyjazdu:	
Nazwa Jednostki Przyjmującej:	
Kraj Jednostki Przyjmującej: Osoba kontaktowa: imię i nazwisko; stanowisko; e-mail; telefon	
Cel wyjazdu międzynarodowego:	
Opis programu ITS (krótki):	
Program prowadzonych badań naukowych w ramach wyjazdu:	
Korzyści dla studenta w związku z realizacją programu ITS:	

Imię i nazwisko:	
Kierunek/Rok studiów:	
Uzasadnienie wniosku	
..... 	
Załączniki do wniosku	
1) kosztorys wyjazdu, 2) list intencyjny/polecający z jednostki przyjmującej/ pismo z uczelni popierające udział Wnioskodawcy w wymianie, 3) opinia opiekuna ITS, 4) życiorys studenta/cv z uwzględnieniem szczególnych osiągnięć; 5) oświadczenie studenta o braku kolizji terminów wyjazdu międzynarodowego z zajęciami dydaktycznymi w Uniwersytecie.	

.....

(podpis wnioskodawcy)



SZCZEGÓŁOWE KRYTERIA PUNKTOWE W KONKURSIE O WYJAZD MIĘDZYNARODOWY W RAMACH ITS

Tab.1 Ocena Kapituły Konkursowej

	STUDENT OCENIANY - imię i nazwisko	
1	Dorobek naukowy – publikacje*	___ / 0-15
2	Wystąpienia zjazdowe**	___ / 0-3
	SUMA	___ / 18

* Punktacji podlegają wyłącznie artykuły opublikowane lub przyjęte do druku, posiadające współczynnik Impact Factor oraz afiliację Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:

- 1) pierwszy autor lub autor korespondencyjny – 3 pkt za publikację,
- 2) współautor – 1 pkt za publikację,
- 3) maksymalnie 15 pkt.

Wymagane potwierdzenie: kopia pierwszej strony publikacji albo potwierdzenie przyjęcia do druku z wydawnictwa.

** Punktacji podlega czynny udział w konferencjach naukowych w charakterze pierwszego autora, potwierdzony abstraktem oraz certyfikatem uczestnictwa:

- 1) wystąpienie ustne na konferencji międzynarodowej – 1 pkt,
- 2) wystąpienie ustne na konferencji krajowej lub plakat na konferencji międzynarodowej – 0,5 pkt,
- 3) plakat na konferencji krajowej – 0,25 pkt,
- 4) maksymalnie 3 pkt.

Tab.2 Ocena indywidualna członka Kapituły Konkursowej

	OCENIAJĄCY – imię i nazwisko	
	STUDENT OCENIANY - imię i nazwisko	
1	Wykonalność projektu (feasibility)	___ / 0-5
2	Wartość naukowa wyjazdu w kontekście programu ITS	___ / 0-5
3	Jakość i innowacyjność planowanego projektu	___ / 0-5
4	Potencjał progresu naukowo-badawczego studenta	___ / 0-5
5	Korzyści dla uniwersytetu wynikające z udziału studenta w programie ITS	___ / 0-5
	SUMA	___ / 25



OSTATECZNA PUNKTACJA STUDENTA

Ocena Kapituły Konkursowej

	STUDENT OCENIANY - imię i nazwisko	
1	Dorobek naukowy – publikacje*	___ / 0-15
2	Wystąpienia zjazdowe**	___ / 0-3
3	Wykonalność projektu (feasibility)	___ / 0-25
4	Wartość naukowa wyjazdu w kontekście programu ITS	___ / 0-25
5	Jakość i innowacyjność planowanego projektu	___ / 0-25
6	Potencjał progresu naukowo-badawczego studenta	___ / 0-25
7	Korzyści dla uniwersytetu wynikające z udziału studenta w programie ITS	___ / 0-25
	SUMA	___ / 143

Tab. 1

TABELA UTRZYMANIE			
GRUPA		NAZWA KRAJU	STAWKA ZA DZIEŃ
I	GRUPA KRAJÓW	Bośnia i Hercegowina, Brazylia, Bułgaria, Egipt, Gruzja, Indie, Litwa, Łotwa, Maroko, Mołdawia, Rumunia, Turcja, Wietnam	50 PLN
II	GRUPA KRAJÓW	Andora, Austria, Azerbejdżan, Belgia, Chorwacja, Czechy, Cypr, Francje, Grecja, Indonezja, Jordania, Kazachstan, Kirgistan, Macedonia Północna, Niemcy, Malta, Niderlandy, Portugalia, Hiszpania, Monako, Watykan, San Marino, Serbia, Słowacja, Słowenia, Tajlandia, Węgry, Włochy, Uzbekistan	100 PLN
III	GRUPA KRAJÓW	Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Dania, Estonia, Finlandia, Islandia, Irlandia, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea Południowa, Kuwejt, Lichtenstein, Luksemburg, Makau, Meksyk, Norwegia, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Szwecja, Szwajcaria, Tajwan, Wyspy Owcze, Wielka Brytania, ZEA, Stany Zjednoczone	150 PLN

Tab. 2

TABELA ZAKWATEROWANIE			
GRUPA		NAZWA KRAJU	STAWKA ZA DZIEŃ
I	GRUPA KRAJÓW	Bośnia i Hercegowina, Brazylia, Bułgaria, Egipt, Gruzja, Indie, Litwa, Łotwa, Maroko, Mołdawia, Rumunia, Turcja, Wietnam	350 PLN
II	GRUPA KRAJÓW	Andora, Austria, Azerbejdżan, Belgia, Chorwacja, Czechy, Cypr, Francje, Grecja, Indonezja, Jordania, Kazachstan, Kirgistan, Macedonia Północna, Niemcy, Malta, Niderlandy, Portugalia, Hiszpania, Monako, Watykan, San Marino, Serbia, Słowacja, Słowenia, Tajlandia, Węgry, Włochy, Uzbekistan	400 PLN
III	GRUPA KRAJÓW	Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Dania, Estonia, Finlandia, Islandia, Irlandia, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea Południowa, Kuwejt, Lichtenstein, Luksemburg, Makau, Meksyk, Norwegia, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Szwecja, Szwajcaria, Tajwan, Wyspy Owcze, Wielka Brytania, ZEA, Stany Zjednoczone	450 PLN

Tab. 3.

TABELA KOSZTY PODRÓŻY (koszt wyjazdu i powrotu)			
GRUPA		NAZWA KRAJU	STAWKA ZA PODRÓŻ TAM I Z POWROTEM
I	GRUPA KRAJÓW	Litwa, Łotwa, Czechy, Słowacja, Niemcy, Estonia	1500 PLN
II	GRUPA KRAJÓW	Bośnia i Hercegowina, Bułgaria, Mołdawia, Rumunia, Andora, Austria, Belgia, Chorwacja, Cypr, Francja, Grecja, Kazachstan, Macedonia Północna, Malta, Niderlandy, Portugalia, Hiszpania, Monako, Watykan, San Marino, Włochy, Serbia, Słowenia, Węgry, Uzbekistan, Dania, Finlandia, Islandia, Irlandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Szwajcaria, Wielka Brytania	2000 PLN
III	GRUPA KRAJÓW	Brazylia, Egipt, Gruzja, Indie, Maroko, Turcja, Wietnam, Azerbejdżan, Indonezja, Jordania, Kirgistan, Tajlandia, Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea Południowa, Kuwejt, Makau, Meksyk, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Tajwan, Wyspy Owcze, ZEA, Stany Zjednoczone	4000 PLN



UNIWERSYTET
MEDYCZNY
W ŁODZI

KALKULACJA KOSZTÓW FINANSOWANIA

koszty wyjazdu*	kwota PLN
Podróż: (stawka)	
Utrzymanie: (liczba dni) × (stawka)	
Zakwaterowanie: (liczba dni) × (stawka)	
Razem w PLN:.....	
Uwagi:	

**zgodnie z załącznikiem nr 5 do Regulaminu międzynarodowego programu wyjazdów w ramach indywidualnego toku studiów*



UMOWA
finansowania wyjazdu zagranicznego studenta
w ramach programu Indywidualny Tok studiów

zawarta w Łodzi w dniu pomiędzy:

Uniwersytetem Medycznym w Łodzi, al. Kościuszki 4, 90-419 Łódź, reprezentowanym przez:

- 1) – Prorektora ds. Studenckich, działającego na podstawie pełnomocnictwa Rektora UM w Łodzi,
 - 2) – Kwestora-Głównego Księgowego działającą na podstawie pełnomocnictwa Rektora UM w Łodzi,
- zwanym dalej **Uniwersytetem**,

a

Pan/Pani: (imię i nazwisko).....; nr i seria dow. osobistego

Adres zamieszkania: (pełny adres, ulica, kod pocztowy, miasto, kraj)

Płeć: K/M/nieokreślono

Kierunek studiów:, rodzaj studiów: (pierwszego stopnia/drugiego stopnia/jednolite studia magisterskie)....., forma studiów (stacjonarne/niestacjonarne)

zwanym dalej **Studentem**.

Niniejszą umowę zawiera się w oparciu o Zarządzenie nr z dnia r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w sprawie przyjęcia regulaminu międzynarodowego programu wyjazdów w ramach indywidualnego toku studiów.

Przedmiot umowy

§ 1

1. Niniejsza umowa reguluje stosunki pomiędzy stronami, określa obowiązki stron, koszty i finansowanie związane z wyjazdem Studenta.
2. Wyjazd trwa ... dni i odbywa się w terminie od (*dzień wyjazdu*) do (*dzień powrotu studenta do Polski*), do (*wskazanie nazwy jednostki przyjmującej*) w (*wskazanie Kraju, Miasta jednostki przyjmującej*).
3. Celem wyjazdu jest:(*wskazanie celu wyjazdu*).

Zobowiązania stron

§ 2

1. Student zobowiązuje się do:

- 1) uczestniczenia w badaniach naukowych, pracach badawczo-rozwojowych lub innych działaniach, na podstawie których wydano zgodę na wyjazd,

- 2) realizowania celu wyjazdu określonego w programie wskazany we wniosku konkursowym,
 - 3) reprezentowania Uniwersytetu w miejscu i terminie określonym w niniejszej umowie;
 - 4) dostarczenia sprawozdania z pobytu;
 - 5) dokonania rozliczenia finansowego wyjazdu;
 - 6) powiadamiania Uniwersytetu o wszelkich odstępstwach od umowy.
 - 7) ponoszenia odpowiedzialności za szkody wyrządzone z jego winy lub w związku z naruszeniem przepisów prawa, regulaminów jednostki przyjmującej, Regulaminu albo niniejszej umowy oraz pokrycia kosztów nieobjętych finansowaniem Uniwersytetu.
2. Student zobowiązany jest do posiadania polisy ubezpieczenia zdrowotnego, NNW i odpowiedzialności cywilnej, które stanowią załączniki nr 1-3 do niniejszej umowy (odrębne dokumenty).
 3. Uniwersytet jest uprawniony do monitorowania realizacji wyjazdu, żądania od Studenta informacji i dokumentów dotyczących przebiegu wyjazdu oraz wydawania wiążących poleceń organizacyjnych i bezpieczeństwa związanych z realizacją umowy. Student zobowiązuje się do ich wykonania niezwłocznie, o ile są zgodne z prawem.
 4. Uniwersytet zobowiązuje się do:
 - 1) finansowania wyjazdu Studenta;
 - 2) koordynowania przebiegu wyjazdu;
 - 3) obsługi administracyjnej wyjazdu;
 - 4) przyjęcia rozliczenia i sprawozdania z wyjazdu.

Finansowanie wyjazdu

§ 3

1. Student ITS otrzymuje finansowanie do wysokości poniesionych kosztów, nie wyższych niż wysokość zryczałtowana wskazana w załączniku nr 5, na następujące koszty związane z:
 - 1) zakwaterowaniem,
 - 2) utrzymaniem,
 - 3) koszty podróży.
2. Finansowanie ma charakter celowy, limitowany i uzależniony od dostępności środków, prawidłowego zawarcia umowy oraz spełnienia przez studenta wszystkich warunków określonych w Regulaminie i umowie.
3. W ramach powyższego finansowania nie przysługują żadne inne świadczenia poza wyżej wymienionymi w tym w szczególności koszty:
 - 1) opłaty autostradowej;
 - 2) parkingu.
4. Wysokość zaliczki na finansowanie o którym mowa w ust. 1, wylicza się podstawie kwot zryczałtowanych zgodnie z kalkulacją kosztów finansowania stanowiącą załącznik nr 5 do umowy. W przypadku kraju nieuwzględnionego w załączniku nr 3 do Regulaminu, stawki ryczałtowe określone są indywidualnie przez Zespół ds. ITS.
5. Wysokość zaliczki na finansowanie, o którym mowa z ust. 4, wynosi nie więcej niż (słownie) i zostanie przekazana przelewem na konto bankowe Studenta
6. Wypłata środków następuje pod warunkiem spełnienia przez Studenta wszystkich obowiązków określonych w Regulaminie i umowie oraz niewystąpienia okoliczności uzasadniających wstrzymanie wypłaty lub rozwiązanie umowy.
7. Zaliczka na finansowanie, o którym mowa w ust. 2, będzie wypłacone studentowi ITS, z którym podpisano umowę, na wskazany przez niego rachunek bankowy w następujący sposób:
 - 1) 1-wsza rata w wysokości **70%** kwoty określonej w ust. 5 umowy, zostanie wpłacony przed wyjazdem, nie później niż w terminie 14 dni od przekazania zlecenia przelewu.

- 2) 2-ga rata w wysokości **30%** kwoty zostanie wypłacona po powrocie, nie później niż w terminie 21 dni od złożenia wszystkich wymaganych dokumentów oraz zatwierdzenia rozliczenia wyjazdu.
8. Uniwersytet jest uprawniony do wstrzymania wypłaty całości lub części finansowania, w tym drugiej raty, do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących realizacji wyjazdu, złożenia wymaganych dokumentów, prawidłowości rozliczenia, zgodności działań studenta z Regulaminem, umową lub przepisami prawa, a także do potrącenia z należnej kwoty wierzytelności przysługujących Uniwersytetowi wobec studenta w granicach dopuszczalnych przepisami prawa.

Rozliczenie i sprawozdanie z wyjazdu

§ 4

1. Student po zakończonym wyjeździe zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia wyjazdu, złożenia do Zespołu ds. ITS:
 - 1) sprawozdania merytorycznego,
 - 2) dokumentów potwierdzających poniesione koszty , o których mowa w ust. 2,,
 - 3) rozliczenia finansowego zgodnie z załącznikiem nr 7 do Regulaminu międzynarodowego programu wyjazdów w ramach indywidualnego toku studiów, zwanego dalej Regulaminem
2. Rozliczenie finansowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, 3 następuje na podstawie przedstawionych oryginałów dokumentów, ewidencji przebiegu pojazdu, lub biletów uwzględniających transport, które potwierdzają poniesione koszty przez studenta.
3. Rozliczenie finansowania, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 następuje na podstawie ostatecznie wyliczonej kwoty w zryczałtowanej wysokości zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.
4. W przypadku poniesienia kosztu w walucie innej niż PLN do rozliczenia kosztu przyjmuje się średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.
5. Jeśli wysokość poniesionych kosztów jest:
 - 1) wyższa niż kwota wyliczona na podstawie kalkulacji kosztów finansowania wyjazdu, o której mowa w § 3 ust. 5, student otrzymuje dofinansowanie do wysokości kwoty zryczałtowanej,
 - 2) niższa - student otrzymuje dofinansowanie w wysokości poniesionych kosztów.
6. Niedochowanie terminu lub złożenie dokumentów niekompletnych uprawnia Uniwersytet do wstrzymania wypłaty pozostałej części finansowania oraz żądania zwrotu wypłaconych środków w całości lub w części. |
7. Sprawozdanie merytoryczne obejmuje krótkie podsumowanie wyjazdu (maks. 1000 słów) wraz z przedstawieniem wniosków oraz materiałów dokumentujących realizację wyjazdu, w tym zdjęć dotyczących wizyty. Złożenie materiałów następuje wraz z oświadczeniem studenta, że przysługują mu prawa do ich wykorzystania w zakresie niezbędnym do publikacji przez Uniwersytet. Student udziela Uniwersytetowi nieodpłatnej, niewyłącznej zgody na wykorzystanie sprawozdania oraz przekazanych materiałów do celów informacyjnych, promocyjnych, sprawozdawczych i archiwalnych, z poszanowaniem przepisów prawa.

Zwrot finansowania

§ 5

1. Zwrot finansowania przez Studenta w całości albo w odpowiedniej części następuje w przypadku:
 - 1) nieodbycia się wyjazdu albo odbycia go jedynie częściowo;
 - 2) wcześniejszego rozwiązania umowy, naruszenia przez Studenta postanowień Regulaminu lub umowy, wykorzystania środków niezgodnie z celem, podania nieprawdziwych lub niepełnych danych, niezłożenia albo wadliwego złożenia rozliczenia lub sprawozdania, a także wystąpienia innych okoliczności uzasadniających zwrot środków zgodnie z umową lub przepisami prawa.

- 3) W ramach rozliczenia o którym mowa w § 4 ust. 5 pkt 2.
2. Student dokonuje zwrotu finansowania na konto bankowe wskazane przez Uniwersytet nie później niż 14 dni od momentu wezwania do zwrotu.

Termin obowiązywania umowy i rozwiązanie umowy

§ 6

1. Niniejsza umowa wchodzi w życie po podpisaniu przez ostatnią ze stron i wygasa z dniem rozliczenia wyjazdu.
2. Umowa ulega rozwiązaniu przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, w przypadku:
3. Rozwiązanie umowy z przyczyn leżących po stronie Studenta lub z przyczyn wskazanych w ust. 2 może nastąpić ze skutkiem natychmiastowym i nie wyłącza prawa Uniwersytetu do żądania zwrotu finansowania w całości albo w części oraz naprawienia szkody na zasadach ogólnych.
 - 1) rezygnacji przez studenta z wyjazdu;
 - 2) wszczęcia postępowania administracyjnego w sprawie skreślenia z listy studentów;
 - 3) utraty statusu studenta;
 - 4) wszczęcia postępowania wyjaśniającego przez rzecznika dyscyplinarnego ds. studentów i doktorantów;
 - 5) ukarania karą upomnienia przez Rektora;
 - 6) utraty statusu Studenta ITS;
 - 7) nagłej odmowy ośrodka/jednostki przyjmującej Studenta.
 - 8) ujawnienia, że dane lub oświadczenia Studenta były nieprawdziwe, niepełne lub wprowadzające w błąd, albo gdy dalsze wykonywanie umowy mogłoby naruszać przepisy prawa, zasady bezpieczeństwa lub istotny interes Uniwersytetu.

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Podpisanie przez Studenta niniejszej umowy oznacza akceptację jej warunków.
2. Zmiany lub uzupełnienia do Umowy będą uzgodnione przez obie strony niniejszej Umowy oraz sporządzone na piśmie w formie aneksu lub jednostronnego powiadomienia Uczestnika o dokonanej zmianie (zawiadomienie na studencki adres e-mail).
3. Jeżeli umowa albo Regulamin przewidują zawiadomienie na studencki adres e-mail, uznaje się je za skutecznie doręczone z chwilą wysłania na adres przypisany Studentowi w systemach Uniwersytetu, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa stanowią inaczej.
4. Uniwersytet nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania jednostki przyjmującej, przewoźników, ubezpieczycieli ani innych podmiotów trzecich, a także za skutki zdarzeń niezależnych od Uniwersytetu, w tym zdarzeń losowych, ograniczeń administracyjnych, zmian przepisów, odmowy wydania dokumentów podróży, siły wyższej lub zagrożeń bezpieczeństwa, z zastrzeżeniem odpowiedzialności, której nie można wyłączyć na mocy bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

UNIWERSYTET

z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

.....
(pieczęć imienna i podpis)

STUDENT

.....
(imię i nazwisko)

UNIwersYTET

z upoważnienia Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

.....

(pieczęć imienna i podpis)

Lista załączników:

Zał. nr 1: Polisa ubezpieczenia zdrowotnego (odrębny dokument).

Zał. nr 2: Polisa ubezpieczenia NNW (odrębny dokument).

Zał. nr 3: Polisa ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej (odrębny dokument).

Zał. nr 4: Wysokości ryczałtów do wyliczania finansowania.

Zał. nr 5: Kalkulacja kosztów finansowania.

Tab. 1

TABELA UTRZYMANIE			
GRUPA		NAZWA KRAJU*	STAWKA ZA DZIEŃ
I	GRUPA KRAJÓW	Bośnia i Hercegowina, Brazylia, Bułgaria, Egipt, Gruzja, Indie, Litwa, Łotwa, Maroko, Mołdawia, Rumunia, Turcja, Wietnam	50 PLN
II	GRUPA KRAJÓW	Andora, Austria, Azerbejdżan, Belgia, Chorwacja, Czechy, Cypr, Francje, Grecja, Indonezja, Jordania, Kazachstan, Kirgistan, Macedonia Północna, Niemcy, Malta, Niderlandy, Portugalia, Hiszpania, Monako, Watykan, San Marino, Serbia, Słowacja, Słowenia, Tajlandia, Węgry, Włochy, Uzbekistan	100 PLN
III	GRUPA KRAJÓW	Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Dania, Estonia, Finlandia, Islandia, Irlandia, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea Południowa, Kuwejt, Lichtenstein, Luksemburg, Makau, Meksyk, Norwegia, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Szwecja, Szwajcaria, Tajwan, Wyspy Owcze, Wielka Brytania, ZEA, Stany Zjednoczone	150 PLN

Tab. 2

TABELA ZAKWATEROWANIE			
GRUPA		NAZWA KRAJU*	STAWKA ZA DZIEŃ
I	GRUPA KRAJÓW	Bośnia i Hercegowina, Brazylia, Bułgaria, Egipt, Gruzja, Indie, Litwa, Łotwa, Maroko, Mołdawia, Rumunia, Turcja, Wietnam	350 PLN
II	GRUPA KRAJÓW	Andora, Austria, Azerbejdżan, Belgia, Chorwacja, Czechy, Cypr, Francje, Grecja, Indonezja, Jordania, Kazachstan, Kirgistan, Macedonia Północna, Niemcy, Malta, Niderlandy, Portugalia, Hiszpania, Monako, Watykan, San Marino, Serbia, Słowacja, Słowenia, Tajlandia, Węgry, Włochy, Uzbekistan	400 PLN
III	GRUPA KRAJÓW	Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Dania, Estonia, Finlandia, Islandia, Irlandia, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea Południowa, Kuwejt, Lichtenstein, Luksemburg, Makau, Meksyk, Norwegia, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Szwecja, Szwajcaria, Tajwan, Wyspy Owcze, Wielka Brytania, ZEA, Stany Zjednoczone	450 PLN

Tab. 3.

TABELA KOSZTY PODROŻY (wyjazd i powrót)			
GRUPA		NAZWA KRAJU*	STAWKA ZA PODRÓŻ TAM I Z POWROTEM
I	GRUPA KRAJÓW	Litwa, Łotwa, Czechy, Słowacja, Niemcy, Estonia	1500 PLN

II	GRUPA KRAJÓW	Bośnia i Hercegowina, Bułgaria, Mołdawia, Rumunia, Andora, Austria, Belgia, Chorwacja, Cypr, Francja, Grecja, Kazachstan, Macedonia Północna, Malta, Niderlandy, Portugalia, Hiszpania, Monako, Watykan, San Marino, Włochy, Serbia, Słowenia, Węgry, Uzbekistan, Dania, Finlandia, Islandia, Irlandia, Lichtenstein, Luksemburg, Norwegia, Szwecja, Szwajcaria, Wielka Brytania	2000 PLN
III	GRUPA KRAJÓW	Brazylia, Egipt, Gruzja, Indie, Maroko, Turcja, Wietnam, Azerbejdżan, Indonezja, Jordania, Kirgistan, Tajlandia, Arabia Saudyjska, Australia, Bahrajn, Brunei, Chiny, Hongkong, Japonia, Kanada, Katar, Korea Południowa, Kuwejt, Makau, Meksyk, Nowa Zelandia, Oman, Singapur, Tajwan, Wyspy Owcze, ZEA, Stany Zjednoczone	4000 PLN

** W przypadku kraju nieuwzględnionego w tabeli, stawki ryczałtowe określone są indywidualnie przez Zespół ds. ITS.*

KALKULACJA KOSZTÓW FINANSOWANIA

koszty wyjazdu	kwota PLN
Podróż: (stawka)	
Utrzymanie: (liczba dni) × (stawka)	
Zakwaterowanie: (liczba dni) × (stawka)	
Razem w PLN:.....	
Uwagi:	



ROZLICZENIE FINANSOWE WYJAZDU MIĘDZYNARODOWEGO ITS

I. INFORMACJE PODSTAWOWE

1.	Imię i Nazwisko:		
2.	Data wyjazdu:		
3.	Data powrotu:		
4.	Nazwa Instytucji goszczącej:		
5.	Kraj instytucji goszczącej:		
6.	Miejsce zamieszkania (miasto):		

II. RYCZAŁT NA UTRZYMANIE

Lp.	Kraj docelowy/Grupa krajów	liczba dni	Stawka za dzień (PLN)	Łączna Kwota (PLN)(stawka dzienna x liczba dni) (a)	
1.					

III. KOSZTY ZAKWATEROWANIA

Lp.	Kraj docelowy/Grupa krajów	liczba dni	Stawka za dzień (PLN)	Łączna Kwota (PLN)(stawka dzienna x liczba dni) (b)	
1.					

IV. KOSZTY PODRÓŻY

Lp.	Kraj docelowy/Grupa krajów	Kwota [PLN] (c)			
1.	Polska - Łódź-				
2	- Polska - Łódź				

V. ROZLICZENIE*					
1. łączna wysokość finansowania wyjazdu zgodnie z § 3 ust. 5				- PLN	
2. Kwota zaliczki I rata wypłaconej studentowi ITS zgodnie z § 3 ust. 7 pkt. 1				- PLN	
3. Należne koszty, w tym: [a + b + c]				- PLN	
a.	RYCZAŁT NA UTRZYMANIE (łączna kwota)			- PLN	
b.	KOSZTY ZAKWATEROWANIA (łączna kwota)				
c.	KOSZTY PODRÓŻY (łączna kwota)			- PLN	
3. Pozostające do wypłaty/zwrotu, w tym : [a + b + c]				- PLN	
.....					
Data i podpis uczestnika			Data i podpis osoby akceptującej rozliczenie		

* W przypadku poniesienia kosztu w walucie innej niż PLN do rozliczenia kosztu przyjmuje się średni kurs NBP z dnia poprzedzającego dzień wystawienia dokumentu.