WWW.SAMORZAD.PWR.EDU.PL

AKTYWNOŚĆ STUDENCKA

INFORMATOR
DLA ZESPOŁÓW UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

WWW.DWAS.PWR.EDU.PL

DZIAŁ WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
RADA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH
KOMISJA DS. AKTYWNOŚCI SAMORZĄDU STUDENCKIEGO

ZNAJDZIESZ W INFORMATORZE

1 **WPROWADZENIE**
WITAJCIE W ŚWIECIE AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

2 **O CZYM PAMIĘTAĆ**
ZMIANY ZARZĄDU, OPIEKUNA, NAZWY, REGULAMINU
SPRAWOZDANIE ROCZNE
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

3 **FINANSOWANIE**
DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW ORAZ BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI
DOKUMENTY REGULUJĄCE FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ
SZKOLENIE Z FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ

4 **KOMUNIKACJA I PROMOCJA**
KANAŁY KOMUNIKACJI DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
MESSENGER: GRUPA "AKTYWNI PWR"
FACEBOOK: GRUPA "AKTYWNI PWR"
LISTA MIEJSC, DO KTÓRYCH MOŻNA SIĘ ZWRÓCIĆ O WSPARCIE INICJATYW
DNI AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
WYWIESZANIE PLAKATÓW NA TERENIE KAMPUSU
STOISKO PROMOCYJNE
APLIKACJA TOPWR

5 **ORGANIZACJA**
REZERWACJA SAL I PRZESTRZENI DO PRACY
UZYSKANIA MAILA ORAZ STRONY INTERNETOWEJ W DOMENIE PWR.EDU.PL
ORGANIZACJA WYDARZEŃ
ŚRODKI MAJĄTKOWE

6 **WSPÓŁPRACA**
WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM BIZNESOWYM I INSTYTUCJAMI
FUNDACJA MANUS

7 **RADA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH**
DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ RADĘ UOS

8 **WSPÓŁPRACUJ Z NAMI**
DZIAŁ WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
KOMISJA DS. AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
RADA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

9 **DODATEK**
POWSTANIE UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

1

WPROWADZENIE

WITAJCIE W ŚWIECIE AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

WITAJCIE W ŚWIECIE AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ

Witajcie w świecie aktywności studenckiej, gdzie pasja spotyka się z inicjatywą, a zapał do działania przeplata się z możliwością osobistego rozwoju i odkrywania nowych ścieżek dla Waszych przyszłych karier.

Zaangażowanie w działalność studencką to coś więcej niż tylko nauka: to okazja do rozwijania kompetencji społecznych, tworzenia sieci profesjonalnych kontaktów, odkrywania nowych pasji i kierunkowania swojej przyszłej kariery.

Specjalnie dla Was, aktywnych członków kół naukowych, organizacji studenckich, agend kultury oraz organów Samorządu Studenckiego, przygotowaliśmy ten informator, by wspierać Was w pełnym wykorzystaniu możliwości, jakie oferuje nasza Uczelnia.

Nasz informator dostarcza użytecznych wskazówek dotyczących funkcjonowania w zespołach studenckich, obejmuje szczegółowe omówienie różnych sfer aktywności studenckiej oraz zawiera informacje na temat załatwiania rozmaitych kwestii na obszarze Uczelni.

1

WPROWADZENIE

PODSTAWA PRAWNA DZIAŁANIA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

Podstawę prawną do działania uczelnianych organizacji studenckich (na naszej Uczelni są zdefiniowane 3 rodzaje zespołów studenckich: koła naukowe, organizacje studenckie oraz agendy kultury) stanowi art. 111 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce:

Art. 111.

1. Studenci mają prawo zrzeszania się w uczelnianych organizacjach studenckich.

2. O powstaniu uczelnianej organizacji studenckiej jej organ niezwłocznie informuje rektora.

3. Rektor uchyla akt organu uczelnianej organizacji studenckiej niezgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem uczelni, regulaminem studiów lub regulaminem tej organizacji. Przepisy art. 110 ust. 8 zdanie drugie i trzecie stosuje się.

4. Rektor, w drodze decyzji administracyjnej, rozwiązuje uczelnianą organizację studencką, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut uczelni, regulamin studiów lub regulamin tej organizacji.

5. Uczelnia może przeznaczać środki na realizację działań:

1) uczelnianych organizacji studenckich;

2) działających w uczelni stowarzyszeń zrzeszających wyłącznie studentów lub studentów, doktorantów i pracowników uczelni;

3) Akademickiego Związku Sportowego i jego klubów uczelnianych utworzonych w uczelni za zgodą rektora.

6. Podmioty, o których mowa w ust. 5, przeznaczają otrzymane środki wyłącznie na działania obejmujące studentów, doktorantów lub pracowników uczelni.

7. Podmioty, o których mowa w ust. 5, przedstawiają uczelni sprawozdanie z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku akademickim.

Ponadto Wasza działalność powinna być zgodna ze Statutem Politechniki Wrocławskiej, innymi wewnętrznymi aktami obowiązującymi w Politechnice Wrocławskiej oraz z prawem powszechnie obowiązującym.

2

O CZYM PAMIĘTAĆ

ZMIANY ZARZĄDU, OPIEKUNA, NAZWY, REGULAMINU
SPRAWOZDANIE ROCZNE
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

ZMIANY ZARZĄDU, OPIEKUNA, NAZWY, REGULAMINU

Jeżeli w Waszym zespole nastąpią jakiekolwiek zmiany, np. wybór nowego zarządu, zmiana opiekuna, nazwy, logotypu, regulaminu, lub inne uchwały podjęte przez Walne Zgromadzenie Członków, nie zapomnijcie przygotować dokumentu, który te zmiany opisuje. Ten dokument musi zostać dostarczony do Sekcji Wsparcia Organizacji Studenckich (bud. A-1, pok. 142) w ciągu 14 dni od momentu ich wprowadzenia. Dzięki temu wszystkie formalności związane z działaniem Waszego zespołu będą w należytym porządku!

SPRAWOZDANIE ROCZNE

Wszystkie uczelniane organizacje studenckie działające w Politechnice Wrocławskiej są zobowiązane do złożenia sprawozdania z rocznej działalności w terminie (wniosek S) **do 15 stycznia** każdego roku. W sprawozdaniu tym należy wskazać, jakie działania i aktywności podejmowała uczelniana organizacja studencka w roku poprzedzającym złożenie sprawozdania.
W sprawozdaniu należy również przedstawić wszystkie dofinansowania pozyskane na Uczelni, takie jak wnioski konkursowe i budżetowe, dofinansowania uzyskane na Wydziałach, czy też ze środków Rezerwy Centralnej Komisji ds. Finansowania Działalności Studenckiej.

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Studenci, którzy przetwarzają dane osobowe w celach związanych z działalnością uczelnianych organizacji studenckich mogą otrzymać od Politechniki Wrocławskiej upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
Procedura uzyskania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz informacje dot. zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdują się na stronie:

3

FINANSOWANIE

DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW ORAZ BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI
DOKUMENTY REGULUJĄCE FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ
SZKOLENIE Z FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ

DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW ORAZ BIEŻĄCEJ DZIAŁALNOŚCI

Jako uczelniana organizacja studencka możecie wnioskować o dofinansowanie do realizacji swoich projektów oraz prowadzenia bieżącej działalności.
Wszystkie kwestie związane z pozyskiwaniem dofinansowania, a następnie jego rozliczeniem znajdziecie w prezentacji dot. finansowania działalności studenckiej i doktoranckiej w Politechnice Wrocławskiej:

DOKUMENTY REGULUJĄCE FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ

Pozyskanie oraz rozliczenie przyznanego dofinansowania regulują dwa dokumenty, z którymi warto, żebyście się zapoznali:

1. Porozumieniem w sprawie finansowania działalności studentów i doktorantów w Politechnice Wrocławskiej
2. Zasady finansowania działalności studenckiej.

SZKOLENIE Z FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI STUDENCKIEJ

Warunkiem koniecznym uzyskania dofinansowania jest potwierdzone uczestnictwo osoby składającej wniosek oraz koordynującej projekt w szkoleniu z zakresu finansowania działalności studenckiej oraz rozliczania przyznanych środków w Dziale Wsparcia Aktywności Studenckiej. Terminy szkoleń są ogłaszane na stronie Działu.

4

KOMUNIKACJA I PROMOCJA

KANAŁY KOMUNIKACJI DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
MESSENGER: GRUPA "AKTYWNI PWR"
FACEBOOK: GRUPA "AKTYWNI PWR"
LISTA MIEJSC, DO KTÓRYCH MOŻNA SIĘ ZWRÓCIĆ O WSPARCIE INICJATYW
DNI AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
WYWIESZANIE PLAKATÓW NA TERENIE KAMPUSU
STANDY PROMOCYJNE
APLIKACJA TOPWR

KANAŁY KOMUNIKACJI DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ

Dział Wsparcia Aktywności Studenckiej regularnie informuje o najważniejszych aktualnościach dotyczących działalności studenckiej na stronie internetowej (www.dwas.pwr.edu.pl), na Facebooku (www.facebook.com/DWASPWr) oraz mailowo. Na ogólną skrzynkę zespołu lub na adres przedstawiciela zespołu przesyłane są informacje o konkursach, programach grantowych oraz zaproszenia na szkolenia i wydarzenia. Pamiętajcie o bieżącej aktualizacji danych kontaktowych zespołu, przesyłając je na adres mailowy aktywnosc@pwr.edu.pl, aby wszystkie ważne informacje mogły bez przeszkód do Was docierać.

MESSENGER - GRUPA "AKTYWNI PWR"

Jest to grupa na Messengerze prowadzona przez Komisję ds. Aktywności Samorządu Studenckiego. Grupa skupia przedstawicieli zespołów studenckich i służy bieżącej komunikacji, wzajemnemu wsparciu i dzieleniu się wiedzą i doświadczeniami z kolegami i koleżankami z innych zespołów studenckich. A może ktoś z innej organizacji już działał w jakimś temacie? Możesz o to zapytać na grupie.
Skontaktujcie się z dowolną osobą z Komisji ds. Aktywności z prośbą o dodanie do grupy.

FACEBOOK - GRUPA „AKTYWNI PWR"

Jest to grupa na Facebooku prowadzona przez Komisję ds. Aktywności. Organizacje mogą tam zamieszczać posty dotyczące realizowanych projektów, zaproszenia na wydarzenia, propozycje współpracy czy po prostu komunikować się w bieżących sprawach.
Aby zostać członkiem grupy „Aktywni PWr" wystarczy wysłać zaproszenie administratorowi z prośbą o dołączenie do grupy bądź skontaktować się z członkami Komisji ds. Aktywności.

4

KOMUNIKACJA I PROMOCJA

KANAŁY KOMUNIKACJI DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
MESSENGER: GRUPA "AKTYWNI PWR"
FACEBOOK: GRUPA "AKTYWNI PWR"
LISTA MIEJSC, DO KTÓRYCH MOŻNA SIĘ ZWRÓCIĆ O WSPARCIE INICJATYW
DNI AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
WYWIESZANIE PLAKATÓW NA TERENIE KAMPUSU
STANDY PROMOCYJNE
APLIKACJA TOPWR

LISTA MIEJSC, DO KTÓRYCH MOŻNA SIĘ ZWRÓCIĆ O WSPARCIE INICJATYW

Uczelniane organizacje studenckie mogą zwrócić się o wsparcie w promocji swoich działań, sukcesów, projektów, organizowanych przez siebie wydarzeń. Lista miejsc, do których można się zwrócić o wsparcie Waszych inicjatyw:

- **strona internetowa (www.pwr.edu.pl) oraz media społecznościowe Uczelni**

W celu publikacji informacji na stronie należy skontaktować się z Sekcją Informacji Działu Informacji i Promocji.

- **NewS! newsletter studencki PWr**

W celu publikacji informacji w newsletterze należy przesłać kilka 3-5 zdań opisu oraz link do miejsca, w którym można przeczytać więcej (nadsyłane teksty będą redagowane) do każdego wtorku do godz. 10.00 na adres: studentnews@pwr.edu.pl.

- **strona internetowa oraz media społecznościowe Wydziału**

Obsługą strony internetowej oraz mediów społecznościowych Waszych Wydziałów zajmują się pracownicy Wydziałów, zwróćcie się do nich z prośbą o rozpowszechnienie wśród studentów informacji o Waszym projekcie.

- **media studenckie**

Pamiętajcie również o naszych mediach studenckich:
Akademickie Radio LUZ: www.radioluz.pwr.edu.pl
Telewizja Studencka Politechniki Wrocławskiej STYK: www.styk.pwr.edu.pl

DNI AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ

Na początku każdego semestru odbywają się Dni Aktywności Studenckiej – to idealna okazja, żeby pokazać, czym się zajmujecie! Pamiętajcie, żeby przed rozpoczęciem semestru sprawdzać Wasze skrzynki mailowe – tam pojawi się informacja o formularzu zapisowym. Tak, na wydarzenie obowiązują zapisy, więc nie przegapcie swojej szansy, by się zgłosić!

4

KOMUNIKACJA I PROMOCJA

KANAŁY KOMUNIKACJI DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
MESSENGER: GRUPA "AKTYWNI PWR"
FACEBOOK: GRUPA "AKTYWNI PWR"
LISTA MIEJSC, DO KTÓRYCH MOŻNA SIĘ ZWRÓCIĆ O WSPARCIE INICJATYW
DNI AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
WYWIESZANIE PLAKATÓW NA TERENIE KAMPUSU
STANDY PROMOCYJNE
APLIKACJA TOPWR

WYWIESZENIE PLAKATÓW NA TERENIE KAMPUSU

Wywieszenie plakatów na terenie kampusu, w miejscach odpowiednio do tego wyznaczonych, jest możliwie po uprzednim uzyskaniu zgody. W tym celu należy przesłać mailowo na adres **plakaty@pwr.edu.pl** prośbę o udzielenie zgody na wywieszenie plakatów, załączyć plakat (projekt graficzny, zdjęcie, itp.) do przesyłanej wiadomości oraz wskazać terminy, w których plakaty mają zostać wywieszone. Po otrzymaniu zgody wraz z wykazem lokalizacji kontaktujecie się z poszczególnymi administratorami budynków i roznosicie plakaty po kampusie, do wybranych przez siebie budynków.
Plakaty można również wywieszać w Domach Studenckich. W przypadku tych lokalizacji, procedura jest bardzo podobna, z tym, że z prośbą o zgodę należy zwrócić się do Dyrektora Domów Studenckich (dyrektor.dds@pwr.edu.pl). Po uzyskaniu zgody, plakaty można dostarczyć do kierowników Domów Studenckich.
I ostatnia lokalizacja - Strefa Kultury Studenckiej. Tutaj prośbę o zgodę na wywieszenie plakatów w budynku należy skierować do Sekcji Organizacji Wydarzeń Studenckich: strefakultury@pwr.edu.pl.

STOISKO PROMOCYJNE

Celem promocji Waszych inicjatyw możecie również zorganizować stoisko promocyjne, na którym będziecie osobiście zachęcać oraz zapraszać innych studentów do udziału w Waszym projekcie, czy wydarzeniu.
Pierwszym krokiem do zaplanowania stoiska jest sprawdzenie dostępności danej lokalizacji oraz uzyskanie zgody na jej wykorzystanie na taką aktywność. W tym celu należy przesłać mailowo na adres **miejscowka@pwr.edu.pl** prośbę o wydanie zgody na organizację stoiska opisując dokładnie, co planujecie robić, w jakim terminie, jakiej przestrzeni i dodatkowego wyposażenia (np. stoły, krzesła) potrzebujecie itp.
Z kolei o stoisko w **Strefie Kultury Studenckiej** zapytajcie wysyłając maila na adres: **strefakultury@pwr.edu.pl**.

4

KOMUNIKACJA I PROMOCJA

KANAŁY KOMUNIKACJI DZIAŁU WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
MESSENGER: GRUPA "AKTYWNI PWR"
FACEBOOK: GRUPA "AKTYWNI PWR"
LISTA MIEJSC, DO KTÓRYCH MOŻNA SIĘ ZWRÓCIĆ O WSPARCIE INICJATYW
DNI AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
WYWIESZANIE PLAKATÓW NA TERENIE KAMPUSU
STANDY PROMOCYJNE
APLIKACJA TOPWR

APLIKACJA TOPWR

Koło Naukowe Solvro udostępnia w swojej aplikacji mobilnej **ToPWR** spis organizacji studenckich. Funkcja ta została zaprojektowana, aby zachęcać społeczność akademicką do angażowania się w życie studenckie na Politechnice Wrocławskiej. W celu dodania lub aktualizacji informacji o swojej organizacji skontaktuj się z KN Solvro, wysyłając wiadomość na adres kn.solvro@pwr.edu.pl lub kontaktując się bezpośrednio z jednym z członków koła.
Dostarczone informacje mogą zawierać nazwę, logo, baner, dane kontaktowe, linki do mediów społecznościowych oraz opis. Dane te udostępniane są również przez koło naukowe dla innych rozwiązań technologicznych po wcześniejszym kontakcie.

GOOGLE PLAY:

APP STORE:

5

ORGANIZACJA

REZERWACJA SAL I PRZESTRZENI DO PRACY
UZYSKANIA MAILA ORAZ STRONY INTERNETOWEJ W DOMENIE PWR.EDU.PL
ORGANIZACJA WYDARZEŃ
ŚRODKI MAJĄTKOWE

REZERWACJA SAL I PRZESTRZENI DO PRACY

Celem organizacji spotkań Waszych zespołów możecie złożyć wniosek do Wydziału o rezerwację sali będącej w dyspozycji Wydziału w wybranym terminie. Po kontakcie z pracownikami Wydziału otrzymacie informację o dostępności danych sal, a także procedurę ich rezerwacji.
Ponadto Dział Wsparcia Aktywności Studenckiej posiada w dyspozycji następujące sale konferencyjne przeznaczone do użytku uczelnianych organizacji studenckich:

- sala konferencyjna w Domu Studenckim T-3,
- sala konferencyjna w Domu Studenckim T-17.

Dostępność sal, a także procedurę ich rezerwacji można znaleźć na stronie:

Ponadto organizacje studenckie mogą korzystać z sal wykładowych w budynku C-13. Aby uzyskać informacje na temat dostępności i możliwości rezerwacji sali, należy przesłać zapytania na adres **miejscowka@pwr.edu.pl** podając termin planowanego spotkania oraz przewidywaną liczebność grupy.

UZYSKANIE MAILA ORAZ STRONY INTERNETOWEJ W DOMENIE PWR.EDU.PL

Każda uczelniana organizacja studencka może ubiegać się o adres e-mail oraz adres strony internetowej w domenie pwr.edu.pl.
Procedura uzyskania adresu e-mail oraz strony internetowej w domenie pwr.edu.pl znajduje się na stronie:

5

ORGANIZACJA

REZERWACJA SAL I PRZESTRZENI DO PRACY
UZYSKANIA MAILA ORAZ STRONY INTERNETOWEJ W DOMENIE PWR.EDU.PL
ORGANIZACJA WYDARZEŃ
ŚRODKI MAJĄTKOWE

ORGANIZACJA WYDARZEŃ

Każde wydarzenie (np. konferencja, zawody sportowe, piknik, impreza rozrywkowa, koncert) organizowane na terenie Politechniki Wrocławskiej wymaga uzyskania zgody na jego organizację.
W tym celu musicie wypełnić i złożyć wniosek ZW 34/2027. We wniosku należy szczegółowo opisać charakter i planowany przebieg wydarzenia, rodzaje aktywności, używane narzędzia, urządzenia, inne wyposażenie, wskazać liczbę wolontariuszy oraz ich oznaczenie (t-shirt, plakietka itp.), środki łączności pomiędzy wolontariuszami, zapewnienie pierwszej pomocy, wymagania dotyczące mediów na miejscu wydarzenia itp.
Ponadto do wniosku należy dołączyć:

- regulamin wydarzenia wraz ze szczegółowymi danymi kontaktowymi do organizatorów: szablon ogólny wydarzeń,
- regulamin terenu, na którym odbywa się wydarzenie,
- harmonogram,
- plan zagospodarowania, urządzenia terenu lub obiektu (plany/rzuty kondygnacji do pobrania przez uprawnionego pracownika Uczelni z dokumentów dostępnych na stronie www.bhp.pwr.edu.pl w zakładce Ochrona przeciwpożarowa),
- zgodę zarządcy danego obiektu/terenu.

Wzór wniosku oraz szczegółowe informacje o organizacji wydarzeń znajdziecie na stronie:

Sekcja Organizacji Wydarzeń Studenckich

Swój pomysł na wydarzenie, zaplanowane atrakcje i dostępne możliwości możecie omówić z pracownikami Sekcji Organizacji Wydarzeń Studenckich. Skontaktujesz się z nimi mailowo pod adresem: **strefakultury@pwr.edu.pl**.

5

ORGANIZACJA

REZERWACJA SAL I PRZESTRZENI DO PRACY
UZYSKANIA MAILA ORAZ STRONY INTERNETOWEJ W DOMENIE PWR.EDU.PL
ORGANIZACJA WYDARZEŃ
ŚRODKI MAJĄTKOWE

ŚRODKI MAJĄTKOWE

Organizacje studenckie mają prawo do korzystania ze środków majątkowych oddanych im do dyspozycji przez Politechnikę Wrocławską. Środki te obejmują teren, lokale i pomieszczenia oraz ich wyposażenie (biurowe, dydaktyczne, badawcze), urządzenia, środki łączności i infrastrukturę uczelnianej sieci komputerowej. Środki majątkowe kół naukowych przypisane są do Wydziału, natomiast zasoby organizacji studenckich i agend kultury podlegają Działowi Wsparcia Aktywności Studenckiej.

Korzystanie z mienia powinno odbywać się w sposób zgodny z jego przeznaczeniem, dbając o jego właściwy stan techniczny i funkcjonalny.

Warto pamiętać, że każdy środek majątkowy jest przypisany formalnie do stanu wybranego pracownika uczelni. Zatem **studenci nie mogą samodzielnie decydować o pozbyciu się zużytego lub zepsutego sprzętu** – w takim przypadku konieczne jest zgłoszenie tego faktu odpowiednim osobom, które zajmą się procedurą kasacji zgodnie z obowiązującymi regulacjami uczelni.

6

WSPÓŁPRACA

WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM BIZNESOWYM I INSTYTUCJAMI
FUNDACJA MANUS

WSPÓŁPRACA Z OTOCZENIEM BIZNESOWYM I INSTYTUCJAMI

W ramach działalności Waszego zespołu możecie podjąć współpracę z otoczeniem biznesowym lub różnymi instytucjami naukowymi, jednostkami samorządowymi. Współprace te mogą obejmować różne rodzaje wsparcia, np. wsparcie finansowe, wsparcie organizacyjne, wsparcie merytoryczne, udział w szkoleniach, stażach, praktykach, wspólne prowadzenie projektów oraz badań, czy też udostępnianie rozwiązań oraz narzędzi do realizacji projektu.

Od czego rozpocząć poszukiwania partnera do Waszego projektu?

Stwórzcie propozycję współpracy, opisując w niej precyzyjnie Wasze potrzeby. To pozwoli potencjalnemu partnerowi ocenić, czy jest w stanie spełnić któreś z wymagań. Równocześnie, zarysujcie korzyści, które partner może uzyskać dzięki zaangażowaniu się w Wasz projekt.

Pozyskaliśmy partnera! O czym warto pamiętać?

Współpraca to proces ciągły, który wykracza poza uzyskanie jednorazowej pomocy. Podejmując współpracę zapoznajcie się z kluczowymi zasadami efektywnej współpracy zewnętrznej, które zostały opracowane z przedstawicielami otoczenia biznesowego:

- terminowe wywiązanie się ze świadczeń zadeklarowanych w ramach współpracy,
- utrzymywanie stałego kontaktu z partnerem,
- informowanie partnera o postępach i ewentualnych problemach na bieżąco,
- zapewnienie wartości dodanej dla obu stron, co wzmacnia zaangażowanie i postrzeganie współpracy jako korzystnej dla obu uczestników,
- budowanie wzajemnego zaufania poprzez transparentność działań i uczciwość w relacjach,
- dążenie do długotrwałej współpracy poprzez regularne oceny i dostosowania projektu do zmieniających się potrzeb.

FUNDACJA MANUS

To Fundacja działająca przy Politechnice, która od prawie 30 lat wspiera m.in. inicjatywy studenckie. Fundacja oferuje wsparcie w obszarze finansowo-rozliczeniowym, projektowym oraz organizacyjnym.

7

RADA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ RADĘ UOS

DZIAŁANIA PODEJMOWANE PRZEZ RADĘ UOS

Na Politechnice Wrocławskiej studencka aktywność kwitnie na wielu płaszczyznach. Od Parlamentów Studentów, gdzie kształtowany jest kierunek rozwoju środowiska studenckiego, po komisje wydziałowe podejmujące decyzje mające bezpośredni wpływ na członków organizacji studenckich. Jednak uczestnictwo we wszystkich tych zgromadzeniach i walka o usłyszenie głosu każdej organizacji byłoby dla jednej osoby niemal niemożliwe.

Właśnie dlatego powstała **Rada Uczelnianych Organizacji Studenckich** (Rada UOS). To organ, który reprezentuje interesy kół naukowych, agend kultury oraz innych organizacji studenckich. Rada UOS współpracuje z kluczowymi jednostkami uczelni, takimi jak Dział Wsparcia Aktywności Studenckiej, pion Rektora czy Komisja ds. Aktywności Studenckiej Samorządu Studenckiego, aby skutecznie wspierać działalność organizacji i wyrażać ich stanowisko na forum uczelni.

Prezydium Rady regularnie uczestniczy w posiedzeniach Parlamentu Studentów, prezentując wasze potrzeby i opinie. Skład Rady został zaprojektowany tak, aby zapewnić
zrównoważoną reprezentację różnych typów organizacji:

- **2 członków strategicznych kół naukowych,**
- **10 członków niestrategicznych kół naukowych,**
- **4 członków agend kultury,**
- **4 członków pozostałych organizacji studenckich.**

Taka struktura pozwala na efektywne wyznaczanie wspólnej drogi rozwoju i zapewnia, że głos każdej grupy zostanie usłyszany.

Członkiem Rady UOS może zostać każdy członek organizacji studenckiej, która znajduje się w Rejestrze Uczelnianych Organizacji Studenckich PWr. Jeśli chcesz dołączyć do większej społeczności, współtworzyć decyzje wpływające na życie studenckie i reprezentować interesy swojej organizacji – dołącz do nas!

8

WSPÓŁPRACUJ Z NAMI

DZIAŁ WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
KOMISJA DS. AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ
RADA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

DZIAŁ WSPARCIA AKTYWNOŚCI STUDENCKIEJ

Zespół Działu Wsparcia Aktywności Studenckiej pomoże Wam na każdym etapie Waszych działań i projektów.

SEKCJA ORGANIZACJI WYDARZEŃ STUDENCKICH

strefakultury@pwr.edu.pl
71 340 75 30
Strefa Kultury Studenckiej, pok. 1.10

SEKCJA FINANSOWA

zamowienia.dst@pwr.edu.pl
71 320 22 72 / 71 320 22 52
bud. H-14, pok. 1.07

SEKCJA WSPARCIA ORGANIZACJI STUDENCKICH

aktywnosc@pwr.edu.pl
71 320 43 21
bud. A-1, pok. 142

KOMISJA DS. AKTYWNOŚCI SAMORZĄDU STUDENCKIEGO

Do Waszej dyspozycji jest również Komisja ds. Aktywności Studenckiej Samorządu Studenckiego, gdzie Wasi koledzy i koleżanki z Samorządu również udzielą Was pomocy i odpowiedzą na Wasze pytania.
aktywnosc.studencka@samorzad.pwr.edu.pl

RADA UCZELNIANYCH ORGANIZACJI STUDENCKICH

rada.uos@pwr.edu.pl

Fajnie Wam towarzyszyć w podróży, która rozpoczyna się tutaj – od aktywności studenckiej, która otwiera drzwi do świata nieograniczonych możliwości.

9

DODATEK

POWSTANIE UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

WYMAGANE DOKUMENTY

W celu potwierdzenia chęci utworzenia nowej uczelnianej organizacji studenckiej należy dostarczyć do Sekcji Wsparcia Organizacji Studenckich następujące dokumenty:

- deklarację założycielską, z imienną listą członków,
- protokół z wyboru władz organizacji,
- regulamin uczelnianej organizacji studenckiej,

Jeżeli planujecie założyć koło naukowe, musicie przygotować dodatkowo:

- pisemną zgodę dziekana/prodziekana ds. studenckich,
- informację o opiekunie naukowym wraz z jego pisemną zgodą na pełnienie tej funkcji.

CO POWINIEN ZAWIERAĆ REGULAMIN?

Regulamin powinien określać w szczególności:

- nazwę uczelnianej organizacji studenckiej,
- sposób gospodarowania środkami finansowymi i innym mieniem znajdującym się w dyspozycji uczelnianej organizacji,
- cele oraz sposoby ich realizacji,
- sposób nabywania i utraty członkostwa, przyczyny utraty oraz prawa i obowiązki członków,
- władze uczelnianej organizacji, tryb dokonywania ich wyboru, czas trwania kadencji oraz ich kompetencje,
- sposób reprezentacji organizacji,
- tryb uchwalania regulaminu i jego zmian,
- tryb podjęcia decyzji o rozwiązaniu organizacji.

CO POWINNA ZAWIERAĆ DEKLARACJA ZAŁOŻYCIELSKA?

Deklaracja założycielska powinna zawierać informacje o chęci powołania uczelnianej organizacji studenckiej, celu działania organizacji, jednostce, przy której będzie działała organizacja oraz listę członków założycieli - lista osób, które inicjują powstanie organizacji, z ich pełnymi danymi, takimi jak imiona i nazwiska oraz status akademicki.

9

DODATEK

POWSTANIE UCZELNIANEJ ORGANIZACJI STUDENCKIEJ

CO POWINIEN ZAWIERAĆ PROTOKÓŁ Z WYBORU WŁADZ?

Protokół z wyboru władz organizacji studenckiej jest dokumentem formalizującym proces wyborczy i jego wyniki. Powinien zawierać szczegółowe informacje, które potwierdzają prawidłowość przeprowadzenia wyborów oraz identyfikują osoby wybrane do zarządzania organizacją. Oto kluczowe elementy, które taki protokół powinien zawierać:

- data i miejsce zebrania, na którym przeprowadzono wybory,
- obecni - lista osób obecnych na zebraniu, w tym członków uprawnionych do głosowania oraz ewentualnych gości czy obserwatorów,
- porządek obrad - szczegółowy opis punktów obrad, w tym wybór władz jako jednego z głównych punktów zebrania,
- imiona i nazwiska osób przewodniczących zebraniu i sporządzających protokół,
- przebieg wyborów:
  - opis procedury wyborczej, w tym metody głosowania (tajne, jawne),
  - informacje o kandydatach na poszczególne stanowiska w zarządzie,
  - liczba oddanych głosów,
- wyniki głosowania z podaniem, kto został wybrany na jakie stanowisko w zarządzie organizacji.
- uchwały i decyzje - ewentualne dodatkowe uchwały podjęte podczas zebrania, np. zmiany w statucie, inne decyzje dotyczące funkcjonowania organizacji,
- zatwierdzenie protokołu - zapis o zatwierdzeniu protokołu przez zebranie, w tym podpisy przewodniczącego i sekretarza oraz ewentualnie innych członków komisji wyborczej.

PRZYKŁADOWE SZABLONY WYBRANYCH DOKUMENTÓW MOŻNA POBRAĆ NA STRONIE: