



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

Nr WEW/PRS/00075/2018

Wpłynęło 2018-10-23

Zał. Ark. /Str.

Zarządzenie

**Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

nr 27/RKR/2018 z dnia 23 października 2018 r.

w sprawie warunków funkcjonowania w WAT uczelnianych organizacji studentkich i uczelnianych organizacji doktorantów

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 111 i 216 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668), zwanej dalej „Ustawą”, zarządza się, co następuje:

§ 1

Studenci i doktoranci WAT, zwani dalej „osobami”, mają prawo zrzeszania się odpowiednio w uczelnianych organizacjach studentkich i uczelnianych organizacjach doktorantów, zwanych dalej „organizacjami”.

§ 2

1. Osoby zamierzające założyć organizację, uchwalają regulamin organizacji określający w szczególności:
 - 1) nazwę organizacji odróżniającą ją od innych organizacji działających w WAT;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej WAT, przy której organizacja działa;
 - 3) cele organizacji i sposoby ich realizacji;
 - 4) sposób nabycia i utraty członkostwa, przyczyny utraty członkostwa oraz prawa i obowiązki członków;
 - 5) organy organizacji, tryb dokonywania wyboru i odwołania, uzupełniania składu, ich kompetencje, a także warunki ważności ich uchwał;
 - 6) sposób reprezentowania organizacji;
 - 7) zasady dokonywania zmian regulaminu organizacji;
 - 8) sposób rozwiązania organizacji.
2. Przykładowy regulamin organizacji określa załącznik nr 1 do zarządzenia. Struktura i treść regulaminu, w tym liczba i skład organów oraz sposób reprezentowania powinna zostać dostosowana do faktycznych potrzeb organizacji.

§ 3

1. Organ reprezentujący organizację, za pośrednictwem prorektora ds. studentkich, niezwłocznie informuje na piśmie rektora o powstaniu organizacji.
2. Pismo informujące o powstaniu organizacji zawiera:
 - 1) datę utworzenia i nazwę organizacji;
 - 2) adres siedziby organizacji;
 - 3) nazwę jednostki organizacyjnej WAT, przy której organizacja będzie działać;

- 4) dane opiekuna albo opiekuna naukowego.
3. Pismo informujące o powstaniu organizacji podpisują wszyscy członkowie organu reprezentującego organizację.
4. Do pisma informującego o powstaniu organizacji dołącza się:
 - 1) wykaz członków organizacji obejmujący: imiona i nazwisko, numer albumu, adres do korespondencji, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz własnoręczny podpis;
 - 2) skład organów organizacji wraz z dokumentami będącymi podstawą ustalenia ich składu;
 - 3) regulamin organizacji;
 - 4) decyzję dziekana o powołaniu opiekuna lub opiekuna naukowego albo kandydaturę opiekuna lub opiekuna naukowego jeżeli jednostką organizacyjną WAT, o której mowa w ust. 2 pkt 3 nie jest wydział.
5. Wzór pisma informującego o powstaniu organizacji określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Ewidencję organizacji prowadzi Dział Spraw Studenckich, zwany dalej „DSS”.
2. Ewidencję stanowi wykaz numerów rejestracyjnych organizacji, pod którymi są wpisane.
3. Dla każdej organizacji DSS gromadzi informacje obejmujące:
 - 1) nazwę organizacji i jej cele;
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej WAT, przy której organizacja działa;
 - 3) adres organizacji i dane kontaktowe (adres strony internetowej, profil lub fanpage w mediach społecznościowych, adres poczty elektronicznej i numer telefonu – jeżeli takie organizacja posiada);
 - 4) datę złożenia informacji o powstaniu organizacji;
 - 5) imiona i nazwiska członków organu reprezentującego organizację;
 - 6) informacje o regulaminie organizacji i jego zmianach;
 - 7) informację o zastosowaniu wobec organizacji środków nadzorczych, o których mowa w § 9 ust. 4 i § 10 ust. 2;
 - 8) datę i podstawę rozwiązania organizacji;
 - 9) dane dotyczące opiekuna lub opiekuna naukowego jeżeli osoba taka została powołana – imię i nazwisko, miejsce zatrudnienia, numer telefonu, adres poczty elektronicznej;
 - 10) sprawozdania z działalności organizacji, o których mowa w § 11.
4. Warunkiem wpisania organizacji do ewidencji jest kompletność pisma informującego o powstaniu organizacji oraz zgodność regulaminu organizacji z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem WAT i regulaminem studiów (regulaminem szkoły doktorskiej).
5. DSS informuje organizację o jej wpisaniu do ewidencji organizacji.
6. Organizacja niezwłocznie informuje DSS o zmianie danych objętych wykazem załączając dokumenty będące podstawą zmiany.
7. Ewidencja organizacji jest jawna i w zakresie, o którym mowa w ust. 3 pkt 1-3 i 9 jest udostępniana na stronie internetowej WAT.
8. Dokumenty złożone do rektora oraz informacje inne niż wymienione w ust. 7 są udostępniane na wniosek.

§ 5

1. Organizacja utworzona w celu prowadzenia działalności naukowej i samokształceniowej jej członków, zwana dalej „kołem naukowym”, ma opiekuna naukowego.
2. Opiekunem naukowym może być nauczyciel akademicki jednostki organizacyjnej WAT, przy której koło naukowe działa.
3. Opiekun naukowy powoływany jest na wniosek koła naukowego zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej WAT, przy której koło naukowe działa albo prodziekana właściwego do spraw studenckich jeżeli koło naukowe działa przy wydziale. Powołanie wymaga zgody kandydata.
4. Do pełnienia funkcji opiekuna naukowego powołuje w drodze decyzji:
 - 1) dziekan – w przypadku kół naukowych działających przy wydziale;
 - 2) rektor – w pozostałych przypadkach.
5. Kopię decyzji, o której mowa w ust. 4, przekazuje się niezwłocznie prorektorowi ds. studenckich.
6. Opiekun naukowy sprawuje opiekę nad bieżącą i merytoryczną działalnością koła naukowego.
7. Do zadań opiekuna naukowego należy w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy w doborze tematyki badawczej koła, w tym inspirowanie i inicjowanie aktywności badawczej jego członków;
 - 2) nadzorowanie działalności badawczej koła;
 - 3) akceptacja merytoryczna wydatków przeznaczonych na realizację celów koła;
 - 4) udzielanie pomocy w kontaktach z jednostkami organizacyjnymi WAT w zakresie realizacji spraw organizacyjnych i administracyjnych związanych z działalnością koła;
 - 5) popularyzowanie wśród członków koła problematyki komercjalizacji wyników działalności naukowej oraz know-how, w tym pogłębianie praktycznej znajomości przepisów obowiązujących w WAT w tym zakresie.
8. Opiekun naukowy zobowiązany jest do zapewnienia skutecznego przeniesienia na WAT praw do rezultatów prac prowadzonych w ramach działalności koła naukowego, w szczególności praw autorskich majątkowych, w tym upoważnienia do wykonywania praw zależnych, praw własności przemysłowej, w tym praw do uzyskania patentów, praw ochronnych i praw z rejestracji oraz know-how do wyników tych prac.

§ 6

1. Organizacja inna niż koło naukowe może mieć opiekuna.
2. Opiekunem może być pracownik jednostki organizacyjnej WAT, przy której organizacja działa, posiadający kwalifikacje w zakresie zgodnym z celami organizacji.
3. Do opiekunów przepisy § 5 ust. 3-8 stosuje się odpowiednio.

§ 7

1. Organizacje, nie posiadając osobowości prawnej, nie mogą prowadzić działalności o charakterze zarobkowym i uzyskiwać w ten sposób środków na swoją działalność.

2. Na realizację działań wynikających z celów organizacji organizacje mogą:
 - 1) otrzymywać środki finansowe WAT;
 - 2) otrzymywać środki finansowe będące w dyspozycji Samorządu Studenckiego WAT lub Samorządu Doktorantów WAT;
 - 3) pozyskiwać środki zewnętrzne zgodnie z zasadami obowiązującymi w WAT.
3. Środki finansowe WAT przyznaje się na zasadach i w trybie określonym odrębnym zarządzeniem rektora z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Warunkiem przyznania organizacji środków finansowych jest:
 - 1) wpisanie organizacji do ewidencji, o której mowa w § 4;
 - 2) posiadanie przez organizację co najmniej 5 członków;
 - 3) rozliczenie wcześniej przyznanych środków i terminowe złożenie sprawozdania, o którym mowa w § 11;
 - 4) udział członków organizacji, w poprzednim roku akademickim, w co najmniej jednym przedsięwzięciu popularyzującym naukę, promującym WAT lub realizowanym w ramach współpracy WAT z innymi podmiotami – potwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej WAT odpowiedzialnego za organizację przedsięwzięcia lub za udział w nim reprezentacji WAT.
5. Warunki, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i 4, nie dotyczą organizacji nowopowstałych.
6. Organizacje wydatkują otrzymane środki finansowe, bez względu na źródło ich pochodzenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi wydatkowania środków publicznych.

§ 8

1. Organizacje mogą korzystać z przyznanego im do dyspozycji mienia WAT, w szczególności pomieszczeń, sprzętu kwaterunkowego, sprzętu informatycznego, aparatury naukowo-badawczej i innych urządzeń niezbędnych do realizacji celów organizacji.
2. Zgodę na przyznanie organizacji mienia WAT wydaje kierownik jednostki organizacyjnej dysponującej tym składnikiem mienia na uzasadniony wniosek organu reprezentującego organizację.
3. Wniosek o przyznanie mienia powinien zawierać merytoryczne uzasadnienie, okres na jaki mienie ma być przyznane, a także imię i nazwisko oraz dane kontaktowe osoby odpowiedzialnej za prawidłowe użytkowanie mienia. Wniosek wymaga zaopiniowania pod względem merytorycznym przez opiekuna lub opiekuna naukowego.

§ 9

1. Bieżący nadzór nad działalnością organizacji sprawuje prorektor ds. studenckich.
2. Bieżący nadzór nad działalnością organizacji obejmuje:
 - 1) zgodność działania organizacji z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem uczelni, regulaminem studiów (regulaminem szkoły doktorskiej) i regulaminem organizacji;
 - 2) zgodność wykorzystania środków otrzymanych przez organizację z ich przeznaczeniem.
3. Prorektor ds. studenckich ma prawo:
 - 1) żądać dostarczenia w wyznaczonym terminie przez organ reprezentujący organizację odpisów decyzji i uchwał organów organizacji;

- 2) żądać przedstawienia w wyznaczonym terminie niezbędnych wyjaśnień od władz organizacji.
4. W ramach czynności nadzorczych prorektor ds. studenckich może:
 - 1) formułować wnioski i zalecenia zobowiązujące organy organizacji do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości określając termin ich wykonania;
 - 2) wzywać do zaprzestania działalności niezgodnej z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem uczelni, regulaminem studiów (regulaminem szkoły doktorskiej) lub regulaminem organizacji i usunięcia w wyznaczonym terminie skutków tych naruszeń.

§ 10

1. Organizacja, za pośrednictwem prorektora ds. studenckich, przedkłada rektorowi wszystkie akty organów organizacji w terminie 14 dni od dnia ich podjęcia. Uchwały organu kolegialnego przekazuje się wraz z protokołem posiedzenia organu lub innym dokumentem potwierdzającym kworum i przebieg głosowania.
2. Rektor uchyla akt organu organizacji niezgodny z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, statutem WAT, regulaminem studiów (regulaminem szkoły doktorskiej) lub regulaminem organizacji.
3. Na rozstrzygnięcie w sprawie uchylenia aktu służy, w terminie 30 dni od dnia jego doręczenia, skarga do sądu administracyjnego. Przepisy o zaskarżaniu do sądu administracyjnego decyzji administracyjnych stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. Organizacja w terminie do 15 października danego roku, za pośrednictwem DSS, przedstawia prorektorowi ds. studenckich sprawozdanie z działalności w poprzednim roku akademickim w formie pisemnej i elektronicznej.
2. Sprawozdanie z działalności organizacji obejmuje:
 - 1) w części ogólnej:
 - a) wykaz decyzji i uchwał podjętych przez organy organizacji,
 - b) wykaz członków i skład organów organizacji;
 - 2) w części merytorycznej:
 - a) wykaz działań zrealizowanych w danym roku akademickim,
 - b) wykaz osiągnięć uzyskanych przez organizację i jej członków,
 - c) najważniejsze zamierzenia przewidziane do realizacji w kolejnym roku akademickim;
 - 3) w części finansowej:
 - a) rozliczenie otrzymanych środków finansowych, z uwzględnieniem źródła ich pochodzenia i przeznaczenia,
 - b) wykaz mienia przyznanego Organizacji na zasadach określonych w § 8.
3. Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie organu reprezentującego organizację.
4. Sprawozdanie przed przedstawieniem prorektorowi ds. studenckich wymaga zaopiniowania przez:
 - 1) opiekuna lub opiekuna naukowego, jeżeli taka osoba została powołana;
 - 2) kierownika jednostki organizacyjnej WAT, przy której organizacja działa.
5. Opinie, o których mowa w ust. 4 powinny zawierać ocenę merytoryczną działalności organizacji.

6. Wzór sprawozdania z działalności organizacji określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 12

Rektor, w drodze decyzji administracyjnej, rozwiązuje organizację, która rażąco lub uporczywie narusza przepisy prawa powszechnie obowiązującego, statut WAT, regulamin studiów (regulamin szkoły doktorskiej) lub regulamin tej organizacji.

§ 13

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 15/RKR/2014 Rektora WAT z dnia 28 kwietnia 2014 r. w sprawie zasad rejestracji oraz praw i obowiązków uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów WAT.

§ 14

1. Z dniem wejścia w życie zarządzenia działające i zarejestrowane w WAT uczelniane organizacje studenckie i uczelniane organizacje doktorantów stają się organizacjami w rozumieniu niniejszego zarządzenia.
2. Wnioski o rejestrację organizacji nierozpatrzone przed wejściem zarządzenia uznaje się za spełnienie obowiązku informacyjnego, o którym mowa w § 3 ust. 1.

§ 15

Organ reprezentujący organizację w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia przekaże prorektorowi ds. studenckich wykaz członków organizacji sporządzony wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do pisma informującego o powstaniu organizacji stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania za wyjątkiem § 7 ust. 4 pkt 3 i § 11, które wchodzi w życie z dniem 1 października 2019 r.

Rektor



płk dr hab. inż. Tadeusz SZCZUREK

WZÓR

REGULAMIN

.....
(pełna nazwa organizacji)

1. Postanowienia ogólne

§ 1

1.¹, zwana dalej „Organizacją”, jest uczelnianą organizacją studencką w rozumieniu art. 111 (albo uczelnianą organizacją doktorantów w rozumieniu art. 216)² ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668), zwanej dalej „Ustawą”.
2. Organizacja jest kołem naukowym w rozumieniu przepisów zarządzenia Nr .../RKR/2018 Rektora WAT z dnia 2018 r. w sprawie warunków funkcjonowania w WAT uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów.³
3. Organizacja działa na podstawie Ustawy, Statutu WAT, Regulaminu Studiów Wyższych WAT (Regulaminu Szkoły Doktorskiej WAT)² i niniejszego Regulaminu.

§ 2

1. Organizacja posługuje się nazwą skróconą w brzmieniu „.....”.
2. Organizacja posługuje się własnym logo, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Organizacja działa przy.....⁴

§ 4

Organizacja musi liczyć co najmniej członków⁵.

2. Cele Organizacji i sposoby ich realizacji

§ 5

Celami Organizacji są:

- 1)
- 2)

§ 6

Organizacja realizuje cele, o których mowa w § 5, poprzez:

- 1) organizowanie spotkań naukowych, warsztatów i konferencji;
- 2)

¹ Należy wpisać pełną nazwę Organizacji.

² Wybrać właściwe.

³ Usunąć jeżeli organizacja nie będzie kołem naukowym.

⁴ Podać nazwę jednostki organizacyjnej WAT.

⁵ Zaleca się co najmniej 5 osób.

3. Członkowie Organizacji

§ 7

Członkiem Organizacji może zostać każdy student i doktorant WAT.

§ 8

1. Przyjęcie do Organizacji następuje na podstawie pisemnej deklaracji i decyzji Przewodniczącego.
2. Odmowa przyjęcia do Organizacji wymaga uzasadnienia.
3. Od odmowy przyjęcia do Organizacji przysługuje kandydatowi prawo do odwołania się do Walnego Zgromadzenia Członków. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia odmowy, za pośrednictwem Przewodniczącego.

§ 9

1. Utrata członkostwa następuje w przypadku:
 - 1) pisemnej rezygnacji z członkostwa w Organizacji;
 - 2) utraty statusu studenta lub doktoranta WAT;
 - 3) śmierci;
 - 4) wykluczenia na podstawie uchwały Zarządu podjętej w wyniku stwierdzenia:
 - a) dwóch nieusprawiedliwionych nieobecności na spotkaniach Organizacji,
 - b) braku zaangażowania w prace Organizacji,
 - c) rażącego lub uporczywego naruszania obowiązków członka Organizacji,
 - d)
2. Od uchwały Zarządu, o której mowa w ust. 1 pkt 4 przysługuje członkowi prawo do odwołania się do Walnego Zgromadzenia Członków. Odwołanie wnosi się w terminie 14 dni od dnia doręczenia za pośrednictwem Zarządu.

§ 10

Członek organizacji ma prawo do:

- 1) czynnego i biernego prawa wyborczego;
- 2) udziału we wszystkich formach działalności Organizacji;
- 3) uczestniczenia w Walnym Zgromadzeniu Organizacji;
- 4) zgłaszania wniosków, opinii i postulatów dotyczących działalności Organizacji, jej organów i opiekuna;
- 5)

§ 11

Członek Organizacji ma obowiązek:

- 1) postępowania zgodnego w prawem obowiązującym w WAT i regulaminem Organizacji;
- 2) aktywnego angażowania się w prace Organizacji rozumianego jako udział w co najmniej jednym przedsięwzięciu Organizacji w trakcie roku akademickiego;
- 3) uczestnictwa w spotkaniach Organizacji i usprawiedliwiania swojej nieobecności w tych spotkaniach;
- 4) stosowania się do uchwał i decyzji organów Organizacji;
- 5)

4. Organy Organizacji

§ 12

1. Organami Organizacji są:
 - 1) Walne Zgromadzenie Członków, zwane dalej „WZC”;
 - 2) Zarząd¹.

§ 13

1. WZC jest najwyższą władzą Organizacji.
2. W skład WZC wchodzi wszyscy członkowie Organizacji.
3. Do kompetencji WZC należy:
 - 1) określanie planów działalności Organizacji na dany rok akademicki;
 - 2) przyjmowanie sprawozdania z działalności Zarządu i udzielanie mu absolutorium;
 - 3) wskazywanie kandydata na opiekuna (*opiekuna naukowego*)² i wnioskowanie o jego odwołanie;
 - 4) wybór Zarządu;
 - 5) podejmowanie uchwał o zmianie regulaminu Organizacji;
 - 6) podejmowanie uchwały o rozwiązaniu Organizacji;
 - 7)
4. WZC podejmuje rozstrzygnięcia, formułuje opinie i zajmuje stanowisko w formie uchwał. Uchwały podpisuje Przewodniczący Organizacji.
5. O ile Regulamin nie stanowi inaczej WZC podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Organizacji. Głosowania są jawne z wyjątkiem głosowań w sprawach personalnych, które są tajne.
6. WZC zwoływane jest co najmniej raz w semestrze.
7. Pierwsze WZC w danym roku akademickim odbywa się w terminie do 15 października i obejmuje co najmniej:
 - 1) udzielenie absolutorium Zarządowi;
 - 2) ustalenie planu działalności na dany rok akademicki;
 - 3)
8. WZC jest zwoływane przez Zarząd z własnej inicjatywy lub na wniosek:
 - 1) 1/3 członków Organizacji;
 - 2) opiekuna (*opiekuna naukowego*)².
9. Informację o terminie i miejscu WZC Zarząd przekazuje członkom Organizacji nie później niż na 7 dni przed terminem posiedzenia.

§ 14

1. Zarząd jest władzą wykonawczą Organizacji.
2. Zarząd składa się z osób³, w tym:
 - 1) Przewodniczącego Organizacji;
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego Organizacji;
 - 3) Sekretarza;

¹ Organem wykonawczym – zwłaszcza dla małych organizacji może być jednoosobowo Przewodniczący - patrz uwaga nr 5 na końcu treści wzoru Regulaminu

² Wybrać właściwe.

³ Zależnie od wielkości Organizacji proponuje się aby Zarząd składał się z trzech lub pięciu osób.

- 4) członków.
3. Zarząd podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Organizacji z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji WZC.
4. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Organizacji zgodnie z Regulaminem i uchwałami WZC;
 - 2) opracowywanie planu działalności Organizacji na dany rok akademicki zatwierdzanego przez WZC;
 - 3) koordynowanie realizacji planu działalności Organizacji;
 - 4) opracowywanie sprawozdania z działalności Organizacji;
 - 5) prowadzenie rejestru członków Organizacji;
 - 6) wykluczanie z członkostwa w Organizacji;
 - 7) zwoływanie WZC i weryfikowanie obecności członków Organizacji na WZC;
 - 8) dbanie o przestrzeganie prawa przez członków Organizacji;
 - 9)
5. Zarząd odpowiada ze prawidłowe wydatkowanie i rozliczenie środków finansowych przyznanych Organizacji oraz prawidłowe użytkowanie mienia przydzielonego Organizacji.
6. Podział zadań i odpowiedzialności wewnątrz Zarządu ustala Przewodniczący Organizacji.
7. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy regulaminowej liczby jego członków. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Organizacji.
8. Członkowie Zarządu wybierani są przez WZC w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Organizacji.
9. Przewodniczący Organizacji kieruje pracami Zarządu.
10. Przewodniczący Organizacji lub z jego upoważnienia inni członkowie Zarządu reprezentują Organizację.
11. Mandat członka Zarządu wygasa wskutek:
 - 1) utraty członkostwa w Organizacji;
 - 2) pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji;
 - 3) odwołania przez WZC;
 - 4) nieudzielenia Zarządowi absolutorium przez WZC.
12. Zarząd lub jego członek może być odwołany przez WZC. Wniosek o odwołanie całego Zarządu lub jego członka może być zgłoszony przez Przewodniczącego, opiekuna lub co najmniej połowę członków Organizacji.
13. Uchwała o odwołaniu Zarządu jest podejmowana większością co najmniej $\frac{3}{4}$ głosów w obecności co najmniej $\frac{2}{3}$ członków Organizacji.
14. Uchwała o odwołaniu członka Zarządu jest podejmowana bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Organizacji.

5. Uchwalanie i zmiany Regulaminu Organizacji

§ 15

Regulamin Organizacji oraz jego zmiany uchwalane są przez WZC większością $\frac{2}{3}$ głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Organizacji.

6. Rozwiązanie Organizacji

§ 16

1. Organizacja może zostać rozwiązana uchwałą WZC podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 członków Organizacji albo decyzją administracyjną rektora WAT, o której mowa w art. 111 ust. 4 ustawy.
2. Zarząd zobowiązany jest w terminie 7 dni od dnia rozwiązania Organizacji rozliczyć i zwrócić do WAT środki finansowe i mienie będące w dyspozycji Organizacji.

UWAGI do treści wzoru Regulaminu Organizacji:

- 1) *Niniejszy wzór ma charakter przykładowy i stanowi materiał pomocniczy w opracowaniu Regulaminu Organizacji;*
- 2) *Treść Regulaminu Organizacji powinna być dostosowana do faktycznych potrzeb Organizacji i uwzględniać specyfikę jej działania;*
- 3) *Istotne jest aby w Regulaminie Organizacji znalazły się wszystkie wskazane we wzorze rozdziały;*
- 4) *Jeżeli Organizacja zamierza posługiwać się własnym logo w załączniku do Regulaminu należy określić jego wzór i opis z uwzględnieniem przepisów o identyfikacji wizualnej WAT;*
- 5) *Powołanie Zarządu jako władzy wykonawczej Organizacji nie jest obowiązkowe - obowiązki Zarządu, zwłaszcza w przypadku małych Organizacji (do 10 osób), z powodzeniem może wykonywać jednoosobowo Przewodniczący. Należy wtedy wskazać we wzorze Regulaminu kompetencje i zadania Zarządu odpowiednio przypisać Przewodniczącemu, uregulować kwestię zastępstwa Przewodniczącego podczas nieobecności lub w przypadku utraty mandatu oraz wyeliminować zapisy odnoszące się do specyfiki działania Zarządu jako organu kolegialnego (np. podejmowanie uchwał);*
- 6) *W przypadku powołania Zarządu jako władzy wykonawczej Organizacji, należy ustalić liczbę członków tego organu, przy czym liczba ta powinna być nieparzysta;*
- 7) *Zaleca się skonsultować projekt Regulaminu Organizacji lub jego późniejszej zmiany z pracownikami Działu Spraw Studenckich.*

WZÓR PISMA INFORMUJĄCEGO O POWSTANIU ORGANIZACJI

Warszawa, dnia

REKTOR WAT

poprzez: **PROREKTOR ds. STUDENCKICH WAT**

Informujemy o powstaniu z dniem uczelnianej organizacji
studenckiej/doktorantów¹:

1. Nazwa organizacji
2. Organizacja jest kołem naukowym: TAK NIE
3. Siedziba Organizacji:
4. Dane kontaktowe:
 - 1) adres strony internetowej
 - 2) profil lub fanpage
 - 3) adres poczty elektronicznej
 - 4) numer telefonu
5. Jednostka organizacyjna WAT, przy której Organizacja działa:
6. Dane Opiekuna/Opiekuna Naukowego² (stopień, imię i nazwisko):

Załączników 5 na ... str.:

- 1) wykaz członków Organizacji na ... str.,
- 2) skład Organów Organizacji na ... str.
- 3) decyzja o powołaniu Opiekuna/Opiekuna naukowego (albo zgoda na pełnienie tej funkcji)² na ... str.
- 4) Regulamin Organizacji na ... str.
- 5) dokumenty poświadczające wybór organów organizacji na ... str.

.....
(data i czytelne podpisy członków organu reprezentującego Organizację)

.....
(data i czytelne podpisy członków organu reprezentującego Organizację)

.....
(data i czytelne podpisy członków organu reprezentującego Organizację)

¹ Niepotrzebne skreślić.

² zamiast decyzji dołączyć należy zgodę kandydata i kierownika jednostki organizacyjnej WAT na kandydowanie jeżeli osobą właściwą do powołania na funkcję Opiekuna lub Opiekuna Naukowego jest Rektor WAT.

Wykaz członków Organizacji

- 1) Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wojskową Akademię Techniczną im. Jarosława Dąbrowskiego danych osobowych zawartych w formularzu zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
- 2) Wyrażam zgodę na udostępnienie danych osobowym jednostkom organizacyjnym WAT do celów związanych z działalnością Organizacji.
- 3) Oświadczam, że zapoznałem się z zarządzeniem Rektora WAT nr .../WAT/2018 z dnia 2018 r. w sprawie warunków funkcjonowania w WAT uczelnianych organizacji studenckich i uczelnianych organizacji doktorantów

L.p.	Imię i nazwisko	Nr albumu	Adres do korespondencji	Nr telefonu, email	Czytelny podpis
1.					
2.					
...					

Skład Organów Organizacji

- I. (nazwa organu)
 1. Imię i nazwisko – funkcja
 2. Imię i nazwisko – funkcja
 3. ...
- II. (nazwa organu)
 1. Imię i nazwisko – funkcja
 2. Imię i nazwisko – funkcja
 3. ...

UWAGA. Do wniosku należy dołączyć dokumenty będące podstawą ustalenia składu poszczególnych organów organizacji. Zależnie do postanowień regulaminu organizacji mogą to być np. protokół z wyborów, uchwała walnego zgromadzenia członków lub inne.

Zgoda na pełnienie funkcji Opiekuna/Opiekuna Naukowego

(należy dołączyć jeżeli opiekuna/opiekuna naukowego powołuje Rektor WAT)

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji Opiekuna/Opiekuna Naukowego organizacji

.....
(data i czytelny podpis kandydata)

Kandydaturę Opiekuna/Opiekuna Naukowego akceptuję

.....
(data, pieczęć imienna i podpis
kierownika j.o. WAT, przy której organizacja działa)

WZÓR

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI

Rok akademicki:

Nazwa Organizacji:

Opiekun Organizacji:

Nazwa j.o., przy której Organizacja działa:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

1) Wykaz decyzji i uchwał podjętych przez organy Organizacji.

UWAGA. Do sprawozdania należy dołączyć uwierzytelnione kopie tych decyzji i uchwał, KTÓRE NIE ZOSTAŁY PRZEKAZANE wcześniej do prorektora ds. studenckich

a)

b)

2) Wykaz członków i skład organów Organizacji stanowi załącznik nr 1 do sprawozdania.

II. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1) Wykaz działań Organizacji zrealizowanych w roku objętym sprawozdaniem

a) przedsięwzięcia popularyzujące naukę, promujące WAT lub realizowane w ramach współpracy WAT z innymi podmiotami, w których brali udział członkowie Organizacji

L.p.	Termin	Nazwa przedsięwzięcia	Syntetyczny opis sposobu udziału członków Organizacji w przedsięwzięciu
1.			
...			

b) pozostałe działania Organizacji

L.p.	Termin	Nazwa działania (wydarzenia)	Syntetyczny opis efektów i osiągnięć
1.			
...			

2) Wykaz osiągnięć członków Organizacji w roku objętym sprawozdaniem:

a) Autorstwo lub współautorstwo publikacji naukowych lub dzieł artystycznych:

L.p.	Autor lub autorzy	Tytuł publikacji	Nazwa wydawnictwa lub tytuł czasopisma	Miejsce i rok wydania lub nr tomu, zeszytu i strony od-do	Nr ISBN lub ISSN jeżeli nadany
1.					
...					

b) Udział w projektach badawczych:

L.p.	Imię i nazwisko członka Organizacji	Tytuł projektu	Podmiot, w którym projekt jest prowadzony	Imię i nazwisko kierownika projektu	Zadania realizowane w ramach projektu
1.					
...					

- c) Autorstwo lub współautorstwo wynalazku, wzoru użytkowego, wzoru przemysłowego, topografii układu scalonego, na które udzielono patentu lub prawa ochronnego albo, które zostało zgłoszone w celu uzyskania patentu lub prawa ochronnego:

L.p.	Autor lub autorzy	Rodzaj i tytuł osiągnięcia	Nr i data patentu lub innego prawa ochronnego albo data złożenia zgłoszenia
1.			
...			

- d) Referaty własne wygłoszone samodzielnie na konferencjach naukowych:

L.p.	Autor lub autorzy	Tytuł referatu	Nazwa konferencji	Miejsce i data konferencji
1.				
...				

- e) Nagrody uzyskane w konkursach (konkursach artystycznych):

L.p.	Autor lub autorzy	Rodzaj osiągnięcia	Organizator i Nazwa konkursu	Termin konkursu
1.				
...				

- f) Udział w zawodach sportowych ze wskazaniem zajętego miejsca

L.p.	Imię i nazwisko	Rodzaj osiągnięcia	Organizator i Nazwa zawodów	Termin zawodów
1.				
...				

- 3) Najważniejsze zamierzenia przewidziane do realizacji w kolejnym roku akademickim

L.p.	Termin	Nazwa zamierzenia	Osoba odpowiedzialna za realizację zamierzenia
1.			
...			

III. CZĘŚĆ FINANSOWA

- 1) Rozliczenie otrzymanych środków finansowych, z uwzględnieniem źródła ich pochodzenia i przeznaczenia

L.p.	Nazwa działania (przeznaczenie otrzymanych środków)	Środki z WAT		Środki spoza WAT		Podmiot przyznający środki
		Otrzymane	Wydane	Otrzymane	Wydane	
1.						
	Razem na działanie					
2.						
	Razem na działanie					
	RAZEM					

- 2) Wykaz mienia przyznanego Organizacji na zasadach określonych w § 8 zarządzenia, wg stanu na dzień złożenia sprawozdania

L.p.	Nazwa	Ilość	Jednostka organizacyjna WAT posiadająca mienie w ewidencji
1.			
...			

Załączniki:

- 1) wykaz członków i skład organów Organizacji na ... str.
- 2) kopie decyzji i uchwał organów Organizacji na ... str.
- 3) potwierdzenia udziału członków Organizacji w przedsięwzięciach popularyzujących naukę, promujących WAT lub realizowane w ramach współpracy WAT z innymi podmiotami na ... str.

Oświadczam, że sprawozdanie zostało sporządzone z należytą starannością i dane w nim zawarte są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(data i czytelne podpisy członków organu reprezentującego Organizację)

.....
(data i czytelne podpisy członków organu reprezentującego Organizację)

.....
(data i czytelne podpisy członków organu reprezentującego Organizację)

Opinia Opiekuna/Opiekuna Naukowego:

1. Działalność Organizacji opiniuję pozytywnie/negatywnie¹.
2. Uzasadnienie merytoryczne opinii:

.....
.....
.....
.....

.....
(data i czytelny podpis Opiekuna)

Opinia kierownika j.o. WAT, przy której Organizacja działa:

1. Działalność Organizacji opiniuję pozytywnie/negatywnie¹.
2. Uzasadnienie merytoryczne opinii:

.....
.....
.....
.....

.....
(data, pieczęć imienna i podpis
kierownika j.o. WAT, przy której Organizacja działa)

¹ Niepotrzebne skreślić.

Wykaz członków i skład organów Organizacji

I. Skład organów Organizacji na dzień złożenia sprawozdania

1. (nazwa organu)

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nr albumu	Adres do korespondencji	Nr telefonu, email
1.					
2.					
...					

2. (nazwa organu)

L.p.	Imię i nazwisko	Funkcja	Nr albumu	Adres do korespondencji	Nr telefonu, email
1.					
2.					
...					

II. Wykaz członków Organizacji w okresie roku akademickiego objętego sprawozdaniem

L.p.	Imię i nazwisko	Nr albumu	Data przyjęcia do Organizacji	Data utraty członkostwa
1.				
2.				
...				

UWAGA. Do wykazu należy dołączyć dokumenty będące podstawą ustalenia składu poszczególnych organów organizacji. Zależnie do postanowień regulaminu organizacji mogą to być np. protokół z wyborów, uchwała walnego zgromadzenia członków lub inne.