

## **REGULAMIN**

### **Kół Naukowych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie**

#### § 1

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Regulamin Kół Naukowych Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie, zwany dalej regulaminem, określa zasady tworzenia, rejestracji, funkcjonowania i finansowania kół naukowych w Uczelni.
2. W Uczelni koła naukowe działają na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (Dz. U. 2012 r. poz.572 j.t. ze zm.);
  - 2) Statutu Uniwersytetu Rolniczego im Hugona Kołłątaja w Krakowie;
  - 3) niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - 1) Uczelni – rozumie się Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
  - 2) Rektorze – rozumie się Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie oraz upoważnionego przez niego w określonym zakresie prorektora;
  - 3) wydziale – rozumie się podstawową jednostkę organizacyjną Uczelni oraz inną jednostkę organizacyjną określoną w statucie, prowadzącą co najmniej jeden kierunek studiów;
  - 4) dziekanie – rozumie się dziekana Wydziału lub upoważnionego przez niego w określonym zakresie prodziekana oraz kierownika innej jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów.

#### § 2

#### **MISJA KÓŁ NAUKOWYCH**

Misją kół naukowych jest umożliwianie studentom i doktorantom rozwijania ich zainteresowań i pasji naukowych oraz kształtowanie osobowości, jako jednostek kreatywnych, zmierzających do wytyczonych celów naukowych. Realizacja tych celów jest istotnym czynnikiem wpływającym na jakość kształcenia studentów i doktorantów w wielopłaszczyznowym zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji.

#### § 3

#### **ORGANIZACJA RUCHU NAUKOWEGO**

1. Ruch naukowy w Uczelni zorganizowany jest w formie wydziałowych i międzywydziałowych kół naukowych, których członkami mogą być

studenci, doktoranci oraz nauczyciele akademicy Uczelni. W ramach poszczególnych kół mogą funkcjonować sekcje.

2. W strukturze koła naukowego nauczyciele akademicy mogą pełnić funkcję opiekunów koła lub sekcji.
3. Nadzór nad działalnością ruchu naukowego w Uczelni sprawuje Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich, który prowadzi rejestr kół naukowych.
4. W celu koordynacji działalności ruchu naukowego Rektor powołuje Pełnomocnika Rektora ds. Kół Naukowych, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni. Do podstawowych obowiązków pełnomocnika należy:
  - 1) pośredniczenie w kontaktach pomiędzy organami Uczelni a kołami naukowymi;
  - 2) inicjowanie form współpracy między kołami naukowymi;
  - 3) opiniowanie wniosków o dofinansowanie z funduszu Rektora działalności kół naukowych, w tym obozów naukowych;
  - 4) opiniowanie sprawozdań z działalności kół naukowych;
  - 5) nadzór nad organizacją uczelnianych, krajowych oraz międzynarodowych sesji kół naukowych;
  - 6) sporządzenie sprawozdania rocznego z działalności kół naukowych;
  - 7) wykonywanie innych czynności w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
5. W zakresie realizacji swoich obowiązków pełnomocnik, o którym mowa w ust. 4, współpracuje z Prorektorem ds. Dydaktycznych i Studenckich.
6. Pełnomocnik wraz z opiekunami kół naukowych lub pełnomocnikami dziekanów ds. kół naukowych oraz studenci, przedstawiciele poszczególnych wydziałów, tworzą Radę Kół Naukowych, której podstawowym celem jest koordynacja działań w zakresie organizacji sesji kół naukowych i innych imprez popularno-naukowych. Obradom Rady przewodniczy Pełnomocnik Rektora ds. Kół Naukowych.

#### § 4

#### **ORGANIZACJA KOŁA NAUKOWEGO**

1. Koło naukowe stanowi dobrowolne zrzeszenie studentów oraz doktorantów Uczelni, którego celem jest pogłębianie i propagowanie wiedzy oraz umiejętności badawczych poprzez wspólną pracę i naukę jego członków.
2. Koła naukowe podlegają nadzorowi dziekanów pod względem organizacyjnym i merytorycznym, w tym w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących w Uczelni. Nadzór nad działalnością kół międzywydziałowych sprawuje dziekan wskazany we wniosku, o którym mowa w § 5, ust. 2.
3. Koło naukowe jest tworzone na wniosek co najmniej dziesięciu studentów, doktorantów i nauczycieli akademickich deklarujących zamiar prowadzenia działalności naukowej w jego strukturach. Sekcję w ramach koła powołuje się na wniosek co najmniej pięciu studentów,



doktorantów i nauczycieli akademickich deklarujących zamiar pracy w jej strukturach. Udział studentów i doktorantów w kole naukowym i sekcji powinien wynosić co najmniej 2/3.

4. Pracami koła naukowego kieruje Zarząd, powoływany spośród aktywnie działających studentów oraz doktorantów, w składzie co najmniej trzech osób:
  - 1) przewodniczący;
  - 2) zastępca przewodniczącego;
  - 3) sekretarz oraz członkowie.
5. W przypadku funkcjonowania sekcji, w skład Zarządu koła naukowego wchodzi przewodniczący poszczególnych sekcji, wybierani spośród aktywnie działających studentów oraz doktorantów tej sekcji.
6. Opiekę nad kołem naukowym sprawuje opiekun koła naukowego, powoływany przez dziekana spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce.
7. Do podstawowych obowiązków opiekuna koła naukowego należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad merytoryczno-finansową działalnością koła, w tym opiniowanie i potwierdzanie:
    - a) wniosków o dofinansowanie działalności koła;
    - b) semestralnych sprawozdań z rozliczenia otrzymanych środków finansowych w tym okresie;
  - 2) nadzór nad organizacją wydziałowych sesji kół naukowych;
  - 3) współpraca z Pełnomocnikiem Rektora ds. Kół Naukowych, w tym uczestniczenie w cyklicznych zebraniach przez niego organizowanych;
  - 4) przekazywanie informacji uzyskanych na w/w zebraniach opiekunom poszczególnych sekcji oraz studentom i doktorantom działającym w ich obrębie;
  - 5) aktualizowanie informacji o strukturze koła i zakresie realizowanych zadań naukowych;
  - 6) propagowanie współpracy pomiędzy członkami koła;
  - 7) promowanie działalności koła naukowego w ramach Uczelni oraz poza nią.
8. Opiekun koła naukowego ma prawo wystawiać studentom zaświadczenia o działalności w kole.
9. W przypadku, gdy na wydziale działa kilka kół naukowych, dziekan może powołać Pełnomocnika Dziekana ds. Kół Naukowych, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w jednostce. Dziekan określa zakres obowiązków pełnomocnika, kierują się wytycznymi określonymi w § 3, ust. 4 oraz w § 4, ust. 7.

## § 5

### **REJESTRACJA, FUNKCJONOWANIE I ROZWIĄZYWANIE KÓŁ NAUKOWYCH UR**

1. Decyzję o rejestracji koła naukowego podejmuje Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich UR na podstawie wniosku złożonego

przez studentów oraz doktorantów założycieli i przyszłego opiekuna koła, zaopiniowanego przez dziekana, a w przypadku kół międzywydziałowych przez właściwych dziekanów.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
  - nazwę koła, jego siedzibę i adres;
  - imiona i nazwiska studentów oraz doktorantów założycieli ze wskazaniem kierunku studiów (w przypadku studentów) lub dyscypliny naukowej (w przypadku doktorantów) i roku studiów;
  - skład osobowy Zarządu;
  - wskazanie opiekuna koła;
  - uzasadnienie celowości powołania koła, w tym określenie tematyki badawczej, która będzie przedmiotem zainteresowań naukowych;
  - opinię dziekana lub dziekanów;
  - w przypadku kół międzywydziałowych wskazanie dziekana sprawującego nadzór, o którym mowa w § 4, ust. 2;
  - regulamin działalności koła, jeżeli został ustanowiony.
3. Koła naukowe mogą posługiwać się własnym logo, pieczęcią i papierem firmowym.
4. Członkowie koła naukowego mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w jego pracach, w tym przygotowania prezentacji i ich przedstawienia na sesjach wydziałowych, uczelnianych i międzynarodowych oraz opracowywania artykułów popularno-naukowych i naukowych, a także uczestniczenia w imprezach popularyzujących osiągnięcia naukowe.
5. Zarząd koła naukowego jest zobowiązany do prowadzenia szczegółowej dokumentacji jego działalności, w szczególności sporządzania semestralnych sprawozdań z rozliczenia otrzymanych środków finansowych w tym okresie dla właściwych organów Uczelni. Sprawozdania nie sporządza się za semestr, w którym nie zostały przyznane środki finansowe.
6. Do 31 października każdego roku akademickiego Zarząd wraz z opiekunem koła naukowego składa Prorektorowi ds. Dydaktycznych i Studenckich roczne sprawozdanie z działalności koła, zaopiniowane przez dziekana. Okresem sprawozdawczym jest rok akademicki. Sprawozdanie stanowi podstawę do uzyskania dofinansowania działalności koła w kolejnym roku akademickim.
7. Sprawozdanie z działalności koła naukowego powinno zawierać:
  - 1) aktualny skład osobowy Zarządu;
  - 2) dane opiekuna koła naukowego;
  - 3) wykaz aktualnie działających sekcji wraz z wykazem studentów i doktorantów aktywnie w nich działających oraz danymi opiekuna sekcji;
  - 4) listę wszystkich prezentacji członków koła, przedstawianych na sesjach kół naukowych wydziałowych, uczelnianych, krajowych, międzynarodowych oraz konferencjach naukowych, jeśli takie miały miejsce;
  - 5) wykaz tematów badań realizowanych przy udziale członków koła.



8. Sprawozdanie z działalności koła naukowego może zawierać:
  - 1) wykaz prac naukowych opublikowanych lub zgłoszonych do druku, których autorami lub współautorami są członkowie koła, z podaniem danych bibliograficznych;
  - 2) dokumentację innych form działalności koła, w tym programy posiedzeń tematycznych;
  - 3) informacje o uczestnictwie członków koła w pracach organizacyjnych sesji kół naukowych w Uczelni.
9. Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich na wniosek Zarządu koła lub opiekuna zaopiniowany przez dziekana, czy też na wniosek dziekana, może podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu działalności koła naukowego.
10. Koła naukowe nie wykazujące aktywności przez okres dwóch lat akademickich są skreślane z rejestru kół naukowych Uczelni przez Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich.

## § 6

### **FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI KÓŁ NAUKOWYCH**

1. Koła naukowe nie mogą prowadzić działalności zarobkowej.
2. Działalność kół naukowych jest finansowana przez:
  - 1) dziekana,
  - 2) Prorektora ds. Dydaktycznych i Studenckich.
3. Koła naukowe mają również możliwość pozyskiwania środków z innych źródeł, w tym od sponsorów i darczyńców.
4. Dofinansowanie obozów naukowych i innych aktywności, w tym studenckich oraz doktoranckich konferencji naukowych, mogą otrzymać tylko koła naukowe wykazujące aktywność, o której mowa w § 5, ust. 4.
5. Plan obozów naukowych opracowuje opiekun koła naukowego i zatwierdza dziekan. Udział studentów w pracach obozu naukowego o tematyce zbliżonej do programu praktyki zawodowej, realizującego przyporządkowane do tej praktyki efekty kształcenia, może być podstawą do jej zaliczenia, zgodnie z Regulaminem Studiów.
6. Termin zgłaszania i składania wniosków o dofinansowanie z funduszu Rektora obozów naukowych odbywających się w letniej przerwie wakacyjnej ustala się na dzień 15 marca każdego roku. Wzór karty zgłoszenia obozu i kosztorysu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
7. Decyzję w sprawie przyznania wnioskowanego dofinansowania podejmuje Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich, po zasięgnięciu opinii Pełnomocnika Rektora ds. Kół Naukowych.
8. Dofinansowanie obejmuje wydatki związane z przejazdami, noclegiem i ubezpieczeniem uczestników obozu. Koszty wyżywienia mogą być finansowane w przypadku pozyskania przez koło naukowe dodatkowych środków od sponsorów lub darczyńców.

9. Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki na poczet planowanych wydatków wynikających z kosztorysu obozu naukowego, przy czym do odbioru i rozliczenia zaliczki upoważniony jest tylko pracownik Uczelni.
10. Rozliczanie merytoryczne i formalne obozu naukowego odbywa się w terminie do 21 dni od jego zakończenia, na podstawie przedłożonych faktur wystawionych na Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie do wysokości przyznanego dofinansowania.
11. Dokumenty obowiązujące do rozliczenia obozu naukowego stanowią:
  - 1) sprawozdanie z pobytu koła naukowego na obozie;
  - 2) kopie faktur, o których mowa w ust. 8, potwierdzające poniesione koszty, opisane na odwrocie i podpisane przez opiekuna koła lub sekcji;
  - 3) lista imienna uczestników wraz z podpisami i wyszczególnieniem roku studiów;
  - 4) w przypadku pobrania zaliczki formularz rozliczający zaliczkę według wzoru ustalonego odrębnymi przepisami;
  - 5) inne dokumenty wymagane przepisami wewnętrznymi Uczelni lub przepisami powszechnie obowiązującymi.
12. Środki finansowe przyznane w ramach dofinansowania, o którym mowa w ust. 2, należy wykorzystać do końca danego semestru. Przyznane przez organy Uczelni środki niewykorzystane w danym semestrze podlegają zwrotowi.

## § 7

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Nadzór nad postanowieniami niniejszego Regulaminu sprawuje Prorektor ds. Dydaktycznych i Studenckich Uniwersytetu Rolniczego im. H. Kołłątaja w Krakowie.
2. Postanowienia szczegółowe związane z działalnością kół naukowych na wydziałach oraz wytyczne dotyczące organizowania sesji kół naukowych regulują oddzielne, aktualizowane w danym roku akademickim przepisy ustalane przez właściwe organy Uczelni.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2015 roku.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

## KARTA ZGŁOSZENIA OBOZU NAUKOWEGO

Koło Naukowe .....

Wydział .....

Opiekun naukowy obozu .....

Obóz naukowo-badawczy w miejscowości .....

Województwo ..... Termin .....

Temat obozu .....

Przedmiot, zakres i metody badań (krótka charakterystyka) .....

Planowane efekty naukowe .....

Kierownik obozu (imię i nazwisko, adres, tel. kontaktowy) .....

Liczba uczestników obozu\*: - studenci ..... doktoranci .....

- nauczyciele akademicy .....

Opiekun Koła Naukowego

Kierownik Obozu

.....

.....

**Akceptuję program i założenia obozu naukowego**

Kraków, dnia .....

.....

**Dziekan**

\*Do karty zgłoszenia należy dołączyć imienną listę uczestników wraz z ich podpisami

Osoba odpowiedzialna finansowo za organizację i rozliczenie obozu:

Imię i nazwisko .....

imię ojca .....

Adres .....

.....

Adres e-mail .....

Nr dowodu osobistego .....

## KOSZTORYS OBOZU NAUKOWEGO

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba osób	Koszty [zł]	
			Razem	W tym studenci oraz doktoranci
1	Koszty podróży			
2	Zakwaterowanie			
3	Wyżywienie			
4				
5				
6				
X	OGÓLEM	X		

Stwierdzam, że znane mi są przepisy dotyczące zasad rozliczania obozu i zobowiązuję się do jego rozliczenia w terminie do 21 dni od zakończenia.

Kraków, dnia .....

.....  
(podpis osoby rozliczającej)

Dofinansowanie obozu naukowego w kwocie ..... z tematu .....

Kraków, dnia .....

.....  
Prorektor  
ds. Dydaktycznych i Studenckich