

**Regulamin**

**Studenckiego Towarzystwa  
Naukowego**

**Pomorskiego Uniwersytetu  
Medycznego**

## Spis treści

	str.
I. Postanowienia ogólne	2
II. Cele i zadania STN	2
III. Prawa i obowiązki członków	2
IV. Organy STN	3
1. Walne Zgromadzenie	4
2. Zarząd STN	5
V. Opiekun STN	8
VI. Studenckie Koła Naukowe	8
1. Cele i zadania SKN	8
2. Rejestracja SKN	8
3. Członkostwo w SKN	9
4. Władze SKN	10
5. Zawieszenie działalności SKN	11
6. Rozwiązanie SKN	11
7. Postanowienia końcowe SKN	11
VII. Fundusze	11
VIII. Przepisy końcowe	12

## **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Studenckie Towarzystwo Naukowe Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego, zwane dalej „STN”, jest organizacją studencką będącą zrzeszeniem studenckich kół naukowych, działającą przy Pomorskim Uniwersytecie Medycznym w Szczecinie.
2. Siedzibą oraz terenem działania STN jest Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie, zwany dalej „Uczelnią”.
3. STN działa w oparciu o ustawę Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Statut Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego w Szczecinie oraz niniejszy Regulamin.
4. STN jest organizacją apolityczną i niezarobkową.
5. Nadzór nad STN w imieniu Uczelni pełni Prorektor ds. Dydaktyki.

### **§2**

1. STN współpracuje z organizacjami działającymi na terenie Uczelni, krajowymi i zagranicznymi o takich samych lub podobnych celach.
2. STN używa logo oraz pieczętki w wersji polskojęzycznej.
3. STN może używać nazwy tłumaczonej na język angielski – Students’ Scientific Society of Pomeranian Medical University in Szczecin.

## **Rozdział II. Cele i zadania STN**

### **§3**

1. Celem działania STN jest:
  - 1) rozwijanie naukowych zainteresowań studentów;
  - 2) pogłębianie i rozszerzanie wiadomości z zakresu medycyny i nauk pokrewnych o charakterze teoretycznym i praktycznym;
  - 3) przygotowanie studentów do pracy naukowo-badawczej.
2. STN realizuje swoje cele poprzez:
  - 1) działalność Studenckich Kół Naukowych, zwanych dalej SKN;
  - 2) organizowanie wydarzeń o charakterze naukowym;
  - 3) współorganizowanie i wspieranie wydarzeń organizowanych przez SKN;
  - 4) nagradzanie wyróżniających się członków STN poprzez przyznanie honorowych odznaczeń i nagród;
  - 5) reprezentowanie studenckiego ruchu naukowego przed władzami Uczelni, organizacjami naukowymi, innymi organizacjami studenckimi oraz w środkach masowego przekazu.

## **Rozdział III. Prawa i obowiązki członków**

### **§4**

Członkami STN są członkowie zwyczajni, członkowie absolwenci oraz asystenci.

### **§5**

1. Członkiem zwyczajnym jest student Uczelni przyjęty do zarejestrowanego SKN, akceptujący niniejszy Regulamin oraz spełniający kryteria członkowskie obowiązujące w momencie przyjęcia.
2. Członkiem absolwentem jest osoba, która jako student była członkiem zwyczajnym STN i nadal kontynuuje pracę w ramach STN. Członkostwo takiego członka wygasa po upływie roku od ukończenia studiów w Uczelni.
3. Asystenci:

- 1) powoływani są w oddzielnym konkursie na okres maksymalnie jednego roku przez członków Zarządu spośród członków zwyczajnych STN. Za przeprowadzenie konkursu (jego ogłoszenie, warunki i rozstrzygnięcie) odpowiada Członek Zarządu ogłaszający konkurs;
- 2) odpowiadają za pomoc koordynatorom i Prezydium STN,
- 3) mogą brać udział w posiedzeniach Zarządu bez prawa głosu;
- 4) w przypadku, gdy asystent nie wywiązuje się ze swoich obowiązków to członek Zarządu, który go powołał, może w każdej chwili odwołać asystenta, informując o tym dodatkowo pozostałych członków Zarządu.

## **§6**

1. Członek zwyczajny STN ma prawo do:
  - 1) czynnego i biernego udziału w wyborach do władz STN;
  - 2) udziału w Walnym Zgromadzeniu, odczytach, konferencjach oraz innych wydarzeniach organizowanych przez STN;
  - 3) występowania z wnioskami na Walnym Zgromadzeniu;
  - 4) uczestnictwa w pracach SKN.
2. Członkowie STN mają obowiązek:
  - 1) przyczyniać się do realizacji celów STN;
  - 2) brać aktywny udział w pracach SKN;
  - 3) przestrzegać postanowień niniejszego Regulaminu, Statutu Uczelni i uchwał Zarządu STN;
  - 4) dbać o dobre imię STN.

## **§7**

1. Członkostwo STN ustaje na skutek:
  - 1) dobrowolnej rezygnacji złożonej na piśmie Zarządowi;
  - 2) wykluczenia z STN za naruszenie obowiązków członka określonych w § 6 ust. 2 na podstawie uchwały Zarządu STN;
  - 3) utraty lub zawieszenia w prawach studenta na podstawie decyzji władz Uczelni – w przypadku członków zwyczajnych;
  - 4) po upływie roku od dnia ukończenia studiów na Uczelni – w przypadku członków absolwentów;
  - 5) rozwiązania ostatniego z SKN, którego członkiem jest dana osoba;
  - 6) śmierci członka.
2. Członkom wykluczonym z STN przysługuje prawo wniesienia odwołania do uchwały Zarządu STN w terminie 30 dni od daty powiadomienia o wykluczeniu. Zarząd ma obowiązek przedstawić tę sprawę do ponownego rozpatrzenia na posiedzeniu Zarządu z udziałem Opiekuna STN. Ponowna uchwała w tej sprawie ma charakter ostateczny.

## **Rozdział IV. Organy STN**

### **§8**

1. Organami STN są:
  - 1) Walne Zgromadzenie;
  - 2) Zarząd.
2. Uchwały wszystkich organów STN, poza wyjątkami przewidzianymi w niniejszym Regulaminie, zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy osób uprawnionych do głosowania (z wyłączeniem § 37 i § 38). W razie równej ilości głosów ponawia się głosowanie.
3. Członkowie Zarządu powoływani są na okres 2 lat.
4. Kadencje władz poszczególnych SKN określone są odrębnie przez członków kół.

## **Walne Zgromadzenie**

### **§9**

1. Najwyższą władzą STN jest Walne Zgromadzenie, które powinno odbyć się przynajmniej raz w roku akademickim.
2. Walne Zgromadzenie może być zwyczajne lub nadzwyczajne.
3. Stwierdzenia prawidłowości zwołania Walnego Zgromadzenia i jego zdolności do powzięcia uchwał dokonuje Przewodniczący Walnego Zgromadzenia niezwłocznie po rozpoczęciu posiedzenia.
4. Przewodniczącym Walnego Zgromadzenia jest Przewodniczący Zarządu, a w razie jego nieobecności stosuje się porządek opisany w § 16 ust. 4.
5. Walne Zgromadzenie może odbywać się w formie stacjonarnej, zdalnej lub hybrydowej.

### **§10**

1. Zwyczajne Walne Zgromadzenie zwoływane jest przez Zarząd w terminie 4 tygodni od zakończenia rekrutacji kół naukowych na poniższych zasadach:
  - 1) Zarząd powiadamia o terminie i miejscu Walnego Zgromadzenia z zachowaniem co najmniej 7-dniowego wyprzedzenia;
  - 2) powiadomienie ma formę informacji indywidualnie skierowanych do SKN drogą elektroniczną oraz komunikatu na stronie internetowej STN;
  - 3) proponowany porządek obrad Walnego Zgromadzenia publikowany jest na stronie internetowej STN co najmniej na tydzień przed jego terminem lub zostanie podany w informacji mailowej do SKN, o której mowa w pkt 2.
2. Zarząd zwołuje nadzwyczajne Walne Zgromadzenie:
  - 1) z własnej inicjatywy;
  - 2) na pisemny wniosek co najmniej 1/3 SKN;
  - 3) na wniosek Opiekuna STN;
  - 4) na wniosek Prorektora ds. Dydaktyki.
3. Do wniosku o zwołanie nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2-4, należy dołączyć proponowany porządek obrad.
4. Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie powinno być zwołane najpóźniej w terminie 28 dni od dnia wpływu kompletnego wniosku do Zarządu.
5. Nadzwyczajne Walne Zgromadzenie obraduje wyłącznie w sprawach, dla których rozstrzygnięcia zostało zwołane.

### **§11**

1. Walne Zgromadzenie może podejmować uchwały, jeżeli zachowany zostanie termin powiadomienia, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 1,
2. Głosowania na Walnym Zgromadzeniu są jawne, chyba że uchwalony zostanie wniosek o utajnienie głosowania.

### **§12**

1. W Walnym Zgromadzeniu mogą uczestniczyć:
  - 1) SKN reprezentowane przez Przewodniczącego SKN lub osobę przez niego upoważnioną;
  - 2) z głosem doradczym:
    - a) opiekunowie SKN;
    - b) Opiekun STN;
    - c) Prorektor ds. Dydaktyki;
    - d) goście zaproszeni przez Zarząd.

2. Do kompetencji Walnego Zgromadzenia należą:
  - 1) określenie głównych kierunków działania STN;
  - 2) rozpatrywanie wniosków i postulatów zgłoszonych przez Opiekuna lub Zarząd;
  - 3) zatwierdzenie sprawozdań STN;
  - 4) podejmowanie uchwał w innych sprawach wniesionych pod obrady;
  - 5) uchwalanie wotum nieufności w stosunku do Opiekuna STN i przedkładanie w tym zakresie wniosków Prorektorowi ds. Dydaktyki;
  - 6) rozpatrywanie wniosków o wotum nieufności względem Zarządu lub jego poszczególnych członków;
  - 7) przywrócenie członków Zarządu do pełnienia obowiązków;
  - 8) odwoływanie członków Zarządu.

### **§13**

1. Wotum nieufności, o którym mowa w § 12 ust. 2 pkt 5 może być postawione wobec całego Zarządu, Przewodniczącego lub poszczególnych członków Zarządu.
2. Wotum nieufności zgłaszane jest na pisemny wniosek przynajmniej 1/3 SKN.
3. Zgłoszenie wotum nieufności wobec:
  - 1) co najmniej trzech członków Zarządu lub Przewodniczącego wymaga zwołania nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia, a w przypadku uchwalenia wotum nieufności – konieczności wyboru nowego Zarządu na tym samym posiedzeniu.
  - 2) jednego lub dwóch członków zarządu może spowodować zwołanie nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia.
4. Jeżeli w przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, Zarząd nie zwoła nadzwyczajnego Walnego Zgromadzenia, ustosunkowuje się niezwłocznie do zgłoszonych zarzutów w stosunku do swoich członków. Zarząd uwzględnia lub odrzuca zgłoszone wotum nieufności głosami pozostałych członków, względem których nie zgłoszono wotum nieufności. Uwzględnienie wotum nieufności przez Zarząd jest równoznaczne z zawieszeniem członka Zarządu w pełnionej funkcji.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, Zarząd przedstawia kwestię wotum nieufności członka Zarządu pod głosowanie na najbliższym Walnym Zgromadzeniu. Jeżeli Walne Zgromadzenie uchwali wotum nieufności należy przeprowadzić wybory uzupełniające na tym samym posiedzeniu Walnego Zgromadzenia bez względu na przyjęty porządek obrad.
6. Kadencja członka Zarządu wybranego w wyborach uzupełniających kończy się wraz z kadencją całego Zarządu (kadencja wspólna).

### **Zarząd STN**

#### **§14**

1. Zarząd jest wybierany przez Przewodniczących SKN lub ich reprezentantów na zasadach określonych w Regulaminie Wyborów podanym do wiadomości publicznej nie później niż 10 dni przed terminem wyborów.
2. W wyjątkowych sytuacjach w trakcie roku akademickiego Zarząd ma prawo powołać maksymalnie do 3 nowych członków Zarządu spośród członków zwyczajnych STN, którzy w sposób nadzwyczajny przyczynili się do rozwoju STN. Kadencja tych członków Zarządu trwa do momentu ustania kadencji Zarządu, który ich powołał (kadencja wspólna).
3. Zarząd składa się z co najmniej dwunastu członków w tym Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących.
4. Prezydium Zarządu tworzą: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz oraz Skarbnik.
5. Prezydium kieruje bieżącymi pracami Zarządu STN.

6. Zarząd STN ma prawo powołać zwykłą większością głosów dodatkowe funkcje (koordynatorów) wewnątrz Zarządu. Osoby na takie stanowiska wybierane są w głosowaniu jawnym członków Zarządu.

## §15

1. Zarząd STN:
  - 1) realizuje cele STN oraz uchwały Walnego Zgromadzenia;
  - 2) kieruje działalnością STN;
  - 3) dysponuje majątkiem STN;
  - 4) składa sprawozdania ze swojej działalności Walnemu Zgromadzeniu;
  - 5) wydaje decyzje o przyjęciu lub wykluczeniu z STN w przypadkach przewidzianych w niniejszym Regulaminie;
  - 6) opracowuje na dany rok akademicki zasady działania STN w sprawach nieobjętych lub niedookreślonych w niniejszym Regulaminie;
  - 7) przedstawia Prorektorowi ds. Dydaktyki kandydatury na Opiekuna STN spośród pracowników Uczelni;
  - 8) reprezentuje STN na zewnątrz.
2. Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Sekretarz oraz Skarbnik są wybierani w głosowaniu jawnym Zarządu STN, chyba że uchwalony zostanie wniosek o utajnienie głosowania.
3. Członkowie Zarządu przestają pełnić swoją funkcję:
  - 1) po upływie kadencji;
  - 2) wskutek pisemnego zrzeczenia się swojej funkcji;
  - 3) wskutek utraty członkostwa w STN;
  - 4) z chwilą uchwalenia względem nich wotum nieufności przez Walne Zgromadzenie;
  - 5) z chwilą ukończenia studiów na Uczelni;
  - 6) wskutek zaniechań swoich obowiązków, braku czynnego uczestnictwa w pracach Zarządu, czy nieusprawiedliwionej nieobecności na minimum 3 posiedzeniach Zarządu, Zarząd może podjąć o wykluczeniu członka bezwzględną większością głosów, przy obecności 2/3 uprawnionych do głosowania.
4. W przypadkach określonych w ust. 3 Zarząd ogłasza wybory celem uzupełnienia wakatów.

## §16

1. Przewodniczący Zarządu, reprezentuje i koordynuje działania Zarządu, Prezydium Zarządu, a w szczególności:
  - 1) zwołuje i prowadzi posiedzenia Zarządu, Prezydium Zarządu oraz Walnego Zgromadzenia;
  - 2) reprezentuje Zarząd przed władzami Uczelni, a w szczególności wykonuje i koordynuje wykonywanie podjętych przez Zarząd uchwał;
  - 3) reprezentuje Zarząd na forum międzyuczelnianym;
  - 4) czuwa nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu;
  - 5) utrzymuje stały kontakt z Władzami Uczelni, służąc wszelką pomocą i informacją;
  - 6) składa i przedstawia Zarządowi, na rok po wyborze coroczne sprawozdanie ze swojej działalności, na podstawie którego udzielane jest mu przez Zarząd absolutorium, na następny rok. Udzielenie przez Zarząd absolutorium warunkuje kontynuację pełnienia funkcji na kolejny rok kadencji;
2. Udzielenie absolutorium, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, wymaga uchwały Zarządu w drodze głosowania większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 2/3 uprawnionych do głosowania.
3. Nieudzielenie absolutorium, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 powoduje utratę prawa do pełnienia funkcji Przewodniczącego Zarządu. W takim przypadku, wybór nowego Przewodniczącego winien

być dokonany na następnym najbliższym posiedzeniu Zarządu, jednak nie później niż 14 dni od odwołania Przewodniczącego. Utrata funkcji nie jest tożsama z utratą mandatu członka Zarządu, który wygasa w przypadkach określonych w § 15 ust. 3 Regulaminu.

4. Obowiązki Przewodniczącego na czas jego nieobecności lub w przypadku nieudzielenia absolutorium za poprzedni rok, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, pełni Wiceprzewodniczący, a w następnej kolejności Sekretarz, lub dalej Skarbnik.

#### **§17**

1. Do zadań Wiceprzewodniczącego należy:
  - 1) pomoc przy prowadzeniu posiedzeń Zarządu, Prezydium Zarządu oraz Walnego Zgromadzenia;
  - 2) podejmowanie działań wyznaczonych przez Przewodniczącego;
  - 3) zastępowanie Przewodniczącego podczas jego nieobecności.
2. Wiceprzewodniczący może w określonych przypadkach, na czas swojej nieobecności wyznaczyć do wykonania określonych zadań i funkcji (niezastrzeżonych dla innych organów lub funkcji) wskazanego przez siebie członka Zarządu.
3. Przepisy § 16 ust. 1 pkt 6 oraz ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

#### **§18**

1. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) sporządzanie protokołu z zebrań Zarządu, Prezydium Zarządu i Walnego Zgromadzenia;
  - 2) prowadzenie księgi uchwał Zarządu, Prezydium Zarządu i Walnego Zgromadzenia;
  - 3) przygotowanie odpowiedzi na pisma kierowane do Zarządu i Prezydium;
  - 4) sprawdzanie list obecności na zebraniu Zarządu i Prezydium i na tej podstawie dokonywanie stwierdzenia prawomocności posiedzenia;
  - 5) publikowanie na stronie internetowej podjętych przez Zarząd uchwał;
  - 6) prowadzenie rejestracji Studenckich Kół Naukowych.
2. Do zadań Skarbnika Zarządu należy:
  - 1) prowadzenie księgi przychodów i rozchodów środków finansowych;
  - 2) sporządzanie planów wydatków;
  - 3) przygotowanie sprawozdania bieżącego z wydatkowania środków finansowych;
  - 4) składa do Przewodniczącego Parlamentu Studentów PUM do 30.11 wnioski o przyznanie budżetu oraz planu rzeczowo-finansowego na kolejny rok kalendarzowy;
  - 5) składa do Przewodniczącego Parlamentu Studentów PUM do 28.02 sprawozdanie finansowe za ubiegły rok kalendarzowy.
3. Do Sekretarza i Skarbnika przepisy § 16 ust. 1 pkt 6 oraz ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

#### **§19**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach, które zwoływane są przez Przewodniczącego w uzgodnieniu z pozostałymi członkami Zarządu, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Z posiedzeń Zarządu, Sekretarz sporządza protokół.
3. Członek Zarządu nieobecny na posiedzeniu zobowiązany jest do złożenia Przewodniczącemu usprawiedliwienia nieobecności, najpóźniej w ciągu 14 dni od jej zaistnienia lub od dnia ustania przyczyny uzasadniającej nieobecność.
4. W przypadku rażącego naruszenia obowiązków przez jednego z członków Zarządu, Przewodniczący może tymczasowo odsunąć tego członka od pełnienia obowiązków. Jednocześnie powinien wskazać członka Zarządu, który przejmie obowiązki członka odsuniętego od pełnienia obowiązków. O przywróceniu członka Zarządu do pełnienia obowiązków decyduje Walne Zgromadzenie na najbliższym posiedzeniu.



## **Rozdział V. Opiekun STN**

### **§20**

1. Opiekuna STN powołuje Rektor na wniosek Zarządu zaopiniowany przez Prorektor ds. Dydaktyki.
2. Kandydata na Opiekuna STN Zarząd wskazuje spośród nauczycieli akademickich Uczelni posiadających stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł profesora.

### **§21**

1. Do zadań Opiekuna STN należy:
  - 1) bezpośredni nadzór nad merytoryczno-finansową działalnością STN;
  - 2) wspieranie i koordynacja działalności STN;
  - 3) kontrola zgodności działań STN z celami i zadaniami określonymi w niniejszym Regulaminie;
  - 4) uczestniczenie i merytoryczna pomoc w realizacji programów naukowych STN;
  - 5) współpraca z Władzami Uczelni w zakresie działalności STN;
  - 6) występowanie w imieniu STN z wnioskami o dofinansowanie działalności oraz zatwierdzanie wydatków przeznaczonych na realizację celów STN,
  - 7) pozostałe sprawy określone niniejszym Regulaminem.
2. Opiekun STN jest instytucją odwoławczą od uchwał Zarządu w przedmiocie skreślenia z listy członków STN.

## **Rozdział VI. Studenckie Koła Naukowe (SKN)**

### **§22**

1. SKN są wewnętrznymi jednostkami STN wyodrębnionymi pod względem organizacyjnym i pod względem przedmiotu zainteresowań ich członków.
2. SKN podlegają rejestracji w rejestrze SKN, który jest ogólnodostępny dla wszystkich członków zwyczajnych STN. Rejestr SKN prowadzi Zarząd.
3. SKN są zobowiązane do współpracy z Zarządem STN w organizowanych przedsięwzięciach.

### ***Cele i zadania SKN***

#### **§23**

Celami i zadaniami SKN są:

- 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.

### ***Rejestracja SKN***

#### **§24**

1. Rejestracja SKN odbywa się:
  - 1) dla istniejących SKN w terminach wskazanych w ust. 2,
  - 2) dla nowych SKN, w trybie wskazanym w ust. 3.
2. Rejestracja istniejących SKN odbywa się u Sekretarza Zarządu poprzez złożenie uaktualnionej listy członków w formie wniosku w wersji elektronicznej w formularzu dostępnym na stronie STN w terminie do dnia 31.10 danego roku. Niezłożenie wniosku w terminie wskazanym przez Zarząd stanowi podstawę do niezarejestrowania SKN.

3. Rejestracja nowych SKN dokonywana jest w trakcie roku akademickiego bezpośrednio u Sekretarza Zarządu. Przy rejestracji nowego SKN wymagane jest złożenie wniosku (dostępnego na stronie STN), na który składa się:
  - 1) informacja o Przewodniczącym, Wiceprzewodniczącym i Opiekunie SKN;
  - 2) lista członków podpisana przez Opiekuna SKN i kierownika jednostki;
  - 3) logo SKN przesłane w formacie PDF;
  - 4) plan działalności.
4. Zarząd STN zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminów rejestracji, o których mowa w ust. 2.
5. Sekretarz w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3, przekazuje go Zarządowi wraz ze swoją rekomendacją co do zarejestrowania lub odmowy zarejestrowania SKN. Zarząd podejmuje decyzję w tym zakresie w terminie 7 dni od daty otrzymania wniosku.
6. W przypadku niedotrzymania terminu 14-dniowego na przekazanie wniosku Zarządowi należy skierować ponaglenie do Przewodniczącego STN, który poddaje go pod obrady Zarządu w terminie 7 dni od daty otrzymania ponaglenia.
7. W przypadku braku rozpoznania wniosku o rejestrację przez Zarząd w terminie, o którym mowa w ust. 5, wnioskodawca może złożyć zażalenie na bezczynność Zarządu do Opiekuna STN.

#### **§25**

1. SKN rozpoczyna działalność po akceptacji wniosku o rejestrację przez Zarząd STN.
2. Akceptacja wniosku stanowi podstawę do wpisu SKN do rejestru SKN.
3. O akceptacji wniosku i wpisie do rejestru SKN wnioskodawca jest informowany drogą mailową.

#### **§26**

1. O założenie SKN może wnioskować każdy student Uczelni. Decyzję podejmuje Zarząd po spełnieniu kryteriów formalnych kompletności wniosku.
2. SKN musi być przypisany do konkretnej jednostki naukowo-dydaktycznej lub międzywydziałowej Uczelni.
3. Opiekunem SKN może być wyłącznie pracownik jednostki, o której mowa w ust. 2.
4. Przy danej jednostce mogą funkcjonować maksymalnie trzy SKN, chyba że we wniosku o rejestrację SKN zostanie wykazana celowość powstania kolejnego SKN przy tej samej jednostce.

#### **§27**

1. Nazwa SKN jest dowolna oraz jest wybierana przez Przewodniczącego SKN w porozumieniu z Opiekunem SKN.
2. Nazwa SKN musi zawierać w swojej nazwie człon „Studenckie Koło Naukowe”.
3. Nazwa SKN nie może być identyczna z już funkcjonującymi na uczelni SKN.
4. Zarząd STN zastrzega sobie prawo do odrzucenia proponowanej nazwy SKN.

### ***Członkostwo w SKN***

#### **§28**

1. Każdy członek zwyczajny STN może zostać członkiem dowolnego SKN. Student może należeć do maksymalnie 5 kół naukowych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy student chce udzielać się w większej liczbie SKN, by z ich ramienia pisać prace naukowe, zobowiązany jest do złożenia podania do Sekretarza Zarządu. Zgoda na zwiększenie liczby SKN, o której mowa w ust. 1, może zostać wydana, jeżeli w podaniu student wykaże, iż pozostaje aktywny w każdym SKN, którego jest członkiem.
3. Kandydat ubiega się o członkostwo w SKN u Przewodniczącego SKN.
4. Członkostwo w SKN jest dobrowolne i bezpłatne.

5. SKN same regulują warunki członkostwa w SKN.
6. Warunki członkostwa w SKN powinny być jawne i ogólnodostępne.
7. Przewodniczący SKN powinien prowadzić listę członków SKN i dokonywać jej bieżącej aktualizacji. W przypadku powołania nowych członków w trakcie roku akademickiego, Przewodniczący SKN przedstawia tę informację w raporcie podsumowującym całoroczną działalność SKN.
8. W przypadkach braku kontaktu z Przewodniczącym SKN lub innych trudności z dołączeniem do SKN sprawę rozpatruje Zarząd STN.

### ***Władze SKN***

#### **§29**

1. Do władz SKN należą:
  - 1) Przewodniczący SKN;
  - 2) Wiceprzewodniczący SKN;
  - 3) Opiekun/Opiekunowie SKN.
2. Przewodniczący w zależności od potrzeb może rekrutować spośród członków STN inne osoby funkcyjne w SKN.
3. Opiekunem SKN może być więcej niż jedna osoba, jednak nie więcej niż dwie osoby.
4. SKN w ciągu swojej działalności może zmieniać Opiekunów.
5. Przewodniczący SKN ma 14 dni na powiadomienie Zarządu o zmianie Opiekuna/Opiekunów SKN.

#### **§30**

1. Do obowiązków Przewodniczącego SKN należy:
  - 1) wyznaczenie Wiceprzewodniczącego, będącego osobą współdecydującą o działalności w SKN;
  - 2) stworzenie loga SKN, wykorzystując grafikę zaprojektowaną przez STN lub pomysł własny zatwierdzony przez wskazanego przez Przewodniczącego członka Zarządu;
  - 3) wybór członków zgodnie z zasadami ustalonymi wspólnie z Opiekunem SKN (w tym dotyczącymi liczby miejsc);
  - 4) w terminie 7 dni po otrzymaniu informacji o akceptacji wniosku o rejestrację SKN, przesłanie wstępnego planu działalności SKN do Sekretarza;
  - 5) zgłaszanie raportów z działalności SKN do Zarządu w terminach i za okresy wskazane przez Zarząd, na które składają się:
    - a) lista prezentowanych prac naukowych na konferencjach (tytuł pracy, autorzy, nazwa, miejsce i typ konferencji, informacja o zajętych miejscach i wyróżnieniach) oraz opublikowanych prac naukowych wynikających z działalności SKN ze współautorstwem członków SKN;
    - b) projekty badawcze realizowane w SKN;
    - c) zdobyte przez członków SKN granty;
    - d) forma działalności SKN (spotkania, projekty badawcze, warsztaty i inne);
    - e) lista aktywnych członków SKN (warunki „aktywnego członka” ustala SKN we własnym zakresie).
  - 6) uczestnictwo w Walnych Zgromadzeniach STN, a w przypadku przewidywanej absencji, przewodniczący ma obowiązek wyznaczyć jedną osobę, która będzie przedstawicielem SKN;
  - 7) informowanie członków SKN o uchwałach i ogłoszeniach Zarządu;
  - 8) pomoc w organizacji sesji tematycznych podczas konferencji organizowanych przez STN;
  - 9) pozostawanie w stałym kontakcie z Zarządem STN, w tym
  - 10) aktualizacja danych kontaktowych SKN.
2. O fakcie niedopełnienia powyższych obowiązków zostanie poinformowany Opiekun SKN.

### **§31**

1. Kadencja Przewodniczącego SKN trwa, dopóki:
  - 1) nie ukończy on studiów na Uczelni;
  - 2) nie zrezygnuje z pełnionej funkcji;
  - 3) członkowie koła zwykłą większością głosów w porozumieniu z Opiekunem SKN zdecydują o jego odwołaniu.
2. Nowy Przewodniczący jest wybierany przez członków SKN na ustalonych przez nich zasadach.
3. Poprzedni Przewodniczący i jego następca są zobowiązani do poinformowania Sekretarza Zarządu o zmianie na stanowisku Przewodniczącego SKN oraz do zaktualizowania informacji dostępnych dla wszystkich członków zwyczajnych STN w ciągu 14 dni od daty wyborów.
4. Data wyborów jest dowolna i ustalana przez Przewodniczącego, Opiekuna i członków SKN.

### ***Zawieszenie działalności SKN***

#### **§32**

1. SKN może zawiesić swoją działalność poprzez złożenie odpowiedniego wniosku w formie elektronicznej (e-mail) do Sekretarza Zarządu STN, gdy:
  - 1) Przewodniczący SKN kończy swoją działalność, a nie ma następcy,
  - 2) Opiekun SKN nie może pełnić swojej roli, a nie ma zastępcy,
  - 3) w innych uzasadnionych przypadkach po konsultacji z Zarządem STN.
2. Sekretarz informuje SKN o spełnieniu formalności i skutecznym zawieszeniu w terminie do 14 dni od wpłynięcia wniosku.
3. Aby wznowić działalność SKN należy skontaktować się z Zarządem, przedstawiając stan SKN po reaktywacji: Opiekun, Przewodniczący, zasady funkcjonowania SKN.

### ***Rozwiązanie SKN***

#### **§33**

1. SKN zostaje rozwiązane, gdy:
  - 1) nie ma Opiekuna lub Przewodniczącego, a nie wpłynął wniosek o zawieszenie działalności;
  - 2) kierownik jednostki, do której SKN jest przypisane lub Opiekun SKN decyduje o zakończeniu działalności;
  - 3) jednostka, do której jest przypisane SKN, zostaje zlikwidowana;
  - 4) Przewodniczący SKN nie złożył sprawozdania z działalności SKN.
2. Rozwiązanie SKN, z powodów, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 4 uniemożliwia jego reaktywację w ciągu kolejnego roku akademickiego.

### ***Postanowienia końcowe SKN***

#### **§34**

Zażalenia dotyczące funkcjonowania SKN oraz sprawowania funkcji przez Przewodniczącego SKN należy kierować do Zarządu STN.

## **Rozdział VII. Fundusze**

### **§35**

1. STN użytkuje pomieszczenia i ruchomości Uczelni oraz korzysta z funduszy na zasadach określonych przez władze Uczelni.
2. Fundusze na realizację zadań statutowych STN ustalane są corocznie w planie finansowym Pomorskiego Uniwersytetu Medycznego.
3. Fundusze, o których mowa powyżej, mogą być podwyższone w przypadku sponsorowania lub darowizny na rzecz STN przez podmioty zewnętrzne.

### §36

1. STN może dofinansować wyjazdy na konferencje, kongresy, zjazdy, krajowe i zagraniczne, w celu wygłoszenia pracy naukowej.
2. Dofinansowanie zatwierdza Zarząd STN w drodze uchwały.
3. Dofinansowanie dotyczy tylko zarejestrowanych i aktywnych Członków STN.
4. Dla każdej wygłoszonej pracy, dofinansowywany jest wyjazd jednego Członka SKN.
5. Każdy Członek może ubiegać się o dofinansowanie nie więcej niż 3 razy w danym roku akademickim.
6. Dofinansowanie ze środków STN możliwe jest wyłącznie dla pracy o tym samym temacie badawczym prezentowanej po raz pierwszy na konferencji krajowej lub zagranicznej.
7. Dofinansowaniu podlegają koszty podróży i opłata konferencyjna.
8. Wnioskodawca przed złożeniem podania, o którym mowa w ust. 9, zobligowany jest do uzyskania pełnych informacji na temat dofinansowania u Skarbnika oraz zapoznać się z informacjami podanymi na stronie Działu Spraw Socjalnych Studentów i Doktorantów.
9. W celu otrzymania dofinansowania należy złożyć podanie do Skarbnika w formie elektronicznej (e-mail) w nieprzekraczalnym terminie 21 dni przed planowanymi opłatami.
10. Podanie, o którym mowa w ust. 9 musi zawierać informację o wyjeździe (data, nazwa i miejsce wydarzenia), wnioskodawcach (dane osobowe, jaki SKN reprezentują, tytuł przedstawianej pracy) oraz wnioskowanej kwocie (z wyszczególnieniem kosztów transportu lub opłaty konferencyjnej).
11. Po powrocie z wyjazdu, o którym mowa w ust. 1 wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia w formie elektronicznej (e-mail) do Skarbnika:
  - 1) oryginały biletów;
  - 2) faktury VAT za wymienione w ust. 7 wydatki, wystawione na Uczelnię;
  - 3) certyfikat wygłoszenia pracy podczas konferencji;
12. W przypadku rezygnacji z finansowania należy powiadomić niezwłocznie o tym fakcie Skarbnika.
13. W przypadkach:
  - 1) nierozliczenia się z wyjazdu w terminie 14 dni od powrotu;
  - 2) braku wymaganych dokumentów;
  - 3) przekroczenia obowiązujących limitów;
  - 4) nieuzasadnionego przedłużenia pobytu;wnioskodawca nie otrzyma zwrotu kosztów wyjazdu.
14. W przypadku rażącego złamania regulaminu finansowania, Zarząd zastrzega sobie możliwość odmowy wniosku już przy rozpoczęciu kolejnego wnioskodawstwa o zwrot kosztów.
15. STN po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd, może dofinansować wydarzenia (konferencje, zjazdy, warsztaty naukowe) organizowane przez SKN. STN dofinansowuje wydatki poniesione na druk materiałów edukacyjnych, w tym książek streszczeń, plakatów, certyfikatów.
16. W celu ubiegania się o dofinansowanie wydarzenia należy złożyć wniosek (zawierający listę planowanych wydatków oraz ich wstępną wycenę) do Skarbnika w formie elektronicznej (e-mail) wraz z formularzem organizacji wydarzenia w nieprzekraczalnym terminie do 28 dni przed planowanym wydarzeniem.
17. Wysokość dofinansowania jest ustalana przez Zarząd STN indywidualnie w zależności od aktualnej kondycji finansowej STN i nie musi obejmować całości poniesionych wydatków.

## Rozdział VIII. Przepisy końcowe

### §37

1. Zmiana Regulaminu STN może nastąpić podczas:
  - 1) posiedzenia Zarządu bezwzględną większością głosów w obecności Opiekuna STN oraz co najmniej 2/3 uprawnionych do głosowania lub

- 2) Walnego Zgromadzenie większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 2/3 uprawnionych do głosowania.
2. Walne Zgromadzenie może powołać Komisję Regulaminową ze swego grona celem zredagowania i zaproponowania określonych zmian w Regulaminie.

### **§38**

1. Uchwałę o rozwiązaniu STN podejmuje Walne Zgromadzenie większością 2/3 głosów przy obecności co najmniej 2/3 uprawnionych do głosowania. Uchwałę o rozwiązaniu Przewodniczący STN niezwłocznie przekazuje Rektorowi.
2. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie rozstrzyga Zarząd STN.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.