**INFORMATOR DLA KÓŁ I ORGANIZACJI UCZELNIANYCH**

1. **OBOWIĄZUJĄCE ZARZĄDZENIA**
2. **Zarządzenie Rektora nr 20/2013** (ze zm.)w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji, funkcjonowania i obsługi finansowej uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich. [http://www.umcs.pl/pl/uchwaly-zarzadzenia-pisma-okolne,2499,zarzadzenie-nr-20-2013-rektora-uniwersytetu-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie-z-dnia-20-marca-2013-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-rejestracji-funkcjonowania-i-obslugi-finansowej-uczelnianych-organizacji-studenckich-i-doktoranckich-na-uniwersytecie-marii-curie-sklodowskiej,4121.chtm](http://www.umcs.pl/pl/uchwaly-zarzadzenia-pisma-okolne%2C2499%2Czarzadzenie-nr-20-2013-rektora-uniwersytetu-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie-z-dnia-20-marca-2013-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-rejestracji-funkcjonowania-i-obslugi-finansowej-uczelnianych-organizacji-studenckich-i-doktoranckich-na-uniwersytecie-marii-curie-sklodowskiej%2C4121.chtm)
3. **Zarządzenie Rektora nr 25/2017**- w sprawie wprowadzenia regulaminów udzielania zamówień publicznych.

[http://www.umcs.pl/pl/uchwaly-zarzadzenia-pisma-okolne,2499,zarzadzenie-nr-25-2017-rektora-uniwersytetu-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie-z-dnia-30-maja-2017-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminow-udzielania-zamowien-publicznych-w-uniwersytecie-marii-curie-sklodowskiej,51542.chtm](http://www.umcs.pl/pl/uchwaly-zarzadzenia-pisma-okolne%2C2499%2Czarzadzenie-nr-25-2017-rektora-uniwersytetu-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie-z-dnia-30-maja-2017-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminow-udzielania-zamowien-publicznych-w-uniwersytecie-marii-curie-sklodowskiej%2C51542.chtm)

1. Wzory umów cywilno-prawnych [http://www.umcs.pl/pl/wzory-umow-cywilno-prawnych,3506.htm](http://www.umcs.pl/pl/wzory-umow-cywilno-prawnych%2C3506.htm)
2. **SPRAWOZDANIA**

Obowiązki organizacji zostały opisane w Regulaminie stanowiącym załącznik do Zarządzenia 20/2013 (§13-16).

1. **Sprawozdania merytoryczne:**

Jednym z obowiązków każdej organizacji jest złożenie do 15 stycznia każdego roku sprawozdania merytorycznego ze swojej działalności za rok ubiegły (wzór sprawozdania stanowi zał. nr 6 do Regulaminu). Sprawozdania należy składać w Biurze Spraw Studenckich, brak ich terminowego przedłożenia skutkuje zawieszeniem organizacji.

1. **Sprawozdania finansowe:**

W przypadku otrzymania dofinansowania z grantu organizacja jest zobowiązana do złożenia sprawozdania finansowego (nawet jeśli środki te ostatecznie nie zostały wykorzystane):

1. W przypadku Grantu Samorządu Studentów- raz do roku do 15 stycznia. Wzór sprawozdania znajduje się na stronie Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów.
2. W przypadku Grantu Władz Rektorskich- 2 razy do roku (za semestr letni-
do 15 października, za semestr zimowy- do 15 marca). Wzór sprawozdania stanowi zał.
nr 7 do Regulaminu.

Sprawozdania finansowe należy składać w Biurze Spraw Studenckich, brak ich terminowego przedłożenia skutkuje zawieszeniem organizacji oraz brakiem możliwości wnioskowania o dofinansowanie z grantu przez najbliższy rok.

1. **ZMIANY W ORGANIZACJI**

Wszelkie zmiany zachodzące w danej organizacji należy formalnie zgłaszać do Biura Spraw Studenckich:

1. w wersji papierowej z podpisami- np. zmiany dotyczące składu Zarządu, zmiany w dokumentacji bądź wprowadzenie nowych dokumentów do obiegu organizacji (studenci w tym wypadku mogą korzystać z wzorcowego pliku „Uchwała organizacji- wzór”),
2. w wersji elektronicznej bez podpisów- studenci przesyłają na adres mailowy marta.wolinska@umcs.pl aktualizację danych kontaktowych do członków organizacji (plik „Aktualizacja danych kontaktowych do organizacji”).
3. **ZAWIESZENIE LUB ROZWIĄZANIE ORGANIZACJI**

Szczegółowe informacje na temat zawieszenia działalności lub rozwiązania organizacji znajdują się w Regulaminie (§25-27).

Organizacja zobowiązania jest do niezwłocznego poinformowania Rektora
(za pośrednictwem Biura Spraw Studenckich), Dziekana Wydziału oraz Opiekuna o jej rozwiązaniu bądź chęci rozwiązania. Rozwiązanie organizacji następuje na podstawie decyzji jej członków, podjętej zgodnie z postanowieniami statutu.

Pismo w sprawie zawieszenia/rozwiązania organizacji należy dostarczyć do Biura Spraw Studenckich, na jego podstawie zostanie wystawiona decyzja o zawieszeniu/wyrejestrowaniu koła.

1. **AKTUALIZACJA DANYCH W REJESTRZE ORGANIZACJI**

Co roku na przełomie października/listopada wysyłana jest do wszystkich organizacji prośba o aktualizację danych kontaktowych (plik „Aktualizacja danych kontaktowych do organizacji”). Każda organizacja ma obowiązek poinformowania Biura Spraw Studenckich o zmianach osobowych w niej zachodzących, również tych, które mają miejsce w trakcie roku akademickiego.

1. **NEWSY O WYDARZENIACH NA STRONĘ WWW UMCS**

Organizacje mają możliwość publikowania newsów dotyczących planowanych wydarzeń w serwisach UMCS. W pierwszej kolejności news powinien zostać zamieszczony na stronie wydziałowej, dlatego też należy go przesłać do redaktora strony wydziałowej (link do kontaktów poniżej). Dopiero po opublikowaniu informacji na stronie wydziałowej można przesłać link do ogłoszenia do redakcji serwisów internetowych UMCS (p. Karolina Burno- Kaliszuk i p. Elżbieta Maksym).

W przypadku interesujących wydarzeń o szerszym zasięgu bądź realizacji ciekawych badań naukowych można skierować swoje ogłoszenie również do Biura Prasowego UMCS (rzecznik@umcs.lublin.pl lub aneta.adamska@umcs.pl) – co najmniej na tydzień przed planowanym wydarzeniem. Biuro Prasowe UMCS nie ma jednak obowiązku publikacji wszystkich nadesłanych treści.

Zasady publikacji informacji- [http://www.umcs.pl/pl/zasady-publikacji-informacji,7275.htm](http://www.umcs.pl/pl/zasady-publikacji-informacji%2C7275.htm)

Kontakty do redaktorów stron wydziałowych- [http://www.umcs.pl/pl/redaktorzy,7268.htm](http://www.umcs.pl/pl/redaktorzy%2C7268.htm)

**INFORMACJA OD BIURA PRASOWEGO UMCS**

**Co powinna zawierać informacja, która zostaje przekazywana na zewnątrz?**

1. **Tytuł** –powinien przyciągać uwagę i być atrakcyjny. Często to właśnie tytuł decyduje o tym, czy dziennikarz zapozna się z dalszą częścią informacji  uznając ją za interesującą. Podstawową funkcją tytułu jest zwrócenie uwagi.
2. **Lead** (lid) – to zapowiedź tego, o czym będzie informacja. Stanowi streszczenie całego komunikatu i odpowiada na następujące pytania: **kto? co? Gdzie? kiedy? dlaczego? z jakim skutkiem?** Po przeczytaniu leadu odbiorca powinien  mieć ogólną wiedzę dotyczącą opisywanego tematu. Informację prasową tworzy się zgodnie z zasadą „**odwróconej piramidy**”. Na początku muszą znaleźć się informacje najbardziej istotne. Możliwe, że tylko ta część informacji zostanie opublikowana, dlatego też powinna ona odpowiadać na zasadnicze pytania i być kwintesencją całości.
3. **Rozwinięcie** - zawiera rozbudowane informacje przekazane wcześniej w leadzie. W rozwinięciu podajemy pozostałe informacje z zachowaniem kolejności od faktów najważniejszych do mniej ważnych. Nie każdy dziennikarz czy czytelnik ma ochotę i czas czytać cały tekst.
4. **Osoba do kontaktu** – koniecznie trzeba podać takie informacje jak imię i nazwisko, telefon, adres e-mail osoby, która w razie potrzeby udzieli szczegółowych informacji.
5. **Załączniki –** jeżeli organizatorzy posiadają, mile widziane są różnego rodzaju grafiki związane z inicjatywą: program, plakat, ulotka, folder itp.

**Cechy skutecznej informacji prasowej:**

1. **Aktualność**- dziennikarze potrzebują newsów. Tylko „świeże”  wydarzenia  mają szansę ujrzeć światło dzienne. To co chcemy przekazać, musi być użyteczne dla dziennikarza i dla czytelnika. Media chętniej publikują zapowiedzi wydarzeń niż sprawozdania.
2. **Neutralność**- informacja prasowa nie powinna zawierać treści reklamowych lub promocyjnych . Najlepiej jeśli przedstawia fakty, bez wartościowania. Klasycznie informację należy redagować w trzeciej osobie (nie stosować formy „my”, „nasz” itp.), w przeciwnym razie będzie sugerowała autopromocję.
3. **Zwięzłość -** informacja powinna być krótka (max. strona A4). Zwięzły, klarowny i rzeczowy przekaz ma znacznie większe szanse już na starcie.
4. **Konkretność** (mierzalność) – im dokładniejsze dane tym lepiej. Zamiast pisać, że podczas występu wystąpią ciekawe zespoły lepiej podać ich nazwę, wymienić gatunek muzyczny, najbardziej rozpoznawalny utwór danej formacji.
5. **Element bliskości**- informacja powinna traktować o tematach bliskich odbiorcy. Chętne czytamy o wydarzeniach z regionu, w którym mieszkamy, o sprawach nam znanych i w jakiś sposób z nami związanych.
6. **Element „wielkiego świata”** - jeśli wydarzenie wiąże się w jakiś sposób z osobami publicznie rozpoznawalnymi lub powszechnie znanymi instytucjami czy firmami, należy napisać o tym na początku. Informacje takie przyciągają uwagę i są szybko wychwytywane przez odbiorcę.

**Jakie błędy osłabią skuteczność informacji prasowej?**

1. Związane z **tematem**: informacja nie zawiera newsa, elementu zaskakującego czy przyciągającego uwagę.
2. Związane z **językiem**: informacja jest pisana w sposób niezrozumiały, jest nasycona fachowymi terminami, przymiotnikami, zawiera błędy ortograficzne.
3. Związane z **formą**: tekst jest napisany chaotycznie, brakuje w nim standardowych elementów wymaganych przy konstrukcji informacji prasowej, wygląda nieestetycznie.
4. Związane z **czasem**: informacja została wysłana po zamknięciu numeru lub jest już nieaktualna.
5. **FACEBOOK- GRUPA „ORGANIZACJE UCZELNIANE UMCS”**

Jest to grupa zamknięta na Facebooku prowadzona przez Biuro Spraw Studenckich. Organizacje mogą tam zamieszczać swoje posty, zaproszenia na wydarzenia, propozycje współpracy czy po prostu komunikować się w bieżących sprawach.

Biuro Spraw Studenckich zamieszcza tam natomiast bieżące informacje, np. newsy o nowych konkursach grantowych, zaproszenia na szkolenia czy wyniki dotyczące poszczególnych konkursów.

Aby zostać członkiem grupy „Organizacje uczelniane UMCS” wystarczy wysłać zaproszenie administratorowi z prośbą o dołączenie do grupy.