



<b>Wydział Ekonomiczny Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie</b>	<b>NAZWA PROCEDURY:</b>  <b>PROCEDURA WDRAŻANIA DZIAŁAŃ NA RZECZ POMOCY NAUKOWEJ STUDENTOM W PROCESIE KSZTAŁCENIA NA WYDZIALE EKONOMICZNYM</b>
<b>Symbol procedury:</b> WEkon/O-IV/2	
<b>Data aktualizacji: 30.01.2015</b>	
<b>Opracowanie:</b> Pełnomocnik Rektora ds. studenckiego ruchu naukowego	<b>Zatwierdził:</b> Dziekan Wydziału Ekonomicznego ZUT w Szczecinie

### **Podstawa prawna:**

1. Zarządzenie nr 30 Rektora ZUT w Szczecinie z 12 czerwca 2013 r. w sprawie podstaw funkcjonowania Wewnętrznego Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia oraz wytycznych do realizacji oceny jakości w obszarach tego systemu w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie
2. Zarządzenie nr 8 Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 20 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji, działania, finansowania i rozwiązywania uczelnianych organizacji studenckich oraz stowarzyszeń w Zachodniopomorskim Uniwersytecie Technologicznym w Szczecinie.

### **1. Zakres procedury**

Zakres procedury obejmuje pomoc naukową studentom, w tym studentom działającym w uczelnianych organizacjach studenckich działających na Wydziale Ekonomicznym Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

### **2. Odpowiedzialność**

----

### **3. Opis postępowania**

1. Wydziałowe organizacje studenckie działające na Wydziale Ekonomicznym mogą występować do Dziekana Wydziału o przyznanie środków finansowych.
2. Podstawą przyznania środków finansowych przez Dziekana jest złożenie wniosku co najmniej 14 dni przed planowaną realizacją zadania.
3. Wniosek może mieć formę dowolną, musi jednak zawierać:
  - określenie celu finansowania,
  - określenie miejsca i czasu realizacji,
  - opis zadania,
  - kalkulację kosztów,
  - wskazanie innych źródeł finansowania,
  - wskazanie osoby odpowiedzialnej za rozliczenie,
  - uzasadnienie.
4. W wypadku wyjazdu wniosek powinien być uzupełniony o listę uczestników oraz potwierdzenie/kopię aktualnego ubezpieczenia osób, które będą brały udział w wyjeździe.

5. Wniosek powinien być podpisany przez opiekuna naukowego organizacji studenckiej oraz przez reprezentanta studentów tej organizacji
6. W wypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przewodniczący studenckiego koła naukowego informuje o takim fakcie Prorektora ds. studenckich przesyłając stosowną informację drogą e-mailową na adres: [dzial.student@zut.edu.pl](mailto:dzial.student@zut.edu.pl).
7. Wydziałowa organizacja studencka jest zobowiązana do rozliczenia się z przyznanych środków w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu planowanego zadania.
8. Środki przyznane przez Dziekana mogą być wykorzystane wyłącznie przez studentów Wydziału Ekonomicznego studiów stacjonarnych i niestacjonarnych pierwszego i drugiego stopnia.

#### **4. Dokumenty związane z procedurą**

##### **5. Załączniki:**

- załącznik 1. Wniosek o wyrażenie zgody na zorganizowanie
- załącznik 2. Kosztorys zadania
- załącznik 3. Lista uczestników zadania
- załącznik 4. Informacje dotyczące przelewu

Dziekan Wydziału Ekonomicznego  
Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny  
w Szczecinie

WNIOSEK

W imieniu .....  
(nazwa wydziałowej organizacji studenckiej)

Wnoszę o wyrażenie zgody na zorganizowanie w dniu/dniach\* .....  
przedsięwzięcia/wyjazdu pod nazwą .....

Opis programu i cel przedsięwzięcia .....

.....

.....

.....

.....

1. Miejsce realizacji zadania oraz dokładny adres .....

2. Ogólny koszt (w załączeniu szczegółowy kosztorys).....

3. Kwota o jaką ubiega się organizacja/studenckie koło naukowe .....

4. Przewidywana liczba uczestników (w załączeniu szczegółowa lista uczestników) .....

5. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za realizację zadania .....

Tel..... e-mail:.....

6. Termin rozliczenia przedsięwzięcia .....

.....  
(czytelny podpis opiekuna)

.....  
(czytelny podpis przewodniczącego, prezesa)

Decyzja

Przyznano kwotę ..... ze środków .....

Nie przyznano dofinansowania .....

Ewentualne uwagi i zalecenia .....

.....  
podpis Dziekana Wydziału Ekonomicznego)

\* Niepotrzebne skreślić

**Kosztorys zadania**

Kosztorys pokrycia kosztów przedsięwzięcia pt.:

.....  
.....

organizowanego przez:

.....

(nazwa wydziałowej organizacji)

Lp.	Wyszczególnienie kosztów	Ilość	Cena jednostkowa	Kwota	Źródło finansowania
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
	Razem				

Osoba odpowiedzialna za rozliczenie kosztów i przedłożenie rachunków:

Imię i nazwisko: .....

Tel. .... e-mail: .....

.....  
(podpis opiekuna)

.....  
(podpis przewodniczącego, prezesa)

**Lista uczestników**

Lista uczestników wyjazdu w okresie .....do .....  
(data) (miejsowość)

organizowanego przez:

.....

(nazwa wydziałowej organizacji)

Lp.	Nazwisko i imię	Kierunek	Rok	Dane kontaktowe (tel./e-mail)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

.....

(podpis opiekuna)

.....

(podpis przewodniczącego, prezesa)

