



UNIWERSYTET MEDYCZNY

IM. KAROLA MARCINKOWSKIEGO W POZNANIU

STUDENCKIE TOWARZYSTWO NAUKOWE



DS Karolek
ul. Rokietnicka 5E/2.15
60-806 Poznań

www.stn.ump.edu.pl
stn.ump@gmail.com

Poznań,

.....
Imię i nazwisko

Przewodnicząca/y Komitetu Organizacyjnego

.....
Adres e-mail, nr telefonu

Sz. Pan
prof. dr hab. Edmund Grześkowiak
Prorektor ds. Studenckich
Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu

przez:

Aleksandrę Kurowską
Przewodniczącą Zarządu
Studenckiego Towarzystwa Naukowego
Uniwersytetu Medycznego im. K. Marcinkowskiego w Poznaniu

Podanie o:	Liczba x cena = wartość ogólna	Zgoda / brak zgody
nieodpłatne udostępnienie sali/sal		
pokrycie kosztów gadżetów: torby, długopisy, notesy, teczki papierowe		
pokrycie kosztów teczek STN (oprawa twarda)		
pokrycie kosztów wydruku materiałów konferencyjnych w Wydawnictwie Naukowym UMP: certyfikaty, plakaty		
pokrycie kosztów cateringu		
pokrycie kosztów platformy konferencji dot. Konferencji online		
nagrody książkowe		
inne:		

Uzasadnienie Przewodniczącej/go Komitetu Organizacyjnego:

.....

.....

.....

.....

.....

.....
data i podpis

Decyzja i podpis Przewodniczącego STN UMP:

.....

.....

.....

.....
data i podpis

Decyzja i podpis Prorektora ds. Studenckich:

.....

.....
data i podpis

DANE DOTYCZĄCE WYDARZENIA

Nazwa konferencji	
Data oraz zakres godzinowy	
Miejsce	
Przewidywana liczba uczestników	
Liczba wykładów	
Liczba warsztatów	

STUDENCKIE KOŁA NAUKOWE ORGANIZUJĄCE WYDARZENIE

Nazwa			
Opiekun			
Przewodniczący			
Liczba członków			

Zobowiązanie Przewodniczącej/go Komitetu Organizacyjnego:

Jako Przewodnicząca/y Komitetu Organizacyjnego Konferencji:

1. Mam prawo do:

- Wystąpienia z prośbą o finansowanie ze środków STN, uwzględniając zapotrzebowanie w Formularzu Organizacji Konferencji (zwanego dalej "Formularzem")
- Sporządzania pism na oficjalnym papierze STN
- Udostępnienia wydarzenia oraz aktualności na stronie internetowej Towarzystwa oraz fanpage na Facebooku
- Korzystania z pomocy Zarządu STN (zwanego dalej "Zarządem") kontaktując się z członkami Zarządu

2. Zobowiązuję się do:

- Zapoznania z Regulaminem STN przez złożeniem Formularza
- Przesłania skanu Formularza Organizacji Konferencji, **na 60 dni przed** Konferencją na adres e-mail: konferencje.stn.ump@gmail.com
- Przesłania "Formularza druku materiałów w Wydawnictwie UMP" jednocześnie z przesłaniem Formularza (jeśli wybrano opcję drukowania materiałów w Wydawnictwie UMP), do pobrania ze strony Wydawnictwa UMP "procedura DAW"
- Przesłania Formularza rezerwacji sal dydaktycznych (jeśli wybrano opcję wynajmu sal bazy dydaktycznej UMP), do pobrania ze strony UMP
- Wysyłania skanów wychodzących pism na maila STN: stn.ump@gmail.com
- Umieszczania logo STN UMP jako patrona Konferencji na plakacie oraz materiałach konferencyjnych oraz logo partnerów STN jako sponsorów konferencji
- Złożenia sprawozdania **w ciągu 14 dni od zakończenia** konferencji, zawierającego informacje na temat ostatecznej liczby uczestników, organizowanych warsztatów, źródeł finansowania w formie mailowej na stn.ump@gmail.com

Zarząd STN zastrzega sobie prawo do obniżenia kwoty dofinansowania w przypadku niedopełnienia terminów przez Studenckie Koła Naukowe podejmujące się organizacji wydarzeń w roku bieżącym oraz poprzedzającym, jak również w przypadku małej ilości opłaconych składek członków wymienionych SKN.

.....
data i podpis

Przewodnicząca/y Komitetu Organizacyjnego