



Monitor Prawny Politechniki Śląskiej

poz. 1940

ZARZĄDZENIE NR 218/2025 REKTORA POLITECHNIKI ŚLĄSKIEJ z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie tworzenia, rejestracji, zasad funkcjonowania i rozwiązywania studenckich kół naukowych na Politechnice Śląskiej

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i art. 111 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.) oraz § 80 Statutu Politechniki Śląskiej (Monitor Prawny PS z 2020 r. poz. 339, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Studenci Politechniki Śląskiej mają prawo do zrzeszania się w studenckich kołach naukowych, zwanych dalej również „SKN”.
2. Studenckie koła naukowe prowadzą działalność naukowo-badawczą i popularyzatorską.
3. Działalność studenckich kół naukowych musi być zgodna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Politechniki Śląskiej, Regulaminem studiów, niniejszym zarządzeniem oraz statutem studenckiego koła naukowego.

§ 2

1. Na Politechnice Śląskiej działa Rada Kół Naukowych powoływana zgodnie z trybem i zasadami określonymi w Regulaminie Samorządu Studenckiego Politechniki Śląskiej.
2. Rada Kół Naukowych to wykonawczy organ kolegialny Samorządu Studenckiego, którego celem jest koordynacja, reprezentacja i wspieranie działalności kół naukowych.
3. Rada Kół Naukowych może prowadzić ogólnodostępną bazę informacji o działalności kół naukowych w celu umożliwienia studentom łatwego dostępu do informacji o istniejących kołach i realizowanych przez nie inicjatywach.

§ 3

1. SKN może być założone przez co najmniej 5 studentów Politechniki Śląskiej.
2. O powstaniu SKN jego organ niezwłocznie informuje Rektora, składając w Centrum Obsługi Studiów zawiadomienie wraz z dokumentami, o których mowa w ust. 4. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 - 1) nazwę SKN;
 - 2) wskazanie siedziby SKN wraz ze zgodą kierownika jednostki podstawowej;
 - 3) propozycję adresu e-mail, który będzie założony w domenę polsl.pl;
 - 4) nazwę jednostki podstawowej, przy której SKN funkcjonuje;
 - 5) imiona i nazwiska studentów – członków założycieli (ze wskazaniem jednostki podstawowej, a także roku i kierunku studiów oraz nr albumu);
 - 6) wskazanie osoby lub osób upoważnionych spośród członków założycieli do dokonania czynności związanych z rejestracją SKN.

4. Do zawiadomienia o utworzeniu SKN należy dołączyć:
 - 1) statut SKN;
 - 2) program z przypisaną wiodącą dyscypliną naukową oraz przedmiotem działań;
 - 3) zgodę kierownika jednostki podstawowej, przy której SKN działa, potwierdzającą zgodność programu koła z programem naukowo-badawczym jednostki, a także możliwość finansowania jego działalności;
 - 4) wskazanie opiekuna/opiekunów SKN wraz z danymi kontaktowymi oraz jego zgodę na pełnienie funkcji;
 - 5) opinię Przewodniczącego Rady Samorządu Wydziału, o którym mowa w Regulaminie Samorządu Studenckiego Politechniki Śląskiej.
5. SKN rozpoczyna swoją działalność w strukturach Politechniki Śląskiej z datą złożenia zawiadomienia o jego utworzeniu.
6. Każde SKN działa przy jednej jednostce podstawowej Uczelni. Zasady korzystania z infrastruktury Politechniki Śląskiej przez studenckie koła naukowe określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Statut SKN powinien określać:
 - 1) nazwę SKN;
 - 2) siedzibę SKN;
 - 3) cele i zadania SKN;
 - 4) tryb nabywania i utraty członkostwa w SKN;
 - 5) prawa i obowiązki członków;
 - 6) władze SKN, zakres ich kompetencji, sposób ich powoływania i czas trwania kadencji;
 - 7) tryb uchwalania statutu i jego zmian;
 - 8) warunki i sposób rozwiązywania SKN.
2. Statut może zawierać inne postanowienia niezbędne do unormowania działalności studenckiego koła naukowego.

§ 5

1. SKN działające na Politechnice Śląskiej podlegają wpisowi do Rejestru studenckich kół naukowych, zwanego dalej „Rejestrem”.
2. Organem rejestrującym jest Rektor.
3. Centrum Obsługi Studiów prowadzi Rejestr oraz przechowuje dokumentację związaną z postępowaniem rejestracyjnym. Rejestr jest jawny.
4. Warunkiem rejestracji SKN jest przedłożenie kompletu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3 i 4, zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Statutem Uczelni, Regulaminem studiów oraz niniejszym zarządzeniem. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w dokumentacji wzywa się członków założycieli koła do ich uzupełnienia.
5. Rektor podejmuje decyzję o wpisie do Rejestru studenckiego koła naukowego w terminie 30 dni od daty złożenia kompletu dokumentów.
6. Rektor zawiadamia o rejestracji SKN członków założycieli, opiekuna/opiekunów SKN, kierownika jednostki podstawowej, przy której działa SKN, a także Uczelniany Zarząd Samorządu Studenckiego, zwany dalej również „UZSS”, w terminie 14 dni od daty wpisu do Rejestru.
7. Do Rejestru wpisuje się:
 - 1) nazwę SKN;
 - 2) siedzibę SKN;
 - 3) datę rejestracji SKN;
 - 4) adres e-mail założony w domenie polsl.pl, do którego dostęp powinni posiadać przewodniczący SKN oraz opiekun/opiekunowie SKN;
 - 5) dane opiekuna/opiekunów SKN.

§ 6

1. SKN zobowiązane jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów prawa i zasad współżycia akademickiego;
 - 2) powiadamiania Rektora za pośrednictwem Centrum Obsługi Studiów, na piśmie, w terminie do 30 dni, o:
 - a) zmianach osobowych władz SKN,
 - b) zmianach w statucie SKN;
 - 3) terminowego składania sprawozdania z działalności, w tym sprawozdania z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku.
2. Do powiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, SKN jest zobowiązane dołączyć stosowne dokumenty potwierdzające zaistniałe zmiany. Rektor informuje niezwłocznie właściwego kierownika jednostki podstawowej i UZSS o zgłoszonych zmianach.
3. Studenckiemu kołu naukowemu, które nie powiadomiło o zmianach, Rektor może odmówić przyznania środków materialnych.
4. Studenckiemu kołu naukowemu, które nie złożyło sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, lub któremu sprawozdanie zostało odrzucone, Rektor z własnej inicjatywy lub na wniosek UZSS może odmówić przyznania środków materialnych.
5. SKN składa na początku każdego roku akademickiego, nie później niż do 31 października, krótki opis swojej bieżącej działalności (maksymalnie 300 słów) i przesyła go na adres elektroniczny UZSS. Opis powinien zawierać krótką charakterystykę SKN, obszary jego zainteresowań oraz informacje o realizowanych lub planowanych działaniach w nadchodzącym roku akademickim. Aktualizacja opisu działalności jest możliwa w dowolnym momencie w ciągu roku akademickiego, szczególnie w przypadku rozpoczęcia nowych projektów lub znaczących zmian w działalności SKN.

§ 7

1. Opiekunem SKN może być wyłącznie nauczyciel akademicki Politechniki Śląskiej. SKN może dodatkowo powołać opiekuna lub opiekunów pomocniczych spośród nauczycieli akademickich lub doktorantów Politechniki Śląskiej.
2. Do obowiązków opiekuna SKN należą w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad działalnością SKN, w szczególności nad zgodnością jego działań z celami i zadaniami ustanowionymi w statucie SKN oraz z przepisami prawa, Statutem Uczelni, Regulaminem studiów oraz postanowieniami niniejszego zarządzenia;
 - 2) sprawowanie kontroli nad działalnością finansową SKN;
 - 3) nadzór nad poprawnym i zgodnym z prawem wydatkowaniem środków finansowych pozyskanych przez SKN;
 - 4) nadzór nad przygotowaniem, weryfikacją i zatwierdzaniem dokumentów, na których wymagany jest podpis opiekuna.
3. Zmiana opiekuna następuje po złożeniu do Rektora za pośrednictwem Centrum Obsługi Studiów pisemnej rezygnacji dotychczasowego opiekuna SKN. Nowo zgłoszony opiekun wyraża na piśmie zgodę na pełnienie funkcji.

§ 8

1. SKN może uzyskać status międzywydziałowego studenckiego koła naukowego (MSKN) lub strategicznego studenckiego koła naukowego (SSKN).
2. Studenckie koło naukowe może uzyskać status MSKN, gdy:
 - 1) zrzesza studentów z co najmniej dwóch różnych jednostek podstawowych;
 - 2) posiada minimum 20% członków z jednostki podstawowej innej niż macierzysta;
 - 3) wykazuje co najmniej roczną aktywność jako SKN i posiada wpis w Rejestrze.
3. Wniosek o uzyskanie statusu MSKN musi zostać poparty zgodą kierownika macierzystej jednostki podstawowej oraz kierownika innej jednostki podstawowej, z której pochodzą członkowie SKN.
4. Wniosek składa opiekun SKN do Rady Kół Naukowych, która nadaje status po weryfikacji wniosku i spełnieniu warunków określonych w ust. 2 i 3.
5. Do MSKN przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 9

1. W pierwszym kwartale roku kalendarzowego Rektor, na wniosek Rady Kół Naukowych, przyznaje na okres roku status SSKN trzem studenckim kołom naukowym.
2. Status SSKN przyznawany jest za najlepiej ocenioną działalność roczną. Oceny dokonuje Rada Kół Naukowych na podstawie sprawozdania, o którym mowa w § 12 niniejszego zarządzenia.
3. Z chwilą uzyskania statusu SSKN studenckie koło naukowe uzyskuje nie tylko dodatkowe uprawnienia w zakresie zwiększenia środków finansowych niezbędnych do funkcjonowania SKN, lecz także dodatkowe obowiązki, o których mowa w ust. 5.
4. Zwiększenie środków materialnych następuje na mocy decyzji Rektora w uzgodnieniu z UZSS. Przepisy § 6 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
5. Do obowiązków SSKN należą w szczególności:
 - 1) współpraca z innymi jednostkami podstawowymi Uczelni i jednostkami zewnętrznymi;
 - 2) uczestnictwo w działaniach zleconych przez Rektora;
 - 3) reprezentowanie Uczelni w wydarzeniach wskazanych przez Rektora;
 - 4) organizacja i uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze ogólnouczelnianym lub międzynarodowym;
 - 5) wywiązywanie się z innych obowiązków wynikających z niniejszego zarządzania, przewidzianych dla studenckiego koła naukowego.
6. Studenckie koło naukowego traci status SSKN w przypadku:
 - 1) zakończenia okresu przyznania statusu i nieuzyskania ponownej nominacji;
 - 2) niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 5;
 - 3) braku aktywności naukowej i organizacyjnej na poziomie wymaganym od SSKN.
7. Decyzję o odebraniu statusu podejmuje Rektor na wniosek Rady Kół Naukowych.

§ 10

1. SKN może ubiegać się u Rektora o środki finansowe niezbędne do jego funkcjonowania.
2. Warunkiem przyznania środków finansowych SKN jest jego wpis do Rejestru, o którym mowa w § 5 ust. 1.
3. Wniosek o dofinansowanie działalności, zawierający kosztorys przewidywanych wydatków, należy złożyć w biurze Samorządu Studenckiego Politechniki Śląskiej. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu środków finansowych w uzgodnieniu z UZSS. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Finansowanie SKN ze środków przekazanych UZSS przez Rektora określa Regulamin Samorządu Studenckiego Politechniki Śląskiej.
5. Środki finansowe przeznaczone na realizację działań SKN są wydatkowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.).

§ 11

1. Studenckie koło naukowe może ubiegać się o dofinansowanie udziału członków SKN w konferencjach krajowych i zagranicznych pod warunkiem złożenia odrębnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Rektor podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania w uzgodnieniu z UZSS. Wniosek powinien w szczególności zawierać:
 - 1) dane osoby delegowanej na wyjazd;
 - 2) temat referatu, posteru lub prezentacji;
 - 3) nazwę i program wydarzenia;
 - 4) informację o planowanej publikacji artykułu naukowego wraz z nazwą czasopisma lub materiałów pokonferencyjnych;
 - 5) kalkulację kosztów wyjazdu.
2. Zasady oceny wniosków oraz przyznawania dofinansowania określa Regulamin Samorządu Studenckiego Politechniki Śląskiej.

§ 12

1. SKN jest zobowiązane do składania Rektorowi sprawozdania z działalności, w tym sprawozdania z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku, do dnia 31 grudnia za bieżący rok sprawozdawczy. Wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Sprawozdanie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: RKN@samorząd.polsl.pl, do którego dostęp posiadać będą Centrum Obsługi Studiów oraz Przewodniczący UZSS.
3. W przypadku niedostarczenia sprawozdania z działalności Rektor może wezwać SKN do złożenia wyjaśnień dotyczących zwłoki oraz do niezwłocznego złożenia sprawozdania z działalności. Brak stosownych wyjaśnień może stanowić podstawę do wszczęcia postępowania mającego na celu wykreślenie SKN z Rejestru.

§ 13

1. SKN może czasowo zawiesić swoją działalność.
2. W przypadku niedopełnienia obowiązków wynikających z § 6 ust. 1 Rektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego UZSS bądź Dyrektora Centrum Obsługi Studiów, podjąć decyzję o czasowym zawieszeniu wpisu w Rejestrze danego SKN.
3. Zawieszenie wpisu w Rejestrze może nastąpić również na wniosek opiekuna SKN.
4. Zawieszenie wpisu w Rejestrze nie zwalnia z konieczności złożenia sprawozdania za działalność w danym roku sprawozdawczym.
5. W okresie zawieszenia wpisu w Rejestrze SKN nie może wnioskować o dofinansowanie.

§ 14

Rektor może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela SKN, osoby kierującej pracami SKN, Przewodniczącego UZSS lub Dyrektora Centrum Obsługi Studiów, podjąć decyzję o usunięciu z Rejestru studenckiego koła naukowego, które m.in.:

- 1) działa na szkodę Uczelni lub godzi w jej dobre imię;
- 2) nie wywiązuje się z obowiązków, o których mowa w § 6 ust. 1, lub nie wykazuje żadnej aktywności;
- 3) ma trudności w utrzymaniu odpowiedniej liczby członków (więcej niż 5 osób) lub nie znajduje osób chętnych do prowadzenia dalszej działalności SKN.

§ 15

1. Rektor, w drodze decyzji administracyjnej, rozwiązuje SKN, które rażąco lub uporczywie narusza przepisy, o których mowa w § 1 ust. 3.
2. Rozwiązanie SKN skutkuje jego wykreśleniem z Rejestru.
3. Decyzja, o której mowa w ust. 1, jest doręczana na piśmie władzom SKN.
4. O wydaniu decyzji informuje się również opiekuna SKN, kierownika jednostki podstawowej, przy której działa SKN, oraz UZSS.

§ 16

1. Studenckie koła naukowe działające na Politechnice Śląskiej są zobligowane do złożenia aktualizacji wpisu do Rejestru w terminie 30 dni od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia. Wzór aktualizacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.
2. Aktualizacja musi zawierać wszystkie aktualne dane SKN, w tym w szczególności stosowaną obecnie pełną nazwę SKN, pełną listę członków wchodzących w jego skład oraz utworzony dla SKN adres e-mail w domenie polsl.pl.
3. Niezłożenie aktualizacji we wskazanym terminie może skutkować wykreśleniem SKN z Rejestru.
4. Studenckie koła naukowe są zobowiązane do zaktualizowania swoich statutów zgodnie z wytycznymi określonymi w § 4, w terminie 3 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor PS: M. Pawełczyk

Gliwice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko osoby zawiadamiającej)

.....
(nazwa jednostki podstawowej)

rok sem.

nr albumu:

zawiadamiający w imieniu studenckiego koła naukowego

» »
(nazwa studenckiego koła naukowego)

Rektor Politechniki Śląskiej

ZAWIADOMIENIE
o utworzeniu studenckiego koła naukowego

Uprzejmie zawiadamiam o utworzeniu na Politechnice Śląskiej studenckiego koła naukowego

» »
(nazwa studenckiego koła naukowego)

z siedzibą na/w, ul.,
(nazwa jednostki podstawowej)

w którym funkcję opiekuna pełni:

Proponowany adres e-mail w domenie polsl.pl:

.....
(podpis zawiadamiającego)

.....
(podpis opiekuna studenckiego koła naukowego)

Załączniki:

- 1) statut studenckiego koła naukowego;
- 2) program działania studenckiego koła naukowego z przypisaną wiodącą dyscypliną naukową oraz przedmiotem działań;
- 3) lista członków założycieli studenckiego koła naukowego;
- 4) zgoda na pełnienie funkcji opiekuna studenckiego koła naukowego;
- 5) opinia Przewodniczącego Rady Samorządu Wydziału, o którym mowa w Regulaminie Samorządu Studenckiego Politechniki Śląskiej;
- 6) zgoda kierownika jednostki podstawowej na działalność studenckiego koła naukowego.

LISTA
członków studenckiego koła naukowego „ ”

Lp.	Imię	Nazwisko	Jednostka podstawowa	Rok i kierunek studiów	Nr albumu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Gliwice, dnia r.

.....
(imię i nazwisko przyjmującego stanowisko
opiekuna studenckiego koła naukowego)

.....
(nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej)

„ ”
(nazwa studenckiego koła naukowego)

ZGODA
na pełnienie funkcji opiekuna studenckiego koła naukowego

W związku z prośbą studentów wyrażam zgodę na pełnienie funkcji opiekuna studenckiego koła naukowego

„ ”
(nazwa studenckiego koła naukowego)

.....
(podpis osoby przyjmującej stanowisko
opiekuna studenckiego koła naukowego)

Gliwice, dnia r.

OPINIA
w sprawie działalności studenckiego koła naukowego

W imieniu Rady Samorządu Wydziału pozytywnie opiniuję powołanie studenckiego koła naukowego

„” na/w
(nazwa studenckiego koła naukowego) (nazwa jednostki podstawowej)

Politechniki Śląskiej.

Uzasadnienie

.....
.....

.....
(podpis Przewodniczącego Rady Samorządu Wydziału)

Gliwice, dnia r.

ZGODA
na działalność studenckiego koła naukowego

Wyrażam zgodę na powołanie i działalność studenckiego koła naukowego „.....”
..... ” na/w Politechniki Śląskiej.
(nazwa studenckiego koła naukowego) (nazwa jednostki podstawowej)

Uzasadnienie

.....
.....

.....
(podpis kierownika jednostki podstawowej)

Zasady korzystania z infrastruktury Politechniki Śląskiej przez studenckie koła naukowe

Przepisy ogólne

§ 1

1. Studenckie koła naukowe są przyporządkowane organizacyjnie do jednostek podstawowych Uczelni, przy których prowadzą swoją działalność.
2. Kierownik administracyjno-gospodarczy jednostki podstawowej/zarządca obiektu budowlanego, w uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki, wskazuje pomieszczenia przeznaczone do realizacji zadań przez studenckie koła naukowe.
3. Do nieodpłatnego korzystania z pomieszczeń uprawnieni są wyłącznie członkowie studenckich kół naukowych. Koszty użytkowania przedmiotowych pomieszczeń ponosi jednostka podstawowa, przy której działa studenckie koło naukowe.
4. Pomieszczenia dla studenckich kół naukowych są dostępne w godzinach 8:00-18:00, od poniedziałku do soboty, przez cały rok akademicki, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Korzystanie z pomieszczeń poza wyznaczonymi godzinami, w tym w niedziele, jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika danej jednostki lub kierownika administracyjno-gospodarczego jednostki podstawowej/zarządcy obiektu budowlanego.
5. Studenckie koło naukowe jest każdorazowo zobowiązane do uzgodnienia z kierownikiem administracyjno-gospodarczym jednostki podstawowej/zarządcą obiektu budowlanego terminu i godzin korzystania z pomieszczeń, mając na uwadze pierwszeństwo zajęć dydaktycznych oraz innych wydarzeń organizowanych przez jednostkę podstawową lub Uczelnię.
6. Zasady pobierania kluczy i wstępu do pomieszczeń ustala kierownik administracyjno-gospodarczy jednostki podstawowej/zarządca obiektu budowlanego.
7. Kierownik administracyjno-gospodarczy jednostki podstawowej/zarządca obiektu budowlanego może pozbawić studenckie koło naukowe przydziału pomieszczenia w przypadku, gdy:
 - 1) działalność koła została zawieszona;
 - 2) ewidentnie naruszono zasady BHP lub przepisy przeciwpożarowe;
 - 3) osoby korzystające z pomieszczenia robią to niezgodnie z postanowieniami regulaminu.

Zasady korzystania z pomieszczeń

§ 2

1. Korzystanie ze wskazanego pomieszczenia przez członków studenckiego koła naukowego powinno odbywać się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni przepisami przeciwpożarowymi, porządkowymi oraz BHP, w szczególności określonymi w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 30 października 2018 r. w sprawie sposobu zapewnienia w uczelni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i kształcenia (Dz. U. z 2018 r. poz. 2090).
2. Kontrolę pomieszczeń pod kątem przestrzegania przepisów przeciwpożarowych oraz BHP przeprowadzają kierownik administracyjno-gospodarczy jednostki podstawowej/zarządca obiektu budowlanego oraz pracownicy Uczelni upoważnieni do tej kontroli.
3. Praca członków studenckiego koła naukowego powinna odbywać się pod nadzorem opiekuna koła lub pracownika technicznego jednostki podstawowej, wyznaczonego i zatwierdzonego przez kierownika tej jednostki.
4. Członkowie studenckiego koła naukowego korzystający z pomieszczeń oraz osoby nadzorujące pracę studenckiego koła naukowego, o których mowa w ust. 3, są odpowiedzialne za utrzymanie porządku w pomieszczeniach oraz za znajdujące się w nich wyposażenie.

5. Osoby nadzorujące pracę członków studenckiego koła naukowego powinny przejść szkolenie udzielania pierwszej pomocy. Szkolenie to powinni przejść również studenci wskazani przez opiekuna koła.
6. Wszyscy członkowie studenckiego koła naukowego przebywający w pomieszczeniach są zobowiązani do zapoznania się z przepisami przeciwpożarowymi i BHP oraz z niniejszym dokumentem, a także przejść stanowiskowe szkolenie BHP na urządzeniach, z których będą korzystać w czasie pracy w studenckim kole naukowym. O dopuszczeniu członka SKN do pracy na danym urządzeniu decyduje opiekun koła lub pracownik techniczny sprawujący nadzór nad danym urządzeniem.
7. Członkowie studenckiego koła naukowego nie mogą wykonywać czynności, do których wykonania konieczne jest posiadanie specjalnych uprawnień (np. spawanie). Czynności takie mogą być wykonywane jedynie przez osoby posiadające takie uprawnienia oraz upoważnienie kierownika jednostki podstawowej.

§ 3

1. W każdym pomieszczeniu użytkowanym przez studenckie koło naukowe powinny znajdować się:
 - 1) regulamin użytkowania pomieszczenia;
 - 2) apteczka z instrukcją udzielania pierwszej pomocy;
 - 3) karty charakterystyk niebezpiecznych środków chemicznych znajdujących się w tym pomieszczeniu.
2. Na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2016 r. o systemach oceny zgodności i nadzoru rynku (j.t. Dz. U. z 2025 r. poz. 568) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 21 października 2008 r. w sprawie zasadniczych wymagań dla maszyn (Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1228, z późn. zm.) urządzenia znajdujące się w pomieszczeniach użytkowanych przez studenckie koło naukowe powinny posiadać:
 - 1) dokumentację urządzenia wraz z instrukcją obsługi w języku polskim;
 - 2) zasady bezpiecznego posługiwania się urządzeniem;
 - 3) certyfikaty bezpieczeństwa urządzenia.
3. W przypadku urządzeń wytworzonych przez studentów lub pracowników Uczelni w ich dokumentacji powinna znajdować się deklaracja zgodności.

Przepisy porządkowe

§ 4

1. Osoby przebywające w pomieszczeniu są zobowiązane do natychmiastowego powiadomienia opiekuna studenckiego koła naukowego oraz kierownika administracyjno-gospodarczego jednostki podstawowej/zarządcę obiektu budowlanego o zaistnieniu wypadku lub jakiegokolwiek nieprawidłowości, w szczególności naruszenia zasad przeciwpożarowych i BHP, uszkodzenia pomieszczenia lub jego wyposażenia.
2. Odpowiedzialność za ewentualne szkody i zniszczenia spowodowane umyślnie z naruszeniem przepisów lub przez zaniedbanie ponosi sprawca. Wyceny kosztów naprawy zniszczeń dokonuje kierownik administracyjno-gospodarczy jednostki podstawowej/zarządca obiektu budowlanego.
3. W pomieszczeniach zabrania się:
 - 1) użytkowania tych pomieszczeń niezgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 2) palenia tytoniu i spożywania alkoholu, używania papierosów elektronicznych oraz stosowania substancji psychoaktywnych;
 - 3) przebywania osób nieuprawnionych;
 - 4) prowadzenia działalności komercyjnej;
 - 5) przechowywania materiałów wybuchowych i pirotechnicznych;
 - 6) posługiwania się otwartym ogniem.
4. Jednostka podstawowa nie ponosi odpowiedzialności materialnej za sprzęt niebędący na jej stanie (np. prywatne narzędzia lub komputery), pozostawiony w pomieszczeniu.

Przepisy końcowe

§ 5

Decyzje we wszelkich sprawach nieobjętych niniejszymi Zasadami podejmuje kierownik jednostki podstawowej.

Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia

Gliwice, dnia

WNIOSEK
w sprawie dofinansowania działalności studenckiego koła naukowego

Decyzja	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia
Proponuję dofinansowanie w kwocie zł ze środków Uczelnianego Zarządu Samorządu Studenckiego (UZSS) na*: 1); 2); 3); 4)	
Pieczęć UZSS	Przewodniczący Rady Kół Naukowych
*wypełnia UZSS	

I. Informacje o studenckim kole naukowym	
1. Nazwa studenckiego koła naukowego ubiegającego się o dofinansowanie:	
2. Dane kontaktowe studenckiego koła naukowego ubiegającego się o dofinansowanie:	tel.:
	e-mail:
	WWW:
3. Imię i nazwisko osoby kierującej studenckim kołem naukowym:	tel.:
	e-mail:
4. Inne organizacje współorganizujące:	
II. Szczegółowy cel dofinansowania	
1. Określenie celu:	
2. Szczegółowy opis:	
3. Miejsce i czas realizacji:	
4. Przewidywana liczba i charakter uczestników:	
5. Dotychczasowe doświadczenia:	
6. Całkowity koszt:	
7. Kwota dotacji oczekiwanej od UZSS:	
8. Przeznaczenie środków od UZSS:	

III. Kosztorys		
Lp.	Przeznaczenie	Kwota:
Przewidywane koszty		
1.	Transport:	
2.	Noclegi:	
3.	Wyżywienie:	
4.	Wynajem pomieszczeń, sprzętu:	
5.	Materiały biurowe:	
6.	Materiały promocyjne:	
7.	Honoraria, zlecenia, umowy o dzieło:	
8.	Oplaty konferencyjne:	
9.	Druk materiałów pokonferencyjnych i naukowych:	
10.	Koszty wstępu do muzeów, bibliotek, archiwów itp.:	
11.	Inne:	
Razem koszty (suma wierszy 1-11)		
Źródło finansowania		
1.	Politechnika Śląska	a) UZSS:
		b)
2.	Środki własne:	
3.	Wpłaty uczestników:	
4.	Fundacje, stowarzyszenia:	
5.	Sponsorzy komercyjni:	
6.	Inne:	
IV. Podpisy, pieczęcie, daty		
Przewodniczący studenckiego koła naukowego		Delegat do Rady Kół Naukowych
Opiekun studenckiego koła naukowego		Kierownik jednostki podstawowej*

*tylko gdy współfinansuje

Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia

Gliwice, dnia

WNIOSEK
w sprawie dofinansowania wyjazdu na konferencję naukową

Decyzja	Prorektor ds. Studenckich i Kształcenia
Proponuję dofinansowanie w kwocie zł ze środków Uczelnianego Zarządu Samorządu Studenckiego (UZSS) na*: 1); 2); 3); 4)	
Pieczęć UZSS	Przewodniczący Rady Kół Naukowych
*wypełnia UZSS	

I. Informacje o organizacji składającej wniosek	
1. Nazwa studenckiego koła naukowego ubiegającego się o dofinansowanie:	
2. Dane kontaktowe studenckiego koła naukowego ubiegającego się o dofinansowanie:	tel.:
	e-mail:
	WWW:
3. Imię i nazwisko osoby kierującej wyjazdem (student):	tel.:
	e-mail:
4. Informacja o innych organizacjach współorganizujących wyjazd:	
II. Informacje o wyjeździe	
1. Nazwa konferencji:	
2. Miejsce i czas konferencji:	
3. Przewidywana liczba uczestników:	
4. Charakter uczestnictwa (np. przedstawienie posteru, wygłaszanie referatu, itp.):	
5. Tytuł posteru lub prezentacji:	
6. Opis prezentowanego projektu:	
7. Czasopisma, w których zostanie opublikowany artykuł po konferencji:	
8. Dotychczasowe doświadczenia:	
9. Całkowity koszt projektu:	
10. Kwota dotacji oczekiwanej od UZSS:	
11. Przeznaczenie oczekiwanej dotacji od UZSS:	

12. Dane organizatora (nazwa, adres, NIP):			
III. Kosztorys			
Lp.	Przeznaczenie	Kwota:	
Przewidywane koszty			
1.	Transport:		
2.	Noclegi:		
3.	Wyżywienie:		
4.	Opłaty konferencyjne:		
5.	Druk materiałów pokonferencyjnych i naukowych:		
6.	Inne:		
Razem koszty (suma wierszy 1-6)			
Źródło finansowania			
1.	Politechnika Śląska	a) UZSS:	
		b)	
2.	Środki własne:		
3.	Wpłaty uczestników:		
4.	Fundacje, stowarzyszenia:		
5.	Sponsorzy komercyjni:		
6.	Inne:		
IV. Podpisy, pieczęcie, daty			
Przewodniczący studenckiego koła naukowego		Delegat do Rady Kół Naukowych	
Opiekun studenckiego koła naukowego		Kierownik jednostki podstawowej*	

*tylko gdy współfinansuje

Gliwice, dnia r.

SPRAWOZDANIE

1. Informacje ogólne:

- 1) pełna nazwa studenckiego koła naukowego (SKN):
- 2) skrót:
- 3) logotyp (jeśli SKN posiada):
- 4) numer rejestracyjny:
- 5) rok założenia:
- 6) adres e-mail SKN:
- 7) liczba członków:
- 8) adres siedziby:

2. Lista członków oraz pełnione funkcje:

- 1)
- 2)
- 3)

3. Dane kontaktowe przedstawiciela SKN:

- 1) imię i nazwisko:
- 2) numer telefonu:
- 3) adres e-mail:
- 4) jednostka podstawowa:

4. Dane kontaktowe opiekuna SKN:

- 1) imię i nazwisko, tytuł:
- 2) numer telefonu:
- 3) adres e-mail:
- 4) podstawowa jednostka organizacyjna:

5. Aktywność SKN:

- 1) uczestnictwo w wydarzeniach uczelnianych:
.....
.....
- 2) zorganizowane wydarzenia uczelniane:
.....

.....

3) uczestnictwo w wydarzeniach krajowych:

.....

.....

4) zorganizowane wydarzenia krajowe:

.....

.....

5) uczestnictwo w wydarzeniach międzynarodowych:

.....

.....

6) zorganizowane wydarzenia międzynarodowe:

.....

.....

7) zdobyte nagrody w konkursach uczelnianych:

.....

.....

8) zdobyte nagrody w konkursach krajowych:

.....

.....

9) zdobyte nagrody w konkursach międzynarodowych:

.....

.....

10) publikacje:

.....

.....

11) projekty (opis, zdjęcia):

.....

.....

12) działania promocyjne i popularyzujące naukę:

.....

.....

6. Ankieta:

1) czy Państwa studenckie koło naukowe sporządziło i wysłało sprawozdanie z działalności w zeszłym roku?

☐ tak

☐ nie

2) czy składali Państwo wniosek o dofinansowanie projektu z budżetu Uczelnianego Zarządu Samorządu Studenckiego w obecnym roku?

☐ tak

☐ nie

3) uwagi do Uczelnianego Zarządu Samorządu Studenckiego:

.....

.....

7. Sprawozdanie z wykorzystania środków otrzymanych w danym roku*:

Nazwa celu dofinansowania	Kwota wnioskowana z UZSS	Kwota wykorzystana z UZSS

8. Zmiany do statutu*:

.....

.....

* pominąć, jeśli w danym roku nie otrzymano środków

**pominąć, jeśli w danym roku nie zostały wprowadzone zmiany

Nr SKN w Rejestrze studenckich kół naukowych:		Data:	
---	--	-------	--

AKTUALIZACJA
wpisu do Rejestru studenckich kół naukowych

Aktualna nazwa studenckiego koła naukowego (SKN):				
Dane SKN:				
Adres siedziby SKN				
Jednostka podstawowa				
E-mail SKN w domenie polsl.pl				
Dane kontaktowe do zarządu SKN:				
Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja	Telefon	e-mail w domenie polsl.pl
1.				
2.				
3.				
Dane kontaktowe do opiekuna SKN:				
Imię i nazwisko, tytuł naukowy			Telefon	e-mail
Pełna lista członków SKN (bez zarządu):				
Lp.	Imię i nazwisko			
1.				
2.				
3.				

Oświadczam, jako reprezentujący studenckie koło naukowe, że osoby wskazane w niniejszej aktualizacji danych kontaktowych posiadają wiedzę i akceptują fakt przetwarzania ich danych przez Politechnikę Śląską. Zostały one również poinformowane o wszelkich okolicznościach przetwarzania ich danych, w tym o administratorze danych, celu, zakresie, podstawie i okresie przetwarzania danych, a także przysługujących im prawach, w tym prawie żądania dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych, a także złożenia skargi do organu nadzorczego, jak również o możliwości kontaktu z administratorem danych osobowych pod adresem BR@polsl.pl.

.....
(podpis przedstawiciela SKN)

.....
(podpis opiekuna SKN)

Zatwierdzam:

.....
(podpis Prorektora ds. Studenckich i Kształcenia)