

Regulamin rejestracji i działania Studenckich Kół Naukowych w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym

Rozdział I - Postanowienia ogólne

1. Studentom przysługuje prawo do zrzeszania się w organizacjach studenckich, w tym w Studenckich Kółach Naukowych (SKN) na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz.U. 2020 r. poz. 85 z późn. zm.).
2. Cele SKN nie mogą być sprzeczne z celami Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (WUM) i jego Statutem.
3. Rejestracji SKN dokonuje się w Rejestrze Studenckich Kół Naukowych prowadzonym przez Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia (**Rejestr SKN**).
4. Rejestracji podlegają SKN rozpoczynające lub wznowiające działalność.
5. Obsługę administracyjną Rejestru SKN prowadzi Sekretariat Organizacji Studenckich.
6. Do zarejestrowania SKN wymagana jest minimalna liczba członków założycieli SKN - trzech studentów WUM. Członkowie założyciele wybierają spośród siebie Przewodniczącego SKN.
7. Student może należeć do kilku SKN jednocześnie.
8. Opiekę nad SKN może sprawować osoba zarówno będąca pracownikiem WUM jak i osoba spoza WUM - specjalista w dziedzinie działalności SKN, w przypadku lekarzy i lekarzy dentyków - z uprawnieniami do wykonywania zawodu.
9. Siedziba SKN może znajdować się nie tylko w jednostkach WUM.

Rozdział II - Rejestracja działalności Studenckich Kół Naukowych

10. Wszystkie SKN działające w WUM winny zostać zgłoszone do Rejestru SKN.
11. Rejestr SKN jest jawny, udostępniony na stronie internetowej WUM.
12. Wpisowi do Rejestru SKN podlegają następujące dane podlegające udostępnieniu na stronie internetowej WUM:
 - 1) nazwa SKN,
 - 2) siedziba SKN,
 - 3) dane kontaktowe do SKN (e-mail bądź adres strony internetowej).
13. Wniosek o wpisanie SKN do Rejestru SKN, sygnowany przez Opiekuna SKN winien zawierać poniższe dokumenty:

- 1) Wniosek Przewodniczącego SKN skierowany do Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia o wpisanie SKN do Rejestru SKN;
- 2) Pisemna zgoda Opiekuna SKN na objęcie opieką SKN w danej Jednostce WUM;
- 3) Pisemna zgoda Kierownika jednostki na powołanie w Jednostce SKN;
- 4) Formularz rejestracyjny zawierający listę telefonów i adresów poczty elektronicznych oraz adresów do korespondencji Opiekuna SKN, Przewodniczącego SKN oraz Jednostki, przy której SKN zostanie powołane (wg wzoru - **załącznik nr 3**);
- 5) Wykaz członków SKN wraz z ich podpisami (wg wzoru - **załącznik nr 2**);
- 6) Statut działalności SKN (wg wzoru - **załącznik nr 1**);
- 7) Plan pracy SKN podpisany przez Opiekuna SKN i Przewodniczącego SKN.

Każdy z ww. dokumentów musi zawierać podpis i pieczętę osoby, która podpisuje dokument. Jeżeli osoba nie posiada pieczętki, należy obok podpisu napisać czytelnie imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję/stanowisko tej osoby, nazwę i adres jednostki, w której powołane jest SKN.

14. Komplet dokumentów określonych w pkt 13, należy złożyć w celu zaopiniowania do Studenckiego Towarzystwa Naukowego (STN), które następnie – w terminie 7 dni – kieruje je wraz ze swoją opinią do Pełnomocnika ds. Studenckiego Ruchu Naukowego.
15. Pełnomocnik ds. Studenckiego Ruchu Naukowego w terminie 7 dni wydaje własną opinię i składa komplet dokumentów do Sekretariatu Organizacji Studenckich.
16. Ostateczną decyzję o rejestracji SKN podejmuje Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia.
17. Przewodniczący SKN oraz Opiekun SKN otrzymują pisemną informację o zarejestrowaniu albo odmowie zarejestrowania SKN. Odmowa wymaga uzasadnienia.
18. W przypadku powołania się we wniosku o wpisanie do Rejestru SKN na wznowienie działalności SKN należy dodatkowo podać informacje o poprzedniej (przerwanej) działalności SKN tj:
 - 1) okres w jakim koło działało,
 - 2) nazwę Jednostki, przy której było zarejestrowane,
 - 3) dane osoby sprawującej funkcję Opiekuna koła,
 - 4) przyczyny, z powodu których jego działalność została przerwana.

Rozdział III - Działanie SKN

19. Opiekun SKN i przewodniczący SKN są zobowiązani do złożenia sprawozdania z działalności SKN za każdy rok akademicki.
20. Sprawozdania za każdy rok akademicki w formie pisemnej, podpisane i opieczetowane przez Opiekuna SKN i Przewodniczącego SKN, składane są w Sekretariacie Organizacji Studenckich w terminie najpóźniej do dnia 31 maja.
21. Sprawozdania, o których mowa w pkt 20 w formie elektronicznej (skan w pdf.) przesyłane są do STN oraz Pełnomocnika ds. Studenckiego Ruchu Naukowego, w terminie najpóźniej do dnia 31 maja (oficjalny mail dostępny na stronie www.stn.wum.edu.pl).

22. Opiekun SKN i Przewodniczący SKN są zobowiązani do aktualizacji danych w Rejestrze SKN. Aktualne dane SKN przekazywane są do Sekretariatu Organizacji Studenckich w formie zaktualizowanych dokumentów wymienionych w pkt 13 wraz z wnioskiem o zmianę danych w Rejestrze SKN podpisanym przez Przewodniczącego SKN i sygnowanym przez Opiekunka SKN.
23. Opiekun SKN i Przewodniczący SKN są zobowiązani do delegowania przedstawiciela SKN na Walne Zgromadzenia STN. Niedopełnienie tego obowiązku jest podstawą do wystawienia przez zarząd STN negatywnej opinii o działalności SKN.
24. SKN niewykazujące aktywności bądź nie przestrzegające postanowień niniejszego Regulaminu podlegają wykreśleniu z Rejestru SKN przed rozpoczęciem kolejnego roku akademickiego w drodze decyzji Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia z urzędu lub na wniosek Przewodniczącego SKN i Opiekuna SKN.
25. Rektor WUM, w drodze decyzji administracyjnej rozwiązuje SKN, jeżeli w ramach działalności koła rażąco lub uporczywie są naruszane przepisy prawa, Statutu WUM, Statutu SKN lub Regulaminu Studiów WUM.
27. Pełnomocnik ds. Studenckiego Ruchu Naukowego i STN przedstawiają Prorektorowi ds. Studenckich i Kształcenia opinie dotyczące sprawozdań SKN za dany rok akademicki - do dnia 15 czerwca.

Rozdział IV - Przepisy przejściowe i końcowe

30. Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego uchwalenia.
31. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Rektor WUM.
32. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Zarządzenia Rektora WUM wprowadzającego niniejszy Regulamin.