

REGULAMIN STUDENCKICH KÓŁ NAUKOWYCH ZAREJESTROWANYCH W STUDENCKIM TOWARZYSTWIE NAUKOWYM UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną funkcjonowania Studenckich Kół Naukowych (SKN).

§ 2

SKN są ważną częścią działalności Studenckiego Towarzystwa Naukowego (STN).

§ 3

SKN podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez STN, który jest ogólnodostępny dla wszystkich członków zwyczajnych STN.

Zgodnie z § 20 statutu STN pkt 3 „Przez studenckie koła naukowe, o których mowa w niniejszym rozdziale, rozumie się koła studenckie nieposiadające organów i niezarejestrowane przez Rektora w uczelnianym rejestrze organizacji studenckich.” oraz pkt 4 „Studenckie koła naukowe z chwilą wyboru organów, podjęcia uchwały i zarejestrowaniu działalności w uczelnianym rejestrze organizacji studenckich, zostają wykreślone z rejestru Towarzystwa.”.

§ 4

SKN jako część STN działają zgodnie z obowiązującymi ogólnopolskimi aktami prawnymi, regulaminami Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, statutem STN oraz regulaminami i uchwałami zatwierdzonymi przez Zarząd lub Walne Zebranie Członków.

§ 5

SKN są zobowiązane do współpracy z STN w organizowanych przedsięwzięciach.

ROZDZIAŁ II

REJESTRACJA SKN

§ 6

Rejestracja SKN odbywa się za pomocą wniosku dostępnego na stronie internetowej STN lub bezpośrednio u Sekretarza STN.

§ 7

Wniosek w wersji elektronicznej należy złożyć przed rozpoczęciem działalności SKN do Sekretarza STN drogą mailową.

Sekretarz STN na rozpatrzenie wniosku ma 14 dni.

W przypadku niedotrzymania terminu przez Sekretarza STN należy skierować wniosek do Przewodniczącego STN, który jest zobowiązany do wydania decyzji w ciągu 7 dni.

W przypadku nierozpatrzenia sprawy przez Przewodniczącego STN w podanym terminie zażalenie na pracę Zarządu należy złożyć do Kuratora STN.

§ 8

SKN zostaje zarejestrowane i rozpoczyna działalność po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Zarząd STN.

Akceptację uzyskuje drogą mailową od Członka Zarządu.

§ 9

Do zaakceptowania wniosku o rejestrację SKN niezbędne jest spełnienie wszystkich wymagań formalnych, wymienionych w dalszej części regulaminu.

Wnioski niekompletne zostaną odrzucone.

We wniosku musi znaleźć się aktualny adres e-mail Przewodniczącego SKN.

Wniosek musi zostać potwierdzony:

podpisem i pieczętą Opiekuna/Opiekunów SKN;

podpisem i pieczętą Kierownika Jednostki, przy której ma działać SKN lub osoby upoważnionej w przypadku nieobecności Kierownika Jednostki;

podpisem Przewodniczącego SKN.

§ 10

Każdy student Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, będący członkiem zwyczajnym STN, może założyć SKN.

§ 11

SKN musi podlegać jednostce dydaktycznej należącej do Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Poprzez jednostkę dydaktyczną rozumie się: „jednostkę organizacyjną Uniwersytetu prowadzącą zajęcia dydaktyczne, w szczególności zakład, klinikę lub oddział kliniczny;” zgodnie z § 2 ust. 8

REGULAMINU STUDIÓW W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W ŁODZI (Uchwała nr 312/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi).

Opiekunem SKN może być wyłącznie pracownik jednostki dydaktycznej należącej do Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Przy jednej jednostce dydaktycznej może funkcjonować wyłącznie jedno SKN.

Wyjątkiem od ustępu 4 jest sytuacja, kiedy wnioskujący przedstawi celowość powstania kolejnego SKN przy tej samej jednostce dydaktycznej.

Wnioski z ustępu 5 są rozpatrywane indywidualnie przez Zarząd STN.

Decyzja Zarządu STN jest ostateczna i wiążąca.

§ 12

Nazwa SKN jest dowolna oraz jest wybierana przez Przewodniczącego SKN w porozumieniu z Opiekunem SKN.

Nazwa SKN musi zawierać w swojej nazwie człon „Studenckie Koło Naukowe”.

Nazwa SKN nie może być identyczna z już funkcjonującymi na uczelni SKN.

Zarząd STN zastrzega sobie prawo do odrzucenia proponowanej nazwy SKN.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO SKN

§ 13

Zgodnie z § 22 Statutu STN:

„Do obowiązków przewodniczącego studenckiego koła naukowego należą:

1) przynajmniej raz w roku aktualizowanie informacji na oficjalnej stronie Towarzystwa na temat:

danych kontaktowych studenckiego koła naukowego,

warunków uczestniczenia oraz sposobu rozpoczęcia działalności w studenckim kole naukowym,

spotkań studenckiego koła naukowego (miejsce, data, godzina, temat) oraz

realizowanych lub planowanych projektów,

2) uczestniczenie w zebraniach Towarzystwa organizowanych dla przewodniczących studenckich kół naukowych;

- 3) przedstawianie wniosków i zapytań Zarządowi;
- 4) informowanie członków koła o decyzjach i ogłoszeniach Zarządu;
- 5) pomoc w organizacji sesji tematycznych podczas konferencji organizowanych przez Towarzystwo;
- 6) uczestnictwo w Walnych Zebraniach Członków zwoływanych przez Zarząd. W przypadku przewidywanej absencji, przewodniczący ma obowiązek wyznaczyć przynajmniej jedną osobę, która będzie przedstawicielem SKN.”

Złożenie sprawozdania z działalności SKN w danym roku akademickim do końca października danego roku, zawierającego:

Listę prezentowanych prac naukowych na konferencjach – tytuł pracy, autorzy, nazwa, miejsce i typ konferencji, informacja o zajętych miejscach i wyróżnieniach,

Projekty badawcze realizowane w SKN,

Zdobyte przez członków SKN granty,

Formę działalności SKN (spotkania, projekty badawcze, warsztaty i inne),

Listę aktywnych członków SKN (Warunki „aktywnego członka” ustala SKN we własnym zakresie).

Odpowiadanie na e-maile od Zarządu STN.

Uczestnictwo w Walnych Zebraniach Członków lub w wypadku planowanej absencji wyznaczenie jednego przedstawiciela SKN.

W przypadku zmiany Przewodniczącego w trakcie roku akademickiego, składa on sprawozdanie wraz z ustąpieniem ze stanowiska, a jego następca składa sprawozdanie w regulaminowym terminie wyłącznie z okresu czasu, od którego objął stanowisko.

O fakcie niedopełnienia powyższych obowiązków zostanie poinformowany Opiekun SKN.

ROZDZIAŁ IV

CELE I ZADANIA SKN

§ 14

Umożliwienie członkom SKN rozwoju umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej w dziedzinie, którą zajmuje się SKN.

Umożliwienie członkom SKN działalności naukowo-badawczej.

Umożliwienie członkom SKN rozwijania umiejętności miękkich podczas dyskusji i wystąpień naukowych w ramach spotkań SKN.

Podejmowanie innych inicjatyw naukowych.

ROZDZIAŁ V

CZŁONKOSTWO W SKN

§ 15

Każdy członek zwyczajny STN może zostać członkiem dowolnego SKN, bez względu na jednostkę dydaktyczną, przy której działa SKN oraz bez względu na wydział i kierunek, na którym studiuje.

§ 16

Kandydat ubiega się o członkostwo w SKN u Przewodniczącego SKN.

§ 17

Członkostwo w SKN jest dobrowolne i bezpłatne.

SKN same regulują warunki członkostwa w SKN.

Warunki członkostwa w SKN powinny być jawne i ogólnodostępne.

§ 18

Przewodniczący powinien prowadzić listę członków SKN we wskazanym przez Zarząd STN miejscu.

§ 19

W przypadkach braku kontaktu z Przewodniczącym SKN i/lub innych trudności z dołączeniem do SKN sprawę rozpatruje Zarząd STN.

ROZDZIAŁ VI

WŁADZE SKN

§ 20

Do władz SKN należą:

Przewodniczący SKN,

Opiekun/Opiekunowie SKN.

Przewodniczący w zależności od potrzeb może rekrutować spośród członków SKN inne osoby funkcyjne w SKN.

Opiekunem SKN może być więcej niż jedna osoba.

SKN w ciągu swojej działalności może zmieniać Opiekunów.

Przewodniczący SKN ma 2 tygodnie na powiadomienie Zarządu STN o zmianie Opiekuna/Opiekunów SKN.

§ 21

Pierwszym przewodniczącym SKN zostaje osoba składająca wniosek o rejestrację SKN.

Przewodniczący SKN musi być członkiem zwyczajnym STN.

Kadencja Przewodniczącego SKN trwa, dopóki:

Nie ukończy on studiów na Uniwersytecie Medycznym w Łodzi,

Opiekun SKN nie zdecyduje o konieczności zmiany Przewodniczącego na podstawie niespełniania przez niego obowiązków,

Nie zrezygnuje z pełnionej funkcji,

Członkowie koła większością głosów (powyżej 50%) w porozumieniu z Opiekunem zdecydują o konieczności zmiany.

Nowy Przewodniczący jest wybierany przez członków SKN na ustalonych przez nich zasadach.

§ 22

Poprzedni Przewodniczący i/lub jego następca są zobowiązani do poinformowania Sekretarza STN o zmianie na stanowisku Przewodniczącego SKN oraz do zaktualizowania informacji dostępnych dla wszystkich Członków Zwyczajnych STN w ciągu 2 tygodni od daty wyborów.

Data wyborów jest dowolna i ustalana przez Przewodniczącego, Opiekuna i Członków SKN.

ROZDZIAŁ VII

ZAŚWIADCZENIA

§ 23

Wzór zaświadczenia o pełnieniu funkcji Przewodniczącego należy pobrać ze strony internetowej STN lub uzyskać od Zarządu STN.

Zaświadczenie jest ważne, gdy posiada:

Pieczęć STN,

Pieczęć i podpis jednego członka Zarządu STN,

Pieczęć i podpis opiekuna SKN.

Zaświadczenie przysługuje Przewodniczącemu:

który pełnił swoją funkcję minimum jeden semestr,

w czasie jego kadencji SKN prowadziło aktywną działalność,

rozliczył się ze swoich obowiązków względem Zarządu.

§ 24

Zaświadczenie o członkostwie w SKN wydaje Przewodniczący SKN.

Zaświadczenie jest ważne, jeśli posiada:

Pieczęć i podpis Opiekuna/Opiekunów SKN,

Podpis Przewodniczącego SKN.

Decyzję o wydaniu zaświadczenia innym osobom funkcyjnym w SKN poza wymienionymi powyżej podejmuje Opiekun SKN w porozumieniu z Przewodniczącym SKN.

ROZDZIAŁ VIII

ZAWIESZENIE DZIAŁALNOŚCI

§ 25

SKN może zawiesić swoją działalność poprzez złożenie odpowiedniego wniosku do Zarządu STN, gdy:

Przewodniczący kończy swoją działalność, a nie ma następcy,

Opiekun SKN nie może pełnić swojej roli, a nie ma następcy/zastępcy,

Lub w innych uzasadnionych przypadkach po konsultacji z Zarządem STN.

Aby wznowić działalność SKN należy skontaktować się z Zarządem, przedstawiając stan SKN po reaktywacji: Opiekun, Przewodniczący, zasady funkcjonowania SKN.

ROZDZIAŁ IX

ROZWIĄZANIE SKN

§ 26

SKN zostaje rozwiązane, gdy:

Nie ma Opiekuna i/lub Przewodniczącego, a nie wpłynął wniosek o zawieszenie działalności,

Kierownik jednostki i/lub Opiekun decyduje o zakończeniu działalności.

Jednostka, przy której istnieje SKN, zostaje zamknięta,

Zarząd STN przez dwa lata z rzędu nie otrzyma od Przewodniczącego sprawozdania z działalności SKN.

Dyscyplinarne rozwiązanie SKN uniemożliwia jego reaktywację w ciągu kolejnego roku akademickiego.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Zażalenia dotyczące funkcjonowania SKN oraz sprawowania funkcji przez Przewodniczącego SKN należy kierować do Zarządu STN.

Każde zażalenie zgłoszone do Zarządu STN będzie rozpatrywane osobiście.