

**Zarządzenie Dziekana  
Wydziału Zarządzania UŁ  
nr 24/2019 z dnia 1 października 2019 r.**

**w sprawie zasad regulujących działalność Studenckich Kół Naukowych na  
Wydziale Zarządzania UŁ**

Na podstawie § 70 ust. 4 pkt 9 Statutu UŁ przyjętego uchwałą Senatu Uniwersytetu Łódzkiego nr 440 z dnia 27 maja 2019 r. (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**TWORZENIE I CZŁONKOSTWO W STUDENCKICH KOŁACH NAUKOWYCH**

**§ 1**

1. Studenckie Koło Naukowe działające przy Wydziale Zarządzania zrzesza aktywnych studentów Wydziału Zarządzania, studiujących na studiach I i/lub II stopnia.
2. Każdy student Wydziału Zarządzania może należeć do jednego Koła Naukowego.
3. Do utworzenia Koła Naukowego niezbędnych jest co najmniej pięciu członków spełniających wymóg określony w punkcie 1. oraz pisemna zgoda pracownika Wydziału Zarządzania, zatrudnionego na etacie i posiadającego co najmniej stopień doktora, na objęcie funkcji opiekuna Koła Naukowego.
4. Opiekunem wspierającym (pomocniczym) może zostać pracownik lub doktorant Wydziału Zarządzania posiadający tytuł zawodowy magistra lub równorzędny.

**§ 2**

1. Podstawę działania Koła Naukowego stanowi uchwalony statut, zgodny z przepisami prawa i Statutem UŁ oraz z założeniami dotyczącymi działalności naukowej i dydaktycznej Wydziału Zarządzania.
2. Członkowie nowo tworzonego Koła Naukowego zobowiązani są uzyskać akceptację Dziekana dla statutu Koła.
3. Członkowie nowo tworzonego Koła Naukowego zobowiązani są opracować program działań naukowych, który opiniuje opiekun i zatwierdza Dziekan.
4. Nowo tworzone Koło Naukowe musi zostać zarejestrowane w Centrum Obsługi Studenta UŁ.

## FUNKCJONOWANIE I FINANSOWANIE KÓŁ NAUKOWYCH

### § 3

1. Koła Naukowe określone w § 1 nie mogą prowadzić działalności zarobkowej, mogą natomiast pozyskiwać od podmiotów zewnętrznych (sponsorów) środki niezbędne na finansowanie ich działalności.
2. Finansowanie Kół Naukowych przez podmioty zewnętrzne wymaga każdorazowo zawarcia umowy (zaopiniowanej przez opiekuna organizacji) o współpracy albo sponsoringu lub innej umowy o podobnym charakterze, której projekt podlega zatwierdzeniu przez Dziekana.

### § 4

1. Koła Naukowe działające przy Wydziale Zarządzania UŁ, zarejestrowane zgodnie z procedurą określoną w zarządzeniu nr 12 Rektora UŁ z dn. 08 listopada 2011 r., mogą pozyskiwać dofinansowanie na realizowane działania ze środków pozostających w dyspozycji Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ.
2. Koło Naukowe może uzyskać dofinansowanie od Dziekana WZ w postaci środków statutowych oraz dodatkowe dofinansowanie na realizację projektów o istotnym znaczeniu dla rozwoju naukowego jego członków.

### § 5

1. Podejmując decyzję w sprawie przyznania dofinansowania oraz jego wysokości, Dziekan uwzględnia możliwości finansowe Wydziału Zarządzania oraz bierze pod uwagę przede wszystkim merytoryczną wartość planowanego projektu, jego zgodność z ustawowo (statutowo) określonymi celami działalności organizacji, a także zaangażowanie członków Koła w działania na rzecz promocji Wydziału Zarządzania i budowy jego wizerunku w otoczeniu zewnętrznym.
2. Zasady finansowania Kół Naukowych na Wydziale Zarządzania UŁ zawiera **załącznik nr 4** do niniejszego zarządzenia.

### § 6

1. Wniosek o dofinansowanie działalności statutowej zawiera **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Projekty, o których mowa w par. 4, pkt. 2, powinny zostać przedłożone celem akceptacji Kolegium Dziekańskiemu WZ.
3. Wysokość dofinansowania Dziekana WZ na realizację projektu jest uzależniona od jego oceny przez Kolegium Dziekańskie oraz od możliwości finansowych Wydziału w ramach budżetu przeznaczanego na działalność studencką.
4. Projekty mogą uzyskać dofinansowanie Dziekana na podstawie wniosku, do którego powinien być dołączony szczegółowy budżet projektu. Projekty powinny być zgłaszane

najpóźniej do **15 listopada** roku poprzedzającego rok, w którym planowana jest realizacja.

5. W wyjątkowych przypadkach Koło może uzyskać dofinansowanie projektu w trakcie roku budżetowego.
6. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego przez Koło oraz wzór budżetu projektu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 7**

1. Każde Koło Naukowe działające przy Wydziale Zarządzania ma obowiązek złożyć w formie elektronicznej sprawozdanie z działalności za miniony rok kalendarzowy, w terminie do **15 stycznia** roku kolejnego. Sprawozdanie składane jest Pełnomocnikowi Dziekana ds. organizacji studenckich.
2. Wzór sprawozdania z działalności Koła Naukowego zawiera **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.
3. W terminie do **15 listopada** każdego roku Koło ma obowiązek przedstawić wniosek o dofinansowanie działalności statutowej, obejmujący w szczególności plan działalności na kolejny rok.

#### **§ 8**

1. Zasady wydatkowania i rozliczania środków przyznawanych przez Dziekana Wydziału Zarządzania zawiera **załącznik nr 5** do niniejszego zarządzenia.
2. Naruszenie określonych zarządzeniem procedur będzie skutkowało cofnięciem przyznanego dofinansowania Dziekana WZ w całości lub części.

### **ZAWIESZENIE I ROZWIĄZANIE KOŁA NAUKOWEGO**

#### **§ 9**

1. Koło Naukowe zostaje zawieszona w funkcjonowaniu jeśli:
  - a. liczba jego aktywnych członków, będących studentami studiów I i/lub II stopnia, wykazanych w sprawozdaniu rocznym spadnie poniżej pięciu lub
  - b. sprawozdanie z działalności, określone w par. 7, pkt. 1, zostanie odrzucone przez Dziekana.
2. Zawieszenie Koła uniemożliwia uzyskanie środków na finansowanie zarówno działalności statutowej, jak i projektowej.
3. Koło może wznowić działalność na wniosek jego członków, poparty przez pracownika WZ pełniącego funkcję opiekuna Koła. W przypadku zawieszenia wynikającego z sytuacji opisanej w pkt. 1b, do wniosku o odwieszenie należy dołączyć plan działania Koła Naukowego do końca kolejnego roku kalendarzowego.

4. Koło Naukowe może zostać rozwiązane na wniosek członków, zaopiniowany pozytywnie przez opiekuna lub w przypadku, gdy Koło było zawieszane przez dwa pełne lata kalendarzowe.

## **PEŁNOMOCNIK DZIEKANA DS. ORGANIZACJI STUDENCKICH**

### **§ 10**

1. Opiekę nad działalnością Kół Naukowych sprawuje Pełnomocnik ds. organizacji studenckich.
2. Do obowiązków Pełnomocnika ds. organizacji studenckich należy:
  - a. organizowanie cyklicznych spotkań (co najmniej dwóch w semestrze) opiekunów i członków Kół Naukowych, służących przygotowaniu wspólnych przedsięwzięć oraz bieżącej wymianie informacji;
  - b. opiniowanie statutu zakładanego Koła Naukowego;
  - c. opiniowanie umów o współpracy i/lub sponsoringu z podmiotami zewnętrznymi;
  - d. weryfikacja kompletności i opiniowanie wniosków o dofinansowanie działalności statutowej;
  - e. weryfikacja kompletności i opiniowanie wniosków o dodatkowe finansowanie projektów;
  - f. opiniowanie sprawozdań z działalności Koła;
  - g. opiniowanie planów działalności Koła na kolejny rok.
3. Pełnomocnika ds. organizacji studenckich mianuje Dziekan, po zasięgnięciu opinii Kół Naukowych i ich opiekunów.
4. Pełnomocnik ds. organizacji studenckich powoływany jest na okres 4-letniej kadencji władz dziekańskich.
5. W uzasadnionych sytuacjach Dziekan może odwołać Pełnomocnika ds. organizacji studenckich przed upływem kadencji.

### **§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Traci moc Zarządzenie Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ nr 14/2016 z dnia 26 września 2016 r. w sprawie zasad regulujących działalność Studenckich Kół Naukowych na Wydziale Zarządzania UŁ.

Załączniki do niniejszego zarządzenia:

1. Wniosek o przyznanie dofinansowania statutowego,
2. Wniosek o dofinansowanie projektu realizowanego przez Koło Naukowe,
3. Sprawozdanie z działalności Koła Naukowego,
4. Zasady finansowania Kół Naukowych na Wydziale Zarządzania,
5. Zasady wydatkowania i rozliczania środków przyznanych przez Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ (wydarzenia finansowane ze środków statutowych i projektowych).

Wniosek o przyznanie dofinansowania statutowego na rok .....

<b>Część I – Informacje ogólne</b>	
Nazwa Studenckiego Koła Naukowego	
Opiekun Koła	
Aktualna liczba członków	
Adres strony WWW	
Planowane działania w następnym roku kalendarzowym	
<b>Część II – Kryteria formalne</b>	
Aktualny statut organizacji zatwierdzony przez Dziekana WZ	Tak/nie
Aktualna strona www organizacji z logotypem WZ na stronie głównej	Tak/nie
Złożone w terminie sprawozdanie z działalności organizacji	Tak/nie
Udział Koła w ostatniej edycji prezentacji organizacji studenckich na WZ „sKOŁowanie”	Tak/nie
<b>Część III – Kryteria związane z aktywnością</b>	
a) Współorganizacja wydarzenia uniwersyteckiego lub uczestnictwo w nim:	
1) Piknik naukowy w Manufakturze,	Tak/nie
2) Piknik naukowy UŁ,	Tak/nie

3) Inne wydarzenia o charakterze popularyzatorskim.	Tak/nie
b) Współorganizacja wydarzenia dla studentów UŁ lub uczestnictwo w nim:	
1) WZ-ówka,	Tak/nie
2) Dzień Studenta WZ,	Tak/nie
3) Wydarzenia towarzyszące Gali Absolwenta	Tak/nie

Data.....

.....  
Podpis opiekuna Koła

.....  
Podpis przewodniczącego Koła

Opinia pełnomocnika Dziekana ds. organizacji studenckich

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis pełnomocnika Dziekana ds. organizacji studenckich

Decyzja Dziekana Wydziału

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis Dziekana Wydziału

## Wniosek o dofinansowanie projektu realizowanego przez Koło

Nazwa projektu	
Organizator/Współorganizatorzy	
Termin i miejsce	
Liczba uczestników	
Zasięg projektu (międzynarodowy, ogólnopolski, uczelniany)	
Cel projektu, jego krótki opis, efekty merytoryczne	
Korzyści dla członków Koła	
Korzyści dla Wydziału Zarządzania	
Dofinansowanie od sponsorów (nazwa sponsora, kwota dofinansowania)	
Cykliczność projektu	Tak/nie
Uwagi	

Data.....

.....  
Podpis opiekuna Koła

.....  
Podpis osoby składającej wniosek

## Wzór budżetu projektu

Nazwa projektu.....

Organizator.....

Pozycje budżetu	Wartość w zł	Uwagi
<b>I. Źródła finansowania ogółem, z tego:</b>		
1. Dofinansowanie od sponsorów		
2. Finansowanie ze środków własnych Koła		
3. Wpłaty członków Koła		
4. Dofinansowanie od Rektora		
5. Wpłaty uczestników		
6. Inne (jakie?)		
<b>II. Koszty projektu ogółem, z tego:</b>		
1. Usługa hotelowa (noclegi)		
2. Usługi gastronomiczne (wyżywienie)		
3. Opłaty konferencyjne		
4. Wynajem sal		
5. Delegacje		
6. Materiały biurowe		
7. Materiały promocji zewnętrznych		
8. Materiały promocyjne WZ (nabyte)		
9. Inne artykuły		
10. Inne usługi		
11. Pozostałe koszty (jakie?)		
<b>III. Kwota kosztów do pokrycia przez Dziekana WZ (II – I)</b>		

Data.....

.....  
Podpis opiekuna Koła

.....  
Podpis osoby składającej wniosek



Opinia pełnomocnika Dziekana ds. organizacji studenckich

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis pełnomocnika Dziekana ds. organizacji studenckich

Decyzja Dziekana Wydziału

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis Dziekana Wydziału

Data.....

**Załącznik nr 3** do Zarządzenia nr 24/2019  
Dziekana WZ z dnia 1.10.2019 r.

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ZA OKRES .....

Nazwa Studenckiego Koła Naukowego

Logo Koła

1. Skład osobowy Koła

- Opiekun Koła
- Zarząd Koła
- Lista członków Koła

2. Efekty procesu rekrutacji

- W roku ..... z koła odeszli:
- W rekrutacji na rok akademicki ..... zostali przyjęci:

3. Osiągnięcia / Wydarzenia

Data wydarzenia (lub okres)	Nazwa wydarzenia	Charakter wydarzenia	Związek z WZ bezpośredni/pośredni	Inicjatywa wspólna/indywidualna

4. Finansowanie w okresie sprawozdawczym

Pozycja	Wartość
1. Stan początkowy (środki pieniężne pozostające do dyspozycji Koła)	
2. Wpływy	
3. Wydatki	
4. Stan końcowy (środki pieniężne pozostające do dyspozycji Koła)	

5. Inne uwagi (opcjonalnie)

.....

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za sprawozdanie

Podpis opiekuna Koła

### Zasady finansowania Kół Naukowych na Wydziale Zarządzania

1. Finansowanie Kół Naukowych na Wydziale Zarządzania odbywa się w kolejnych latach kalendarzowych. Rok kalendarzowy jest okresem, za który Koło rozlicza się z pozyskanych i wydatkowanych środków uzyskanych z puli Dziekana Wydziału Zarządzania.
2. Koło Naukowe może starać się o dofinansowanie:
  - a) działalności statutowej,
  - b) działalności projektowej.
3. Każdemu Kołu, które działa na Wydziale Zarządzania od przynajmniej 1 roku, przysługuje dofinansowanie Dziekana w postaci środków statutowych. Kwota dofinansowania wynosi 1000 zł rocznie. Koła działające krócej niż jeden rok otrzymują dofinansowanie w wysokości 50% kwoty określonej powyżej.
4. Aby otrzymać dofinansowanie działalności statutowej Koło Naukowe musi w pierwszej kolejności spełnić następujące **warunki formalne**:
  - a) posiadać zatwierdzony przez Dziekana Wydziału statut,
  - b) posiadać stronę WWW, na której powinny się znaleźć: aktualny statut Koła oraz aktualne informacje o jego działalności, a także logotypy UŁ i WZ,
  - c) złożyć za ostatni rok kalendarzowy roczne sprawozdanie z działalności, zatwierdzone przez pełnomocnika Dziekana ds. organizacji studenckich (termin złożenia sprawozdania – do dnia **15 stycznia roku następnego**) – nie dotyczy Kół działających krócej niż 1 rok,
  - d) posiadać plan działalności na najbliższy rok kalendarzowy, zaopiniowany przez pełnomocnika Dziekana ds. organizacji studenckich (termin złożenia wniosku o dofinansowanie statutowe, który zawiera w szczególności plan działania Koła – do dnia **15 listopada roku poprzedniego**)
  - e) uczestniczyć w ostatniej edycji prezentacji „sKOŁOwanie” – nie dotyczy Kół działających krócej niż 1 rok.
5. Spełnienie warunków opisanych w punkcie 4. pozwala na uzyskanie 50% dostępnej na dany rok kwoty finansowania działalności statutowej.

6. Aby otrzymać dofinansowanie działalności statutowej w pełnej wysokości Koło Naukowe musi spełnić również następujące **warunki związane z aktywnością**:
  - a) Współorganizacja (uczestnictwo) co najmniej jednego wydarzenia uniwersyteckiego o charakterze popularyzatorskim (np. piknik naukowy w Manufakturze);
  - b) Współorganizacja (uczestnictwo) każdego z niżej wymienionych wydarzeń dla studentów WZ:
    - a) WZ-ówka,
    - b) Dzień Studenta WZ,
    - c) wydarzenia towarzyszące Gali Absolwenta.
7. Sprawozdania z wydarzeń wymienionych w punkcie 6a) przygotowuje Koło Naukowe zaangażowane w dane wydarzenie i przekazuje do zatwierdzenia Dziekanowi. Sprawozdania z wydarzeń wymienionych w punkcie 6b) przygotowuje Wydziałowa Rada Samorządu Studentów i przekazuje do zatwierdzenia Dziekanowi.
8. Środki statutowe niewykorzystane w danym roku kalendarzowym mogą zostać przesunięte na realizację zadań w roku następnym.
9. Koło Naukowe, które spełnia łącznie warunki opisane w punktach 4. oraz 6., może zgłaszać wnioski o dodatkowe dofinansowanie na realizację projektów o istotnym znaczeniu dla rozwoju naukowego jego członków (par. 4., punkt 2. Zarządzenia).
10. Do wniosku o dofinansowanie projektu powinien być dołączony szczegółowy budżet projektu.
11. O przyznaniu finansowania decyduje Kolegium Dziekańskie, które w procesie decyzyjnym uwzględnia następujące kryteria:
  - a) jakość merytoryczna projektu (m.in. zasięg wydarzenia i jego oddziaływanie) (do 40 punktów),
  - b) ocena dotychczasowej aktywności Koła zgłaszającego projekt (do 25 punktów),
  - c) zgodność projektu ze Strategią Rozwoju WZ i jego wartość promocyjna (do 15 punktów),
  - d) struktura kosztów projektu (do 10 punktów),
  - e) struktura finansowania, w tym uzyskane finansowanie zewnętrzne projektu (do 10 punktów).
12. Aktywność Kół Naukowych na Wydziale Zarządzania jest oceniana za pomocą przyznawanych za określone rodzaje aktywności gwiazdek.

13. Koło Naukowe może uzyskać:

- a) do dwóch gwiazdek za każdą aktywność o charakterze naukowym, np.:
  - i. napisanie (bez udziału pracowników naukowych) i wygłoszenie referatu na konferencji naukowej,
  - ii. zorganizowanie konferencji / seminarium,
  - iii. zorganizowanie wykładu gościnnego;
- b) do półtorej gwiazdki za współorganizację i/lub uczestnictwo w wydarzeniu dla studentów WZ.
- c) do jednej gwiazdki za współorganizację i/lub uczestnictwo w wydarzeniu międzywydziałowym lub uniwersyteckim;

14. W przypadku aktywności naukowej (punkt 13a), o liczbie przyznanych gwiazdek decydować będzie Dziekan na podstawie zaopiniowanego przez Pełnomocnika ds. organizacji studenckich sprawozdania rocznego. Kryteria uwzględnić będą m. in. zasięg wydarzenia i jego oddziaływanie.

15. W przypadku działań określonych w punktach 13b oraz 13c o przyznaniu gwiazdek decyduje Dziekan na podstawie zaopiniowanego przez Pełnomocnika ds. organizacji studenckich sprawozdania z danego wydarzenia przekazanego przez Wydziałową Radę Samorządu Studentów lub Koło Naukowe.

**Zasady wydatkowania i rozliczania środków przyznanych przez  
Dziekana Wydziału Zarządzania UŁ  
(wydarzenia finansowane ze środków statutowych i projektowych)**

1. Sposób realizacji wydarzeń na Wydziale Zarządzania UŁ regulują Zasady organizacji wydarzeń na Wydziale Zarządzania Uniwersytetu Łódzkiego ([www.wydarzenia.wz.uni.lodz.pl](http://www.wydarzenia.wz.uni.lodz.pl)). Po uzyskaniu zgody Dziekana na organizację wydarzenia członkowie Koła zobowiązani są postępować zgodnie z tymi zasadami.
2. Wszelkie materiały promocyjne przygotowane na potrzeby wydarzenia powinny zawierać logotyp Wydziału Zarządzania UŁ (logotypy do pobrania: [www.materiały.uni.lodz.pl](http://www.materiały.uni.lodz.pl)). Zgodnie z obowiązującą identyfikacją wizualną Uniwersytetu Łódzkiego logotyp Wydziału Zarządzania UŁ stosujemy samodzielnie bez dokładania logotypu Uniwersytetu Łódzkiego.
3. Wszystkie materiały zawierające logotyp Wydziału Zarządzania UŁ przed ich opublikowaniem w wersji elektronicznej lub wydrukiem powinny uzyskać akceptację Działu Administracji i Komunikacji. W tym celu prosimy o kontakt mailowy: [wydarzenia.wz@uni.lodz.pl](mailto:wydarzenia.wz@uni.lodz.pl).
4. Zasady postępowania przed dokonaniem wydatków ze środków pochodzących od Dziekana związanych z zakupami dóbr i usług:
  - a) Organizator wydarzenia zobowiązany jest sprawdzić, czy na dany rodzaj planowanych wydatków w Uniwersytecie Łódzkim są podpisane umowy przetargowe (odpowiednie wykazy znajdują się w sekretariatach Katedr, przy których działają koła naukowe). Jeśli tak, zakup może nastąpić tylko u tych podmiotów.
  - b) W przypadku wydruku ulotek, druków itp. należy skontaktować się z Centrum Promocji UŁ w celu ustalenia drukarni, z którą UŁ ma podpisaną umowę przetargową.
  - c) W przypadku nie znalezienia odpowiedniego zakupu lub usługi w dokumentach określonych w punktach a i b organizator zobowiązany jest do przeprowadzenia rozeznania rynku u co najmniej trzech oferentów oraz złożenia zapytania o wskazanie trybu na zakup dostawy lub usługi do Działu Zakupów UŁ poprzez wysłanie maila na adres [bzp@uni.lodz.pl](mailto:bzp@uni.lodz.pl) (albo poprzez złożenie pisma w wersji papierowej do Działu Zakupów UŁ).

- d) Zapytanie do Działu Zakupów UŁ o wskazanie trybu na zakup usługi lub dostawy należy złożyć przed dokonaniem zakupu. Warunkiem jego dokonania jest uzyskanie zgody z Działu Zakupów UŁ.
- e) W przypadku delegacji służbowej lub dokonania zakupów u podmiotów, z którymi Uniwersytet Łódzki nie ma podpisanych umów przetargowych, o których mowa wyżej, a dostawca nie wystawia faktur z 14 dniowym terminem płatności Dziekan tylko refinansuje wydatki, które wstępnie należy pokryć z własnych środków.
- f) W przypadku nie zastosowania się do wyżej wymienionych zasad faktury zakupowe nie będą realizowane przez Wydział Zarządzania UŁ.

**5. W przypadku rozliczania uzyskanego dofinansowania obowiązują następujące zasady:**

- a) Rozliczenie poniesionych wydatków dokonywane jest w Biurze Dziekana WZ (pok. nr 6) na podstawie dostarczonych dokumentów finansowych.
- b) W przypadku, gdy dokonywane było rozeznanie rynku do faktury zakupowej należy dołączyć zgodę z Działu Zakupów oraz 3 oferty otrzymane przy rozeznaniu rynku.
- c) Każdy dokument finansowy powinien być dostarczony do pok. nr 6 najpóźniej na 10 dni przed upływem jego terminu płatności.
- d) Niedotrzymanie warunków i terminów określonych w pkt. 1 i 2 powoduje cofnięcie dofinansowania w całości lub części.