

**ZARZĄDZENIE  
REKTORA WYŻSZEJ SZKOŁY REHABILITACJI**

z dnia 25.09.2015 r.

**w sprawie Regulaminu o rejestrowaniu, finansowaniu i działalności studenckich kół  
naukowych i uczelnianych organizacji studenckich w Wyższej Szkole Rehabilitacji**

na podstawie art. 66 ust. 1 i 2 w związku z art. 204 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje :

§ 1

Wprowadza się Regulamin o rejestrowaniu, finansowaniu i działalności studenckich kół naukowych i uczelnianych organizacji studenckich w Wyższej Szkole Rehabilitacji stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień zarządzenia sprawuje Prodziekan ds. nauki.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**REKTOR**  
Prof. zw. *Jerzy E. Kiwerski*  
Jerzy E. Kiwerski



**Regulaminu**  
**o rejestrowaniu, finansowaniu i działalności studenckich kół naukowych i uczelnianych**  
**organizacji studenckich w Wyższej Szkole Rehabilitacji**

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Studenci Wyższej Szkoły Rehabilitacji mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, w szczególności w kołach naukowych oraz w zespołach artystycznych i sportowych zgodnie z art. 204 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym.
2. Studenckie organizacje, zespoły i koła naukowe zobowiązane są do postępowania zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Wyższej Szkoły Rehabilitacji i innymi przepisami prawa.
3. Studenckie organizacje, zespoły i koła mają prawo występowania z wnioskami do organów WSR w sprawach dotyczących ich działalności.

**Rozdział 2**  
**Rejestracja kół naukowych i uczelnianych organizacji studenckich**

§ 2

Wniosek o zarejestrowanie koła naukowego i uczelnianej organizacji studenckiej należy składać w sekretariacie Wyższej Szkoły Rehabilitacji wyłącznie na przeznaczonym do tego formularzu ( załącznik nr 1 )

§ 3

Podstawą rejestracji organizacji studenckich i uczelnianych organizacji studenckich jest złożenie następujących dokumentów:

- 1) wniosek do Prodziekana ds. nauki o rejestrację studenckiego koła naukowego i uczelnianej organizacji studenckiej, który powinien zawierać:
  - a) nazwę wnioskodawcy z podaniem katedry, przy której będzie działać studenckie koło naukowe i uczelniana organizacja studencka,
  - b) podpisy członków-założycieli – minimum 5 osób wraz z numerem telefonu kontaktowego i adresu e-mail jednego z członków założycieli.
- 2) listę członków i władz.



- 3) imię i nazwisko opiekuna naukowego oraz jego pisemną zgodę na objęcie funkcji.
- 4) podpisany statut ( załącznik nr 2 )

#### § 4

Decyzję o powstaniu studenckiego koła naukowego lub uczelnianej organizacji studenckiej w WSR podejmuje Prodzikan ds. nauki.

#### § 5

Senat uczelni, na wniosek Rektora, rozwiązuje studenckie koło naukowe lub uczelnianą organizację studencką, jeżeli w jej działalności rażąco lub uporczywie są naruszane przepisy ustawowe, statut uczelni lub statut studenckiego koła naukowego lub uczelnianej organizacji studenckiej.

### Rozdział 3

#### Opiekun naukowy studenckiego koła naukowego i uczelnianej organizacji studenckiej

#### § 6

1. Każde studenckie koło naukowe i uczelniana organizacja studencka działające w WSR musi mieć swojego opiekuna. Opiekunem może zostać nauczyciel akademicki zatrudniony WSR.
2. Powołanie opiekuna naukowego koła naukowego jest obligatoryjne.

#### § 7

1. Opiekun naukowy wybierany jest przez członków założycieli studenckiego koła naukowego lub uczelnianej organizacji studenckiej.
2. Wybór opiekuna naukowego zatwierdza Prodzikan ds. Nauki.
3. Prodzikan ds. Nauki może zaproponować innego nauczyciela akademickiego do pełnienia funkcji opiekuna naukowego.

#### § 8

Opiekun naukowy musi wyrazić zgodę na objęcie tej funkcji.

#### § 9

Do obowiązków opiekuna należy bezpośredni nadzór nad merytoryczno-finansową działalnością studenckiego koła naukowego lub uczelnianej organizacji studenckiej, w szczególności nad zgodnością działań z celami i zadaniami określonymi w statucie.

#### § 10

1. Jeśli opiekun czasowo, powyżej 3 miesięcy, nie może pełnić swojej funkcji, zarząd studenckiego koła naukowego lub uczelnianej organizacji studenckiej przedstawia



Prodziekanowi ds. Nauki kandydaturę osoby, która będzie pełniła obowiązki opiekuna podczas nieobecności dotychczasowego opiekuna.

2. Prodziekan ds. Nauki wyznacza tymczasowego opiekuna na czas proponowany przez zarząd organizacji lub koła, po przedstawieniu mu wniosku o powołanie opiekuna wraz z pisemną zgodą nauczyciela akademickiego na czasowe pełnienie tej funkcji.

#### **Rozdział 4**

### **Działalność studenckich kół naukowych i uczelnianych organizacji studenckich**

#### **§ 11**

1. Studenckie koła naukowe i uczelniane organizacje studenckie mogą posługiwać się własnym logo i pieczęcią.

2. Wzór logo i pieczęci zatwierdza Prodziekan ds. Nauki.

#### **§ 12**

Studenckie koła naukowe i uczelniane organizacje studenckie nie posiadają osobowości prawnej, a więc nie mogą prowadzić żadnej działalności zarobkowej i uzyskiwać w ten sposób środków na swoją działalność.

#### **§ 13**

Na działalność merytoryczną, uczelniane organizacje studenckie i studenckie koła naukowe uzyskują dofinansowanie także ze środków przeznaczonych na działalność studencką, będących w dyspozycji Uczelni

#### **§ 14**

Uczelniane organizacje studenckie i studenckie koła naukowe zobowiązane są przedstawić sprawozdanie i rozliczenie z otrzymanych środków po zakończeniu każdego semestru.

#### **Rozdział 5**

### **Sprawozdawczość uczelnianych organizacji studenckich i studenckich kół naukowych**

#### **§ 15**

1. Sprawozdanie, którym mowa w § 14 jest zestawieniem zbiorczym, stanowi podsumowanie merytoryczno-finansowe wykonanych zadań uczelnianych organizacji studenckich lub studenckich kół naukowych za okres roku.

2. Podstawą do uzyskania dofinansowania na działalność jest złożenie sprawozdań merytoryczno-finansowych działalności za mijający rok akademicki i plan pracy na nowy rok akademicki przez reprezentantów Prodziekanowi ds. nauki.

3. Sprawozdanie i plan pracy winny być podpisane przez osobę sporządzającą, przewodniczącego i opiekuna naukowego. Podpis przewodniczącego jest poświadczeniem zgodności działań realizowanych i planowych, ze statutem tej organizacji lub koła.



4. Do sprawozdania i planu pracy należy dołączyć aktualną listę członków oraz aktualny skład zarządu. Lista winna być potwierdzona podpisem opiekuna naukowego .
5. Dokumenty, o których mowa w ust.2, należy składać w Sekretariacie WSR.

## Rozdział 6

### Finansowanie działalności uczelnianych organizacji studenckich i studenckich kół naukowych

#### § 16

Uczelniane organizacje studenckie oraz koła naukowe mogą ubiegać się o dofinansowanie swojej działalności ze środków pochodzących z WSR. Wnioski wraz z planem pracy na kolejny rok należy składać do 30 października każdego roku w Sekretariacie WSR.

#### § 17

1. Podziału środków na działalność uczelnianych organizacji studenckich i studenckich kół naukowych dokonuje Kanclerz WSR, na podstawie zaopiniowanych sprawozdań z działalności organizacji lub kół oraz na podstawie planów pracy na rok budżetowy. Opiniowaniem sprawozdań oraz planów pracy organizacji oraz kół zajmuje się Prodziekan ds. nauki.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 16, udzielane jest w szczególności na:
  - a) organizację konferencji naukowych, seminariów, debat, sympozjów,
  - b) publikacje naukowe studentów,
  - c) przygotowanie referatów i innych wystąpień na konferencje, seminaria, debaty, sympozja,
  - d) wyjazdy szkoleniowe,
  - e) studenckie programy badawcze,
  - f) występy artystyczne i sportowe studentów,
  - g) czynny udział w konkursach,
  - h) czynny udział w targach edukacyjnych i specjalistycznych,
  - i) działalność kulturalną i środowiskową.

## Rozdział 7

### Realizacja projektów przez uczelniane organizacje studenckie i studenckie koła naukowe

#### § 18

1. Środki finansowe pochodzące z dotacji WSR przyznane na roczną działalność organizacji lub koła należy wykorzystać w danym roku budżetowym, do dnia 15 grudnia włącznie.
2. Środki zgromadzone przez organizacje lub koło, na pisemny wniosek organizacji lub koła, mogą być przeniesione na kolejny rok budżetowy. Decyzję o przedłużeniu terminu do wykorzystania środków finansowych podejmuje Kanclerz WSR.



### § 19

1. Środki finansowe przyznane na działalność roczną organizacji studenckiej lub koła naukowego można wykorzystać wyłącznie po akceptacji przez Prodziekana ds. Nauki planu pracy.
2. Aby rozpocząć realizację założonego projektu, należy złożyć w Sekretariacie wniosek ze wstępnym kosztorysem oraz w przypadku wyjazdu, imienną listę uczestników z numerami albumu, nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia projektu.
3. W przypadku zmiany w planie pracy organizacji lub koła, Przewodniczący zobowiązany jest do dokonania zmiany w planie – złożonego w Sekretariacie – na podstawie wniosku, o którym mowa w ust.2 oraz uchwały organizacji lub koła, zgodnej ze statutem tej organizacji lub koła.

### § 20

1. Jeżeli organizacja lub koło naukowe organizują konferencję, na pokrycie kosztów której przewidziane są wpłaty uczestników, należy zgłosić ten fakt w Sekretariacie przynajmniej na dwa miesiące przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji.
2. Wpłaty uczestników, o których mowa w ust.1, dokonywane są na konto WSR i środki te są następnie wydzielone na daną organizację lub koło.
3. Ostateczny termin dokonania wpłat należy ustalić za pośrednictwem Sekretariatu.

## Rozdział 8

### Rozliczanie projektów przez uczelniane organizacje studenckie i studenckie koła naukowe

### § 21

Formę rozliczenia realizowanych zadań, na które organizacja studencka lub koło wykorzystuje środki WSR, należy szczegółowo uzgodnić z Prodziekanem ds. nauki.

### § 22

1. Wszystkie faktury i rachunki muszą być wystawione na Wyższą Szkołę Rehabilitacji.
2. Faktury i rachunki należy na odwrocie (odwrocie górnej części) opisać, to jest potwierdzić wykonanie usługi lub dokonanie zakupu dla potrzeb organizacji lub koła (*podać nazwę*). Opis na fakturach i rachunkach podpisuje przewodniczący, członek zarządu lub opiekun.

### § 23

1. Noclegi i wyżywienie uczestników wyjazdów krajowych i zagranicznych rozliczane są na podstawie przedstawionych faktur VAT i rachunków.
2. Przejazdy członków organizacji lub koła należy udokumentować biletami za przejazd wszystkich uczestników wyjazdu, korzystających z dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Uczelni. W rozliczeniu przejazdów uwzględnia się jedynie bilety kolejowe 2 klasy.

### § 24

Jeżeli środki przyznane na zadanie zostały przeznaczone na zakup nagród rzeczowych, do faktury należy dołączyć protokół z wręczenia nagród.

## Rozdział 9

### Wykreślenie uczelnianych organizacji studenckich lub studenckich kół naukowych z Rejestru uczelnianych organizacji i kół naukowych



## § 25

Prodziekan ds. dydaktycznych może z własnej inicjatywy, na wniosek Dziekana, opiekuna naukowego lub Samorządu Studenckiego, podjąć decyzję o wykreśleniu organizacji lub koła z Rejestru z powodu nieudokumentowanej działalności przez okres dwóch lat kalendarzowych (brak sprawozdań z działalności organizacji lub koła).



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Rektora z dnia 22.09.2015  
w sprawie Regulaminu o rejestrowaniu finansowaniu i działalności studenckich kół naukowych, uczelnianych organizacji  
studenckich

## Wniosek o zarejestrowanie studenckiego koła naukowego lub uczelnianej organizacji studenckiej

Nazwa ::

.....  
.....

Siedziba, telefon, e-mail osoby upoważnionej do  
reprezentowania:.....

.....

Założyciele - co najmniej 5 osób :

L.p	Imię i nazwisko	Funkcja	Numer albumu	Rok studiów	Numer telefonu	Mail	Podpis
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							



Opiekun naukowy :	Podpis - równoznaczny z wyrażeniem zgody na bycie opiekunem koła naukowego
-------------------	--

Wyrażam pozytywną/negatywną opinię w sprawie wniosku :

.....  
.....  
.....  
.....

Podpis Prodziekana ds. nauki

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Rektora z dnia 25.09.2015  
w sprawie Regulaminu o rejestrowaniu finansowaniu i działalności studenckich kół naukowych, uczelnianych organizacji  
studenckich

Sprawozdanie roczne z działalności uczelnianej organizacji studenckiej  
(stan na dzień 31 grudnia ..... r.)

Nazwa koła naukowego	
Jednostka organizacyjna	
Opiekun koła naukowego	
Przewodniczący koła naukowego	

Główne przedsięwzięcia w roku .....

## STATUT

### Studenckiego Koła Naukowego w Wyższej Szkole Rehabilitacji

1. Pełna nazwa koła brzmi:.....
2. SKN działa przy katedrze: .....
3. Adres siedziby SKN , e-mail kontaktowy
4. Opiekunem SKN jest pracownik naukowy WSR ....., który reprezentuje Koło wobec władz uczelni, działa jako doradca i osoba wspomagająca pracę Koła, pozbawia członkostwa osoby nie przestrzegające Statutu.
5. Członkami SKN są studenci WSR.
6. Prawa i obowiązki Członków SKN :
  - a. czynnego prawa wyborczego,
  - b. udziału w obozach naukowych organizowanych przez SKN na zasadach preferencyjnych,
  - c. udziału w warsztatach i szkoleniach organizowanych przez SKN na zasadach preferencyjnych,
  - d. korzystania z materiałów dydaktycznych, czasopism, książek, urządzeń udostępnianych w WSR,
  - e. uzyskania opinii na temat swojej działalności w SKN wydanej przez Opiekuna SKN .
  - f. zgłaszania zapytań, propozycji i wniosków do Władz SKN dotyczących działalności SKN.
7. Zarząd SKN:
  - a. Zarząd SKN składa się z Przewodniczącego SKN i Zastępcy Przewodniczącego SKN ,
  - b. Przewodniczący SKN i jego Zastępca są wybierani podczas wyborczego posiedzenia SKN zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków SKN w pierwszym terminie, a zwykłą większością głosów w drugim terminie,
  - c. Przewodniczącego lub Zastępcę można odwołać na posiedzeniu SKN większością  $\frac{3}{4}$  głosów przy obecności co najmniej połowy członków SKN ,
  - d. Przewodniczący:
    - ustala terminy posiedzeń SKN w uzgodnieniu z Opiekunem SKN ,
    - ustala termin zebrań wyborczych,
    - przewodniczy posiedzeniom SKN ,
    - przewodniczy Zarządowi SKN .
  - e. Zastępca Przewodniczącego SKN :
    - Wspomaga działania Przewodniczącego SKN ,
    - Pełni obowiązki Przewodniczącego SKN w przypadku jego nieobecności.
8. Zakres działania Zarządu SKN :
  - a. Podejmowanie decyzji dotyczących działalności i funkcjonowania SKN,
  - b. Realizacja celów SKN,
  - c. Kierowanie i realizacja prac SKN,
  - d. Sporządzanie sprawozdań z działalności SKN za dany rok akademicki ,
  - e. Współpraca z innymi kołami i organizacjami,
  - f. Na wniosek członków powoływanie sekcji tematycznych czy klubów w porozumieniu z Opiekunem SKN.
9. SKN może zostać rozwiązane przez jego członków zwyczajnych większością  $\frac{3}{4}$  głosów przy obecności co najmniej połowy Członków Zwyczajnych SKN .
10. Członkostwo w SKN wygasa na skutek wystąpienia lub usunięcia z SKN .
11. Członek Zwyczajny SKN może zostać usunięty z szeregu Członków SKN na uzasadniony wniosek Zarządu podczas każdego posiedzenia SKN większością  $\frac{3}{4}$  głosów przy obecności co najmniej połowy Członków SKN .
12. Do zadań SKN należą w szczególności:
  - a. Poszerzanie wiedzy i umiejętności na tematy związane z wybranymi zagadnieniami, szczególnie trudnych i rzadko spotykanych w praktyce lub podczas zajęć programowych,

- b. Prowadzenie badań z zakresu wybranego tematu
  - c. Promowanie czynnego udziału członków SKN w kongresach i konferencjach naukowych i ich rozwoju naukowego,
  - d. Organizacja spotkań naukowych, konferencji i sympozjów, w tym – cyklicznego Sympozjum Studenckich Kół Naukowych,
  - e. Rozwijanie życia naukowego wśród studentów,
  - f. Rozwijanie współpracy naukowej z innymi ośrodkami naukowymi,
  - g. Przygotowywanie przyszłej kadry pracowników naukowych.
13. Zebrania SKN są zebraniem otwartymi i mogą w nich uczestniczyć osoby nie będące Członkami SKN .
14. Zmiany w Statucie są zatwierdzane podczas dowolnego posiedzenia SKN zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków zwyczajnych .
15. Wszelkie środki finansowe SKN mogą być użyte jedynie na realizację celów statutowych i realizowane ze środków własnych/dotacji, darowizn, sponsoringu, składek członkowskich, innych źródeł/ lub WSR.