

Regulamin tworzenia, ewidencjonowania SKN, grupy twórczej lub innej uczelnianej organizacji studenckiej a także zasady ich działania i finansowania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu

I. Przepisy ogólne

§1

1. Studenci Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu mają prawo zrzeszania się w studenckich kołach naukowych, grupach twórczych, a także innych uczelnianych organizacjach studenckich.
2. Działalność SKN, grup twórczych lub innych uczelnianych organizacji studenckich powinna być zgodna z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutem Uczelni, regulaminem studiów i regulaminem danej organizacji (zwanym dalej statutem) oraz obowiązującymi w Uczelni przepisami i zarządzeniami.
3. O rozdziale środków finansowych przyznawanych przez Uczelnię na cele studenckie decyduje Samorząd Studencki po otrzymaniu informacji o ich wysokości.
4. Środki finansowe przyznane przez Uczelnię są wydatkowane przez studenckie koła naukowe, grupy twórcze lub inne uczelniane organizacje studenckie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, w tym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz innymi obowiązującymi w Uczelni przepisami.
5. Wszelkie kompetencje Rektora w zakresie niniejszego regulaminu wykonuje z upoważnienia Rektora Prorektor ds. studenckich i edukacji.

§2

1. Użyte w „Regulaminie tworzenia, ewidencjonowania SKN, grupy twórczej lub innej uczelnianej organizacji studenckiej a także zasady ich działania i finansowania na Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu” zwanym dalej „Regulaminem” pojęcia oznaczają:
 - 1) „studenckie koło naukowe” zwane dalej SKN – grupa studentów mająca wspólny program działania, cele i zadania zawarte w statucie SKN, które winny być zgodne z programem naukowym jednostek organizacyjnych, przy których funkcjonują;
 - 2) „grupa twórcza” - grupa studentów mająca wspólny program działania o charakterze artystycznym, rekreacyjnym lub sportowym, zgodny z celami i zadaniami zawartymi w statucie;
 - 4) „inna uczelniana organizacja studencka” – zwana dalej organizacją, to grupa studentów posiadająca wspólny program działania, cele i zadania zawarte w statucie, które nie muszą być zgodne z programem naukowym studiów;
 - 5) „ewidencja” – uczelniana ewidencja studenckich kół naukowych, grup twórczych i organizacji oraz oddziałów organizacji ogólnopolskich działających w Uniwersytecie Przyrodniczym we Wrocławiu;

- 6) „kurator SKN” – pracownik naukowy sprawujący kuratelę nad SKN działającymi w danej dyscyplinie.

II. Ewidencja SKN, grup twórczych, organizacji

§3

1. O powstaniu SKN, grupy twórczej lub organizacji jej organ niezwłocznie informuje Rektora. Informację o powstaniu SKN, grupy twórczej lub organizacji składa się w Dziale Spraw Studenckich.
2. Uczelnia prowadzi ewidencję SKN, grup twórczych i organizacji o których mowa w ust.1.
3. Informacja o powstaniu SKN, grupy twórczej lub organizacji składana w Dziale Spraw Studenckich powinna zawierać:
 - 1) nazwę, protokół z zebrania założycielskiego, listę członków założycieli z podpisami, podaniem roku i kierunku studiów, adresu zamieszkania, numeru telefonu i mail SKN, grupy twórczej lub organizacji (wzór: załącznik nr 1);
 - 2) statut (wzór: załącznik nr 2), który powinien zawierać:
 - a) nazwę i adres siedziby SKN, grupy twórczej lub organizacji,
 - b) cele i zadania,
 - c) prawa i obowiązki członków,
 - d) władze z zakresem ich kompetencji, sposób ich powoływania i odwoływania, czas trwania kadencji,
 - e) warunki i tryb zawieszania działalności i rozwiązywania SKN, grupy twórczej lub organizacji,
 - f) tryb uchwalania statutu i jego zmian;
 - 3) uchwałę powołującą SKN, grupę twórczą lub organizację;
 - 4) uchwałę zatwierdzającą statut;
 - 5) wskazane jest dołączenie planu działania i planu wydatków na bieżący rok kalendarzowy jeśli SKN, grupa twórcza, organizacja zamierza ubiegać się o środki finansowe z uczelni.
4. SKN musi dołączyć opinię kierownika jednostki o zgodności programu koła z programem naukowo-badawczym jednostki przy której ma działać, a także Jego zgodę na powołanie osoby do pełnienia funkcji opiekuna naukowego SKN, proponowanego przez członków założycieli. Osoba proponowana na opiekuna naukowego SKN powinna wyrazić pisemną zgodę na pełnienie tej funkcji.
5. W celu wpisania do ewidencji organizacji studenckich o zasięgu ogólnopolskim w Dziale Spraw Studenckich należy złożyć dla Rektora następujące informacje:
 - 1) Uchwałę Zarządu Głównego o powstaniu jednostki uczelnianej,
 - 2) statut działania organizacji,
 - 3) skład zarządu oddziału uczelnianego,
 - 4) plan działania oddziału uczelnianego na bieżący rok.

6. Ewidencja organizacji uczelnianych i ogólnopolskich jest jawna i dostępna na stronie uczelni. Podaje się nazwę SKN, grupy twórczej, organizacji uczelnianej lub ogólnopolskiej.

§4

Z ewidencji wykreśla się SKN, grupę twórczą, organizację, która zaprzestała działalności lub została rozwiązana przez Rektora.

§5

O wpisaniu do ewidencji SKN, grupy twórczej lub organizacji informuje się przewodniczącego zarządu, a w przypadku SKN opiekuna naukowego i kierownika jednostki przy której SKN działa.

§6

1. O wszelkich zmianach w statucie lub zmianach w zarządzie należy informować pisemnie Rektora w ciągu 14 dni przedkładając stosowne uchwały dotyczące wprowadzonych zmian.
2. Informacja o zmianach powinna zawierać datę zmiany oraz stwierdzenie, że zmiana została dokonana zgodnie z zapisami statutu. Informacja powinna być podpisana przez osobę ją sporządzającą i zawierać datę sporządzenia.

III. Zadania opiekuna naukowego SKN

§7

1. Opiekunem naukowym SKN powinna być osoba minimum ze stopniem doktora. Do Jego obowiązków należy bezpośredni nadzór nad zgodnością działań SKN, z celami i zadaniami określonymi w statucie.
2. Opiekun naukowy akceptuje plany pracy, wnioski o dofinansowanie działalności.
3. Opiekun naukowy akceptuje rozliczenia, sprawozdania.
4. W przypadku SKN o dużej liczbie członków (powyżej 25 osób) dopuszcza się dodatkowo funkcjonowanie opiekuna organizacyjnego. Funkcję tą może pełnić doktorant.

§8

1. Jeśli opiekun naukowy SKN nie może czasowo pełnić swojej funkcji (powyżej 1 miesiąca, lecz nie dłużej niż 6 miesięcy) przedstawia kierownikowi jednostki przy której działa koło kandydaturę osoby, która będzie pełnić jego obowiązki w zastępstwie. Do wniosku należy załączyć pisemną zgodę nauczyciela akademickiego, na czasowe pełnienie tej funkcji.
2. Kierownik jednostki, przy której działa SKN, na czas nieobecności opiekuna naukowego powołuje tymczasowego opiekuna naukowego na okres proponowany we wniosku.

§9

1. Na udokumentowany wniosek zarządu SKN, kierownik jednostki przy której działa SKN może odwołać lub zmienić opiekuna naukowego.
2. Do wniosku należy dołączyć pisemną zgodę kandydata na nowego opiekuna naukowego.
3. W przypadku gdy zmiana ma nastąpić z inicjatywy opiekuna naukowego, należy do wniosku dołączyć jego rezygnację z pełnienia funkcji opiekuna naukowego.

IV. Działalność SKN, grup twórczych i organizacji

§10

1. SKN, grupy twórcze i organizacje nie posiadają osobowości prawnej i nie mogą prowadzić działalności gospodarczej w celu pozyskania środków na swoją działalność.
2. SKN, grupy twórcze lub organizacje mogą posługiwać się własnym logo, pieczęcią i papierem firmowym zgodnym z logotypem Uczelni.
3. Wpisane do ewidencji SKN, grupy twórcze i organizacje zobowiązane są złożyć:
 - 1) do 15 grudnia każdego roku sprawozdanie z działalności w upływającym roku kalendarzowym, a SKN z działalności za poprzedni rok akademicki (załącznik nr 3) wraz ze sprawozdaniem wykorzystania przyznanych środków finansowych, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt. 2;
 - 2) SKN, grupy twórcze i organizacje wpisane do ewidencji w okresie od 15 grudnia do 1 stycznia nie mają obowiązku składania sprawozdania;
 - 3) do 10 stycznia każdego roku aktualną listę członków, plan działania oraz kosztorys na bieżący rok kalendarzowy (załącznik nr 4);
 - 4) jeśli jest planowany obóz letni do 15 maja każdego roku kosztorys oraz program obozu letniego, a SKN kosztorys oraz program obozu naukowego, przy czym za obóz naukowy uznaje się wyjazd co najmniej 5 studentów i opiekuna naukowego lub opiekuna organizacyjnego, na okres co najmniej 7 dni (załącznik nr 5 i nr 6).
 - 5) Na podstawie sprawozdań złożonych przez SKN Komisja, którą corocznie powołuje rektor, dokonuje oceny działalności SKN, według ustalonych kryteriów (załącznik nr 7). Komisja dokonuje oceny nie później niż do końca lutego następnego roku kalendarzowego.
 - 6) W skład Komisji wchodzi przedstawiciele nauczycieli akademickich wszystkich dyscyplin. W ocenie wszystkich SKN uczestniczy Pełnomocnik rektora ds. studenckich kół naukowych.
Przy ocenie SKN z danych dyscyplin obecni są kuratorzy SKN właściwi dla danych dyscyplin. Przy ocenie SKN działającego w obszarze więcej niż jednej dyscypliny biorą udział kuratorzy tych dyscyplin.

V. Zawieszanie, zaprzestanie, wznowianie działalności oraz rozwiązywanie przez Rektora SKN, grup twórczych i organizacji

§11

1. SKN, grupa twórcza lub organizacja informuje Rektora o czasowym zawieszeniu lub zaprzestaniu swojej działalności. W przypadku SKN informuje się dodatkowo kierownika jednostki organizacyjnej przy której koło działa.(załącznik nr 8).
2. Informacja o czasowym zawieszeniu działalności SKN, grupy twórczej lub organizacji zostaje odnotowana w ewidencji SKN, grup twórczych lub organizacji.
3. O wznowieniu działalności SKN, grupy twórczej lub organizacji zarząd informuje Rektora w ciągu 14 dni (załącznik nr 9).
4. Rektor w drodze decyzji administracyjnej, rozwiązuje SKN, grupę twórczą lub organizację, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni, regulamin studiów lub statut SKN, grupy twórczej lub organizacji.
5. Od decyzji Rektora przysługuje złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku utrzymania w mocy decyzji stronie przysługuje złożenie skargi do Sądu Administracyjnego w ciągu 30 dni od daty jej doręczenia. Skargę wnosi się za pośrednictwem Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

VI. Finansowanie i rozliczanie działalności Samorządu Studentów, SKN, grup twórczych, uczelnianych organizacji studenckich i ogólnopolskich

§12

Samorząd Studencki, SKN, grupa twórcza, organizacja lub oddział organizacji ogólnopolskiej może uzyskać na działalność dofinansowanie ze środków przeznaczonych przez Uczelnię na cele studenckie pod warunkiem, że zrzesza wyłącznie studentów Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu.

§13

Na podstawie złożonych przez samorząd, SKN, grupy twórcze, organizacje lub oddziały organizacji ogólnopolskich planów wydatków na bieżący rok, Dział Spraw Studenckich, po zaakceptowaniu przez Samorząd Studentów, składa Kwestorowi plan wydatków ze środków przeznaczonych na cele studenckie.

§14

Rektor Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu, biorąc pod uwagę plan wydatków, o którym mowa w §13, wydziela z subwencji przyznanej Uczelni środki przeznaczone na cele studenckie.

§15

1. Rozdziału środków wymienionych w § 14, na poszczególne rodzaje działalności dokonuje Samorząd Studencki. Decyzje o przyznaniu dofinansowania na poszczególne przedsięwzięcia realizowane przez SKN, grupy twórcze, organizacje i

oddziały organizacji ogólnopolskich podejmuje Rektor – z wyjątkiem środków wydzielanych na działalność programową Samorządu Studenckiego a rozliczenia prowadzi Dział Spraw Studenckich.

2. Warunkiem otrzymania dofinansowania w danym roku kalendarzowym jest złożenie przez SKN, grupę twórczą, organizację lub oddział organizacji ogólnopolskiej dokumentów wymienionych w §10 ust. 3 pkt. 1, 3, 4.

§16

1. SKN, grupy twórcze, organizacje i Samorząd Studencki mogą pozyskiwać środki finansowe m.in. od darczyńców.
2. Pozyskanie środków wymaga zawarcia stosownej umowy pomiędzy Uczelnią a podmiotem o którym mowa w ust. 1.
3. Projekt umowy, o którym mowa w ust. 2 składa się w Dziale Spraw Studenckich co najmniej 14 dni przed datą jej zawarcia, celem uzyskania opinii prawnej.
4. Środki finansowe uzyskane od podmiotów o których mowa w ust. 1 (darowizny itd.) wpływają na konto Uczelni i stają się środkami publicznymi wydawanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w Uczelni.

§17

1. Kosztorysy przedsięwzięć wraz z programem i listą uczestników powinny być złożone w Dziale Spraw Studenckich co najmniej 14 dni przed planowanym przedsięwzięciem. Kosztorys powinien zawierać wysokość dofinansowania przez inne jednostki Uczelni lub instytucje zewnętrzne oraz odpłatności studentów. Wniosek o dofinansowanie powinien również zawierać stosowne opinie. W przypadku SKN wniosek o dofinansowanie powinien zawierać opinie opiekuna naukowego SKN i kierownika jednostki organizacyjnej, przy której SKN działa.
Wyjazdy poznawcze, naukowo-poznawcze, turystyczne dofinansowywane są do wysokości 50% kosztów. Zabawy taneczne, otrzęsiny itp. nie będą dofinansowywane.
2. W przypadku uzyskania zgody na dofinansowanie przedsięwzięcia można się ubiegać o wypłatę zaliczki, którą pobiera pracownik Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu. Zapotrzebowanie na zaliczkę należy zgłosić w Dziale Spraw Studenckich nie później niż 4 dni robocze przed planowanym terminem podjęcia zaliczki. Zaliczkobiorca wypełnia druk odpowiedzialności materialnej (załącznik nr 14). Osoba odpowiedzialna za wyjazd składa oświadczenie dotyczące zasad bezpieczeństwa (załącznik nr 15).
3. Organizacja konferencji SKN, grupy twórczej lub organizacji powinna być zgłoszona co najmniej 2 miesiące przed terminem jej rozpoczęcia, jeśli przewidywane są wpłaty uczestników. Wpłaty wpływające na konto Uniwersytetu Przyrodniczego we Wrocławiu z dopiskiem nazwy organizatora gromadzone są na utworzonym subkoncie.
Organizatorzy konferencji przekazują do Działu Spraw Studenckich dane niezbędne do wystawienia faktury uczestnikom. Dział Spraw Studenckich wystawia faktury na podstawie otrzymanych wpłat na konto.
4. Od wpłat uczestników konferencji Uczelnia nie pobiera kosztów ogólnych uczelni.

§18

1. Forma rozliczania realizowanych przedsięwzięć, na które SKN, grupa twórcza lub organizacja wykorzystuje środki publiczne wymaga uzgodnień z Działem Spraw Studenckich.
2. Wszystkie dokumenty finansowe muszą być wystawione na: Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu – ul. C.K. Norwida 25, 50-375 Wrocław, NIP 896-000-53-54.
3. Opis dokumentów finansowych powinien potwierdzać wykonanie usługi lub dokonanie zakupu. Opisu dokonuje osoba odpowiedzialna za realizację przedsięwzięcia (przewodniczący, członek zarządu, opiekun naukowy).
4. Koszty noclegów i wyżywienia należy rozliczać na podstawie dokumentów finansowych lub stawek ryczałtowych ustalonych przez Rektora (załączniki nr 10 i nr 12).
5. Przejazdy należy udokumentować biletami przewoźnika (załącznik nr 11). W przypadku przejazdu pociągami, studenci mogą rozliczać bilety pociągów osobowych lub pociągów ekspresowych, tylko druga klasa. Inna forma rozliczenia przejazdu wymaga zgody rektora, uzyskanej przed wyjazdem.
6. Wstęp do muzeów, parków narodowych, kin, teatrów, targów itp. należy udokumentować biletami.
7. Do faktury/rachunku za nagrody rzeczowe należy dołączyć protokół z wręczenia nagród.
8. Organizator przedsięwzięcia składa łącznie z rozliczeniem finansowym sprawozdanie nie później niż 14 dni od jego zakończenia (załącznik nr 13).

§19

Całość spraw, w tym finansowych związanych z działalnością SKN, grup twórczych, organizacji uczelnianych, Samorządu Studenckiego prowadzi Dział Spraw Studenckich.

§20

Osoba odpowiedzialna za przywłaszczenie albo za rozliczenie środków finansowych na podstawie nieprawdziwych danych a także za nierzetelne rozliczenie jest zobowiązana do zwrotu tych środków. W przypadku nie dokonania zwrotu środków finansowych osoba winna sprzeniewierzenia lub oszustwa zostanie pociągnięta do odpowiedzialności dyscyplinarnej i karnej.

§21

Prawo do interpretacji zapisów niniejszego Zarządzenia, a także rozstrzygnięcia spraw nie uregulowanych w niniejszym Zarządzeniu przysługuje Rektorowi UPWr.