

# Regulamin Studenckich Kół Naukowych Zarejestrowanych w Studenckim Towarzystwie Naukowym Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

## Rozdział I Postanowienia Ogólne

### § 1

Regulamin określa organizację wewnętrzną funkcjonowania Studenckich Kół Naukowych (SKN)

### § 2

SKN są ważną częścią działalności Studenckiego Towarzystwa Naukowego (STN)

### § 3

1. SKN podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez STN, który jest ogólnodostępny dla wszystkich członków zwyczajnych STN
2. Zgodnie z § 20 statutu STN pkt. 3. *„Przez studenckie koła naukowe, o których mowa w niniejszym rozdziale, rozumie się koła studenckie nieposiadające organów i niezarejestrowane przez Rektora w uczelnianym rejestrze organizacji studenckich.”*

oraz pkt. 4. *„Studenckie koła naukowe z chwilą wyboru organów, podjęcia uchwały i zarejestrowaniu działalności w uczelnianym rejestrze organizacji studenckich, zostają wykreślone z rejestru Towarzystwa”*

### § 4

1. SKN jako część STN działają zgodnie z obowiązującymi ogólnopolskimi aktami prawnymi, regulaminami Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, statutem STN oraz regulaminami i uchwałami zatwierdzonymi przez Zarząd lub Walne Zebranie Członków

### § 5

SKN są zobowiązane do współpracy ze STN w organizowanych przedsięwzięciach

## Rozdział II Rejestracja SKN

### § 6

Rejestracja SKN odbywa się za pomocą wniosku dostępnego na stronie internetowej STN lub bezpośrednio u Sekretarza STN

### § 7

1. Wniosek w wersji elektronicznej należy złożyć przed rozpoczęciem działalności SKN do Sekretarza STN drogą mailową
2. Sekretarz STN na rozpatrzenie wniosku ma 14 dni
3. W przypadku niedotrzymania terminu przez Sekretarza STN należy skierować wniosek do Przewodniczącego STN, który jest zobowiązany do wydania decyzji w ciągu 7 dni
4. W przypadku nierozpatrzenia sprawy przez Przewodniczącego STN w podanym terminie zażalenie na pracę Zarządu należy złożyć do Kuratora STN

### § 8

1. SKN zostaje zarejestrowane i rozpoczyna działalność po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Zarząd STN
2. Akceptację uzyskuje się drogą mailową od Członka Zarządu

#### § 9

1. Do zaakceptowania wniosku o rejestrację SKN niezbędne jest spełnienie wszystkich wymagań formalnych, wymienionych w dalszej części regulaminu
2. Wnioski niekompletne zostaną odrzucone
3. We wniosku musi znaleźć się aktualny adres e-mail Przewodniczącego SKN
4. Wniosek musi zostać potwierdzony:
  - a) podpisem i pieczętą Opiekuna/Opiekunów SKN,
  - b) podpisem i pieczętą Kierownika Jednostki przy której ma działać SKN lub osoby upoważnionej w przypadku nieobecności Kierownika Jednostki
  - c) podpisem Przewodniczącego SKN

#### § 10

Każdy student Uniwersytetu Medycznego w Łodzi, będący członkiem zwyczajnym STN może założyć SKN

#### § 11

1. SKN musi podlegać jednostce dydaktycznej należącej do Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
2. Poprzez jednostkę dydaktyczną rozumie się: „jednostkę organizacyjną Uniwersytetu prowadzącą zajęcia dydaktyczne, w szczególności zakład, klinikę lub oddział kliniczny;” zgodnie z § 2 ust. 8 REGULAMINU STUDIÓW W UNIwersYTECIE MEDYCZNYM W ŁODZI (Uchwała nr 312/2019 z dnia 27 czerwca 2019 r. Senatu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi)
3. Opiekunem SKN może być wyłącznie pracownik jednostki dydaktycznej należącej do Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
4. Przy jednej jednostce dydaktycznej może funkcjonować wyłącznie jedno SKN
5. Wyjątkiem od ustępu 3 jest sytuacja, kiedy wnioskujący przedstawi celowość powstania kolejnego SKN przy tej samej jednostce dydaktycznej
6. Wnioski z ustępu 4 są rozpatrywane indywidualnie przez Zarząd STN
7. Decyzja Zarządu STN jest ostateczna i wiążąca

#### § 12

1. Nazwa SKN jest dowolna oraz jest wybierana przez Przewodniczącego SKN w porozumieniu z Opiekunem SKN
2. Nazwa SKN nie może być identyczna z już funkcjonującymi na uczelni SKN
3. Zarząd STN zastrzega sobie prawo do odrzucenia proponowanej nazwy SKN

### **Rozdział III** **Obowiązki Przewodniczącego SKN**

#### § 13

1. Zgodnie z § 22 Statutu STN

*„Do obowiązków przewodniczącego studenckiego koła naukowego należą:*

- 1) przynajmniej raz w roku aktualizowanie informacji na oficjalnej stronie Towarzystwa na temat:*
  - a. danych kontaktowych studenckiego koła naukowego,*
  - b. warunków uczestniczenia oraz sposobu rozpoczęcia działalności w studenckim kole naukowym,*
  - c. spotkań studenckiego koła naukowego (miejsce, data, godzina, temat) oraz d. realizowanych lub planowanych projektów,*
- 2) uczestniczenie w zebraniach Towarzystwa organizowanych dla przewodniczących studenckich kół naukowych;*
- 3) przedstawianie wniosków i zapytań Zarządowi;*
- 4) informowanie członków koła o decyzjach i ogłoszeniach Zarządu;*
- 5) pomoc w organizacji sesji tematycznych podczas konferencji organizowanych przez Towarzystwo.”*

Studenckie Towarzystwo Naukowe Uniwersytetu Medycznego w Łodzi  
Students' Scientific Society at the Medical University of Lodz

stn@stud.umed.lodz.pl

90-419 Łódź | Al. Kościuszki 4  
NIP: 7251843739 | e-mail: stn@stud.umed.lodz.pl  
www.umed.pl | www.stn.umed.pl





2. Złożenie sprawozdania z działalności SKN w danym roku akademickim do końca lipca danego roku, zawierającego:
  - a. Listę prezentowanych prac naukowych na konferencjach – tytuł pracy, autorzy, nazwa, miejsce i typ konferencji, informacja o zajętych miejscach i wyróżnieniach
  - b. Projekty badawcze realizowane w SKN
  - c. Zdobyte przez członków SKN granty
  - d. Formę działalności SKN (spotkania, projekty badawcze, warsztaty i inne)
  - e. Listę aktywnych członków SKN (Warunki „aktywnego członka” ustala SKN we własnym zakresie)
3. Odpowiadanie na e-maile od Zarządu STN
4. W przypadku zmiany Przewodniczącego w trakcie roku akademickiego, składa on sprawozdanie wraz z ustąpieniem ze stanowiska, a jego następcą składa sprawozdanie w regulaminowym terminie wyłącznie z okresu czasu od którego objął stanowisko
5. O fakcie niedopełnienia powyższych obowiązków zostanie poinformowany Opiekun SKN

## **Rozdział IV** **Cele i zadania SKN**

### § 14

1. Umożliwienie członkom SKN rozwoju umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej w dziedzinie którą zajmuje się SKN
2. Umożliwienie członkom SKN działalności naukowo-badawczej
3. Umożliwienie członkom SKN rozwijania umiejętności miękkich podczas dyskusji i wystąpień naukowych w ramach spotkań SKN
4. Podejmowanie innych inicjatyw naukowych

## **Rozdział V** **Członkostwo w SKN**

### § 15

Każdy członek zwyczajny STN może zostać członkiem dowolnego SKN, bez względu na jednostkę dydaktyczną przy której działa SKN oraz bez względu na wydział i kierunek, na którym studiuje

### § 16

Kandydat ubiega się o członkostwo w SKN u Przewodniczącego SKN

### § 17

1. Członkostwo w SKN jest dobrowolne i bezpłatne
2. SKN same regulują warunki członkostwa w SKN
3. Warunki członkostwa w SKN powinny być jawne i ogólnodostępne

### § 18

Przewodniczący powinien prowadzić listę członków SKN we wskazanym przez Zarząd STN miejscu

### § 19

W przypadkach braku kontaktu z Przewodniczącym SKN i/lub innych trudności z dołączeniem do SKN sprawę rozpatruje Zarząd STN

## **Rozdział VII** **Władze SKN**



#### § 20

1. Do władz SKN należą:
  - a) Przewodniczący SKN
  - b) Opiekun/Opiekunowie SKN
2. Przewodniczący w zależności od potrzeb może rekrutować spośród członków SKN inne osoby funkcyjne w SKN
3. Opiekunem SKN może być więcej niż jedna osoba
4. SKN w ciągu swojej działalności może zmieniać Opiekunów
5. Przewodniczący SKN ma 2 tygodnie na powiadomienie Zarządu STN o zmianie Opiekuna/Opiekunów SKN

#### § 21

1. Pierwszym przewodniczącym SKN zostaje osoba składająca wniosek o rejestrację SKN
2. Przewodniczący SKN musi być członkiem zwyczajnym STN
3. Kadencja Przewodniczącego SKN trwa dopóki:
  - a) Nie ukończy on studiów na Uniwersytecie Medycznym w Łodzi
  - b) Opiekun SKN nie zdecyduje o konieczności zmiany Przewodniczącego na podstawie niespełniania przez niego obowiązków
  - c) Nie zrezygnuje z pełnionej funkcji
  - d) Członkowie koła większością głosów (powyżej 50%) w porozumieniu z opiekunem zdecydują o konieczności zmiany
4. Nowy Przewodniczący jest wybierany przez członków SKN na ustalonych przez nich zasadach

#### § 22

1. Poprzedni Przewodniczący i/lub jego następcą są zobowiązani do poinformowania Sekretarza STN o zmianie na stanowisku Przewodniczącego SKN oraz do zaktualizowania informacji dostępnych dla wszystkich Członków Zwyczajnych STN w ciągu 2 tygodni od daty wyborów
2. Data wyborów jest dowolna i ustalana przez Przewodniczącego, Opiekuna i Członków SKN

## Rozdział VI Zaświadczenia

#### § 23

1. Wzór zaświadczenia o pełnieniu funkcji Przewodniczącego należy pobrać ze strony internetowej STN lub uzyskać od Zarządu STN
2. Zaświadczenie jest ważne gdy posiada:
  - a) Pieczęć STN
  - b) Pieczęć i podpis jednego członka Zarządu STN
  - c) Pieczęć i podpis opiekuna SKN
3. Zaświadczenie przysługuje Przewodniczącemu:
  - a) który pełnił swoją funkcję minimum jeden semestr
  - b) w czasie jego kadencji SKN prowadziło aktywną działalność
  - c) rozliczył się ze swoich obowiązków względem Zarządu

#### § 24

1. Zaświadczenie o członkostwie w SKN wydaje Przewodniczący SKN
2. Zaświadczenie jest ważne jeśli posiada:
  - a) Pieczęć jednostki dydaktycznej do której należy SKN
  - b) Pieczęć i podpis Opiekuna/Opiekunów SKN
  - c) Podpis Przewodniczącego SKN

4. Decyzję o wydaniu zaświadczenia innym osobom funkcyjnym w SKN poza wymienionymi powyżej podejmuje Opiekun SKN w porozumieniu z Przewodniczącym SKN

## **Rozdział IX**

### **Zawieszenie działalności**

§ 25

1. SKN może zawiesić swoją działalność poprzez złożenie odpowiedniego wniosku do Zarządu STN, gdy:
  - a) Przewodniczący kończy swoją działalność, a nie ma następcy
  - b) Opiekun SKN nie może pełnić swojej roli, a nie ma następcy/zastępcy
  - c) Lub w innych uzasadnionych przypadkach po konsultacji z Zarządem STN
2. Aby wznowić działalność SKN należy skontaktować się z Zarządem przedstawiając stan SKN po reaktywacji: Opiekun, Przewodniczący, zasady funkcjonowania SKN

## **Rozdział X**

### **Rozwiązanie SKN**

§ 26

SKN zostaje rozwiązane gdy:

- a) Nie ma Opiekuna i/lub Przewodniczącego, a nie wpłynął wniosek o zawieszenie działalności
- b) Kierownik jednostki i/lub Opiekun decyduje o zakończeniu działalności
- c) Jednostka przy której istnieje SKN zostaje zamknięta
- d) Zarząd STN przez dwa lata z rzędu nie otrzyma od Przewodniczącego sprawozdania z działalności SKN i nie nawiąże żadnego kontaktu z Przewodniczącym SKN

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

§27

1. Zażalenia dotyczące funkcjonowania SKN oraz sprawowania funkcji przez Przewodniczącego SKN należy kierować do Zarządu STN
2. Każde zażalenie zgłoszone do Zarządu STN będzie rozpatrywane osobiście