

**REGULAMIN
TWORZENIA, FINANSOWANIA I DZIAŁANIA
UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH
I STUDENCKICH KÓŁ NAUKOWYCH
W UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM W LUBLINIE**

W celu rozwijania indywidualnych zainteresowań, zdobywania umiejętności i poszerzania wiedzy, a także organizowania wydarzeń o charakterze artystycznym, sportowym, wolontaryjnym lub popularnonaukowym, Studenci Uniwersytetu Medycznego w Lublinie korzystają z prawa zrzeszania się w ramach organizacji studenckich.

Organizacje studenckie w swojej działalności zobowiązują się kierować w szczególności dobrem pacjentów oraz społeczności akademickiej.

W trosce o prawidłowe działanie i rozwój organizacji studenckich, w poszanowaniu wartości współdziałania, równości i wzajemnego szacunku, nadrzędnych wartości akademickich oraz dorobku naszych poprzedników, przyjmuje się niniejszy Regulamin jako gwarancję zgodnego z prawem, rzetelnego i transparentnego działania organizacji studenckich w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Studenci Uniwersytetu Medycznego w Lublinie mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich, studenckich kołach naukowych, a także w stowarzyszeniach.
2. Działalność uczelnianych organizacji studenckich nie może naruszać przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie, Regulaminu studiów, innych obowiązujących w uczelni aktów prawnych oraz regulaminu Samorządu Studentów i regulaminu danej organizacji.

§ 2

Użyte w *Regulaminie tworzenia, finansowania i działania uczelnianych organizacji studenckich i studenckich kół naukowych w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie* zwanym dalej „Regulaminem” pojęcia oznaczają:

- 1) Uczelnia – Uniwersytet Medyczny w Lublinie;
- 2) uczelniana organizacja studencka zwana dalej organizacją – grupa studentów mająca wspólny program działania, cel i zadania zawarte w regulaminie; pod pojęciem organizacji rozumie się również zespoły sportowe, w skład, których mogą wchodzić również doktoranci i pracownicy Uczelni;
- 3) studenckie koło naukowe zwane dalej SKN/koło – grupa studentów lub studentów i doktorantów mająca wspólny program działania, cel i zadania, funkcjonująca przy wydziałowej jednostce Uniwersytetu, będąca podstawową jednostką organizacyjną Studenckiego Towarzystwa Naukowego (uczelnianej organizacji studenckiej), zwanego dalej STN;
- 4) stowarzyszenie – działające w Uczelni stowarzyszenie rejestrowe w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 roku Prawo o stowarzyszeniach;
- 5) oddział stowarzyszenia – jednostka organizacyjna stowarzyszenia, o którym mowa w pkt 4, działająca na terenie Uczelni, której członkami są studenci i/lub studenci, doktoranci i/lub pracownicy;
- 6) władze organizacji – organy uchwałodawcze i wykonawcze np. zarząd, zgromadzenie, rada;
- 7) przewodniczący organizacji – prezes, przewodniczący, prezydent – osoba pełniąca funkcje zarządcze w organizacji;
- 8) ewidencja – wykaz aktualnie działających, zawieszonych oraz wykreślonych uczelnianych organizacji studenckich;
- 9) opiekun – nauczyciel akademicki pełniący nadzór nad działalnością organizacji lub SKN,
- 10) Sekcja ds. studenckich - sekcja zajmująca się sprawami studentów funkcjonująca w ramach Centrum Edukacji Medycznej (CEM).

Powstawanie i ewidencja uczelnianych organizacji studenckich i studenckich kół naukowych

§ 3

1. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej osoba upoważniona do reprezentacji organizacji niezwłocznie zawiadamia Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki, składając informację o jej powstaniu zgodnie z Załącznikiem nr 1.
2. Do zawiadomienia o powstaniu organizacji należy dołączyć następujące dokumenty:
 - 1) protokół z zebrania założycielskiego;
 - 2) listę co najmniej 10 członków założycieli zawierającą: imiona i nazwiska, kierunek i rok studiów, numer albumu, funkcję, adres e-mail, własnoręczny podpis, a w przypadku cudzoziemców także obywatelstwo (Załącznik nr 1a);
 - 3) regulamin (wzór stanowi Załącznik nr 1b);
 - 4) uchwałę członków założycieli powołującą organizację;
 - 5) uchwałę członków założycieli zatwierdzającą regulamin;
 - 6) uchwałę członków założycieli powołującą pierwszy zarząd wraz z listą członków zarządu wskazującą: imię i nazwisko, funkcję, kierunek, stopień i rok studiów, numer albumu, własnoręczny podpis, a w przypadku cudzoziemców także obywatelstwo (Załącznik nr 1c);
 - 7) pisemną opinię Samorządu Studentów;
 - 8) wniosek o powołanie opiekuna organizacji wraz z pisemną zgodą kandydata na opiekuna oraz jego przełożonego (Załącznik nr 1d).
3. Regulamin organizacji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) pełną nazwę organizacji;
 - 2) siedzibę organizacji (z wnioskiem o wyznaczenie siedziby należy wystąpić do Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki przed uchwaleniem regulaminu organizacji);
 - 3) cele funkcjonowania organizacji oraz sposoby ich realizacji;
 - 4) zasady nabywania i utraty członkostwa;
 - 5) uprawnienia i obowiązki członków;
 - 6) władze, sposób ich powoływania i odwoływania, kompetencje oraz czas trwania kadencji;
 - 7) sposób reprezentacji;
 - 8) tryb uchwalania regulaminu i jego zmian;
 - 9) tryb zawieszania i rozwiązywania organizacji.
4. Projekt regulaminu organizacji przed uchwaleniem należy przesłać do Sekcji ds. studenckich w celu uzgodnienia pod względem formalno-prawnym.

§ 4

1. O każdej zmianie w regulaminie lub w danych organizacji należy poinformować pisemnie Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki, przedkładając stosowne uchwały lub inne wymagane dokumenty oraz formularz aktualizacji, którego wzór stanowi Załącznik nr 2.
2. Informacja o zmianie powinna zawierać datę zmiany oraz stwierdzenie, że zmiana została dokonana zgodnie z regulaminem organizacji oraz odpowiednio z § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu. Do informacji o zmianie we władzach należy dodatkowo dołączyć listę, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 6.
3. Podpisaną przez przewodniczącego i opiekuna organizacji informację o zmianach (zawierającą datę jej sporządzenia) przekazuje się do Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki za pośrednictwem Sekcji ds. studenckich w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.

§ 5

1. Sekcja ds. studenckich prowadzi ewidencję organizacji.
2. W ewidencji gromadzone są następujące dane:
 - 1) pełna nazwa organizacji;
 - 2) data wpisu do ewidencji;
 - 3) imiona i nazwiska władz organizacji z podaniem danych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6;
 - 4) informacja o złożeniu rocznych sprawozdań z działalności;
 - 5) informacja o zawieszeniu lub rozwiązaniu organizacji;
 - 6) wysokość środków finansowych przyznanych organizacji.
3. Do ewidencji organizacji dołącza się dokumenty dotyczące powstania organizacji, jej regulamin oraz inne przedłożone przez organizację dokumenty.

§ 6

1. Warunkiem wpisu do ewidencji organizacji jest zgodność regulaminu organizacji ze Statutem Uczelni oraz z innymi obowiązującymi aktami prawa.
2. Wpis do ewidencji dokonywany jest w ciągu 30 dni od dnia przedłożenia kompletu wymaganych dokumentów.
3. W przypadku braków w dokumentacji Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki wzywa do uzupełnienia braków w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
4. O wpisie do ewidencji powiadamia się pisemnie przewodniczącego organizacji oraz opiekuna.
5. Wpis do ewidencji organizacji uprawnia do rozpoczęcia prowadzenia działalności w Uczelni.

§ 7

1. SKN rejestrowane są na rok akademicki na podstawie wniosku składanego do STN nie później niż do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego dany rok akademicki.
2. Wniosek o rejestrację SKN zawiera w szczególności:
 - 1) listę co najmniej 10 członków założycieli zawierającą imię i nazwisko, nazwę kierunku studiów, wydział, numer albumu;
 - 2) dane kontaktowe osoby upoważnionej do reprezentowania SKN w postępowaniu rejestracyjnym;
 - 3) kandydaturę nauczyciela akademickiego proponowanego na opiekuna SKN zaakceptowaną przez Kierownika jednostki, przy której koło ma funkcjonować wraz z pisemną zgodą kandydata na pełnienie funkcji opiekuna.
3. Szczegółowe zasady rejestracji, działalności oraz rozliczania studenckich kół naukowych, a także ich zawieszania i rozwiązywania określa *Regulamin działalności Studenckich Kół Naukowych zrzeszonych w Studenckim Towarzystwie Naukowym Uniwersytetu Medycznego w Lublinie*
4. Rejestr kół naukowych działających w Uczelni prowadzi Studenckie Towarzystwo Naukowe.
5. STN w terminie do końca lutego każdego roku składa do Sekcji ds. studenckich wykaz wszystkich kół naukowych zarejestrowanych w danym roku kalendarzowym wraz z informacją o: ilości członków oraz opiekunach.
6. O rejestracji nowego koła naukowego STN informuje niezwłocznie Sekcję ds. studenckich.

§ 8

1. Administratorem danych osobowych studentów zrzeszających się w organizacjach na podstawie art. 111 Ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*, jest Uczelnia, która przetwarza dane osobowe członków organizacji w zakresie określonym w § 3 ust. 2 pkt 2 i pkt 6 oraz § 7 ust. 2 pkt 1 i pkt 2 niniejszego Regulaminu.
2. Administratorem danych osobowych osób biorących udział w wydarzeniach realizowanych przez organizację niebędących jej członkami jest Uczelnia.
3. Wszelkie działania organizacji związane z przetwarzaniem danych osobowych osób wskazanych w ust. 2 wymagają konsultacji z Zespołem ds. Bezpieczeństwa Informacji, zaś dokumenty podlegają akceptacji Zespołu.
4. Do obsługi oficjalnej działalności organizacji mogą być wykorzystywane wyłącznie narzędzia teleinformatyczne znajdujące się w zasobach Uczelni lub pozostające pod jej kontrolą. Użycie innych narzędzi teleinformatycznych wymaga zgody Działu Systemów Informatycznych i/lub Działu Teleinformatycznego.
5. Korzystanie z poczty elektronicznej w oficjalnej działalności organizacji może odbywać się wyłącznie za pomocą oficjalnych kont poczty elektronicznej, których właścicielem jest Uczelnia, zgodnie z zasadami określonymi Zarządzeniem Nr 59/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 23 maja 2018 roku w sprawie wdrożenia Regulaminu Polityka Ochrony Danych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie (zmienionym: Zarządzeniem Nr 19/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 6 marca 2019 roku, Zarządzeniem Nr 21/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 14 marca 2019 roku, Zarządzeniem Nr 63/2019 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 12 czerwca 2019 roku, Zarządzeniem Nr 51/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 11 maja 2020 roku, Zarządzeniem Nr 159/2020 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 16 października 2020 roku, Zarządzeniem Nr 35/2022 Rektora Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 18 marca 2022 roku) odpowiednio w:
 - 1) Załączniku nr 7 do Modułu III Regulaminu Polityka Ochrony Danych Osobowych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie „Zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych” - „Procedura korzystania z systemu poczty elektronicznej w Uniwersytecie Medycznym w Lublinie – studenci”;
 - 2) Załączniku nr 8 do Modułu III Regulaminu Polityka Ochrony Danych Osobowych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie „Zarządzanie systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych” - „Procedura nadawania haseł”.

Opiekun uczelnianej organizacji studenckiej lub studenckiego koła naukowego

§ 9

1. Opiekunem organizacji/SKN może być wyłącznie nauczyciel akademicki zatrudniony w Uczelni, za wyjątkiem Duszpasterstwa Akademickiego.
2. Opiekuna organizacji powołuje Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki. Opiekuna koła wskazuje kierownik jednostki, przy której koło działa.
3. W przypadku braku zgody na powołanie wskazanej osoby na opiekuna organizacji/SKN Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki może wskazać inną osobę do pełnienia tej funkcji.
4. O powołaniu opiekuna informuje się organizację a w przypadku SKN dodatkowo Dziekana wydziału, w ramach którego działa dane koło.

§ 10

1. Do obowiązków opiekuna należy bezpośredni nadzór nad merytoryczno-finansową działalnością organizacji/SKN, w szczególności nad zgodnością działań z celami i zasadami określonymi w regulaminie organizacji/SKN.
2. Opiekun organizacji/SKN odpowiada za urządzenia wykorzystywane podczas organizowanych wydarzeń.

§ 11

1. Jeśli opiekun nie może pełnić swojej funkcji przez okres jednego miesiąca, ale nie dłużej niż 6 miesięcy, Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki powołuje na jego wniosek zastępcę. We wniosku Opiekun określa czas swojej nieobecności; zapisy § 9 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
2. Do wniosku wskazanego w ust. 1 dołącza się zgodę kandydata oraz jego bezpośredniego przełożonego, zgodę zarządu organizacji/SKN, a w przypadku SKN dodatkowo opinię kierownika jednostki, przy której działa dane koło. W przypadku gdy opiekunem koła ma zostać kierownik jednostki, przy której działa koło, dołącza się opinię właściwego Dziekana.
3. Opiekun organizacji/SKN może zrezygnować z pełnienia funkcji, przedkładając stosowne oświadczenie Prorektorowi ds. Kształcenia i Dydaktyki.
4. W przypadku rezygnacji opiekuna organizacji/SKN władze organizacji przedkładają do Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki dokumenty określone w § 3 ust. 2 pkt 8 (organizacja), § 7 ust. 2 pkt 3 (koło). Przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki, na wniosek złożony przez zarząd organizacji/SKN lub z własnej inicjatywy może odwołać opiekuna, w szczególności w przypadku niewywiązywania się z powierzonych obowiązków.
2. O odwołaniu opiekuna informuje się organizację/SKN, osobę odwołaną z pełnienia funkcji opiekuna, kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony opiekun, a w przypadku opiekuna SKN dodatkowo Dziekana wydziału, w ramach którego działa koło.
3. Zapisy § 11 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Działalność organizacji i kół

§ 13

Organizacja/SKN nie posiada osobowości prawnej i nie może prowadzić działalności gospodarczej w celu pozyskania środków na swoją działalność.

§ 14

1. Organizacja współdziała z Władzami Uczelni w celu realizacji jej zadań statutowych, w szczególności promocyjnych i edukacyjnych.
2. Organizacja ma obowiązek udzielania wyczerpujących informacji na zapytania kierowane przez osoby uprawnione w terminie 14 dni od otrzymania zapytania.
3. Organizacja może posługiwać się własnym logo, pieczęcią i papierem firmowym. Wzór logo, pieczęci i papieru firmowego zatwierdza Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki.

§ 15

1. Organizacja/koło może za zgodą Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki organizować różnego rodzaju wydarzenia/przedsięwzięcia, w tym: konferencje, warsztaty, sympozja naukowe.
2. Przed rozpoczęciem organizacji wydarzenia należy złożyć wniosek o wyrażenie zgody do Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki za pośrednictwem Sekcji ds. studenckich nie później niż 21 dni przed datą wydarzenia, z zastrzeżeniem § 17 ust. 2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3.
3. W przypadku uzyskania zgody organizacja/SKN przedkłada, do akceptacji Kwestora, wstępną kalkulację kosztów wydarzenia. Po jego zakończeniu należy złożyć do akceptacji Kwestora kalkulację wynikową kosztów. Kalkulację zatwierdza Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki. Wzory w/w kalkulacji stanowią odpowiednio załączniki nr 4a i 4b.
4. Zatwierdzony wniosek wraz z kalkulacją uprawniają organizatora wydarzenia do podejmowania działań w zakresie:
 - 1) ustalenia numeru rachunku bankowego;
 - 2) składania zamówień;
 - 3) współpracy z Działem Księgowości w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
 - 4) współpracy z Zespołem Radców Prawnych w kwestii uzgodnienia formy prawnej zawieranych umów.
5. Umowy stanowiące odstępstwo od wzoru umowy funkcjonującej w Uczelni wymagają uzgodnienia i zatwierdzenia przez Zespół Radców prawnych oraz Inspektora Ochrony Danych, jeśli wymaga tego specyfika umowy.
6. W przypadku realizacji wydarzenia w budynku Uczelni wniosek o bezpłatne udostępnienie sali składa się do Kanclerza, z zastrzeżeniem ust. 7. Do wniosku dołącza się zgodę Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki na organizację wydarzenia oraz poświadczenie pracownika Sekcji ds. studenckich o możliwości udostępnienia sali na organizację wydarzenia we wskazanym terminie.
7. W przypadku realizacji wydarzenia w budynku Centrum Symulacji Medycznej wniosek składa się bezpośrednio w CSM.

§ 16

1. Dokonywanie wydatków na poczet realizacji wydarzenia odbywa się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami z zachowaniem przepisów ustawy *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady racjonalnego wydatkowania środków pieniężnych.
2. W przypadku organizacji wydarzenia osoba reprezentująca organizację/SKN zobowiązana jest uzgodnić wszelkie formalności odpowiednio w Dziale Zaopatrzenia, Dziale Teleinformatycznym lub Dziale Aparatury Naukowej, nie później niż 21 dni przed datą rozpoczęcia wydarzenia, składając *Wniosek o finansowanie wydatków organizacji studenckiej/studenckiego koła naukowego*, którego wzór stanowi Załącznik nr 5. Wniosek składa przewodniczący organizacji/opiekun SKN za pośrednictwem Sekcji ds. studenckich
3. W przypadku uczestnictwa w wydarzeniu członek organizacji/SKN składa wniosek o finansowanie udziału w wydarzeniu, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonania przez Uczelnię przedpłaty na poczet planowanego wydatku związanego z udziałem w wydarzeniu, na wniosek opiekuna organizacji/SKN przedłożony w Sekcji ds. studenckich w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed terminem wniesienia opłaty.

§ 17

1. Konferencje organizowane przez organizację/SKN mogą odbywać się wyłącznie w terminach wolnych od zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem niedziel i dni świątecznych.
2. W przypadku organizacji konferencji lub sympozjum wniosek, o którym mowa w § 15 ust. 2 należy złożyć w Sekcji ds. studenckich nie później niż 28 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji lub sympozjum.
3. Wpłaty uczestników dokonywane są na rachunek bankowy Uczelni wraz z opisem umożliwiającym identyfikację wpłaty, po uprzednim złożeniu wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 6.

§ 18

1. Zapotrzebowania na zakup materiałów i usług przeznaczonych na działalność organizacji/SKN na kolejny rok kalendarzowy składa się do Sekcji ds. studenckich nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego.
2. Środki finansowe przyznane na działalność organizacji/SKN niewykorzystane przez organizację/SKN w danym roku kalendarzowym nie przechodzą na kolejny rok, z zastrzeżeniem § 25 ust. 7.

§ 19

1. Faktury i rachunki w ramach realizowanych przez organizację/SKN wydarzeń powinny być wystawione na: Uniwersytet Medyczny w Lublinie, Aleje Raławickie 1, 20-059 Lublin, NIP: 712-010-69-11, jako nabywcę usługi/towaru.
2. Zwrot kosztów przejazdu oraz usług hotelowych osób wyjeżdżających następuje na zasadach określonych w obowiązujących w Uczelni aktach prawnych dotyczących podróży służbowych.
3. W przypadku przeznaczenia środków finansowych na nagrody (pieniężne, rzeczowe), do faktury należy dołączyć listę osób obdarowanych wraz z danymi niezbędnymi do wystawienia PIT-11 (w przypadku powstania obowiązku podatkowego z tego tytułu) oraz protokół z wręczenia nagród zawierający podpisy osób, którym przyznano nagrody.

Finansowanie i rozliczanie uczelnianych organizacji studenckich

§ 20

Organizacja może być finansowana ze środków finansowych:

- 1) przeznaczonych przez Uczelnię na realizację działań organizacji,
- 2) pochodzących z darowizn i sponsoringu, przekazanych Uczelni na rzecz danej organizacji.

§ 21

1. Organizacje przedkładają do Samorządu Studentów wniosek o dofinansowanie organizacji (Załącznik nr 7) na następny rok kalendarzowy do dnia 31 grudnia roku poprzedniego. Wniosek powinien posiadać akceptację opiekuna organizacji/SKN pod kątem analizy zasadności wskazanych w nim wydatków.
2. Samorząd Studentów jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania organizacji/SKN w przypadku gdy uzna, że wydatki określone we wniosku, o którym mowa w ust. 1 są niezasadne.
3. Wniosek o dofinansowanie STN zawiera również wydatki na działalność poszczególnych SKN.

4. Samorząd Studentów przedkłada zestawienie planowanych wydatków na dany rok kalendarzowy Prorektorowi ds. Kształcenia i Dydaktyki w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku kalendarzowego.
5. Do zestawienia dołącza się kopie wniosków o finansowanie działalności przedłożone przez poszczególne organizacje.

§ 22

1. Środki finansowe dla organizacji/SKN przyznawane są przez Rektora.
2. Samorząd Studentów w porozumieniu z Prorektorem ds. Kształcenia i Dydaktyki decyduje o rozdziale środków finansowych przyznanych dla organizacji/SKN.
3. STN ustala regulamin podziału środków dla SKN i przedkłada go do akceptacji Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki. Wprowadzenie zmian w regulaminie wymaga akceptacji Prorektora i może być zgłoszone nie później niż na 5 dni przed terminem podziału środków na dany rok.
4. W przypadku wykorzystania przyznanych na dany rok środków finansowych organizacja może wystąpić do Przewodniczącego Samorządu Studentów o dodatkowe dofinansowanie. O podjętej decyzji Przewodniczący informuje organizację pisemnie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Nowopowstała organizacja może składać wniosek o dofinansowanie swojej działalności w kolejnym roku kalendarzowym,
6. Podstawą do wnioskowania o dofinansowanie na kolejny rok kalendarzowy jest złożenie przez organizację/SKN, sprawozdania z działalności za poprzedni rok kalendarzowy. Warunek ten nie dotyczy nowopowstających organizacji i SKN.

§ 23

1. Sprawozdanie z działalności (Załącznik nr 8) organizacja składa wraz z wnioskiem o dofinansowanie działalności do Samorządu Studentów w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. STN w sprawozdaniu uwzględnia wydatki wszystkich SKN.
2. W przypadku dofinansowania wydarzenia z darowizny lub sponsoringu do kalkulacji wydarzenia przedkłada się kopie umów.
3. Organizacje powstałe w trakcie roku kalendarzowego są zwolnione z obowiązku przedkładania do Samorządu Studentów sprawozdania z działalności, chyba, że uzyskały dofinansowanie ze środków finansowych Samorządu Studentów, darowizn lub sponsoringu.
4. Samorząd Studentów przedstawia Prorektorowi ds. Kształcenia i Dydaktyki, za pośrednictwem Sekcji ds. studentów, zbiorcze sprawozdanie z działalności Samorządu Studentów oraz wszystkich organizacji w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku kalendarzowego.
5. W przypadku niezłożenia przez organizację sprawozdania w terminie, o którym mowa w ust. 1, Samorząd Studentów przedkłada sprawozdanie z pominięciem tego sprawozdania, o czym informuje Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki.

§ 24

1. W przypadku niezłożenia przez organizację sprawozdania lub złożenie niekompletnego sprawozdania, Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki wzywa właściwy organ danej organizacji lub jej opiekuna do złożenia sprawozdania lub uzupełniania braków w dodatkowym terminie.

2. Niezłożenie sprawozdania lub nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie skutkować będzie brakiem możliwości otrzymania dofinansowania na kolejny rok kalendarzowy oraz zawieszeniem organizacji, o którym mowa w § 31 ust. 1 pkt 1.

§ 25

1. Organizacje i koła SKN mogą pozyskiwać środki finansowe lub rzeczowe od sponsorów i darczyńców.
2. Podstawą jest zawarcie odpowiednio umowy:
 - 1) sponsoringu (wzór stanowi Załącznik nr 9);
 - 2) darowizny (wzór stanowi Załącznik nr 10).
3. Projekt umowy, o której mowa w ust. 2, powinien zostać dostarczony do Sekcji ds. studenckich, co najmniej 21 dni przed datą zawarcia umowy w celu skonsultowania pod względem formalno-prawnym.
4. Umowa przed przekazaniem do podpisu, zarówno ze strony Uczelni jak i podmiotu zewnętrznego, powinna być zweryfikowana i zaakceptowana czytelnie przez kierownika Sekcji ds. studenckich oraz uzyskać kontrasygnatę finansową Kwestora. W przypadku odstępstwa od wzoru umowa przed podpisaniem, podlega akceptacji Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji oraz radcy prawnego.
5. Środki finansowe pozyskane od sponsorów i darczyńców wpływają na rachunek bankowy Uczelni, wskazany w umowie.
6. Rachunek, o którym mowa w ust. 3, jest udostępniany na pisemny wniosek organizacji złożony do Kwestora.
7. Środki finansowe będące w dyspozycji organizacji lub SKN wydatkowane są w roku kalendarzowym, na który zostały przyznane zgodnie z zestawieniem planowanych wydatków, nie później niż do dnia 15 listopada danego roku. Na pisemny wniosek organizacji lub SKN, zaakceptowany przez Kwestora, środki uzyskane od sponsorów lub darczyńców, niewydatkowane w danym roku kalendarzowym, mogą być przeniesione do dyspozycji organizacji lub SKN w kolejnym roku kalendarzowym.

§ 26

1. W przypadku organizowania konkursu grantowego przez właściwe ministerstwo organizacja lub SKN mogą przystąpić do konkursu, po uzyskaniu zgody odpowiednio Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki oraz Prorektora ds. Nauki.
2. Wnioski o środki finansowe przyznawane z ministerstwa są konsultowane pod względem merytorycznym z odpowiednią jednostką organizacyjną Uczelni.

§ 27

Uczelnia może przeznaczyć na działalność organizacji lub SKN środki trwałe, zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami dotyczącymi ewidencji składników majątku. Odpowiedzialność materialną za przekazane środki trwałe ponosi opiekun organizacji/SKN.

Działalność oddziałów stowarzyszeń

§ 28

1. Uczelniane oddziały stowarzyszeń mogą prowadzić działalność na terenie Uczelni pod warunkiem uzyskania zgody Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki na funkcjonowanie.

W celu uzyskania zgody na działalność oddziału stowarzyszenie składa do Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki wniosok. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 11.

2. Na podstawie zgody Rektora oddział stowarzyszenia wpisuje się do prowadzonej przez Sekcję ds. studenckich ewidencji stowarzyszeń działających w Uczelni.
3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, zawiera:
 - 1) nazwę oddziału stowarzyszenia;
 - 2) datę wpisu;
 - 3) okres, na jaki została zawarta umowa z Uczelnią;
 - 4) kopię umowy z Uczelnią;
 - 5) statut/regulamin stowarzyszenia, w ramach, którego działa oddział;
 - 6) listę członków.
4. Oddział stowarzyszenia może zrzeszać studentów lub studentów, doktorantów i pracowników.
5. W przypadku, gdy stowarzyszenie wyraża wolę podjęcia działalności na Uczelni w formie oddziału o zasięgu uczelnianym wymagane jest przedstawienie zgody właściwego organu stowarzyszenia na powołanie takiego oddziału.
6. Do oddziału stowarzyszenia przepisy dotyczące organizacji studenckich stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Oddział stowarzyszenia może wystąpić do Rektora o przyznanie pomieszczenia oraz środków trwałych niezbędnych do funkcjonowania.
2. Przekazanie środków, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy uczelnianym oddziałem stowarzyszenia a Uczelnią. Wzór umowy stanowi Załącznik nr 12.
3. Oddział stowarzyszenia może wystąpić o dofinansowanie działalności na zasadach określonych w § 20 - § 25 niniejszego Regulaminu.

§ 30

1. Do Klubu Uczelnianego Akademickiego Związku Sportowego, jako Oddziału Akademickiego Związku Sportowego będącego stowarzyszeniem, stosuje się zapisy niniejszego Regulaminu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Sposób powoływania i funkcjonowania sekcji i zajęć sportowych w ramach Klubu Uczelnianego AZS Uczelni określa regulamin stanowiący Załącznik nr 13.

Zawieszanie działalności i rozwiązanie organizacji/koła

§ 31

1. Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Samorządu Studentów/STN zawiesza działalność organizacji/SKN w przypadku:
 - 1) niezłożenia w terminie sprawozdania z działalności, o którym mowa w § 23;
 - 2) braku aktywności przez okres jednego roku kalendarzowego.
2. Wzór decyzji o zawieszeniu działalności stanowi Załącznik nr 14.
3. Od decyzji Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki w przedmiocie zawieszenia działalności organizacji/SKN przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Rektora. Wniosek należy złożyć w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

4. W przypadku zawieszenia działalności organizacji/koła SKN zgodę na jej wznowienie wydaje Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki na wniosek zarządu organizacji/SKN. Wraz ze złożeniem wniosku organizacja/koło przedstawia program, dokonuje czynności będących podstawą zawieszenia, w tym zaległe sprawozdania i rozliczenia.
5. Zawieszenie działalności organizacji może nastąpić maksymalnie na okres 2 lat.
6. W okresie zawieszenia działalności organizacji nie otrzymuje dofinansowania.

§ 32

1. Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki z upoważnienia Rektora w drodze decyzji administracyjnej rozwiązuje organizację jeżeli działalność organizacji rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statutu Uczelni, Regulaminu studiów lub regulaminu tej organizacji. Wzór decyzji o rozwiązaniu organizacji stanowi Załącznik nr 15.
2. Rozwiązanie organizacji/SKN może nastąpić również:
 - 1) w drodze decyzji Prorektora ds. Kształcenia i Dydaktyki (wzór decyzji stanowi Załącznik Nr 16) podjętej z własnej inicjatywy lub na wniosek: opiekuna, Przewodniczącego Samorządu Studentów/STN, zarządu organizacji/SKN w przypadku:
 - a) czasowego zawieszenia działalności organizacji, jeśli w wyznaczonym terminie organizacja/SKN nie podejmie działalności lub nie dokona czynności niezbędnych do usunięcia stanu zawieszenia działalności, w tym nie uzupełni zaległych sprawozdań i rozliczeń;
 - b) zmniejszenia się liczby jej członków poniżej liczby określonej odpowiednio w § 3 ust. 2 pkt 2 lub § 7 ust. 2 pkt 1;
 - 2) decyzją członków organizacji/SKN, podjętą zgodnie z postanowieniami jej regulaminu.
3. O rozwiązaniu organizacji/SKN w przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 informuje Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki za pośrednictwem Sekcji ds. Studenckich.
4. Rozwiązanie organizacji skutkuje wykreśleniem z ewidencji.

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 33

1. Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Prorektor ds. Kształcenia i Dydaktyki.