

Zarządzenie Nr 108/2015
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie
z dnia 11 grudnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

Na podstawie art. 204 oraz 205 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r., poz. 572 z późn. zm.) oraz § 76 ust. 2 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie uchwalonego przez Senat PWSZ w Tarnowie 23 stycznia 2015 r. (z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się **Regulamin zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie** w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2

Organizacje zarejestrowane na podstawie innych przepisów np. stowarzyszenia, fundacje podlegają zgłoszeniu do Rektora PWSZ w Tarnowie. Zgłoszenie składa się na piśmie z podaniem numeru KRS wraz ze statutem organizacji oraz imiennym wykazem osób reprezentujących je w Uczelni.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
Laska

dr hab. inż. Jadwiga Laska, prof PWSZ

REGULAMIN

zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa szczegółowe zasady i tryb rejestracji uczelnianych organizacji studenckich, zwanych dalej „uczelnianymi organizacjami” lub „organizacjami” o których mowa w art. 204 ust. 1 ustawy działających w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie, zwanej dalej „Uczelnią” oraz sprawy dotyczące opiekunów naukowych, sprawozdawczości, finansowania działalności, w tym realizacji projektów unijnych, zawieszania działalności i wykreślenia z rejestru.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Uczelni - oznacza to Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Tarnowie,
 - 2) Rektorze - oznacza to Rektora PWSZ w Tarnowie,
 - 3) Prorektorze - oznacza to Prorektora ds. Współpracy i Rozwoju,
 - 4) Rejestrze - oznacza to rejestr uczelnianych organizacji studenckich.
3. Uczelnianymi organizacjami są:
 - 1) koła naukowe, zespoły artystyczne i sportowe,
 - 2) inne organizacje studenckie tj. organizacje o charakterze duszpasterskim.
4. Członkami uczelnianych organizacji mogą być wyłącznie studenci Uczelni.
5. Uczelniane organizacje zobowiązane są do postępowania zgodnego z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, Statutem Uczelni oraz statutem organizacji.
6. Uczelniane organizacje mogą posługiwać się własnym logo i pieczęcią, które wymagają zatwierdzenia przez Prorektora.
7. Uczelniane organizacje nie posiadają osobowości prawnej, co oznacza, że nie mogą prowadzić żadnej działalności zarobkowej i uzyskiwać w ten sposób środków na swoją działalność.

II. Rejestracja uczelnianych organizacji studenckich

§ 2

1. Uczelniane organizacje podlegają obowiązkowi zgłoszenia do rejestru prowadzonego przez Rektora.

2. Rejestr uczelnianych organizacji jest jawny.
3. Sprawy techniczno-organizacyjne związane z rejestracją i prowadzeniem Rejestru prowadzi Sekretariat Prorektora.
4. Rejestr uczelnianych organizacji działających w Uczelni przechowywany jest w Sekretariacie Prorektora.

§ 3

1. Wniosek do Rektora o zarejestrowanie uczelnianej organizacji powinien zawierać:
 - 1) nazwę i siedzibę organizacji,
 - 2) listę założycieli w liczbie co najmniej pięć osób, składającą się z ich imion i nazwisk, nazw instytutów lub innych jednostek organizacyjnych prowadzących studia, roku studiów, numerów albumów, własnoręcznych podpisów,
 - 3) numer telefonu kontaktowego oraz adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji w postępowaniu rejestracyjnym,
 - 4) zgodę nauczyciela akademickiego na sprawowanie opieki nad organizacją, z zastrzeżeniem ust. 5, oraz z uwzględnieniem postanowień ust. 5 niniejszego paragrafu.
 - 5) opinię kierownika jednostki organizacyjnej, przy której organizacja ma działać, oraz – na żądanie Prorektora – opinię Samorządu Studentów Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Tarnowie.
2. Wzór wniosku o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wzór formularza zgody opiekuna naukowego określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Do wniosku należy dołączyć Statut uczelnianej organizacji, zaopiniowany przez radcę prawnego. Statut powinien określać:
 - 1) nazwę i siedzibę organizacji,
 - 2) cele oraz sposoby ich realizacji,
 - 3) zasady nabywania i utraty członkostwa,
 - 4) sposób powoływania władz organizacji, zakres ich kompetencji oraz czas trwania kadencji,
 - 5) sposób reprezentacji organizacji,
 - 6) tryb uchwalania regulaminu i jego zmian,
 - 7) tryb podjęcia decyzji o zawieszeniu działalności lub rozwiązaniu organizacji.
4. Przez siedzibę należy rozumieć jednostkę organizacyjną, przy której uczelniana organizacja zamierza działać.

§ 4

1. Warunkiem rejestracji uczelnianej organizacji jest zgodność jej statutu z przepisami prawa oraz Statutem Uczelni.
2. O podjętej decyzji w sprawie rejestracji uczelnianej organizacji Rektor zawiadamia na piśmie założycieli organizacji, kierownika jednostki organizacyjnej oraz opiekuna.
3. Od decyzji, o której mowa w ustępie poprzedzającym, założycielom uczelnianej organizacji przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego. Odwołanie powinno zostać wniesione za pośrednictwem Rektora, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 5

1. W rejestrze uczelnianych organizacji są gromadzone następujące dane:
 - 1) nazwa organizacji,
 - 2) data rejestracji i numer rejestru,
 - 3) siedziba organizacji i ewentualnie adres,
 - 4) imiona i nazwiska członków zarządu z podaniem danych, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2,
 - 5) informacja o złożeniu sprawozdań i rozliczeń,
 - 6) informacja o zawieszeniu lub rozwiązaniu organizacji.
2. Do rejestru uczelnianych organizacji załącza się dokumentację uzyskaną w trakcie postępowania rejestracyjnego.

§ 6

Uczelniane organizacje są zobowiązane do niezwłocznego poinformowania na piśmie Rektora o zmianach statutu organizacji oraz o zmianach w składzie zarządu, nie później niż w ciągu 14 dni od dokonania zmiany. Do informacji należy załączyć dokumentację potwierdzającą dokonanie zmian, w tym protokół z posiedzenia władz organizacji i dane, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2) i pkt 3).

Informacja winna zawierać pisemne oświadczenie: "Zarząd uczelnianej organizacji studenckiej pn. został wybrany zgodnie ze statutem organizacji" .

III. Sprawozdawczość

§ 7

1. Organizacja składa Rektorowi semestralne sprawozdania z działalności zaakceptowane przez opiekuna. Sprawozdanie składa się w terminie do dnia 15 marca za semestr zimowy

oraz do dnia 15 września za semestr letni, w Sekretariacie Prorektora. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku przyznania przez Uczelnię środków materialnych organizacji, zobowiązana jest ona do złożenia Rektorowi zaakceptowanego przez opiekuna rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego z przyznanych środków materialnych, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. Sprawozdanie składa się do Sekretariatu Prorektora.

3. Wzór rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

4. Akceptacja sprawozdania z przyznanych środków materialnych przez opiekuna oraz organ przyznający jest warunkiem możliwości ubiegania się o kolejne środki materialne na działalność organizacji na podstawie złożonego do 15 stycznia planu wydatków na kolejny rok kalendarzowy stanowi załącznik nr 5.

5. Środkami materialnymi są w szczególności środki finansowe oraz rzeczy w rozumieniu kodeksu cywilnego.

IV. Opiekun naukowy organizacji studenckiej

§ 8

1. Opiekunem koła naukowego może być nauczyciel akademicki Uczelni, przy czym powołanie opiekuna naukowego organizacji studenckiej jest fakultatywne, z wyjątkiem kół naukowych, w których powołanie opiekuna jest obligatoryjne.

2. Do obowiązków opiekuna naukowego organizacji należy w szczególności:

- 1) udział w działalności organizacji i nadzór nad jej pracami,
- 2) nadzór nad aktualnością informacji zamieszczanych na stronie internetowej organizacji,
- 3) nadzór nad działalnością organizacji, w szczególności nad zgodnością działań organizacji z jej Statutem,
- 4) pisemna akceptacja wniosków o dofinansowanie organizacji,
- 5) pisemna akceptacja semestralnych sprawozdań z działalności organizacji,
- 6) pisemna akceptacja rocznego planu organizacyjno-finansowego oraz sprawozdania organizacyjno-finansowego.

§ 9

1. W sytuacji, gdy opiekun czasowo tj. powyżej jednego miesiąca nie może pełnić swojej funkcji, przedstawia w porozumieniu z zarządem organizacji Prorektorowi kandydata, który będzie pełnił obowiązki opiekuna podczas jego nieobecności.

2. W uzasadnionych sytuacjach kandydata na tymczasowego opiekuna przedstawia zarząd.

3. Prorektor powołuje opiekuna na czas proponowany przez zarząd organizacji, po przedstawieniu mu wniosku o powołanie p.o. opiekuna wraz z pisemną zgodą nauczyciela akademickiego powoływanego na czasowe pełnienie tej funkcji.

V. Finansowanie działalności uczelnianych organizacji studenckich

§10

1. Uczelniane organizacje mogą ubiegać się o dofinansowanie swojej działalności ze środków pochodzących z budżetu Uczelni. Wzór wniosku o przyznanie dofinansowania określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Podziału środków na działalność uczelnianych organizacji dokonuje Prorektor/Rektor na podstawie rocznego sprawozdania organizacyjno-finansowego oraz semestralnych sprawozdań z działalności uczelnianych organizacji oraz planu wydatków na dany rok kalendarzowy.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w §10 ust. 1 udzielane jest w szczególności na:
 - 1) wyjazdy szkoleniowe,
 - 2) studenckie programy badawcze,
 - 3) występy artystyczne i sportowe studentów,
 - 4) czynny udział w konkursach,
 - 5) działalność kulturalną i środowiskową,
 - 6) organizację sympozjów, debat, seminariów, konferencji naukowych.
4. Podstawą uzyskania dofinansowania na działalność organizacji jest terminowe złożenie sprawozdań oraz planu organizacyjno-finansowego, o których mowa w §10 ust. 2.

§11

1. Środki finansowe przyznane przez Uczelnię na roczną działalność organizacji należy wykorzystać w danym roku kalendarzowym - do dnia 31 grudnia.

§12

1. Uczelniane organizacje mogą pozyskiwać środki materialne od sponsorów i darczyńców zewnętrznych, po uzyskaniu zgody Rektora.
2. Podstawą pozyskania środków od sponsorów i darczyńców zewnętrznych jest zawarcie umowy pomiędzy zainteresowaną jednostką a Uczelnią. Projekt umowy musi być zaopiniowany przez radcę prawnego uczelni, nie później niż 14 dni przed datą jej zawarcia oraz złożony do Prorektora.
3. Środki finansowe pozyskane na podstawie umowy, o której mowa w ust. 2 są przekazywane na konto Uczelni, a następnie wydzielane na określoną organizację.

Pozyskane środki finansowe mogą być wydawane wyłącznie zgodnie z ustawą o finansach publicznych i regulaminem uczelnianych organizacji.

4. Rachunek, o którym mowa w ust. 3 jest udostępniany na pisemny wniosek organizacji. Kwestura prowadzi odrębną ewidencję księgową dla organizacji studenckich.

5. Środki będące w dyspozycji organizacji, przyznane zarówno przez Uczelnię, jak i pozyskane z zewnątrz winny być wydatkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z Prawem Zamówień Publicznych.

6. Środki przyznane organizacji wydatkowane są w danym roku kalendarzowym, na który zostały przyznane. Na pisemny wniosek organizacji środki uzyskane od sponsorów (darczyńców) mogą być przeniesione na kolejny rok kalendarzowy i pozostawione do dyspozycji organizacji studenckiej.

§13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach po wykorzystaniu środków przyznanych na działalność na dany rok kalendarzowy, organizacja studencka może ubiegać się o dofinansowanie ze środków będących w dyspozycji Prorektora.

VI. Realizacja projektów przez organizacje studenckie

§15

1. Organizatorzy przedsięwzięcia nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem realizacji zadania składają wniosek o wydatkowanie środków z otrzymanego dofinansowania do Prorektora na formularzu stanowiącym załącznik nr 5.

§16

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczek na poczet planowanych wydatków.

2. Do odbioru zaliczki może być upoważniony opiekun organizacji lub koła bądź inny nauczyciel akademicki upoważniony przez opiekuna organizacji.

§17

1. W przypadku realizacji przedsięwzięcia związanego z usługami, dostawami np. druk, transport itp. lub zakupami przedstawiciel organizacji lub koła zobowiązany jest uzgodnić wszelkie formalności odpowiednio w Dziale Technicznym, Dziale Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia, Dziale Informatycznym nie później niż 14 dni przed datą rozpoczęcia przedsięwzięcia.

2. Realizacja zakupów winna odbywać się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni procedurami.

§ 18

1. W przypadku planowania konferencji lub sympozjum przez uczelnianą organizację fakt ten należy zgłosić Prorektorowi przynajmniej 4 tygodnie przed planowanym terminem rozpoczęcia konferencji/sympozjum.
2. Wpłaty uczestników dokonywane są na rachunek Uczelni wraz z opisem umożliwiającym identyfikację wpłaty.

VII. Rozliczanie dokumentacji finansowej

§ 19

1. Wszystkie faktury i rachunki muszą być wystawione na:
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Tarnowie
ul. Mickiewicza 8
33-100 Tarnów
NIP 873-26-79-395
REGON 851634303
2. Rachunki i faktury należy na odwrocie (górnej części) opisać i potwierdzić wykonanie usługi lub dokonanie zakupu dla potrzeb organizacji (podać nazwę). Opis na fakturach i rachunkach podpisuje przewodniczący lub opiekun organizacji studenckiej.

§ 20

1. Przejazdy członków organizacji należy udokumentować biletami za przejazd wszystkich uczestników wyjazdu korzystających z dofinansowania. W rozliczeniu przejazdów uwzględnia się wyłącznie bilety kolejowe II klasy. W sytuacjach wyjątkowych, na podstawie zgody Prorektora uzyskanej przed wyjazdem - możliwe jest inne rozliczenie wyjazdu.
2. Wyżywienie wraz z noclegami uczestników wyjazdów krajowych i zagranicznych rozliczane są na podstawie przedstawionych faktur VAT i rachunków.
3. Wstępy do muzeów, galerii sztuki itp., należy udokumentować biletami wstępu wszystkich uczestników wyjazdu, korzystających z dofinansowania.
4. W terminie do 7 dni od zakończenia przedsięwzięcia organizatorzy dokonują rozliczenia finansowego na podstawie zebranych dokumentów (faktur, biletów, rachunków itp.).

VIII. Zawieszenie działalności organizacji i wykreślenie organizacji studenckiej z Rejestru uczelnianych organizacji studenckich

§ 21

1. Rektor z własnej inicjatywy, na wniosek Prorektora lub opiekuna naukowego może zawiesić działalność uczelnianej organizacji, która w terminie wskazanym w § 7 ust. 1 nie złożyła semestralnego sprawozdania ze swojej działalności.
2. Rektor zawiesza działalność uczelnianej organizacji, która w terminach określonych na podstawie § 7 ust. 2 nie złożyła sprawozdania organizacyjno-finansowego z przyznanych środków materialnych.
3. W przypadku zawieszenia uczelnianej organizacji, zgodę na wznowienie jej działalności wyraża Rektor, na wniosek zarządu tej organizacji. Jednocześnie ze złożeniem wniosku, uczelniana organizacja dokonuje czynności, dla której był wyznaczony termin.
4. Rektor uchyla uchwałę uczelnianej organizacji niezgodną z przepisami prawa, Statutem Uczelni lub statutem organizacji.
5. Od decyzji Rektora w sprawie uchylenia uchwały uczelnianej organizacji, a także w sprawie zawieszenia lub wznowienia jej działalności przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek należy złożyć do Rektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

§ 22

1. Rozwiązanie uczelnianej organizacji następuje na podstawie decyzji członków organizacji, podjętej zgodnie z postanowieniami statutu organizacji. Postanowienie § 6 stosuje się odpowiednio, z tym że organizacja przekazuje informację o rozwiązaniu również kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz opiekunowi.
2. Rozwiązanie uczelnianej organizacji może również nastąpić na podstawie uchwały Senatu Uczelni podjętej na wniosek Rektora, jeżeli działalność organizacji rażąco lub uporczywie narusza przepisy ustawowe, Statutu Uczelni lub statutu organizacji.
3. Rozwiązanie uczelnianej organizacji skutkuje wykreśleniem jej z rejestru.
4. Po likwidacji organizacji studenckiej w terminie do 14 dni powinna zostać usunięta strona internetowa organizacji.

Postanowienia końcowe

§ 23

Interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu dokonuje Rektor/Prorektor.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr Rektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: wniosku o zarejestrowanie uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr..... Rektora z dniar.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: zgoda na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej.

Załącznik nr 3

do Zarządzenia nrRektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: sprawozdania semestralnego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 4

do Zarządzenia nrRektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: sprawozdania organizacyjno-finansowego z działalności uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 5

do Zarządzenia nrRektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: Wniosek o przyznanie dofinansowania uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 6

do Zarządzenia nrRektora z dnia r.

w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wzór: Plan organizacyjno-finansowy uczelnianej organizacji studenckiej.

Załącznik nr 1. do Zarządzenia nr 108/2015 Rektora z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Wnioskodawca:

.....

Nazwa Instytutu:

.....

**Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Tarnowie**

.....

WNIOSEK
**o rejestrację uczelnianej organizacji studenckiej w Państwowej Wyższej Szkole
Zawodowej w Tarnowie**

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej					
Opiekun naukowy (Imię, nazwisko, stopień / tytuł naukowy)					
Założyciele organizacji					
L.p.	Imię	Nazwisko	Adres e-mail/ nr telefonu**	Rok/kierunek studiów	Podpis
1.*					
2.					
3.					
4.					
5.					

* osoba upoważniona do reprezentowania organizacji, **jednego z członków założycieli.

.....
(data i podpis opiekuna naukowego)

Załączniki:

1. Opinię kierownika jednostki organizacyjnej, przy której organizacja ma działać.
2. Pisemna zgoda opiekuna naukowego na pełnienie funkcji.
3. Statut organizacji studenckiej (zaopiniowany przez radcę prawnego).

Załącznik nr 2. do Zarządzenia nr 108/2015 Rektora z dnia 11 grudnia 2015r. w sprawie zasad i trybu rejestracji uczelnianych organizacji studenckich PWSZ w Tarnowie.

Tarnów, dnia

.....
Imię i nazwisko osoby
przyjmującej opiekę nad organizacją studencką

.....
Dane kontaktowe

Zgoda na pełnienie funkcji opiekuna organizacji studenckiej

W związku z prośbą studentów Instytutu

(pełna nazwa Instytutu)

wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna pod nazwą:

(rodzaj organizacji studenckiej)

.....
(pełna nazwa)

Jednocześnie informuję, że nie pełnię funkcji opiekuna innego koła naukowego zarejestrowanego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Tarnowie.

.....
(podpis)

SPRAWOZDANIE SEMESTRALNE Z DZIAŁALNOŚCI UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej:	
za semestr.....roku akademickiego.....	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, rok studiów, Instytut).

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 11. |
| 2. | 12. |
| 3. | 13. |
| 4. | 14. |
| 5. | 15. |
| 6. | 16. |
| 7. | 17. |
| 8. | 18. |
| 9. | 19. |
| 10. | 20. |

4. Wykaz zadań zrealizowanych w semestrze.....w roku akademickim.....

Konferencje, sympozja, seminaria	Data	Miejsce	Liczba uczestników	Liczba referentów	Współorganizatorzy
Prelekcje, odczyty					
Konkursy, wystawy,					
Wyróżnienia, nagrody, dyplomy					
Wyjazdy naukowe					
Inne					

.....
(przewodniczący zarządu)

.....
Opiekun

.....
Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju

SPRAWOZDANIE ORGANIZACYJNO-FINANSOWE Z DZIAŁALNOŚCI UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

Nazwa uczelnianej organizacji studenckiej:	
Za rok:	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, rok studiów, Instytut).

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 16. |
| 2. | 17. |
| 3. | 18. |
| 4. | 19. |
| 5. | 20. |
| 6. | 21. |
| 7. | 22. |
| 8. | 23. |
| 9. | 24. |
| 10. | 25. |
| 11. | 26. |
| 12. | 27. |
| 13. | 28. |
| 14. | 29. |
| 15. | 30. |

3. Zestawienie wnioskowanych, przyznanych i wykorzystanych środków w roku:

	WNOSKOWANO (ogółem w zł)	PRZYZNANO (ogółem zł)	WYKORZYSTANO (ogółem zł)
Rektor/Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju			
Źródła zewnętrzne			

4. Wykaz zadań zrealizowanych z udziałem środków uczelni (szczegółowy opis, termin, cele, poniesione koszty):

L.p.	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację (np. konferencja, obóz naukowy, warsztaty, itp.)	Data realizacji działania	Opis realizacji działania	Liczba uczestników	Numer dokumentu rozliczeniowego	Całkowity koszt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Ogółem					

5. Wykaz zadań zrealizowanych ze źródeł zewnętrznych:

L.p.	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację	Data realizacji działania	Opis realizacji działania	Liczba uczestników	Numer dokumentu rozliczeniowego	Całkowity koszt
1.						
2.						
3.						
4.						
5.	Ogółem					

.....
(przewodniczący zarządu)

.....
Opiekun

.....
Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju

7. Najważniejsze zdaniem opiekuna osiągnięcia koła w roku sprawozdawczym:

.....

.....

.....

.....
(opiekun)

Plan wydatków uczelnianej organizacji studenckiej

Nazwa organizacji studenckiej:	
Na rok:	
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (adres e-mail, nr tel.):	

Skład Zarządu (adres e-mail, nr tel. przewodniczącego)	
Przewodniczący:	
Zastępca przewodniczącego:	
Sekretarz:	
Skarbnik:	

2. Pełna lista członków (imię i nazwisko, kierunek, rok studiów).

- | | |
|----------|----------|
| 1. | 16. |
| 2. | 17. |
| 3. | 18. |
| 4. | 19. |
| 5. | 20. |
| 6. | 21. |
| 7. | 22. |
| 8. | 23. |
| 9. | 24. |
| 10. | 25. |
| 11. | 26. |
| 12. | 27. |
| 13. | 28. |
| 14. | 29. |
| 15. | 30. |

3. Wysokość dotacji, którą organizacja studencka chce uzyskać:.....

4. Preliminarz budżetowy

L.p	Tytuł i rodzaj działania podejmowanego przez organizację (np. konferencja, obóz naukowy, warsztaty, wyjazdy itp.)	Przeznaczenie dotacji (np. zakwaterowanie, wyżywienie, ksero, druk,)	Uzasadnienie	Data realizacji	Koszt całkowity	Finansowanie (Uczelnia, źródła zewnętrzne, składki członkowskie, itp.)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

.....
Przewodniczący zarządu

.....
Opiekun

.....
Prorektor ds. Współpracy i Rozwoju