

PROCEDURA REJESTRACJI KOŁA NAUKOWEGO



Krok 1 Zapoznaj się z procedurą

Szczegółowe informacje i podstawę prawną zakładania koła naukowego znajdziesz na stronie: <https://pg.edu.pl/studenci/dzialalnosc-studencka/kola-naukowe/dokumenty>



Krok 2 Przygotuj dokumenty

Do zarejestrowania koła naukowego potrzebujesz:

- ✓ Formularz zgłoszeniowy
- ✓ Uchwałę założycielską
- ✓ Statut
- ✓ Logotyp
- ✓ Listę członków
- ✓ Metryczkę w formie elektronicznej (krótka informacja na stronę internetową wraz z danymi kontaktowymi).

Wzory ww. dokumentów znajdziesz na stronie: <https://pg.edu.pl/studenci/dzialalnosc-studencka/kola-naukowe/dokumenty>



Krok 3 Uzyskaj zgodę opiekuna

Uzyskaj zgodę i podpis opiekuna naukowego. Opiekunem może zostać pracownik naukowy Uczelni ze stopniem co najmniej doktora.



Krok 4 Uzyskaj zgodę dziekana/dziekanów

Poinformuj dziekana wydziału, na którym koło zamierza prowadzić swoją działalność o chęci rozpoczęcia działalności. Uzyskaj zgodę dziekana wydziału (dziekanów w przypadku założenia koła międzywydziałowego) potwierdzoną podpisem na Formularzu zgłoszeniowym.



Krok 5 Dokumenty dostarcz do DSS

Przyjdź do Działu Spraw Studenckich w budynku Bratniak, pok. 212. Pracownik DSS sprawdzi poprawność formalną dokumentów i prześle je do podpisu Prorektorki ds. studenckich.



Krok 6 Uzyskaj zgodę Prorektorki ds. studenckich

Formularz zgłoszeniowy musi zostać zaakceptowany przez Prorektorkę ds. studenckich. Po uzyskaniu podpisu Prorektorki ds. studenckich na Formularzu zgłoszeniowym, koło naukowe zostaje wpisane do rejestru uczelnianych organizacji studenckich. Wykaz kół znajduje się na stronie: <https://pg.edu.pl/studenci/dzialalnosc-studencka/kola-naukowe/lista-kol-naukowych>

Pracownik DSS skontaktuje się z Tobą i poinformuje o zgodzie Prorektorki na wpisanie koła do rejestru.



Krok 7 Odbierz pismo od Prorektorki ds. studenckich

Przyjdź do DSS i odbierz pismo Prorektorki ds. studenckich o wpisaniu koła do rejestru uczelnianych organizacji studenckich. Od tej pory koło rozpoczyna swoją działalność na terenie Uczelni.



Krok 8 Działaj

Łap wiatr w żagle i działaj prężnie. Powodzenia!



Przydatne kontakty

Jeśli natrafisz na trudności lub zwyczajnie potrzebujesz skonsultować przygotowywanie dokumentów, możesz skorzystać z pomocy:

DSS – Anna Sabara, pracownik administracyjny odpowiedzialny za obsługę formalną organizacji studenckich, w tym kół naukowych,
Budynek Bratniak, pok 212, tel. 10 64,
e-mail: uos.dss@pg.edu.pl

Pełnomocnik Rektora ds. kół naukowych – dr inż. Roksana Licow,
Budynek CEI (Centrum Ekoinnowacji) pokój 310,
dyżury: każdy czwartek w godzinach 11:30 - 13:30
e-mail: proreskn@pg.edu.pl

SSPG – Julia Kowalczyk, Pełnomocnik Przewodniczącego SSPG do spraw kół naukowych i organizacji,
Budynek Bratniak, pok. 216
e-mail: julia.kowalczyk@sspg.pl