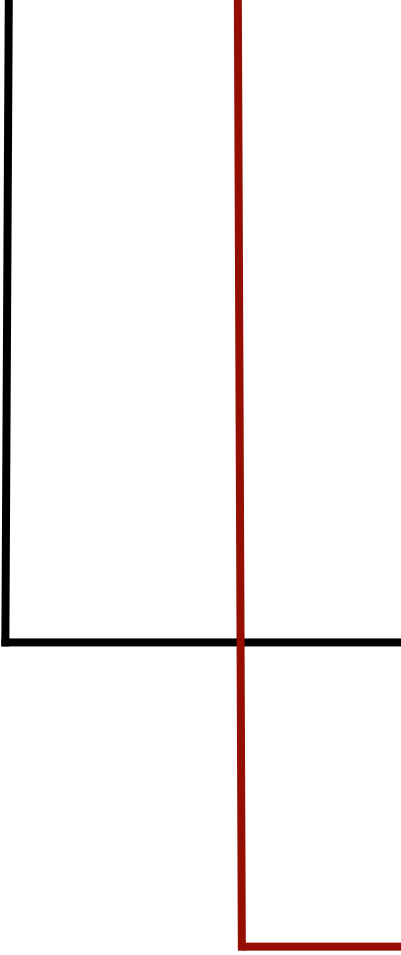



Poradnik

dla Kół Naukowych
WPIA UG



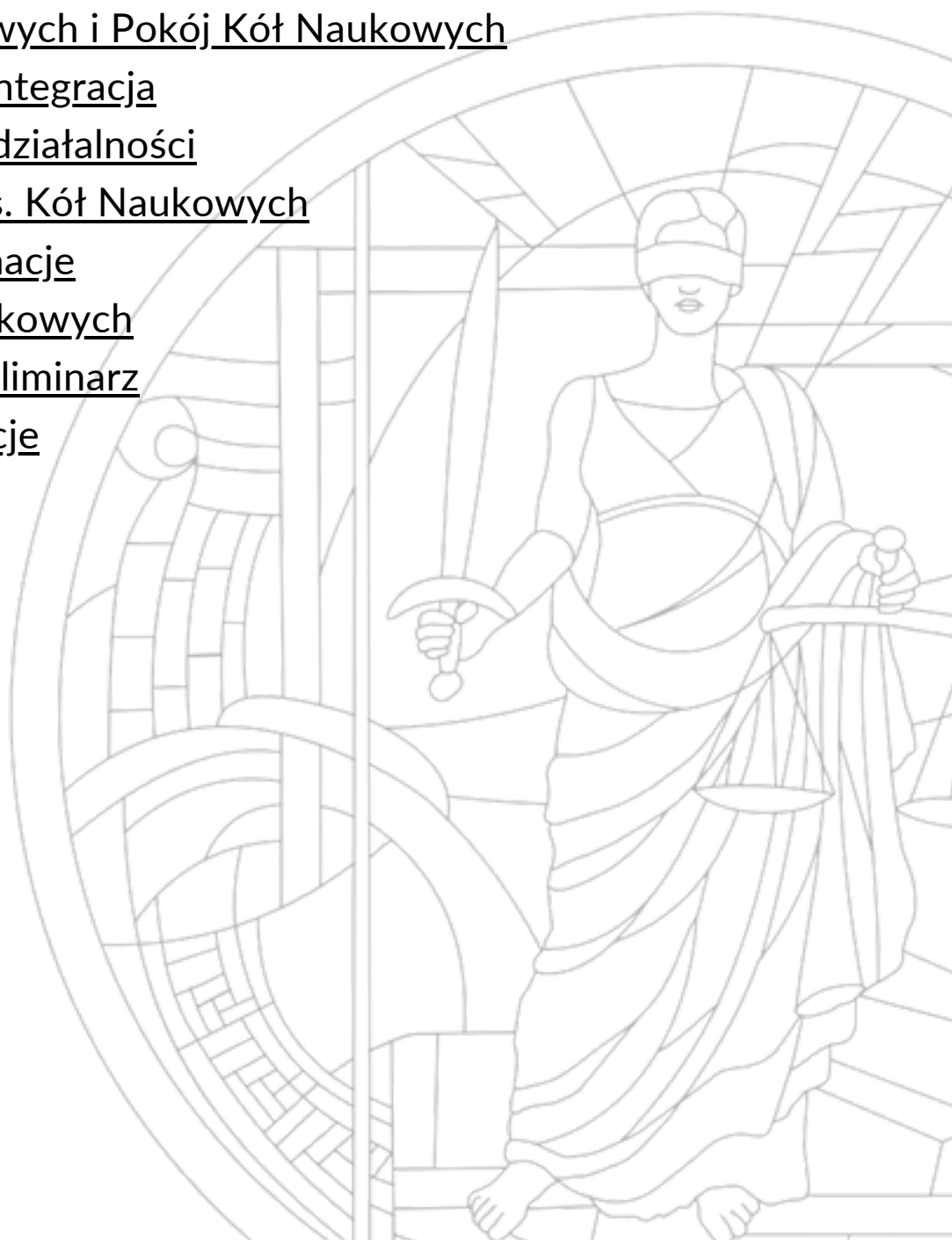


Poradnik dla Kół Naukowych WPiA UG
Opracowanie graficzne: Dominika Paradzińska
Nadzór: mgr Wojciech Jankowski

*Projekt współtworzony przez
Radę Samorządu Studentów WPiA UG oraz
Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego*

SPIIS TREŚCI

- Zakładanie Koła Naukowego
- Regulamin (statut) Koła Naukowego
- Promocja Kół Naukowych
- Lista Kół Naukowych i Pokój Kół Naukowych
- Rezerwacja sal, integracja
- Sprawozdanie z działalności
- Pełnomocnicy ds. Kół Naukowych
- Pozostałe informacje
- Finanse Kół Naukowych
- Przykładowy preliminarz
- Wzory i informacje



ZAKŁADANIE KOŁA NAUKOWEGO

Aby założyć Koło Naukowe na naszym Wydziale, musisz złożyć odpowiedni **wniosek do Rektora Uczelni**. Powinien on uprzednio zostać **zaopiniowany przez Dziekana Wydziału Prawa i Administracji UG**.

Wniosek musi zawierać:

- regulamin organizacji;
- program i zakres działania Koła;
- podpis opiekuna - opiekunem Koła może zostać nauczyciel akademicki zatrudniony na Uniwersytecie Gdańskim;
- podpisy członków-założycieli Koła (w liczbie minimum 5) oraz piastunów poszczególnych organów Koła.

Tu znajdziesz wzór wniosku oraz szczegółowe zasady działalności Kół Naukowych na naszym Wydziale.



REGULAMIN (STATUT) KOŁA NAUKOWEGO

Regulamin organizacji powinien określać w szczególności:

- nazwę organizacji i jej adres;
- cele i zadania organizacji;
- warunki członkostwa w organizacji;
- organy organizacji, w tym organ właściwy w sprawie realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz kompetencje, sposób powoływania i czas trwania kadencji organów;
- warunki i sposób rozwiązania organizacji na podstawie uchwały organu organizacji;
- tryb uchwalania i zmiany regulaminu.

Wzór regulaminu znajdziesz [tutaj!](#)



PROMOCJA KÓŁ NAUKOWYCH

Koła Naukowe mogą **reklamować swoje działania za pomocą kanałów Wydziału** tj. strony internetowej, Wydziałowego Facebooka, Instagrama oraz za pośrednictwem LinkedIn. Wystarczy napisać na promocja@prawo.ug.edu.pl

Prosimy, abyście wysyłali gotowe newsy/ogłoszenia wraz z grafikami. Jeżeli już stworzyliście wydarzenie na własnym Facebooku – wyślijcie link do udostępnienia.

Koła Naukowe mogą korzystać także z **gablot znajdujących się na Wydziale**, np. w celu promocji wydarzenia, lub, w przypadku gablot katedralnych – pochwalenia się działalnością. Za gabloty wydziałowe odpowiada Kierownik Administracji - mgr Jolanta Kliman (pokój 1015). Gablotami katedralnymi zaś zarządzają szefowie Katedr.

Plakaty i materiały graficzne – w przypadku kiedy jest to **niewielka ilość można je drukować** w Biurze Ochrony Danych Osobowych oraz Technik Multimedialnych (pokój 1004). **Wcześniej należy wysłać je na adres: slawomir.dajkowski@ug.edu.pl**

Targi Kół Naukowych – koła będą miały okazję **promować się** w ramach organizowanych co roku Targów Kół Naukowych – w celu informacji o targach należy kontaktować się z Pełnomocnikiem Dziekana ds. Kół Naukowych.

LISTA KÓŁ NAUKOWYCH I POKÓJ KÓŁ NAUKOWYCH

Lista Kół Naukowych

Każde zarejestrowane Koło Naukowe może zostać wpisane na stronę wydziałową i uniwersytecką. W tym celu należy wysłać maila na adres: slawomir.dajkowski@ug.edu.pl

W mailu powinny znaleźć się następujące dane:

- Prezes,
- Opiekun koła naukowego,
- adres strony WWW,
- e-mail Koła,
- krótki opis działalności,
- Zarząd,
- logo.



Pokój Kół Naukowych

Pokój Kół Naukowych – nr 1066 – klucz do pokoju znajduje się w portierni. Klucz do pokoju mogą pozyskać jedynie osoby wpisane na listę znajdującą się w portierni. Aby wpisać się na listę należy skontaktować się z koordynatorem Kół Naukowych.

REZERWACJA SAL, INTEGRACJA

Rezerwacja sal na Wydziale

Wniosek o rezerwację sali trzeba przedstawić do **pokoju 1016** w celu otrzymania **akceptacji dostępności konkretnej sali**.

Wniosek z pieczętą administracji składa się do **Biura Dziekana** do zaopiniowania przez Dziekana (najlepiej poprosić o poinformowania o decyzji na wskazany wcześniej email).

Integracja

Obóz naukowy WPIA UG – planowany na kwiecień lub maj dwudniowy wyjazd połączony z konferencją dla Kół Naukowych naszego Wydziału. Miejscem obozu byłby Ośrodek Wypoczynkowy Uniwersytetu Gdańskiego w Łączyńie

Wigilia Kół Naukowych – organizowane przez Koła Naukowe Bożonarodzeniowe spotkanie dla Członków_iń wszystkich Kół zaraz przed przerwą świąteczną.



SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI

Sprawozdanie z działalności Koła Naukowego należy złożyć do 10 stycznia za ubiegły rok działalności. Powinno ono zawierać:

- aktualny skład Zarządu;
- listę Członków_iń;
- opis merytoryczny podejmowanych działań;
- sprawozdanie finansowe.

Link do zarządzenia i wzory sprawozdań

Należy je wypełnić i przesać wraz z Załącznikiem nr 3 do zarządzenia Rektora UG nr 120/R/20.

Dokument podpisany przez Opiekuna Koła składa się do Dziekana oraz biura PSUG (może być skan przesłany drogą elektroniczną) na adres parlament.studentow@ug.edu.pl



POTRZEBUJESZ POMOCY?

Jeśli potrzebna Ci pomoc w rozliczeniach lub przygotowaniu wniosków, zgłoś się do **Biura Parlamentu Studentów UG!** Biuro znajduje się w Gdańsku pod adresem ul. Wita Stwosza 58, pokój 107. Możesz także skontaktować się drogą mailową - napisz na adres parlament.studentow@ug.edu.pl

PEŁNOMOCNICY DS. KÓŁ NAUKOWYCH

Jeśli potrzebujesz jakiegokolwiek pomocy bądź masz pytania dotyczące życia Twojego Koła Naukowego, nie wahaj się zgłosić do tych osób! **Pełnomocnik Dziekana ds. Kół Naukowych** oraz **Pełnomocnik RSS ds. Kół Naukowych** z chęcią pomogą Ci z każdym problemem.

Zadania Pełnomocników:

- pomoc we wszelkich kwestiach związanych z Kołami Naukowymi;
- koordynacja i nadzorowanie współpracy między Kołami Naukowymi;
- to do nich możesz się zgłosić ze wszelkimi pomysłami dotyczącymi Kół na naszym Wydziale - chętnie je z Tobą skonsultują!



Pełnomocnik Dziekana ds. Kół Naukowych

mgr Wojciech Jankowski | pokój 3022

email: wojciech.jankowski@ug.edu.pl;

telefon: 660 710 704 (dzwonić śmiało 😊)



Pełnomocnik RSS ds. Kół Naukowych

Olaf Maszczyk

email: o.maszczyk.352@studms.ug.edu.pl

Messenger: [Olaf Maszczyk](#)

POZOSTAŁE INFORMACJE

Rada Kół Naukowych

Radę kół naukowych tworzą Prezesi poszczególnych kół naukowych na WPiA. Rada spotyka się cyklicznie w celu podejmowania działań wspólnych dla wszystkich kół naukowych.

Grupa na Messengerze dla Członków_ów Kół

Aby zostać dodanym_ną do grupy, napisz do Pełnomocnika RSS ds. Kół Naukowych [Olafa Maszczyka!](#)

Lista istniejących Kół Naukowych

Ta lista powinna zostawać na bieżąco aktualizowana przez Koła. W oparciu o nią aktualizowane będą informacje [na stronie WPiA](#) oraz dostęp do pokoju kół naukowych. Zaktualizujesz ją [tutaj!](#)

IOS

Studenci_tki najbardziej zaangażowani_ne w działalność Kół Naukowych na Wydziale mogą ubiegać się o Indywidualną Organizację Studiów (IOS).



FINANSE KÓŁ NAUKOWYCH

Źródła finansowania kół naukowych

- Pula na Kół Naukowe;
- Odpowiedni Prodziekan dla kół wydziałowych;
- Prorektor ds. Studentów i Jakości Kształcenia - dla kół i organizacji międzywydziałowych;
- Rezerwa Prorektora ds. Studentów i Jakości Kształcenia;
- Opcjonalnie: pula Dziekana (dochody własne Wydziału).

Preliminarze

W celu otrzymania środków należy **złożyć preliminarz** (zestawienie planowanych dochodów i wydatków). **Odpowiedni Prodziekan lub powołana Komisja Wydziałowa** wyznacza **termin** składania wniosków o dofinansowanie na Wydziale (w zależności od wydziału wnioski składa się 1 lub 2 razy w roku kalendarzowym lub na bieżąco).

Prorektor ds. Studentów i Jakości Kształcenia zajmuje się tymi sprawami **na bieżąco**.



FINANSE KÓŁ NAUKOWYCH CD.

Kryteria przyznania dofinansowania

- Przyczynianie się do **szerzenia dobrego imienia UG** (konferencje, publikacje);
- **Zgodność projektu** z badaniami wydziału/katedry;
- **Współpraca** z innymi organizacjami;
- **Poparcie projektu** przez władze Uczelni;
- **Umiejętność pozyskania funduszy z różnych źródeł**;
- **Klarowny preliminarz** (opis działań, terminy, koszty).

Jakie wydatki mogą być refundowane?

- **Udział w konferencji** (opłata konferencyjna, nocleg, przejazd);
- **Organizacja konferencji** (druk plakatów i in., wynajem sali, sprzętu, zakwaterowanie uczestników, mat. biurowe);
- **Badania w terenie, w laboratorium** (przejazdy, odczynniki);
- **Prowadzenie nieodpłatnych szkoleń, poradnictwo** (mat. biurowe, tusze do drukarek);
- **Pomoce naukowe** (książki, sprzęt);
- Inne – warto skonsultować z Parlamentem Studentów UG.



FINANSE KÓŁ NAUKOWYCH CD.

W jaki sposób rozlicza się przyznane fundusze?

- **Zgodność wydatków z preliminarzem;**
- Na podstawie **faktur lub rachunków** wystawionych na UG; paragonów z NIP UG, biletów za przejazd, biletów wstępu (w przypadku faktur opłaconych przelewem należy też załączyć potwierdzenia płatności kartą/ przelewem bankowym).

Dokumenty wraz ze zgodą Prorektora/ Dziekana na wydatek z puli na koła naukowe dostarczyć do biura PSUG (ul. Wita Stwosza 58, pok.107).

Termin rozliczenia przyznanych funduszy

Rozliczeń należy dokonywać **na bieżąco**, po każdym zrealizowanym projekcie, na który środki zostały przyznane. Ostatecznym terminem rozliczenia, którego absolutnie nie można przekroczyć, jest 10 grudnia danego roku.



FINANSE KÓŁ NAUKOWYCH CD.

Zakupy na UG w drodze przetargu

- Materiały biurowe -> sklepik UG (dostęp z Portalu Pracownika) -> prosić Opiekuna Koła lub pracownika Dziekanatu;
- Książki (komunikaty DZP dla pracowników -> dostęp z PP -> postępowanie jak wyżej);
- Tonery i tusze do drukarek (system zamówień UG lub administracja budynku);
- Akcesoria komputerowe (system zamówień UG).

Zakupy poza przetargiem

Artykuły lub usługi nie objęte przetargiem realizuje się w dowolnych punktach, ale należy uprzednio zwrócić się mailem z zapytaniem do Centrum Zamówień Publicznych o tryb wydatkowania środków (opiniecz@ug.edu.pl). Po otrzymaniu informacji o zastosowaniu art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych można dokonać zakupu poza przetargiem.

Obowiązują te same zasady rozliczeń!

Faktury za art. z przetargu lub zakupione w wybranych punktach należy **niezwłocznie dostarczyć** do biura PSUG wraz ze zgodą z **Centrum Polityki Zakupowej** na wydatek.

PRZYKŁADOWY PRELIMINARZ

PROREKTOR DS. STUDENCKICH / DZIEKAN WYDZIAŁU

Uniwersytetu Gdańskiego

Przykładowy projekt

Plan pracy Przykładowego Studenckiego Koła Naukowego Uniwersytetu Gdańskiego na I kwartał/półrocze/rok br.:

Dydaktyczno–naukowy wyjazd dla studentów Koła do Borów Tucholskich w terminie 10-15 marca 2019 r.

Przejazd 20 członków koła w obie strony PKP $20 \times 70 \text{ zł} = 1400 \text{ zł}$
zakwaterowanie w schronisku $20 \times 3 \times 10 \text{ zł} = 600 \text{ zł}$

RAZEM : **2000 zł**

Wyjazd reprezentacji koła PSKN na konferencję Studenckich Kół Naukowych, do Siedlec w terminie 28 - 31 kwietnia 2019 r. - 5 osób.

Opłata konferencyjna $5 \times 100 \text{ zł} = 500 \text{ zł}$
przejazd PKP $5 \times 70 \text{ zł} = 350 \text{ zł}$

RAZEM : **850 zł**

Organizacja ogólnopolskiej konferencji naukowej w Gdańsku. Termin 01-03 maja 2019 r.

Zakwaterowanie dla 50 uczestników, 2 noclegi $50 \times 2 \times 15 \text{ zł} = 1500 \text{ zł}$
wycieczka dla uczestników (koszt wynajmu autokaru) **1500 zł**

RAZEM : **3000 zł**

Publikacja prac wygłoszonych podczas ogólnopolskiej konferencji kół naukowych. Nakład 100 egzemplarzy.
2000 zł

7850 zł

WZORY I INFORMACJE

- Organizacje studenckie -> Wnioski
- Zarządzenie nr 120/R/20 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 15 października 2020 roku w sprawie szczegółowych zasad działalności uczelnianych organizacji studenckich i organizacji doktorantów w Uniwersytecie Gdańskim

