

REGULAMIN

działalności Studenckich Kół Naukowych zrzeszonych w Studenckim Towarzystwie Naukowym Uniwersytetu Medycznego w Lublinie

Rozdział I.

Schemat organizacyjny Studenckich Kół Naukowych

§ 1

1. Studenckie Towarzystwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego w Lublinie, zwane dalej **STN**, zajmuje się koordynacją pracy, gromadzeniem i przechowywaniem danych na temat działalności Studenckich Kół Naukowych, zwanych dalej **SKN**.
2. Wykaz SKN prowadzony przez STN jest ogólnodostępny dla wszystkich członków STN.
3. W ramach poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Medycznego w Lublinie, zwanego dalej **Uczelnią**, może działać tylko jedno SKN. Wyjątkowo, na wniosek Kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, przy której działa już jedno SKN, Rektor Uczelni może wyrazić zgodę na działalność jeszcze jednego SKN w ramach tej samej jednostki organizacyjnej Uczelni.
4. Do władz danego SKN należy:
 - 1) Opiekun SKN;
 - 2) Przewodniczący SKN.
5. Kierownik poszczególnej jednostki organizacyjnej Uczelni osobiście obejmuje funkcję Opiekuna danego SKN albo wyznacza go spośród podległych mu pracowników.
6. SKN może zmienić swojego Opiekuna, o czym Przewodniczący powinien bezzwłocznie poinformować Zarząd STN.
7. Członkiem SKN może być każdy student lub stażysta, będący absolwentem Uczelni, zainteresowany pracami SKN, który zgłosi się do Przewodniczącego SKN.
8. Ilość członków należących do SKN jest nieograniczona.
9. Dany student może być członkiem dowolnej ilości SKN.
10. Dane SKN wybiera spośród swoich członków Przewodniczącego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Wybory odbywają się na pierwszym spotkaniu danego SKN. Nowy przewodniczący SKN jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Zarządu STN o zmianie na stanowisku Przewodniczącego.
11. Kadencja Przewodniczącego SKN trwa do momentu:
 - 1) ukończenia przez Przewodniczącego studiów na Uczelni;
 - 2) podjęcia przez Opiekuna SKN decyzji o konieczności zmiany na stanowisku Przewodniczącego z powodu niewywiązywania się przez niego z obowiązków;
 - 3) osobistej rezygnacji z funkcji Przewodniczącego;

- 4) podjęcia decyzji o konieczności zmiany Przewodniczącego przez członków SKN zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków.
12. Członkowie SKN wraz z Opiekunem SKN ustalają plan pracy na dany rok akademicki, ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia prac badawczych.
13. W ramach działalności SKN może być prowadzonych jednocześnie kilka projektów badawczych, które koordynowane będą przez Opiekuna SKN lub inne osoby wyznaczone przez Opiekuna SKN spośród jego współpracowników z poszczególnej jednostki organizacyjnej Uczelni.
14. Do obowiązków Przewodniczącego SKN należy:
 - 1) składanie Towarzystwu w terminie do dnia 31. grudnia każdego roku akademickiego pisemnego sprawozdania zawierającego:
 - a) dane kontaktowe SKN;
 - b) sposobu rozpoczęcia działalności w SKN oraz warunków w nim uczestnictwa;
 - c) spotkań SKN w zakresie miejsc, terminów i ich tematów;
 - d) realizowanych lub planowanych projektów SKN;
 - e) listy publikacji naukowych wraz informacją o aktualnym impact factor, indeksie KBN. Artykuły powinny być poświadczone kserokopią. W sprawozdaniu należy pogrupować prace naukowe według ich typu.
 - f) informacji o prezentacji prac na konferencjach, kongresach, otrzymanych grantach, dofinansowaniach i stypendiach naukowych otrzymanych na realizację projektów w ramach działalności SKN oraz uczestnictwie członków SKN w stażach naukowych. Każdy czynny udział w konferencjach naukowych powinien być potwierdzony kopią certyfikatu oraz abstraktu (z książki abstraktów).
 - g) informacji o organizacji obozów naukowych, naukowo-szkoleniowych czy konferencjach naukowych.
 - h) wszystkie załączniki sprawozdania powinny być odpowiednio ponumerowane, zgodnie z kolejnością w sprawozdaniu oraz podpisane przez Opiekuna i Przewodniczącego SKN.
 - i) sprawozdanie z działalności SKN musi być podpisane przez Kierownika poszczególnej jednostki organizacyjnej Uczelni, przy której działa dane SKN, Opiekuna oraz Przewodniczącego SKN.
 - 2) uczestnictwo w spotkaniach Przewodniczących SKN organizowanych przez Towarzystwo;
 - 3) przedstawianie wniosków i zapytań Zarządowi;
 - 4) informowanie członków SKN o decyzjach i ogłoszeniach Zarządu.
15. SKN, którego Przewodniczący nie złoży sprawozdania lub jeśli dany SKN nie wykazuje w sprawozdaniu żadnych aktywności, Zarząd STN może:

- 1) zostać skreślone z wykazu SKN przed rozpoczęciem kolejnego roku kalendarzowego;
 - 2) zdecydować o nieudzieleniu funduszy na realizację zadań danego SKN.
16. Na podstawie złożonych sprawozdań, Centrum Edukacji Medycznej sporządza listę SKN uprawnionych do korzystania z dofinansowania przyznanego na działalność SKN
17. Obowiązkiem każdego SKN jest w szczególności:
- 1) uczestnictwo w możliwie jak największej liczbie członków danego SKN w każdym Walnym Zgromadzeniu z zastrzeżeniem, że obowiązkowe jest uczestnictwo na każdym Walnym Zgromadzeniu co najmniej jednego przedstawiciela danego SKN;
 - 2) pomoc w organizacji sesji tematycznych podczas konferencji organizowanych przez Towarzystwo.

Rozdział II.

Rejestracja SKN

§ 2

1. Warunkiem działalności każdego SKN jest jego rejestracja.
2. Procedura rejestracji SKN jest jednakowa dla każdego SKN, bez względu na czas jego dotychczasowej działalności. Zgłoszenie złożone w danym roku kalendarzowym dotyczy wyłącznie działalności SKN w tym danym roku kalendarzowym. W każdym kolejnym roku kalendarzowym wymagane jest ponowne zgłoszenie działalności danego SKN.
3. Rejestracji SKN dokonuje się doręczając formularz, którego wzór dostępny jest na stronie internetowej STN pod adresem: www.stn.umlub.pl:
 - 1) w formie pisemnej, zawierającej podpis Przewodniczącego SKN, pieczęć i podpis Opiekuna SKN i Kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, przy której działa SKN wraz z pieczęcią tej jednostki, do siedziby STN położonej w Lublinie przy ul. Witolda Chodźki nr 9, pok. 4; oraz
 - 2) dodatkowo w formie elektronicznego skanu na adres poczty elektronicznej STN: stn@umlub.pl.
4. Formularz rejestracyjny powinien zostać wypełniony kompletnie oraz zgodnie ze aktualnym stanem faktycznym.
5. Formularze niekompletne, błędnie wypełnione, zawierające nieprawdziwe lub nieaktualne dane będą zwracane adresatowi i nie będą wywierały żadnych skutków.
6. Uzupełniające zgłoszenie rejestracyjne w formie papierowej jest składane przez SKN w przypadku zmiany danych dotyczących działalności danego SKN zawartych w formularzu rejestracyjnym lub w przypadku dołączenia do SKN nowych członków już po rejestracji SKN w danym roku kalendarzowym w szczególności dotyczy realizowanych projektów naukowych oraz danych kontaktowych.

Rozdział III.

Działalność SKN

§ 3

1. SKN ma za zadanie umożliwić swoim członkom:
 - 1) rozwój umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej w dziedzinie, którą zajmuje się dane SKN;
 - 2) prowadzenie działalności naukowo-badawczej;
 - 3) rozwijanie umiejętności podczas dyskusji i wystąpień naukowych w ramach spotkań SKN;
 - 4) podejmowanie innych inicjatyw naukowych.
2. Członkowie SKN mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w jego pracach co obejmuje:
 - 1) przygotowywanie wystąpień na spotkania SKN;
 - 2) przygotowanie i prezentację prac naukowych na konferencjach SKN;
 - 3) udział w pracach badawczych prowadzonych w ramach działalności SKN;
 - 4) publikację prac naukowych z przeprowadzonych badań w ramach działalności SKN.
3. Członkowie SKN są zobowiązani do aktywnej współpracy ze STN w celu podniesienia jakości działalności, promocji oraz organizacji przedsięwzięć przez STN.
4. Przewodniczący SKN jest zobowiązany do aktualizacji danych o swoim SKN.
5. Opiekun i Przewodniczący SKN w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego mają obowiązek doręczenia sprawozdania z działalności SKN za poprzedni rok kalendarzowy w formie:
 - 1) pisemnej do siedziby STN położonej w Lublinie przy ul. Witolda Chodźki nr 9, pok. 4;
oraz
 - 2) dodatkowo elektronicznego skanu na adres poczty elektronicznej STN: stn@umlub.pl.

Rozdział IV.

Zaświadczenia

§ 4

1. Przewodniczący SKN może otrzymać zaświadczenie o pełnionej funkcji, jeśli:
 - 1) pełnił on swoją funkcję co najmniej przez jeden semestr;
 - 2) w czasie sprawowania przez niego funkcji Przewodniczącego, SKN wykazywało się aktywnością;
2. Zaświadczenie o pełnieniu funkcji Przewodniczącego wystawione zgodnie z wzorem dostępnym na stronie internetowej STN pod adresem: www.stn.umlub.pl wydaje Przewodniczący Zarządu STN. Zaświadczenie jest ważne, gdy posiada:

- 1) pieczęć STN;
- 2) pieczęć i podpis Przewodniczącego Zarządu STN;
3. Zaświadczenie o członkostwie w danym SKN wystawione zgodnie z wzorem dostępnym na stronie internetowej STN pod adresem: www.stn.umlub.pl wydaje Przewodniczący SKN. Zaświadczenie jest ważne, gdy posiada:
 - 1) pieczęć jednostki organizacyjnej Uczelni, przy której działa SKN;
 - 2) pieczęć i podpis Opiekuna SKN;
 - 3) podpis Przewodniczącego SKN.

Rozdział V.

Finansowanie działalności SKN

§ 5

1. Na każdy rok kalendarzowy działalności SKN przyznawane są środki finansowe przez Rektora Uczelni. Ich wysokość podawana jest do wiadomości SKN. Informacji mogą zasięgnąć Przewodniczący oraz Opiekunowie STN w Centrum Edukacji Medycznej Uczelni oraz w STN.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 mogą zostać przeznaczone na realizację projektów badawczych, udział studentów SKN w konferencjach naukowych lub publikację artykułów naukowych.
3. Członkowie SKN mogą składać wnioski o dofinansowanie lub zwrot kosztów udziału w konferencjach naukowych. Decyzje w tej sprawie podejmuje właściwy Prorektor ds. Kształcenia.

Rozdział VI.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Wszelkie kwestie sporne lub nieujęte w Regulaminie rozstrzyga Zarząd STN.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd STN stosownej uchwały w tej sprawie.