

**Regulamin tworzenia, działania, finansowania i likwidacji studenckich kół  
naukowych oraz uczelnianych organizacji studenckich w  
Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży**

**§ 1 Przepisy ogólne**

1. Studenci Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży mają prawo zrzeszania się w studenckich kołach naukowych oraz uczelnianych organizacjach studenckich.
2. Działalność studenckich kół naukowych oraz uczelnianych organizacji studenckich powinna być zgodna z przepisami Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statutem Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży oraz obowiązującymi w Uczelni przepisami i zarządzeniami.
3. Środki finansowe przyznawane przez organy Uczelni są wydatkowane przez studenckie koła naukowe oraz uczelniane organizacje studenckie zgodnie z Ustawą – Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz. U. z 2019 roku poz. 2019) i innymi przepisami obowiązującymi w Uczelni.

**§ 2**

Ilekrót w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) UOS - należy przez to rozumieć uczelnianą organizację studencką, mającą wspólny cel i program działania, określony regulaminem, działającą w oparciu o przepisy Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 2) SKN – należy przez to rozumieć studenckie koło naukowe, czyli grupę studentów mającą wspólny program działania, cele i zadania zawarte w Statucie Uczelni, które powinny być zgodne z programem naukowym jednostek organizacyjnych, przy których funkcjonują;
- 3) stowarzyszeniu – należy przez to rozumieć organizację utworzoną i działającą w oparciu o przepisy Ustawy – Prawo o stowarzyszeniach z dnia 7 kwietnia 1989 r.  
(t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 2261), skupiającą studentów i pracowników;
- 4) członkach-założycielach – należy przez to rozumieć władze UOS/SKN;
- 5) rejestrze - należy przez to rozumieć uczelniany rejestr studenckich kół naukowych oraz uczelnianych organizacji działających w Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, prowadzony przez Rektorat Uczelni;
- 6) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 85, z późn. zm.)

**§ 3**

1. UOS/SKN działają w ramach jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Członkiem UOS/SKN może być student Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży.
3. UOS/SKN podlegają rejestracji. Rejestr UOS/SKN prowadzi Rektorat Uczelni pod nadzorem prorektora ds. dydaktyki.

4. Rektor uchyla akt organu UOS/SKN niezgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem Uczelni, Regulaminem studiów lub Regulaminem UOS/SKN.
5. Źródłami finansowania działalności UOS/SKN mogą być:
  - 1) dofinansowanie z Uczelni;
  - 2) środki pozyskane od sponsorów.

#### **§ 4 Rejestracja uczelnianych organizacji studenckich oraz studenckich kół naukowych**

1. Studenci zainteresowani tworzeniem UOS/SKN w liczbie nie mniejszej niż pięć osób, tworzą grupę członków-założycieli i przedstawiają prorektorowi ds. dydaktyki pisemny wniosek o zarejestrowanie UOS/SKN, zawierający:
  - 1) nazwę oraz siedzibę;
  - 2) program działania;
  - 3) imiona i nazwiska studentów – członków-założycieli, ze wskazaniem kierunku i roku studiów;
  - 4) imię, nazwisko oraz stopień naukowy opiekuna naukowego;
  - 5) Regulamin UOS/SKN.
2. W przypadku SKN wniosek powinien zawierać ponadto opinię dziekana któremu kierunek podlega, zatrudniającego opiekuna, przy której ma działać SKN, dotyczącą zgodności programu SKN z programem działania jednostki wraz ze wskazaniem opiekuna SKN wybranego spośród nauczycieli akademickich tej jednostki.
3. Regulamin UOS/SKN powinien określać:
  - 1) pełną nazwę i siedzibę;
  - 2) cele i zadania;
  - 3) sposób realizacji celów, o których mowa w pkt. 2;
  - 4) zasady członkostwa (kto i na jakich zasadach może zostać członkiem, na jakich zasadach następuje odejście lub wykluczenie z uczestnictwa itp.);
  - 5) członków-założycieli UOS/SKN, określając zakres ich kompetencji, sposób ich powoływania oraz czas trwania kadencji;
  - 6) warunki i sposób rozwiązania UOS/SKN;
  - 7) tryb uchwalania regulaminu i jego zmian;
  - 8) sposób finansowania UOS/SKN;
  - 9) inne postanowienia wynikające ze specyfiki celów i zadań przyjętych przez UOS/SKN.

#### **§ 5**

1. W celu rejestracji UOS/SKN, należy złożyć w Rektoracie Uczelni dokumentację, o której mowa w § 4.
2. Rektorat Uczelni przekazuje kompletną dokumentację, o której mowa w § 4, do Biura Prawnego w celu weryfikacji z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. Po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego, prorektor ds. dydaktyki podejmuje decyzję o rejestracji i wpisaniu UOS/SKN do rejestru.
4. Rejestr, o którym mowa w § 3 ust. 3, zawiera następujące dane o UOS/SKN:
  - 1) nazwę;
  - 2) datę rejestracji;
  - 3) adres z dokładnym wskazaniem miejsca w Uczelni (np. numer pokoju);
  - 4) dane dotyczące członków-założycieli;



- 5) dane dotyczące władz UOS/SKN;
- 6) numer ewidencyjny regulaminu UOS/SKN.
5. O zarejestrowaniu UOS/SKN Rektorat Uczelni niezwłocznie powiadamia Dyrektora Administracyjnego, odpowiednio organy Samorządu studenckiego, a w przypadku SKN, także właściwego dziekana.
6. Członkowie-założyciele UOS/SKN są zobowiązani na bieżąco zgłaszać do Rektoratu Uczelni wszelkie zmiany danych, o których mowa w ust. 4.
7. W przypadku zamiaru korzystania z lokalu należącego do Uczelni, UOS/SKN są zobowiązane do uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Administracyjnego.
8. UOS/SKN może rozpocząć działalność po otrzymaniu potwierdzenia o zarejestrowaniu jej w rejestrze, o którym mowa w § 3 ust. 3.

#### **§ 6 Zawieszanie i wznawianie działalności, rozwiązywanie UOS/SKN**

1. Prorektor ds. dydaktyki może czasowo zawiesić działalność UOS/SKN na wniosek członków UOS/SKN, dziekana, opiekuna oraz z własnej inicjatywy, jeśli przez rok kalendarzowy nie prowadzono działalności i nie złożono rocznego sprawozdania z działalności UOS/SKN.
2. O zawieszeniu działalności UOS/SKN prorektor ds. dydaktyki powiadamia zainteresowanych, a w przypadku SKN także właściwego dziekana.
3. Działalność UOS/SKN, o której mowa w ust. 1, może być zawieszona na okres jednego roku kalendarzowego.
4. W celu wznowienia działalności UOS/SKN członkowie-założyciele składają wniosek o wyrażenie zgody na wznowienie działalności i kierują go do prorektora ds. dydaktyki.
5. Jeśli UOS/SKN nie wznowi działalności, prorektor ds. dydaktyki rozwiązuje je i zostają wykreślone z rejestru.
6. Jeśli UOS/SKN w swej działalności rażąco lub uporczywie naruszają przepisy ustawowe Statutu Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, swojego regulaminu lub niniejszego regulaminu prorektor ds. dydaktyki rozwiązuje UOS/SKN.
7. W przypadku wykreślenia UOS/SKN z rejestru, Rektorat Uczelni powiadamia Dyrektora Administracyjnego, organy Samorządu studenckiego oraz właściwego dziekana i dokonuje stosownego wpisu do rejestru.

#### **§ 7 Zadania opiekuna UOS/SKN**

1. Opiekunem UOS/SKN może być nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni lub opiekun jest powoływany przez właściwego dziekana.
2. W przypadku, gdy UOS/SKN zrzesza studentów z różnych kierunków i nie można przypisać ich do konkretnej jednostki, opiekuna powołuje prorektor ds. dydaktyki.
3. Głównym obowiązkiem opiekuna jest nadzór nad działalnością merytoryczną i finansową UOS/SKN.
4. Opiekun podpisuje sprawozdania finansowe oraz roczne sprawozdanie z działalności UOS/SKN, dotyczące zrealizowanych celów.
5. Na wniosek członków-założycieli UOS/SKN oraz/lub opiekuna, może on zostać odwołany z pełnionej funkcji, po uzyskaniu zgody właściwego dziekana.
6. Jeśli opiekun nie może pełnić swojej funkcji, przedstawia dziekanowi kandydata, który będzie pełnił jego obowiązki. Do wniosku należy dołączyć pisemną zgodę kandydata na opiekuna.





7. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 i 6 należy przekazać niezwłocznie do Rektoratu Uczelni.

### **§ 8 Stowarzyszenia**

1. Stowarzyszenia nie podlegają obowiązkowemu wpisaniu do rejestru.
2. Stowarzyszenia skupiające wyłącznie studentów oraz nauczycieli akademickich, aby używać nazwy i adresu Uczelni są zobowiązane do uzyskania pisemnej zgody rektora.
3. W przypadku zamiaru korzystania z lokalu należącego do Uczelni, stowarzyszenia o których mowa w ust. 2, są zobowiązane do uzyskania pisemnej zgody Dyrektora Administracyjnego.
4. Stowarzyszenia, które ubiegają się o dofinansowanie ze środków Uczelni, mają obowiązek przeprowadzenia procedury w trybie przewidzianym dla UOS/SKN, zgodnie z § 9 ust. 4-6 oraz ust. 9-13.
5. Obowiązki, o których mowa w ust. 4, nie dotyczą stowarzyszeń, które nie korzystają z pomocy finansowej bądź rzeczowej ze strony Uczelni.
6. Do końca stycznia każdego roku budżetowego stowarzyszenia są zobowiązane złożyć do rektora plan realizacji zadań na bieżący rok budżetowy z przedstawieniem wstępnej kalkulacji kosztów koniecznych na realizację tych zadań.
7. Stowarzyszenia korzystające z pomocy finansowej lub rzeczowej ze strony Uczelni są zobowiązane do przekazywania do Rektoratu Uczelni aktualnej dokumentacji formalno-prawnej, która obejmuje co najmniej:
  - 1) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
  - 2) regulamin lub statut obowiązujący w stowarzyszeniu;
  - 3) uchwałę odpowiedniego organu stowarzyszenia o wyborze członków-założycieli stowarzyszenia, a w przypadku, gdy wynika to z regulaminu stowarzyszenia – pełnomocnictwa wydane przez członków-założycieli.
8. Jeśli dokumenty, o których mowa w ust. 7, nie są przedkładane w oryginale, muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez notariusza/radcę prawnego.
9. Członkowie-założyciele stowarzyszenia, korzystającego z pomocy finansowej, są zobowiązane do bezzwłocznego zawiadomienia Rektoratu Uczelni o zmianie danych zawartych w dokumentach, o których mowa w ust. 7.
10. Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust. 2-9, powoduje utratę przez stowarzyszenie prawa do posługiwania się nazwą i adresem Uczelni.
11. Stowarzyszenie po uzyskaniu zgody rektora może założyć stronę internetową.

### **§ 9 Zasady funkcjonowania UOS**

1. UOS mogą używać własne logo, pieczęcie i papier z logo organizacji. Wzór logo, pieczęci i papieru z logo zatwierdza prorektora ds. dydaktyki.
2. UOS po uzyskaniu zgody prorektora ds. dydaktyki może założyć stronę internetową.
3. UOS za rok budżetowy przyjmują rok kalendarzowy.
4. UOS składają do prorektora ds. dydaktyki roczne sprawozdanie ze swej działalności za poprzedni rok wraz z rozliczeniem finansowym do końca stycznia danego roku.
5. Do końca stycznia każdego roku budżetowego UOS muszą złożyć do prorektora ds. dydaktyki plan realizacji zadań na bieżący rok budżetowy, z przedstawieniem wstępnej kalkulacji kosztów koniecznych na realizację tych zadań.



6. Organy Uczelni mogą przyznać środki finansowe oraz udostępnić mienie w formie nieodpłatnej dla UOS.
7. Środki finansowe oraz udostępnienie mienia w formie nieodpłatnej dla UOS mogą być przyznawane na cele realizacji zadań regulaminowych. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek do rektora, co najmniej miesiąc przed terminem realizacji danego zadania.
8. Ubieganie się o dofinansowanie powinno wynikać z bieżących potrzeb, będących konsekwencją realizacji kolejnych przedsięwzięć. Nie przewiduje się przyznawania środków finansowych z góry na cały rok budżetowy.
9. Realizacja zadań regulaminowych przez UOS, a tym samym ubieganie się o dofinansowanie, może wynikać w szczególności z:
  - 1) wyjazdów szkoleniowych;
  - 2) realizacji programów badawczych;
  - 3) występów artystycznych i sportowych;
  - 4) czynnego udziału w konkursach;
  - 5) czynnego udziału w targach edukacyjnych i specjalistycznych;
  - 6) działalności kulturalnej;
  - 7) innych przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem UOS.
10. UOS po realizacji zadania składa sprawozdanie z wykorzystanych środków do prorektora ds. dydaktyki w terminie 14 dni roboczych od daty jego zakończenia.
11. UOS mogą pozyskiwać również środki finansowe w drodze darowizny lub sponsoringu zewnętrznego poprzez zawarcie umowy o darowiznę lub umowy o sponsoring pomiędzy Uczelnią a zainteresowaną jednostką. Projekt umowy składa się w Rektoracie Uczelni w celu uzyskania opinii prawnej.
12. Środki finansowe uzyskane od jednostek zewnętrznych (sponsoring, darowizny itd.) wpływają na konto Uczelni i stają się środkami publicznymi, wydawanymi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w Uczelni.

#### **§ 10 Zasady funkcjonowania i finansowania SKN**

1. SKN mogą używać własne logo, pieczęcie i papier z logo organizacji. Wzór logo, pieczęci i papieru z logo, zatwierdza prorektor ds. dydaktyki.
2. SKN po uzyskaniu zgody prorektora ds. dydaktyki może założyć stronę internetową.
3. SKN za rok budżetowy przyjmują rok kalendarzowy.
4. SKN składają do prorektora ds. dydaktyki roczne sprawozdanie ze swej działalności za poprzedni rok wraz z rozliczeniem finansowym do końca stycznia danego roku.
5. Do końca stycznia każdego roku budżetowego SKN muszą złożyć do prorektora ds. dydaktyki plan realizacji zadań na bieżący rok budżetowy, z przedstawieniem wstępnej kalkulacji kosztów koniecznych na realizację tych zadań.
6. Przyznawanie środków finansowych na realizację zadań zgłoszonych przez SKN odbywa się w drodze konkursu.
7. SKN, które są wpisane do rejestru i złożyły sprawozdanie ze swej działalności za poprzedni rok kalendarzowy oraz plan realizacji zadań na bieżący rok budżetowy są uprawnione do wzięcia udziału w konkursie.
8. Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań powinien złożyć opiekun SKN do prorektora ds. dydaktyki w terminie do ostatniego dnia lutego danego roku kalendarzowego.
9. Wnioski składane po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Do rozpatrywania wniosków rektor powołuje komisję w składzie: prorektora ds. dydaktyki, Dyrektor Administracyjny lub osoba przez niego wyznaczona, przewodniczący samorządu studentów.
11. Przy ocenianiu wniosków komisja bierze pod uwagę:
  - 1) cel dofinansowania;
  - 2) promowanie Uczelni;
  - 3) realność kosztorysu;
  - 4) harmonogram realizacji zadań;
  - 5) innowacyjność wniosku;
  - 6) zaangażowanie członków studenckiego koła naukowego w realizację projektu będących studentami.
12. Realizacja zadań przez SKN, a tym samym ubieganie się o dofinansowanie, może wynikać w szczególności z:
  - 1) przygotowania planu realizacji przedsięwzięcia;
  - 2) udziału studentów w konferencjach, szkoleniach, spotkaniach, sympozach, debatach i seminariach;
  - 3) bieżącego funkcjonowania SKN;
  - 4) występów artystycznych, sportowych;
  - 5) czynnego udziału w konkursach;
  - 6) czynnego udziału w targach edukacyjnych, specjalistycznych i w działalności kulturalnych;
  - 7) innych przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem SKN.
13. SKN wykorzystuje przyznane środki finansowe, zgodnie z kosztorysem i harmonogramem ujętym we wniosku.
13. Środki przyznane na realizację zadań należy wydatkować do końca roku kalendarzowego, na który zostały przyznane oraz uwzględnić w rocznym sprawozdaniu ze swej działalności za poprzedni rok, o którym mowa w ust. 4.
14. SKN, które nie przedstawi sprawozdania, o którym mowa w ust. 4, nie mogą ponownie otrzymać dofinansowania.
15. W przypadku, gdy SKN nie weźmie udziału w konkursie lub jego wniosek nie zostanie zakwalifikowany do sfinansowania, jest zobowiązane złożyć do prorektora ds. dydaktyki roczne sprawozdanie ze swej działalności wraz z rozliczeniem finansowym do końca stycznia danego roku za rok poprzedni oraz plan realizacji zadań na bieżący rok budżetowy z przedstawieniem wstępnej kalkulacji kosztów koniecznych na realizację tych zadań.

#### **§ 11 Postanowienia końcowe**

1. W sprawach, których nie rozstrzyga jednoznacznie niniejszy regulamin, decyzję podejmuje prorektor ds. dydaktyki.
2. Nad przestrzeganiem postanowień niniejszego regulaminu nadzór sprawuje prorektor ds. dydaktyki.

**REKTOR**  
  
dr hab. Roman Engler prof. radzw.