

REGULAMIN DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH I ORGANIZACJI STUDENCKICH

Poznań, 2024

Spis treści

Rozdział I Definicje	3
Rozdział II Przepisy ogólne	4
Rozdział III Rejestr KNiOS	4
Rozdział IV Prawa Kół Naukowych	7
Rozdział V Obowiązki Kół Naukowych	8
Rozdział VI Prawa Organizacji Studenckich	9
Rozdział VII Obowiązki Organizacji Studenckich	10
Rozdział VIII Obowiązki opiekuna KNiOS.....	11
Rozdział IX Postanowienia końcowe.....	11
Rozdział X Załączniki	12

Rozdział I

Definicje

§1

Ilekcrc w niniejszym Regulaminie mowa o:

1. **Regulaminie** – rozumie się Regulamin działalności Kół Naukowych i Organizacji Studenckich;
2. **KNiOS** – rozumie się Koła Naukowe i Organizacje Studenckie Politechniki Poznańskiej;
3. **Przewodniczący KNiOS** – rozumie się Przewodniczącego Koła Naukowego i/lub Organizacji Studenckich;
4. **Opiekun KNiOS** – rozumie się Opiekuna Koła Naukowego i/lub Organizacji Studenckich;
5. **Uczelni, PP** – rozumie się Politechnikę Poznańską;
6. **CSS** – rozumie się Centrum Spraw Studenckich
7. **Prorektorze** – rozumie się Prorektora ds. studenckich i kształcenia Politechniki Poznańskiej;
8. **Władze Uczelni** – rozumie się Jego Magnificencję Rektora Politechniki Poznańskiej; Prorektorów, Kanclerza oraz Dziekanów;
9. **EOD** – Elektroniczny Obieg Dokumentów Politechniki Poznańskiej.

Rozdział II

Przepisy ogólne

§2

Regulamin zawiera zasady funkcjonowania KNiOS, w szczególności zasady rejestracji, wyrejestrowania oraz prawa i obowiązku KNiOS.

Rozdział III

Rejestr KNiOS

§3

1. Powstanie KN/OS jest inicjatywą oddolną studentów PP.
2. Wniosek o rejestrację KN/OS powinien zostać złożony nie później niż miesiąc po zwołaniu pierwszego spotkania KN, wybrania zarządu i uzyskania pisemnej zgody pracownika PP na pełnienie funkcji Opiekuna.

§4

1. Wniosek o wpis do rejestru KN/OS składa Przewodniczący na ręce Prorektora przez CSS.
2. Przewodniczącym KN/OS może zostać wyłącznie czynny student PP.

3. Przewodniczącym KN/OS nie może zostać doktorant.
4. Minimalna liczba członków wymagana do założenia KN/OS wynosi 10.
5. Opiekun KN/OS musi być pracownikiem jednostki organizacyjnej, do której zostaje przypisane KN/OS.
6. KN może mieć jednego opiekuna organizacyjnego i nieograniczoną liczbę opiekunów naukowych, prowadzących sekcje/grupy zainteresowane konkretnymi zagadnieniami wpisującymi się w tematykę pracy KN.

§5

1. W przypadku rejestracji KN wniosek musi zostać podpisany przez:
 - a. Przewodniczącego;
 - b. Opiekuna;
 - c. Dziekana wydziału, do którego ma przynależeć KN;
 - d. Kierownika/Dyrektora instytutu, do którego ma przynależeć KN.
2. W przypadku rejestracji OS wniosek musi zostać podpisany przez:
 - a. Przewodniczącego;
 - b. Opiekuna;
 - c. Kierownika działu jednostki organizacyjnej, do której przynależy OS;
 - d. Dziekana wydziału, jeżeli Organizacja ma powstać przy wydziale.
3. Załącznikami do wniosku są:
 - a. Regulamin KN/OS;
 - b. Program działania KN/OS;
 - c. Lista członków Koła Naukowego;
 - d. Zgoda na pełnienie funkcji opiekuna KN/OS.

§6

1. Wniosek o wykreślenie KN/OS z rejestru może złożyć Przewodniczący lub Opiekun na ręce Prorektora przez CSS.
2. Wniosek powinien zawierać wyjaśnienie konieczności zamknięcia działalności KN/OS oraz podpisy:
 - a. Przewodniczącego;
 - b. Opiekuna;

c. Kierownika działu/jednostki organizacyjnej, do której należy koło.

§7

1. Alternatywę dla zamknięcia działalności KN/OS stanowi zawieszenie.
2. Stan zawieszenia może trwać maksymalnie 2 semestry.
3. Prorektor na podstawie pisemnej prośby może przedłużyć okres zawieszenia o kolejne 2 semestry.
4. Po upływie czasu wskazanego w §7 pkt. 2 KN/OS jest usuwane z rejestru.

§8

1. Formatki wniosku: o rejestrację, wykreślenie oraz zawieszenie działalności stanowią odpowiednio załącznik nr 1, 2 i 3 do niniejszego regulaminu.
2. O rejestracji/zawieszeniu/wykreśleniu KN/OS z rejestru decyduje Prorektor w porozumieniu z CSS.
3. KN/OS zostaje dopisane do rejestru/skreślone z rejestru z dniem uzyskania podpisu Prorektora pod właściwym wnioskiem.
4. Informacja o zmianie statusu KN/OS w rejestrze podawana jest pocztą wewnętrzną lub elektroniczną przez CSS do wiadomości:
 - a. Sekretariatu Prorektorów;
 - b. Sekretariatu jednostki organizacyjnej, do której przypisane jest KN/OS;
 - c. Opiekuna KN;
 - d. Przewodniczącego KN.

Rozdział IV

Prawa Kół Naukowych

§9

1. KN wpisane do rejestru ma prawo do:
 - a. składania wniosków o finansowanie do Prorektora, w tym wniosków grantowych;
 - b. wystawiania członkom KN zaświadczenia umożliwiającego uzyskanie punktów do stypendium Rektora;
 - c. uzyskania informacji dotyczących ruchu KNIOS na PP;
 - d. uzyskania adresu strony internetowej KN w domenie put.poznan.pl;
 - e. zgłoszenia powstania i edycji profilu KN na stronie rkn.put.poznan.pl;
 - f. nieodpłatnego korzystania z sal wykładowych jednostki organizacyjnej, do której jest przypisane, poza godzinami zajęć dydaktycznych;
 - g. reprezentowania PP na arenie lokalnej, krajowej i międzynarodowej;
 - h. korzystania z przestrzeni PUT Space oraz pracowni PUT Lab po zapoznaniu się i zaakceptowaniu odpowiednich regulaminów i oświadczeń.
2. W skład zarządu koła może wchodzić maksymalnie 5 osób, w tym:
 - a. Przewodniczący;
 - b. Wiceprzewodniczący/Koordynatorzy sekcji KN;
 - c. Sekretarz.
3. Formatka zaświadczenia o przynależności do KN stanowi załącznik do Regulaminu przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej.

Rozdział V

Obowiązki Kół Naukowych

§10

1. KN wpisane do rejestru mają obowiązek:
 - a. powołania zarządu;
 - b. zgłaszaniu do CSS zmian w strukturze oraz działaniu;
 - c. uczestnictwa w Dniu Organizacji Studenckich i Kół Naukowych organizowanemu przez CSS;
 - d. niezwłocznemu skontaktowaniu się z CSS w celu uzyskania dostępu do źródeł bieżących informacji o ruchu KNIOS na PP;
 - e. uczestniczeniu w corocznej Gali Grantów organizowanej przez CSS, jeżeli uzyskało finansowanie grantu;
 - f. składanie raportu z działalności rocznej wg roku kalendarzowego lub wskazań CSS;
 - g. złożenia raportu z grantu nie później niż rok po otrzymaniu zgody na finansowanie,
 - h. prowadzenia ewidencji: niskocennych składników majątku; wyposażenia oraz innych artykułów/materiałów wchodzących w posiadanie Koła;
 - i. korzystać z adresów e-mail w domenie put.poznan.pl podczas prowadzenia komunikacji elektronicznej z Władzami Uczelni oraz CSS.
2. Zmiany w strukturze i działaniu, o których mowa w §10 pkt. 1b dotyczą w szczególności:
 - a. zmiany przewodniczącego lub innego członka zarządu;
 - b. zmiany adresu poczty elektronicznej;
 - c. zmiany siedziby;
 - d. zmiany adresu strony internetowej OS;
 - e. chęci zmiany opiekuna;
 - f. zawieszeniu działalności.
3. Na raport z działalności rocznej, o którym mowa w §10 pkt. 1f składa się:
 - a. raport z aktywności w zeszłym roku kalendarzowym wykonany zgodnie z zaleceniami CSS na dany rok kalendarzowy;

- b. zaktualizowany spis z natury;
- c. listę aktualnych członków.

Rozdział VI

Prawa Organizacji Studenckich

§11

1. OS wpisane do rejestru ma prawo do:
 - a. składania wniosków o finansowanie do Prorektora;
 - b. wystawiania członkom OS zaświadczenia umożliwiającego uzyskanie punktów do stypendium Rektora;
 - c. uzyskania informacji dotyczących ruchu KNIOS na PP;
 - d. uzyskania adresu strony internetowej OS w domenie put.poznan.pl;
 - e. zgłoszenia powstania i edycji profilu OS na stronie rkn.put.poznan.pl;
 - f. nieodpłatnego korzystania z sal wykładowych jednostki organizacyjnej, do której jest przypisane, poza godzinami zajęć dydaktycznych;
 - g. reprezentowania PP na arenie lokalnej, krajowej i międzynarodowej;
 - h. korzystania z przestrzeni PUT Space oraz pracowni PUT Lab po zapoznaniu się i zaakceptowaniu odpowiednich regulaminów i oświadczeń.
2. W skład zarządu organizacji studenckiej może wchodzić maksymalnie 5 osób, w tym:
 - a. Przewodniczący;
 - b. Wiceprzewodniczący/Koordynatorzy sekcji KN;
 - c. Sekretarz.
3. Formatka zaświadczenia o przynależności do OS stanowi załącznik do Regulaminu przyznawania świadczeń dla studentów Politechniki Poznańskiej.

Rozdział VII

Obowiązki Organizacji Studenckich

§12

1. OS wpisane do rejestru mają obowiązek:
 - a. powołania zarządu;
 - b. zgłaszaniu do CSS zmian w strukturze oraz działaniu;
 - c. uczestnictwa w Dniu Organizacji Studenckich i Kół Naukowych organizowanemu przez CSS;
 - d. niezwłocznemu skontaktowaniu się z CSS w celu uzyskania dostępu do źródeł bieżących informacji o ruchu KNIOS na PP;
 - e. składanie raportu z działalności rocznej wg roku kalendarzowego lub wskazań CSS;
 - f. prowadzenia ewidencji: niskocennych składników majątku; wyposażenia oraz innych artykułów/materiałów wchodzących w posiadanie Organizacji;
 - g. korzystać z adresów e-mail w domenie put.poznan.pl podczas prowadzenia komunikacji elektronicznej z Władzami Uczelni oraz CSS.
2. Zmiany w strukturze i działaniu, o których mowa w §12 pkt. 1b dotyczą w szczególności:
 - a. zmiany przewodniczącego lub innego członka zarządu;
 - b. zmiany adresu poczty elektronicznej;
 - c. zmiany siedziby;
 - d. zmiany adresu strony internetowej KN;
 - e. chęci zmiany opiekuna;
 - f. zawieszeniu działalności.
3. Na raport z działalności rocznej, o którym mowa w §12 pkt. 1e składa się:
 - a. raport z aktywności w zeszłym roku kalendarzowym wykonany zgodnie z zaleceniami CSS na dany rok kalendarzowy;
 - b. zaktualizowany spis z natury;
 - c. listę aktualnych członków.

Rozdział VIII

Obowiązki opiekuna KNiOS

§13

1. Opiekun Koła Naukowego lub Organizacji Studenckiej pomaga Zarządowi Koła w organizacji działalności KN lub OS.
2. Na prośbę Zarządu KN lub OS Opiekun:
 - a. pomaga w pozyskaniu środków lub materiałów na realizację projektów;
 - b. pomaga merytorycznie w realizacji projektów badawczo-naukowych i konstrukcyjnych;
 - c. pomaga w organizacji wyjazdów, warsztatów, wykładów.
3. Do obowiązków Opiekuna KN lub OS należy także:
 - a. koordynowanie i monitorowanie przebiegu zawieranych na rzecz KN lub OS umów za pośrednictwem EOD;
 - b. udział i wsparcie w koordynowaniu uczestnictwa w zawodach polskich i zagranicznych lub zapewnienie takiego udziału i wsparcia przez innego pracownika Politechniki Poznańskiej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§14

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Prorektora.
2. Złożenie wniosku o rejestrację KN lub OS jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.
3. Nieznajomość regulaminu nie zwalnia z jego przestrzegania.

4. Koło naukowe łamiące niniejszy regulamin może zostać wykreślone z rejestru na wniosek Prorektora lub CSS.
5. Formatki wniosków i zaświadczeń, na które powołano się w niniejszym regulaminie, dostępne są w CSS.
6. Wszelkie wnioski do Władz Uczelni należy składać za pośrednictwem CSS.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Prorektor.
8. We wszelkich sprawach decyzja Prorektora jest ostateczna.

Rozdział X

Załączniki

§15

1. Wniosek o rejestr KNiOS.
2. Wniosek o wykreślenie z rejestru.
3. Wniosek o zawieszenie działalności.