



Regulamin Studenckiego Towarzystwa Naukowego Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu



Rozdział 1.

Przepisy ogólne

1. Niniejszy Regulamin precyzuje działalność Studenckiego Towarzystwa Naukowego zgodnie z jego Statutem.
2. Regulamin publikowany jest na stronie internetowej Towarzystwa oraz dostępny do wglądu w Biurze Towarzystwa po uprzednim uzgodnieniu terminu.
3. Towarzystwo posiada stronę internetową pod adresem www.stn.ump.edu.pl, zwaną dalej Stroną www.
4. Zarządzanie danymi Członków i Kół Naukowych na indywidualnych Kontach, zgłaszanie i recenzja wniosków SBN, odbywają się za pomocą systemu komputerowego dostępnego poprzez Stronę www, zwanego dalej Systemem.
5. Nieprzestrzeganie Regulaminu przez Członka Towarzystwa może wiązać się z utratą Członkostwa na zasadach określonych w Statucie Towarzystwa.
6. Wszystkie dokumenty związane z działalnością Studenckiego Towarzystwa Naukowego Zarząd Studenckiego Towarzystwa Naukowego ma obowiązek przechowywać w swoim biurze przez okres 7 lat.

Rozdział 2.

Członkostwo w Towarzystwie

1. Zasady ogólne członkostwa określone są w Statucie Towarzystwa.
2. W celu pełnoprawnej rejestracji członkostwa jako „Członek Zwyczajny” należy:
 - a. wypełnić formularz elektroniczny zamieszczony na Stronie www Towarzystwa (opcja „Nowy użytkownik”),
 - b. uiścić opłatę w wysokości 45zł i wysłać potwierdzenie drogą mailową.

3. Zarząd Towarzystwa ma 14 dni roboczych na weryfikację i aktywowanie konta członka Studenckiego Towarzystwa Naukowego w Systemie
4. Po pozytywnej weryfikacji danych przez Zarząd Towarzystwa konto w Systemie zostanie aktywowane, co jest równoznaczne z uzyskaniem Członkostwa.
5. Aby przedłużyć Członkostwo w kolejnym roku akademickim należy uiścić opłatę w wysokości określonej w Regulaminie Towarzystwa i przesłać mailowo potwierdzenie wykonania przelewu zgodnie ze wskazaną instrukcją.
6. Zaświadczenia dotyczące członkostwa Członek Towarzystwa może otrzymywać tylko za lata opłacone.
7. Wpłaty członkowskich można dokonywać tylko na aktualny rok akademicki, do 31.05 każdego roku akademickiego. Nie ma możliwości płatności za poprzednie lata oraz opłacenie członkostwa z góry na lata kolejne.
8. Każdy Członek Towarzystwa zobowiązany jest do regularnej aktualizacji danych zgromadzonych w Systemie:
 - a. danych osobowych i teleadresowych,
 - b. rejestracji członkostwa w odpowiednich Kołach Naukowych,
 - c. rejestracji dorobku naukowego.
9. Rejestracja dorobku naukowego w Systemie odbywa się poprzez wypełnienie specjalnego formularza elektronicznego w Systemie Towarzystwa i dostarczenie do Biura Towarzystwa dokumentów poświadczających autentyczność dorobku, celem weryfikacji przez Członka Zarządu.
10. Konsekwencje wynikające z niepoprawności wprowadzonych w Systemie danych oraz braku opłat ponosi Członek.
11. Członkami Kół Naukowych mogą być również studenci kierunków międzyuczelnianych.

Rozdział 3.

Rejestracja Koła Naukowego

1. Rejestracją Koła Naukowego zajmuje się Przewodniczący Koła Naukowego.
2. W celu zarejestrowania Koła Naukowego należy:
 - a. wypełnić formularz zamieszczony na Stronie www Towarzystwa,
 - b. **przesłać drogą mailową** na adres **czlonkowie.stn.ump@gmail.com** formularz podpisany przez Opiekuna Koła Naukowego i Kierownika

Jednostki, przy której działa Koło Naukowe.

Formularz złożony w wersji papierowej **nie będzie akceptowany**, a za pozostawienie dokumentu w portierni DS Karolek odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Koła.

3. Zarząd Towarzystwa ma 14 dni roboczych na weryfikację i aktywowanie konta Koła Naukowego w Systemie.
4. Po pozytywnej weryfikacji danych konto w Systemie zostanie aktywowane, co jest równoznaczne z ustanowieniem nowego Koła Naukowego.
5. **Koło Naukowe wymaga ponownej aktywacji na początku każdego roku akademickiego.**
6. Ponowna aktywacja polega na przesłaniu drogą mailową na adres czlonkowie.stn.ump@gmail.com wypełnionego formularza zgłoszeniowego dostępnego na Stronie [www Towarzystwa](http://www.Towarzystwa) podpisanego przez Opiekuna Koła Naukowego i Kierownika Jednostki, przy której działa Koło Naukowe.
7. Rejestracji Kół Naukowych należy dokonywać **najpóźniej do 15.12 danego roku akademickiego.**
8. W przypadkach rejestracji Koła Naukowego w terminie późniejszym niż podany w pkt. 7. należy napisać podanie do Studenckiego Towarzystwa Naukowego, które zostanie rozpatrzone przez Zarząd w ciągu 30 dni.
9. Zmiana na stanowisku Przewodniczącego Koła Naukowego dokonuje się na zasadach określonych w Statucie.

Rozdział 4.

Działalność Koła Naukowego

1. Koła Naukowe mają obowiązek spotykać się **minimum 3 razy w ciągu roku akademickiego.**
2. Na spotkaniach Koła wymagana jest obecność Opiekuna Koła Naukowego.
3. Zaświadczenie o przynależności do koła uzyskuje się po pozytywnej weryfikacji uczestnictwa w spotkaniach aktywnego koła lub działalności naukowej na rzecz koła przez przewodniczącego oraz opiekuna koła.
4. Celem działania Koła Naukowego jest zrzeszanie na zasadzie dobrowolności, studentów dla propagowania i rozszerzania wiedzy z danej dziedziny nauk medycznych;

uczestnictwo jest nieograniczone i wolne od innych opłat (poza składką STN)

5. Wyżej wymienione cele osiągnięte winny być na drodze organizacji Konferencji Naukowych, aktywnego i biernego udziału w konferencjach oraz kongresach (z wyjątkiem International Congress of Young Medical Scientists), prowadzenia badań naukowych, pisanie oraz publikowania prac naukowych.
6. Zaangażowanie w International Congress of Young Medical Scientists jest określone w osobnym zapisie.
7. Przewodniczący Koła Naukowego zobowiązany jest do informowania o spotkaniach Koła Naukowego poprzez narzędzia dostępne na Stronie www.
8. Przewodniczący Koła Naukowego zobowiązany jest dbać o aktywność kont Członków Koła Naukowego i powiązanie ich z Kontem Koła Naukowego oraz o aktualność innych danych w tym:
 - a. opisu działalności i danych kontaktowych,
 - b. Opiekuna Naukowego,
 - c. Przewodniczącego Koła Naukowego.
9. Przewodniczący Koła Naukowego zobowiązany jest do corocznego zdawania sprawozdania z działalności Koła Naukowego przed Zarządem Towarzystwa w terminie określonym odpowiednią Uchwałą Zarządu.
10. Obowiązkiem Przewodniczącego Koła jest obecność na Walnym Zgromadzeniu Delegatów Towarzystwa.
11. Przewodniczący ma obowiązek prowadzenia elektronicznej dokumentacji Koła Naukowego.
12. Na potrzeby utworzenia corocznego Rankingu Kół STN UMP, Koła Naukowe są zobowiązane do przesłania sprawozdania z działalności do **15 września b.r. na adres e-mail komisja.rewizyjna.stn@gmail.com**
13. Dokumenty składane w wersji papierowej **nie będą rozpatrywane**. Za ewentualne pozostawienie ich w DS Karolek, Studenckie Towarzystwo Naukowe nie ponosi odpowiedzialności.
14. Koło Naukowe ma obowiązek uczestnictwa w corocznym Rankingu Kół wg. wytycznych określonych odpowiednią Uchwałą Zarządu.
15. Za coroczny Ranking Kół odpowiedzialna jest Komisja Rewizyjna, której obowiązkiem jest poinformowanie Przewodniczącego Kół o Regulaminie Rankingu określonego drogą Uchwały Komisji.
16. Koło Naukowe ma obowiązek zgłoszenia prac naukowych na corocznym kongresie

organizowanym przez Towarzystwo - International Congress of Young Medical Scientists.

Rozdział 5.

Konferencje i Kongresy

1. Sztandarowym wydarzeniem organizowanym przez Studenckie Towarzystwo Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu jest corocznie organizowany „**International Congress of Young Medical Scientists**”. Zasady organizacji Kongresu opisane są w osobnym regulaminie.
2. Koła Naukowe przy współpracy z Zarządem Towarzystwa organizują Konferencje Naukowe, Sesje Edukacyjne, Warsztaty Naukowe oraz Szkoły Letnie.
3. Współpraca z Zarządem Towarzystwa polega na pomocy merytorycznej, organizacyjnej, logistycznej oraz finansowej (określonej w Rozdziale 6).
4. Za organizację danego wydarzenia odpowiada ściśle określona grupa Członków Towarzystwa zwana Komitetem Organizacyjnym.
5. Członkowie Komitetu Organizacyjnego wraz z Przewodniczącym Komitetu Organizacyjnego danego wydarzenia powinni być przedstawieni pisemnie przed Zarządem Towarzystwa.
6. Przewodniczący Komitetu Organizacyjnego zobowiązany jest do przedstawienia raportu ze zorganizowanego wydarzenia.
7. Członkowie Zarządu Towarzystwa, Komisji oraz Komitetu Organizacyjnego są zwolnieni z opłat za uczestnictwo w wydarzeniach organizowanych przez Towarzystwo.
8. **Nieodebrane certyfikaty i dyplomy z konferencji i kongresów organizowanych przez Towarzystwo są przechowywane w Biurze Towarzystwa do 6 miesięcy od danego wydarzenia.**
9. Członkowie Komitetu Organizacyjnego wraz z Przewodniczącym Komitetu Organizacyjnego danego wydarzenia są zobowiązani do dołączenia do listy sponsorskiej organizowanego wydarzenia logo Sponsorów STN. Plik graficzny zawierający logo sponsorów STN dostępny jest do pobrania ze strony www Towarzystwa oraz zostaje przesłany drogą elektroniczną, na adres e-mail Komitetu Organizacyjnego, w formie załącznika graficznego.
10. Oficjalne pisma skierowane do Władz Rektorskich oraz Administracyjnych Uniwersytetu muszą zostać podpisane przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Zarządu

Towarzystwa oraz Przewodniczącego Komitetu Organizacyjnego wydarzenia. Komitet Organizacyjny jest odpowiedzialny za dostarczenie dokumentów do odbiorców.

11. Formularz Organizacji Konferencji, zjazdu, warsztatów naukowych, dostępny na stronie [www Studenckiego Towarzystwa Naukowego](http://www.StudenckiegoTowarzystwaNaukowego.pl), musi zostać dostarczony w formie elektronicznej do Zarządu STN na minimum **60 dni** przed datą rozpoczęcia w/w wydarzenia.
12. Nieprzekraczalny termin dostarczenia dokumentów mających być podstawą rozliczenia finansowego stanowi 15 dni roboczych licząc od ostatniego dnia organizowanej Konferencji, Zjazdu, Warsztatów naukowych. W przypadku przekroczenia terminu Zarząd STN wstrzymuje dofinansowanie Konferencji, Zjazdu, Warsztatów naukowych.

Rozdział 6.

Dofinansowania ze środków Towarzystwa

1. Towarzystwo dofinansowuje wyjazdy na konferencje, kongresy, zjazdy, krajowe i zagraniczne, w celu wygłoszenia pracy naukowej.
2. Dofinansowanie zatwierdza Zarząd Towarzystwa w drodze uchwały.
3. Dofinansowanie dotyczy tylko **zarejestrowanych i aktywnych Członków Towarzystwa.**
4. **Dla każdej wygłoszonej pracy, dofinansowywany jest wyjazd jednego Członka Towarzystwa.**
5. Każdy Członek może ubiegać się o dofinansowanie nie więcej niż **3 razy w danym roku akademickim.**
6. Maksymalna kwota jednorazowego dofinansowania wynosi **200 zł w przypadku wydarzeń krajowych i 500 zł w przypadku zagranicznych i nie musi obejmować całości poniesionych wydatków.** Dofinansowanie delegacji ze środków Towarzystwa możliwe jest wyłącznie dla pracy o tym samym temacie badawczym prezentowanej po raz pierwszy na konferencji krajowej lub/oraz zagranicznej.
7. Dofinansowaniu podlegają koszty noclegu, podróży (w tym także bilety komunikacji miejskiej w mieście, w którym odbywa się konferencja), wiza, opłata konferencyjna, wydruk plakatu.
8. W celu otrzymania dofinansowania należy złożyć podanie do Skarbnika Studenckiego Towarzystwa Naukowego Uniwersytetu Medycznego **w formie elektronicznej** - e-mail na adres: skarbnik.stn.ump@gmail.com

9. Podanie musi być złożone w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni przed planowanym wyjazdem.
10. Dokumenty, które należy złożyć przy ubieganiu się o dofinansowanie kosztów wyjazdu:
 - a. oryginały biletów,
 - b. faktury VAT za wymienione w pkt 7 wydatki, wystawione na Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (dane do faktury znajdziecie w poradniku na temat dofinansowań wyjazdów na konferencje naukowe),
 - c. certyfikat wygłoszenia pracy podczas konferencji,
 - d. wydrukowane potwierdzenia przelewów za faktury i bilety opłacane przelewem.
11. Towarzystwo, po uprzednim zatwierdzeniu przez Zarząd, może dofinansować wydarzenia (konferencje, zjazdy, warsztaty naukowe) organizowane przez Koła Naukowe Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu. Towarzystwo dofinansowuje wydatki poniesione na druk materiałów edukacyjnych, w tym książek streszczeń, plakatów, certyfikatów.
12. W celu ubiegania się o dofinansowanie wydarzenia należy złożyć wniosek (zawierający listę planowanych wydatków oraz ich wstępną wycenę) do Koordynatora ds. Konferencji i Nauki w formie elektronicznej na adres: konferencje.stn.ump@gmail.com wraz z Formularzem Organizacji Konferencji **w nieprzekraczalnym terminie do 60 dni przed planowanym wydarzeniem.**
13. Wysokość dofinansowania jest ustalana przez Zarząd indywidualnie w zależności od aktualnej kondycji finansowej Towarzystwa i nie musi obejmować całości poniesionych wydatków.

Rozdział 7.

Biuro Towarzystwa

1. Biuro Towarzystwa mieści się w DS Karolek, pok 2.15.
2. Biuro Towarzystwa może być używane:
 - a. jako miejsce zebrań Zarządu i Komisji,
 - b. jako miejsce pracy na rzecz STN UMP członków Zarządu i Komisji,
 - c. jako miejsce innych wydarzeń organizowanych przez Zarząd.
3. Biuro Towarzystwa nie może być używane w celach mieszkalnych.

4. Klucz do Biura Towarzystwa może być wydawany jedynie osobom upoważnionym na podstawie pisemnej listy sporządzonej i zatwierdzonej przez Zarząd Towarzystwa.
5. Wszystkie sprzęty obecne w Biurze Towarzystwa są dostępne dla upoważnionych Członków Towarzystwa w celach służbowych.
6. Sprzęty nie mogą być wynoszone z Biura Towarzystwa bez uzgodnienia z Zarządem Towarzystwa.
7. Każde pobranie sprzętu musi być odnotowane w protokole.

Rozdział 8.

Zakres obowiązków Członków Zarządu Towarzystwa, Komisji Rewizyjnej oraz Komisji ds. Studenckich Badań Naukowych

1. Do kompetencji Przewodniczącego Zarządu Towarzystwa należy:
 - a. reprezentowanie Zarządu Towarzystwa,
 - b. kontaktowanie się z Władzami Uniwersytetu Medycznego im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu.
2. W przypadku niemożności wypełnienia wyżej wymienionych funkcji przez Przewodniczącego Towarzystwa obowiązki te przejmują Wiceprzewodniczący ds. Marketingu i Rozwoju Towarzystwa lub Wiceprzewodniczący ds. Administracyjnych, w zakresie powierzonych zadań lub inne osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Towarzystwa lub na drodze uchwały Zarządu Towarzystwa.
3. Pozostałe kompetencje Przewodniczącego regulują poprzednie punkty Regulaminu oraz Statut Towarzystwa.
4. Do kompetencji i obowiązków Skarbnika należy:
 - a. nadzorowanie stanu finansów Towarzystwa,
 - b. przedstawianie Zarządowi Towarzystwa wniosków i podań o dofinansowanie,
 - c. comiesięczne zdawanie sprawozdania z sytuacji finansowej Towarzystwa przed Zarządem Towarzystwa,
 - d. pozostałe obowiązki Skarbnika regulują poprzednie punkty Regulaminu oraz Statut Towarzystwa.
5. Do kompetencji i obowiązków Sekretarza Towarzystwa należy:
 - a. protokołowanie Zebrań Zarządu Towarzystwa,
 - b. archiwizowanie oraz zarządzanie korespondencją tradycyjną oraz

elektroniczną, przychodzącą i wychodzącą Zarządu Towarzystwa.

6. Członkowie Zarządu oraz Komisji podczas pełnienia swojej kadencji są zwolnieni z opłat członkowskich.
7. Członkowie Zarządu oraz powyżej wymienionych Komisji mają obowiązek uczestniczyć na zebraniach Towarzystwa. Uzyskanie przez Członka 15% nieobecności na dotychczasowych zebraniach skutkuje wydalaniem Członka z Zarządu lub danej Komisji.