

AKTUALIZACJA DANYCH W REJESTRZE SKN

Przewodnik dla Przewodniczących
Studenckich Kół Naukowych w WUM



STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE
WARSZAWSKIEGO UNIwersYTETU MEDYCZNEGO

Proces

Formularz aktualizacji
dla Przewodniczących SKN

Formularz zapisowy
dla Członków SKN

Zatwierdzenie dokumentów
przez Opiekuna SKN

Formularz aktualizacji

dla Przewodniczących SKN

Typ aktualizacji

Nowa aktualizacja

W roku akademickim 2025/26
formularz jest składany **po
raz pierwszy** przez dane
SKN

**Obowiązkowa dla każdego
SKN** zawartego w Rejestrze
SKN WUM

Korekta aktualizacji

W roku akademickim 2025/26
formularz był już **wcześniej
wysłany** przez dane SKN

Celem jest **wprowadzenie
korekt** do wysłanego
wcześniej formularza

**Korektę aktualizacji składają tylko
te SKN, które po 30 października
2025 wysyłały już aktualizację
i chcą wprowadzić w niej zmiany**

Nazwa SKN

INFORMACJE O SKN

Nazwa SKN *

SKN

- SKN AGAR [001]
- SKN AI&ML [197]
- SKN ALARA [002]
- SKN ALERGEN [003]
- SKN Alveolus [004]
- SKN ANATOME [198]
- SKN Anatomiczne WUM [005]
- SKN Anestezjologii „Hipnotyk” [199]

ostka)? *

członków SKN? *

- Proszę rozpocząć wpisywanie nazwy SKN – rozwinię się lista dopasowań; następnie nazwę SKN należy wybrać z listy.
- Jeżeli SKN brakuje na liście, prosimy o wiadomość na adres mailowy: rejestr-skn@wum.edu.pl; sprawdzimy, jaka jest tego przyczyna i pomożemy rozwiązać problem

Język roboczy

- Język roboczy to język używany podczas większości spotkań oraz stosowany w wewnętrznej komunikacji SKN.
- Pojedyncze spotkania prowadzone po angielsku nie czynią tego języka językiem roboczym SKN.

Wspólne działanie z SKN innej Uczelni

Sekcja ta dotyczy wyłącznie SKN, które spełniają łącznie wszystkie wymienione poniżej warunki:

- są zarejestrowane w WUM;
- działają w Jednostce, w której istnieje jednocześnie SKN innej Uczelni niż WUM;
- SKN WUM i SKN innej Uczelni mają wspólnego Opiekuna SKN lub spotkania.

Sekcja ta nie obejmuje SKN WUM, które współpracują (np. naukowo) z SKN innych Uczelni, ale są zupełnie odrębne organizacyjnie.

Dyżury kliniczne

Jeżeli SKN umożliwia swoim Członkom udział w studenckich dyżurach **klinicznych** (w kontakcie z Pacjentem – w oddziale szpitalnym, poradni itp.), prosimy o podanie w formularzu **przeciętnej** liczby dyżurów udostępnianych w ciągu miesiąca.

Profil i specjalizacja

Profil i specjalizacja SKN są wybierane **samodzielnie** przez dane SKN na podstawie swojego profilu działalności oraz charakteru Jednostki organizacyjnej.

Profil SKN *

kliniczne - niezabiegowe ▼

Specjalizacja SKN *

pulmonologia

alergologia

choroby wewnętrzne

Profil SKN *

przedkliniczne i badania podstawowe ▼

Specjalizacja SKN *

biologia nowotworów

biomarkery

immunodiagnostyka

Dane adresowe

Obligatoryjnie należy podać adres poczty elektronicznej danego SKN; może on pochodzić z domen WUM lub zewnętrznych. Na ten adres kierowana jest korespondencja do SKN, zatem prosimy, aby zgłaszać skrzynkę regularnie sprawdzaną.

Pola adres strony internetowej, strona Facebook i strona Instagram nie są obowiązkowe.

Zasady zapisów do SKN

Wolny dostęp – każdy student WUM może dołączyć do SKN, bez konieczności spełniania jakichkolwiek kryteriów

Kryteria rekrutacyjne – SKN ma możliwość określenia zasad rekrutacji (zgodnie ze Statutem danego SKN), np. poprzez test wiedzy, rok studiów, sprawdzian praktyczny czy rozmowę kwalifikacyjną. Po zaznaczeniu tej opcji należy wybrać z listy wszystkie stosowane zasady.

SKN stosujące kryteria rekrutacyjne

Osoby **uprawnione** do dołączenia otrzymają od Przewodniczącego SKN określone **hasło** umożliwiające późniejszy zapis do SKN w systemie.

Hasło jest ustalane w formularzu, ale musi spełniać następujące warunki:

- od co najmniej **5** do co najwyżej **20** znaków.
- dozwolonymi znakami są tylko: **cyfry** i **WIELKIE litery**.

Nie ma możliwości zmiany hasła po jego utworzeniu!

Jednostka WUM

Nazwa Jednostki WUM jest dostępna **do wyboru** z wbudowanej bazy.

Należy rozpocząć wpisywanie, a następnie wybrać odpowiednią opcję.

E-mail jednostki należy wpisać samodzielnie w polu formularza

Wykaz Jednostek wydziałowych i ogólnouczelnianych
wraz z danymi adresowymi dostępny jest na stronie:

<https://stn.wum.edu.pl/sites/stn.wum.edu.pl/files/documents/zalacznik-7-wykaz-jednostek-podporzadkowanych-dziekanom-i-pozostalych-jednostek-wraz-z-danymi-teleadresowymi.pdf>

Jednostka spoza WUM

Należy samodzielnie wpisać pełną nazwę Jednostki na wzór:

**Oddział Chorób Wewnętrznych i Geriatrii,
Warszawski Szpital Południowy**

Adres poczty elektronicznej, podobnie jak w przypadku jednostek WUM, wpisywany jest w całości w pole formularza przez rejestrującego.

Adres korespondencyjny Jednostki

Adres Jednostki proszę wpisać zgodnie z rejestrem TERYT – w przypadku dwu- lub więcej członowych nazw ulic, proszę wpisać nazwy w pełnym brzmieniu

Rejestr TERYT -
https://eteryt.stat.gov.pl/eTeryt/rejestr_teryt/udostepnianie_danych/baza_teryt/uzytkownicy_indywidualni/wyszukiwanie/wyszukiwanie.aspx?contrast=default

Wyjaśnienie skrótów:

- ul. – ulica,
- al. – aleja (l. pojedyncza, np. aleja Armii Krajowej)
- Al. – Aleje (l. mnoga, np. Aleje Jerozolimskie)
- pl. - plac

Piętro – zapisujemy cyfrą arabską
Link do Google Maps – razem z „https”

Opiekun SKN i opiekunowie pomocniczy

- Uzupełnienie danych Opiekuna SKN jest obowiązkowe.
- Jeśli SKN posiada opiekuna/opiekunów pomocniczych należy”
 - zaznaczyć pole *Dodaj pomocniczych Opiekunów SKN*,
 - wybrać ich liczbę i
 - uzupełnić dane osobowe każdego z nich(odpowiednie pola pojawią się po wybraniu liczby Opiekunów Pomocniczych).
- W kolejnej sekcji Przewodniczący SKN uzupełnia swoje dane.

Formularz zapisowy

dla Członków SKN

Zapisy do SKN – wszyscy członkowie

- Każdy Członek SKN wypełni formularz, w którym zadeklaruje swoją przynależność do wybranych Kół.
- W przypadku SKN, które prowadzą rekrutację (co zgłoszono w formularzu aktualizacji danych SKN) w celu wysłania formularza konieczne będzie wpisanie hasła, przekazanego wcześniej przez przewodniczącego SKN.
Bez hasła zapis nie będzie możliwy!
- Szczegółowa instrukcja składania tego formularza zostanie dołączona w późniejszym terminie.

Zatwierdzenie dokumentów

przez Opiekuna SKN

Proces zatwierdzenia danych

STN odeśle, na adres poczty elektronicznej podany podczas aktualizacji, **dwa pliki** w formacie PDF:

Formularz aktualizacyjny – uzupełniony elektronicznie przez Przewodniczącego SKN

Wykaz Członków SKN – przygotowany na podstawie zapisów



Oba pliki należy opatrzyć **podpisem Opiekuna SKN**; dopuszczone są następujące **metody uwierzytelnienia** (jedna do wyboru):

wydruk plików, ich podpis odręczny i opieczetowanie – oraz przesłanie skanów

opatrzenie plików podpisem elektronicznym – i przesłanie (forma preferowana)



Podpisane dokumenty należy następnie odesłać na **dwa** adresy:

STN (rejestr-skn@wum.edu.pl)

Biura Organizacji Kształcenia i Spraw Studenckich
(malgorzata.ordyniak@wum.edu.pl)

Terminy

30 października – 9 listopada: składanie *Formularza aktualizacji* przez Przewodniczących SKN



10 listopada – 11 listopada: przerwa technologiczna



12 listopada – 21 listopada: zapisy Członków SKN



22 listopada – 24 listopada: przerwa technologiczna



25 listopada – 30 listopada: zatwierdzanie dokumentów przez SKN i odesłanie do STN i BOKiSS