

Uchwała Nr 48/2021/2022
Senatu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie
z dnia 27 maja 2022 roku

w sprawie zatwierdzenia
Regulaminu pracy Studenckich Kół Naukowych
w PWSZ w Nysie

Działając na podstawie § 22 ust. 11) w związku z § 102 ust. 1 *Statutu PWSZ w Nysie*, uchwała się, co następuje:

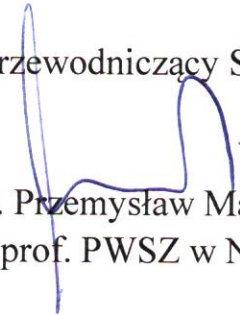
§ 1

Senat PWSZ w Nysie zatwierdza *Regulamin pracy Studenckich Kół Naukowych w PWSZ w Nysie*, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu


dr inż. Przemysław Malinowski,
prof. PWSZ w Nysie

Regulamin pracy Studenckich Kół Naukowych w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Nysie

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Studenci Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nysie mają prawo zrzeszania się w Studenckich Kołach Naukowych.
2. Członkami SKN mogą być wyłącznie studenci PWSZ w Nysie.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem SKN sprawuje Prorektor właściwy ds. nauki.

§ 2

1. Decyzję o zarejestrowaniu SKN podejmuje Rektor na podstawie wniosku złożonego przez Dziekana (*Załącznik nr 1*).
2. Ewidencja SKN działających w PWSZ w Nysie prowadzona jest przez Biuro Prorektorów.

§ 3

1. Członkowie SKN powołują zarząd składający się z: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika.
2. O wszelkich zmianach w składzie zarządu SKN Dziekan informuje pisemnie Rektora w ciągu 14 dni od dokonanych zmian.

§ 4

1. Dziekan sprawuje nadzór nad działalnością SKN utworzonych na Wydziale.
2. Dziekan powołuje i odwołuje opiekuna naukowego SKN.
3. Opiekunem naukowym SKN jest nauczyciel akademicki zatrudniony w PWSZ w Nysie. Do jego obowiązków należy:
 - a) zabieranie głosu doradczego we wszelkich sprawach SKN,
 - b) udzielanie pomocy naukowej i organizacyjnej członkom SKN,
 - c) pomoc w ustalaniu programu działalności SKN,
 - d) zatwierdzanie wniosków o dofinansowanie działalności SKN,
 - e) zatwierdzanie sprawozdań z działalności SKN.
4. Jeśli opiekun naukowy SKN nie może czasowo pełnić swojej funkcji (powyżej 1 miesiąca, lecz nie dłużej niż 6 miesięcy), przedstawia Dziekanowi kandydaturę osoby, która będzie pełnić jego obowiązki w zastępstwie. Do wniosku należy załączyć pisemną zgodę nauczyciela akademickiego na czasowe pełnienie tej funkcji.
5. Dziekan na czas nieobecności opiekuna naukowego powołuje tymczasowego opiekuna naukowego na okres proponowany we wniosku.

II. Działalność SKN

§ 5

1. SKN mogą posługiwać się własnym logo, pieczęcią i papierem firmowym zgodnym z logotypem Uczelni.
2. W terminie do 15. stycznia każdego roku opiekun naukowy składa w Biurze Prorektorów:
 - a) sprawozdanie z działalności SKN za poprzedni rok,
 - b) aktualną listą członków SKN,
 - c) plan działalności SKN na rok bieżący wraz kalkulacjami kosztów planowanych przedsięwzięć (*Załącznik nr 2*).
3. Nowo powołane SKN składa plan działalności na bieżący rok kalendarzowy do 30 dni od zarejestrowania.
4. Zasady finansowania i rozliczania SKN określa *Załącznik nr 3*.

III. Zawieszanie, wznowianie oraz rozwiązywanie działalności SKN

§ 6

1. Dziekan informuje Rektora o czasowym zawieszeniu lub zaprzestaniu działalności SKN.
2. O wznowieniu działalności SKN Dziekan informuje Rektora w ciągu 14 dni.
3. Rektor rozwiązuje SKN, które zaprzestało swojej działalności.
4. Rektor rozwiązuje SKN, które narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut PWSZ w Nysie, Regulamin studiów PWSZ w Nysie.

Nysa, dnia

WNIOSEK
o zarejestrowanie Studenckiego Koła Naukowego

I. Dane rejestracyjne:

.....
Nazwa SKN

.....
Wydział

.....
Opiekun naukowy SKN

.....
Przewodniczący SKN

.....
Zastępca przewodniczącego SKN

.....
Sekretarz SKN

.....
Skarbnik SKN

.....
Dane kontaktowe SKN (tel., e-mail)

II. Program działalności:

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

III. Lista członków:

1.
2.
3.
-

.....
Dziekan Wydziału

Decyzja Rektora

.....
Rektor

Plan działalności Studenckiego Koła Naukowego w roku

Studenckie Koło Naukowe Opiekun naukowy:

Lp.	Nazwa przedsięwzięcia	Termin realizacji	Ogólny koszt	Źródła finansowania
1.				
2.				
3.				
4.				
Łączne koszty				

Nysa, r.

.....
Przewodniczący SKN

.....
Opiekun naukowy SKN

Formularz kalkulacji kosztów przedsięwzięcia:

Lp.	Wyszczególnienie	Koszty
1.		
2.		
3.		
4.		
Ogólny koszt przedsięwzięcia		

Studenti wniosą własny udział w wysokości zł

Krótki opis przedsięwzięcia:

.....

Nysa, r.

.....
Przewodniczący SKN

.....
Opiekun naukowy SKN

Zasady finansowania i rozliczania Studenckich Kół Naukowych

1. SKN może uzyskać na działalność dofinansowanie ze środków przeznaczonych przez Uczelnię na cele studenckie.
2. Rektor określa wysokość środków przeznaczonych na działalność SKN.
3. SKN mogą, za zgodą Rektora, występować o zewnętrzne środki finansowe.
4. Pozyskanie środków zewnętrznych wymaga zawarcia stosownej umowy pomiędzy Uczelnią a podmiotem przekazującym środki finansowe.
5. Środki finansowe uzyskane od podmiotów zewnętrznych przekazywane są na konto Uczelni i stają się środkami publicznymi, wydawanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Kosztorysy przedsięwzięć wraz z programem i listą uczestników powinny być złożone w Biurze Prorektorów co najmniej 14 dni przed planowanym przedsięwzięciem.
7. W przypadku uzyskania zgody na dofinansowanie przedsięwzięcia z budżetu Uczelni można się ubiegać o wypłatę zaliczki, którą pobiera opiekun naukowy SKN. Zapotrzebowanie na zaliczkę należy zgłosić w Kwesturze nie później niż 4 dni robocze przed planowanym terminem podjęcia zaliczki.
8. Organizacja konferencji SKN powinna być zgłoszona co najmniej 3 miesiące przed terminem jej rozpoczęcia, jeśli przewidywane są wpłaty uczestników. Wpłaty wpływające na konto PWSZ w Nysie z dopiskiem nazwy organizatora gromadzone są na utworzonym subkoncie.
9. Forma rozliczania realizowanych przedsięwzięć, na które SKN wykorzystuje środki publiczne, wymaga uzgodnień z Kwesturą.
10. Wszystkie dokumenty finansowe muszą być wystawione na: Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Nysie, ul. Armii Krajowej 7, 48-300 Nysa, NIP 753-21-27-420.
11. Opis dokumentów finansowych powinien potwierdzać wykonanie usługi lub dokonanie zakupu. Opisu dokonuje opiekun naukowy.
12. Koszty noclegów i wyżywienia należy rozliczać na podstawie dokumentów finansowych lub stawek ryczałtowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w Uczelni.
13. W przypadku wyjazdów, najpóźniej 7 dni przed planowanym wyjazdem, należy złożyć w Dziekanacie właściwym dla danego kierunku studiów wniosek o wyrażenie zgody na odbycie podróży i rozliczenie kosztów przez studenta.
14. . Przejazdy należy udokumentować biletami przewoźnika. W przypadku przejazdu pociągami, studenci mogą rozliczać bilety pociągów osobowych lub pośpiesznych, tylko drugą klasą. Inna forma rozliczenia przejazdu wymaga zgody Rektora, uzyskanej przed wyjazdem.
15. Wstęp do muzeów, parków narodowych, kin, teatrów, targów itp. należy udokumentować biletami.
16. Do faktury/rachunku za nagrody rzeczowe należy dołączyć protokół z wręczenia nagród.
17. Organizator przedsięwzięcia składa łącznie z rozliczeniem finansowym sprawozdanie nie później niż 14 dni od jego zakończenia.