

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA STUDENCKICH KÓŁ ARTYSTYCZNO - NAUKOWYCH
W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE**

§ 1 Przepisy ogólne

1. Regulamin określa zasady tworzenia, działalności i likwidacji studenckich kół artystyczno-naukowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (zwanej dalej ASP).
2. Koło artystyczno-naukowe jest uczelnianą organizacją studencką, w ramach której studenci prowadzą działalność artystyczno-naukową, rozwijają swoje zainteresowania oraz są przygotowywani do udziału w konkursach.
3. Koła artystyczno-naukowe funkcjonują w ramach wydziału, jako koła międzywydziałowe lub jako koła międzyuczelniane.
4. Liczba kół artystyczno-naukowych nie może przekroczyć 3 na wydziale, chyba że Dziekan Wydziału wyrazi zgodę na powołanie kolejnego koła.
5. Rejestr kół artystyczno-naukowych w ASP prowadzi, z upoważnienia Rektora, Prorektor ds. studenckich i kształcenia.

§ 2 Tworzenie kół artystyczno-naukowych

1. Założycielem/ założycielką koła artystyczno-naukowego, jak i jego członkiem/członkinią, może być wyłącznie osoba posiadająca status studenta.
2. Minimalna liczba członków koła artystyczno-naukowego wynosi 3 osoby.
3. Koło artystyczno-naukowe wskazuje spośród swoich członków przewodniczącą/przewodniczącego oraz zastępcę. Przewodniczącą/przewodniczący może powołać sekretarza koła.
4. Przewodniczącego/przewodniczącą koła artystyczno-naukowego wybierają studenci tworzący koło, na zasadach przez siebie określonych. Kończąc pełnienie funkcji przewodniczący/przewodnicząca ma obowiązek współpracować z obejmującym funkcję przewodniczącym/przewodniczącą przy tworzeniu sprawozdania z działalności koła za rok, w którym zakończył się okres pełnienia funkcji.
5. Koło artystyczno-naukowe musi posiadać opiekuna. Opiekunem koła artystyczno-naukowego jest nauczyciel akademicki ASP wskazany przez studentów tworzących koło.
6. Przewodniczący koła artystyczno-naukowego niezwłocznie informuje Prorektora ds. studenckich i kształcenia o jego utworzeniu, składając w Dziale Nauczania powiadomienie o utworzeniu koła artystyczno-naukowego, zaakceptowane przez dziekana wydziału, przy którym koło zostało utworzone. W przypadku kół międzywydziałowych konieczna jest zgoda dziekanów wszystkich właściwych wydziałów. Wzór powiadomienia o utworzeniu koła artystyczno-naukowego określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. W przypadku kół międzyuczelnianych dokumentem potwierdzającym fakt utworzenia koła jest porozumienie zawarte między uczelniami, opatrzone podpisem obu stron.

7. Prorektor ds. studenckich i kształcenia bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni od dnia otrzymania powiadomienia, o którym mowa w ust. 6, wpisuje koło artystyczno-naukowe do rejestru, o którym mowa w § 1 ust. 5.
8. Obsługę administracyjną rejestru, o którym mowa w § 1 ust. 5, zapewnia Dział Nauczania.

§ 3 Zadania opiekuna koła artystyczno-naukowego

Do zadań opiekuna koła artystyczno-naukowego należy w szczególności:

- 1) inspirowanie i koordynowanie działalności koła artystyczno-naukowego
- 2) uczestnictwo w działalności koła artystyczno-naukowego i nadzór merytoryczny nad jego pracami
- 3) zatwierdzanie terminów działań podejmowanych przez koło artystyczno-naukowe i merytoryczna pomoc w ich realizacji
- 4) reprezentowanie koła artystyczno-naukowego, wraz z przewodniczącym
- 5) współdecydowanie o wydatkach koła artystyczno-naukowego i zatwierdzanie tych wydatków (poprzez parafowanie faktur i rachunków)
- 6) kontrola celowości wydatków oraz nadzorowanie dyscypliny finansowej koła artystyczno-naukowego
- 7) nadzór nad aktualnością informacji dotyczących koła artystyczno-naukowego
- 8) przygotowanie, wspólnie z przewodniczącym koła artystyczno-naukowego, sprawozdania oraz rozliczenia przyznanych środków finansowych
- 9) informowanie Prorektora ds. studenckich i kształcenia o sytuacjach, które stanowią podstawę do zawieszenia działalności koła artystyczno-naukowego
- 10) złożenie do Prorektora ds. studenckich i kształcenia pisemnej rezygnacji w sytuacji braku możliwości dalszego pełnienia funkcji opiekuna koła.

§ 4 Działalność kół artystyczno-naukowych

1. Koło artystyczno-naukowe informuje Rektora o swojej działalności w danym roku kalendarzowym poprzez złożenie pisemnej deklaracji o działalności koła, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Deklarację, o której mowa w ust. 1, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez opiekuna, przewodniczącego/przewodniczący koła artystyczno-naukowego składa do Prorektora ds. studenckich w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, którego deklaracja dotyczy.
3. Koło artystyczno-naukowe jest zobowiązane do opracowania materiałów, które zaprezentują koło na stronie ASP (opis założeń, dane kontaktowe do przewodniczącego koła i opiekuna) oraz do informowania o swojej działalności poprzez wybrane medium społecznościowe (Facebook, Instagram, etc.).
4. Koło artystyczno-naukowe zobowiązane jest do pisemnego powiadomienia Prorektora ds. studenckich i kształcenia o zmianie danych koła w terminie do 14 dni od dokonania zmiany. Wzór powiadomienia o zmianie danych koła artystyczno-naukowego stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 5 Finansowanie działalności koła artystyczno-naukowego

1. Koła artystyczno-naukowe mogą być finansowane ze środków przeznaczonych na działalność organizacji studenckich. Podziału środków finansowych pomiędzy działające koła dokonuje URSS ASP.
2. Koła artystyczno-naukowe mogą być także finansowane z innych źródeł, w tym w szczególności:
 - 1) z dotacji władz i jednostek uczelni, instytucji państwowych i samorządowych
 - 2) składek członkowskich,
 - 3) dochodów uzyskanych w wyniku prowadzenia działalności dydaktyczno-naukowej
 - 4) darowizn i przez sponsorów.
3. Koło artystyczno-naukowe ubiegające się o środki finansowe, o których mowa w ust. 1, w deklaracji, o której mowa w § 4 ust. 1, wskazuje kwotę, o którą wnioskuje na dany rok kalendarzowy.
4. Podziału środków, o których mowa w ust. 1 URSS dokonuje na podstawie przyjętych przez siebie zasad.

§ 6 Sprawozdanie z działalności koła artystyczno-naukowego

1. Koło artystyczno-naukowe składa do Prorektora ds. studenckich sprawozdanie z działalności i rozliczenie z otrzymanych środków finansowych z danego roku kalendarzowego (faktury, kopie wniosków do Biura Zamówień Publicznych opisy wydarzeń wraz z przypisanymi do nich kwotami) zgodnie z załącznikiem nr 3 do Regulaminu, do dnia 30 listopada roku, w którym prowadzona była działalność.
2. Poniesione wydatki koła artystyczno-naukowego muszą być zgodne z zatwierdzonym przez URSS wykazem kosztów i nie mogą być wyższe od posiadanych przez koło środków finansowych.
3. Przyznane środki finansowe niewydatkowane przez koło artystyczno-naukowe w danym roku nie są przenoszone na następny rok kalendarzowy.
4. Wydatki koła artystyczno-naukowego niezgodne z zatwierdzonym przez URSS wykazem kosztów działalności nie będą refundowane.

§ 7 Zawieszenie działalności koła artystyczno-naukowego

1. Działalność koła artystyczno-naukowego zawiesza się, gdy narusza ona przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut ASP, regulamin studiów lub niniejszy regulamin.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Rektor kieruje do przewodniczącej/przewodniczącego koła artystyczno-naukowego oraz do wiadomości jego opiekuna oraz dziekana właściwego wydziału, wezwanie do zaprzestania naruszania przez nią przepisów w wyznaczonym terminie.
3. Zawieszenie, o którym mowa w ust. 1 trwa do zaprzestania naruszania prawa przez koło artystyczno-naukowe, ale nie dłużej niż do wyznaczonego terminu, o którym mowa w ust. 2.
4. Niezłożenie w terminie sprawozdania, o którym mowa w § 6 ust. 1, skutkuje zawieszeniem działalności do momentu jego zaakceptowania. To samo stosuje się w przypadku odrzucenia sprawozdania.

5. Zawieszenie, o którym mowa w ust. 4 następuje nie wcześniej niż od 31 stycznia bieżącego roku.
6. W przypadku, gdy koło artystyczno-naukowe nie spełnia wymagań opisanych w § 2 ust. 2, opiekun niezwłocznie informuje o tym na piśmie Prorektora ds. studenckich i kształcenia.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6, działalność koła artystyczno-naukowego zostaje zawieszona na okres niespełniania wymagań opisanych w § 2 ust. 2.
8. Zawieszenia, o których mowa w ust. 1, 4 i 7 odnotowuje się w rejestrze niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni roboczych od powzięcia informacji o zaistnieniu okoliczności skutkujących zawieszeniem.
9. Zawieszenie działalności koła artystyczno-naukowego skutkuje pozbawieniem koła środków finansowych przyznawanych przez URSS oraz możliwości ubiegania się o te środki, do czasu trwania zawieszenia.
10. Przywrócenie działalności koła artystyczno-naukowego odbywa się na pisemny wniosek przewodniczącej/przewodniczącego złożony do Prorektora ds. studenckich i kształcenia za pośrednictwem Działu Nauczania.

§ 8 Rozwiązanie koła artystyczno-naukowego

1. Rektor, w drodze decyzji administracyjnej, rozwiązuje koło artystyczno-naukowe, które rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut ASP, Regulamin Studiów, niniejszy Regulamin.
2. Koło artystyczno-naukowe może zostać rozwiązane na wniosek przewodniczącej/przewodniczącego koła. Wniosek składa się na piśmie do Prorektora ds. studenckich i kształcenia za pośrednictwem Działu Nauczania.
3. Koło międzyuczelniane może zostać rozwiązane także wskutek zmiany, wygaśnięcia albo rozwiązania porozumienia o współpracy między uczelniami.
4. Datę rozwiązania koła artystyczno-naukowego odnotowuje się w rejestrze, o którym mowa w § 1 ust. 5.
5. W przypadku rozwiązania koła artystyczno-naukowego opiekun lub przewodnicząca/przewodniczący koła ma obowiązek usunąć profile koła w mediach społecznościowych.
6. Środki finansowe zlikwidowanego koła artystyczno-naukowego zasilają fundusz organizacji studenckich.

§ 8a Koła niedziałające

1. Jeżeli w okresie 12 miesięcy od daty zawieszenia koła artystyczno-naukowego na podstawie § 7 ust. 4 zdanie 1 lub ust. 7 nie dojdzie do usunięcia braków, które stały się przyczyną zawieszenia, koło uznaje się za niedziałające.
2. Okoliczność, o której mowa w ust. 1 odnotowuje się niezwłocznie w rejestrze.

3. Przywrócenie działalności koła artystyczno-naukowego oznaczonego w rejestrze jako niedziałające następuje w drodze ponownego wpisania koła do rejestru. Postanowienia § 2 ust. 1-6 stosuje się odpowiednio.

§ 9 Przepisy końcowe

1. Kwestie sporne, nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Prorektor ds. studenckich i kształcenia.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio do kół artystyczno-naukowych założonych przed wejściem Regulaminu w życie.
3. W przypadku gdy liczba kół artystyczno-naukowych zarejestrowanych na danym wydziale przekracza 3, przepisu § 1 ust. 4 nie stosuje się do tych kół.

Załącznik nr 1
do Regulaminu funkcjonowania studenckich kół artystyczno-naukowych

POWIADOMIENIE O UTWORZENIU KOŁA ARTYSTYCZNO-NAUKOWEGO

Nazwa koła artystyczno-naukowego:	
Wydział/Uczelnia* w ramach którego tworzone jest koło artystyczno-naukowe:	
Przewodnicząca/przewodniczący koła artystyczno-naukowego (imię, nazwisko, dane kontaktowe):	
Opiekun koła artystyczno-naukowego (imię, nazwisko, stopień/tytuł, dane kontaktowe):	
Cel powołania koła naukowego:	
Proponowany obszar działań:	
Lista członków koła naukowego (imię, nazwisko, kierunek studiów, dane kontaktowe):	
Harmonogram spotkań w ramach koła artystyczno-naukowego:	
Miejsce spotkań koła artystyczno-naukowego:	

* dotyczy kół międzyuczelnianych

Oświadczam, że koło artystyczno-naukowe będzie działać zgodnie z Regulaminem funkcjonowania studenckich kół artystyczno-naukowych ASP.

.....
podpis przewodniczącej/przewodniczącego koła

.....
podpis opiekuna koła

.....
podpis Dziekana

Potwierdzenie przyjęcia powiadomienia w Dziale Nauczania:

.....

data i podpis pracownika

Załącznik nr 2
do Regulaminu funkcjonowania studenckich kół artystyczno-naukowych

DEKLARACJA O DZIAŁALNOŚCI KOŁA ARTYSTYCZNO-NAUKOWEGO
W ROKU

Nazwa koła artystyczno-naukowego:	
Numer w rejestrze kół artystyczno-naukowych:	
Przewodnicząca/przewodniczący koła artystyczno-naukowego (imię, nazwisko, dane kontaktowe):	
Opiekun koła artystyczno-naukowego (imię, nazwisko, stopień/tytuł, dane kontaktowe):	
Opis planowanych działań (<i>np. granty, publikacje, udział w konferencjach, konkursach</i>):	
Przewidywane koszty ww. działań:	
Harmonogram spotkań w ramach koła artystyczno-naukowego:	
Aktualna lista członków koła naukowego (imię, nazwisko, kierunek studiów, dane kontaktowe):	

Wnioskuje o przyznanie przez URSS finansowania na realizację zaplanowanych działań w kwocie:
..... zł.

.....
podpis przewodniczącej/przewodniczącego koła

.....
podpis opiekuna koła

Załącznik nr 3
do Regulaminu funkcjonowania studenckich kół artystyczno-naukowych

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI KOŁA ARTYSTYCZNO-NAUKOWEGO
ZA ROK

Nazwa koła artystyczno-naukowego:	
Numer w rejestrze kół artystyczno-naukowych:	
Przewodnicząca/przewodniczący koła artystyczno-naukowego (imię, nazwisko, dane kontaktowe):	
Opiekun koła artystyczno-naukowego (imię, nazwisko, stopień/tytuł, dane kontaktowe):	
Aktualna lista członków koła naukowego (imię, nazwisko, kierunek studiów, dane kontaktowe):	

Zrealizowane działania:

Lp.	Data	Rodzaj działania	Studenci biorący udział	Opis oraz efekt
1				
2				
3				
4				

Poniesione koszty (wraz z dokumentacją):

Lp.	Data	Rodzaj działania	Źródło finansowania	Kwota (brutto)
1				
2				

3				
4				

.....

Data

.....

*Potwierdzenie wydatkowanych kosztów przez
pracownika Działu Finansowo-Księgowego*

.....

podpis przewodniczącej/przewodniczącego koła

.....

podpis opiekuna koła

.....

podpis Dziekana

Załącznik nr 4
do Regulaminu funkcjonowania studenckich kół artystyczno-naukowych

POWIADOMIENIE O ZMIANIE DANYCH KOŁA ARTYSTYCZNO-NAUKOWEGO

	BYŁO	JEST
Nazwa koła artystyczno-naukowego:		
Przewodnicząca/przewodniczący koła artystyczno-naukowego(imię, nazwisko, dane kontaktowe):		
Opiekun koła artystyczno-naukowego (imię, nazwisko, stopień/tytuł, dane kontaktowe):		
Lista członków koła artystyczno-naukowego (imię, nazwisko, kierunek studiów, dane kontaktowe):		
Harmonogram spotkań w ramach koła artystyczno-naukowego:		
Miejsce spotkań koła artystyczno-naukowego:		
Cel powołania koła artystyczno-naukowego:		

.....
podpis przewodniczącej/przewodniczącego koła

.....
podpis opiekuna koła

.....
podpis Dziekana

Potwierdzenie przyjęcia powiadomienia w Dziale Nauczania:

.....
data i podpis pracownika DN