

ZASADY ZAKŁADANIA I REAKTYWOWANIA DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH

I. Zasady zakładania kół naukowych:

1. Zebranie grupy studentów lub doktorantów danego wydziału lub kilku wydziałów w przypadku koła międzywydziałowego, chcących pracować i działać w kole naukowym.
2. Wybranie spośród zebranych studentów lub doktorantów przewodniczącego koła.
3. Wybranie opiekuna dydaktycznego, który musi być etatowym pracownikiem Uczelni.
4. Sporządzenie statutu lub regulaminu koła naukowego, zgodnych z przepisami prawa i statutem Uczelni, w którym zawarte będą: nazwa i siedziba organizacji, cele organizacji i sposoby ich realizacji, sposób pozyskania i utraty członkostwa, obowiązki członków, dane dotyczące władz koła: powoływanie, odwoływanie, kompetencje.
5. Sporządzenie deklaracji założycielskiej, w której wymienieni będą: założyciele, członkowie koła (wraz z ich podpisami, wydziałem na jakim studiują, rokiem studiów, adresem), przewodniczący i opiekun koła.
6. Sporządzenie wniosku o rejestrację koła naukowego, w którym należy podać: nazwę koła, siedzibę, podać imię, nazwisko i dane kontaktowe członka, z którym będzie można się kontaktować w sprawach koła - wniosek musi być podpisany przez przewodniczącego i opiekuna koła.
7. Złożenie wniosku wraz z załącznikami (statutem lub regulaminem i deklaracją założycielską) do Prorektora do spraw studenckich poprzez Dział Nauczania.
8. W razie podjęcia konkretnego działania w ramach działalności koła i chęci pozyskania dotacji - **przedłożenie dwa tygodnie wcześniej pisma – preliminarza** skierowanego do Prorektora ds. studenckich, w którym przedstawiony będzie szczegółowy plan działania, na które koło chce pozyskać fundusze, pismo winno zawierać :
 - dokładną datę i miejsce np. pleneru, wyjazdu, wystawy, wykładu, lub innego działania na które koło chce pozyskać pieniądze
 - kto będzie brał udział
 - kosztorys z dokładnym wymienieniem poszczególnych planowanych wydatków.
9. Złożenie preliminarza do Działu Nauczania, który przedłoży je Prorektorowi ds. studenckich, po rozpatrzeniu opiekun lub przewodniczący koła zostanie powiadomiony o podjętej decyzji, czy dotacja została przyznana.
10. Jeśli dotacja zostanie przyznana - złożenie , poprzez Dział Nauczania, wniosku zakupowego wraz z **wnioskiem o zaliczkę dla opiekuna koła (etatowego pracownika)**, kwota na wniosku nie może

przekraczać kwoty przyznanej przez Prorektora na wcześniej złożonym preliminarzu, zaliczkę bezwarunkowo należy rozliczyć **w ciągu dwóch tygodni od jej pobrania.**

II. Reaktywowanie działalności koła naukowego w nowym roku akademickim:

1. Złożenie sprawozdania z działalności koła za ostatni semestr poprzedniego roku akademickiego (sprawozdania winny być składane po każdym semestrze).
2. Złożenie w Dziale Nauczania wniosku o reaktywację działalność koła naukowego, w którym należy podać:
 - nazwę koła
 - siedzibę
 - podać imiona i nazwiska założycieli i członków koła wraz z ich podpisami oraz nazwą wydziału gdzie studiują, rok studiów oraz adres
 - podać imię i nazwisko przewodniczącego koła oraz opiekuna
 - podać imię, nazwisko i dane kontaktowe członka z którym będzie można się kontaktować w sprawach koła
 - wniosek winien być opatrzony podpisem przewodniczącego i opiekuna koła.
3. W razie podjęcia konkretnego działania w ramach działalności koła i chęci pozyskania dotacji, **przedłożyć dwa tygodnie wcześniej pismo – preliminarz** skierowane do Prorektora ds. studenckich, w którym przedstawiony będzie szczegółowy plan działania, na które koło chce pozyskać fundusze, pismo winno zawierać :
 - dokładną datę i miejsce np. pleneru, wyjazdu, wystawy, wykładu, lub innego działania na które koło chce pozyskać pieniądze
 - kto będzie brał udział
 - kosztorys z dokładnym wymienieniem poszczególnych planowanych wydatków.
4. Złożenie preliminarza do Działu Nauczania, który przedłoży je Prorektorowi ds. studenckich, po rozpatrzeniu opiekun lub przewodniczący koła zostanie powiadomiony o podjętej decyzji, czy dotacja została przyznana.
5. Jeśli dotacja zostanie przyznana - złożenie , poprzez Dział Nauczania, wniosku zakupowego wraz z **wnioskiem o zaliczkę dla opiekuna koła (etatowego pracownika)**, kwota na wniosku nie może przekraczać kwoty przyznanej przez Prorektora na wcześniej złożonym preliminarzu, zaliczkę bezwarunkowo należy rozliczyć **w ciągu dwóch tygodni od jej pobrania.**