

INFORMATOR DLA KÓŁ I ORGANIZACJI UCZELNIANYCH

I. OBOWIĄZUJĄCE ZARZĄDZENIA

1. **Zarządzenie Rektora nr 47/2018** w sprawie wprowadzenia Regulaminu rejestracji, funkcjonowania i obsługi finansowej uczelnianych organizacji studenckich i doktoranckich:
<https://www.umcs.pl/pl/uchwaly-zarzadzenia-pisma-okolne,2499,zarzadzenie-nr-47-2018-rektora-universytetu-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie-z-dnia-28-czerwca-2018-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-rejestracji-funkcjonowania-i-obslugi-finansowej-uczelnianych-organizacji-studenckich-i-doktoranckich-na-universytecie-marii-curie-sklodowskiej,66762.htm>
2. **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-universytetu-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie-z-dnia-30-maja-2017-r-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminow-udzielania-zamowien-publicznych-w-universytecie-marii-curie-sklodowskiej,51542.htm>
3. **Zarządzenie Rektora nr 89/2020**- zasady sporządzania, zawierania i rejestracji umów cywilnoprawnych w UMCS (+ wzory umów):
<https://www.umcs.pl/pl/uchwaly-zarzadzenia-pisma-okolne,2499,zarzadzenie-nr-89-2020-rektora-universytetu-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie-z-dnia-22-wrzesnia-2020-r-w-sprawie-zasad-sporzadzania-zawierania-i-rejestracji-umow-cywilnoprawnych-na-universytecie-marii-curie-sklodowskiej-w-lublinie,93812.htm>

II. SPRAWOZDANIA

Obowiązki organizacji zostały opisane w Regulaminie stanowiącym załącznik do Zarządzenia 47/2018 (§13-16).

1. Sprawozdania merytoryczne:

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

2. Sprawozdania finansowe:

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

- a) W przypadku Grantu Samorządu Studentów- raz do roku do 15 stycznia. Wzór sprawozdania znajduje się na stronie Zarządu Uczelnianego Samorządu Studentów. Sprawozdania należy składać bezpośrednio w ZUSS.
- b) 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 i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, brak ich terminowego przedłożenia skutkuje zawieszeniem organizacji oraz brakiem możliwości wnioskowania o dofinansowanie z grantu przez najbliższy rok.

III. ZMIANY W ORGANIZACJI

Wszelkie zmiany zachodzące w danej organizacji należy formalnie zgłaszać do Biura Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami:

- a) 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”),
- b) w wersji elektronicznej bez podpisów- studenci przesyłają na adres mailowy marta.wolinska@umcs.pl aktualizację danych kontaktowych do członków organizacji (plik „Aktualizacja danych kontaktowych”).

IV. ZAWIESZENIE LUB ROZWIĄZANIE ORGANIZACJI

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

Organizacja zobowiązana jest do niezwłocznego poinformowania Rektora (za pośrednictwem Biura Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami), 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 i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, na jego podstawie zostanie wystawiona decyzja o zawieszeniu/wyrejestrowaniu koła.

V. 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”). Każda organizacja ma obowiązek poinformowania Rektora za pośrednictwem Biura Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami o zmianach osobowych w niej zachodzących, również tych, które mają miejsce w trakcie roku akademickiego. Uzupełniony komputerowo plik należy przesać do BSS mailowo (nie jest wymagana wersja papierowa z podpisem).

VI. WERYFIKACJA W REJESTRZE SPRAWCÓW

Organizacja, która planuje realizację projektów/wydarzeń, podczas których jej członkowie mogliby mieć bezpośredni kontakt z osobami małoletnimi (do 18 r.ż.) zobowiązana jest do weryfikacji wszystkich osób biorących udział w danym projekcie w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Obowiązek ten wynika z Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym oraz z zapisów zawartych w Zarządzeniu Rektora nr 61/2018 w sprawie instrukcji weryfikacji przez UMCS osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym.

Szczegółowe informacje na ten temat wraz z załącznikiem do uzupełnienia znajdują się na stronie Organizacji Studenckich UMCS w zakładce „Weryfikacja w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym”.

Ustawa o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym:

<http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20160000862>

Zarządzenie 61/2018 w sprawie instrukcji weryfikacji przez UMCS osób w rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym:

<https://www.umcs.pl/pl/uchwaly-zarzadzenia-pisma-okolne,2499,zarzadzenie-nr-61-2018-rektora-uniwersytetu-marii-curie-skłodowskiej-w-lublinie-z-dnia-26-listopada-2018-r-w-sprawie-instrukcji-weryfikacji-przez-umcs-osob-w-rejestrze-sprawcow-przestepstw-na-tle-seksualnym,71440.htm>

VII. REALIZACJA ZAMOWIEŃ Z GRANTÓW- INSTRUKCJE

Na stronie Organizacji studenckich UMCS została utworzona zakładka „Realizacja zamówień z grantów- instrukcje”, zawierająca szczegółową instrukcję dotyczącą dokonywania zakupów z otrzymanych dofinansowań z Grantu Władz Rektorskich. Instrukcja jest stworzona w taki sposób, by każdy ze studentów był w stanie samodzielnie przeprowadzić całą procedurę zamówienia.

Należy pamiętać o dyscyplinie finansów publicznych i przestrzeganiu obowiązujących przepisów prawa, dlatego bardzo ważnym jest, by w pierwszej kolejności sporządzić odpowiednią dokumentację formalną (wniosek o zamówienie publiczne, przegląd ofert cenowych i zamówienie do firmy), a dopiero po otrzymaniu wszystkich wymaganych podpisów przejść do ostatecznej realizacji zamówienia. Nie wolno pominąć żadnego etapu opisanej procedury.

VIII. AKTUALIZACJA TREŚCI NA STRONIE WWW ORGANIZACJI STUDENCKICH UMCS

Każda z organizacji zarejestrowanych w UMCS posiada swoją podstronę na stronie Organizacji Studenckich UMCS. Niektóre organizacje regularnie aktualizują treści o swojej działalności, inne nie robią tego wcale, dlatego w każdej nieaktualizowanej zakładce zostały zamieszczone tylko podstawowe dane kontaktowe do danej organizacji i jej Opiekuna + numer organizacji z Rejestru. Te organizacje, które chciałyby uatrakcyjnić wygląd swojej podstrony proszone są o postępowanie zgodnie z informacjami zawartymi w zakładce „Publikacja treści w serwisie umcs.pl”.

Warto byłoby w niej umieścić chociaż podstawowe informacje na temat działalności danej organizacji wraz z danymi kontaktowymi oraz linki do prowadzonych stron, blogów czy mediów społecznościowych.

Proszę pamiętać, że treści na stronie Organizacji Studenckich UMCS aktualizowane są bezpośrednio przez Biuro Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami, natomiast treści o organizacjach znajdujące się na Państwa stronach wydziałowych aktualizują wyznaczeni redaktorzy stron wydziałowych: <https://www.umcs.pl/pl/redaktorzy,7268.htm>

IX. 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 wydziałowej stronie www, dlatego też treść gotowego newsa należy przesłać do redaktora strony wydziałowej, z ewentualną prośbą o jego późniejszą publikację na stronie głównej UMCS (redaktor wydziałowy wysyła taką prośbę przez CMS strony www w odniesieniu do już opublikowanego posta na stronie wydziałowej).

W przypadku interesujących wydarzeń o szerszym zasięgu bądź realizacji ciekawych badań naukowych można skierować swoje ogłoszenie również do Centrum Prasowego UMCS co najmniej na tydzień przed planowanym wydarzeniem. Biuro Prasowe UMCS nie ma jednak obowiązku publikacji wszystkich nadesłanych treści.

Centrum Prasowe UMCS- <https://www.umcs.pl/pl/kontakt,20723.htm>

Redakcja serwisu głównego i serwisów wydziałowych- <https://www.umcs.pl/pl/redaktorzy,7268.htm>

Zasady publikacji informacji- <https://www.umcs.pl/pl/zasady-publicacji-informacji,7275.htm#page-1>

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. **Zwiężłość** - 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. Chętnie 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 osłabiają 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.

X. FACEBOOK- GRUPA ZAMKNIĘTA „ORGANIZACJE UCZELNIANE UMCS”

Jest to grupa zamknięta na Facebooku prowadzona przez Biuro Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami- Zespół ds. obsługi kół naukowych i organizacji studenckich. Organizacje mogą tam zamieszczać swoje posty, zaproszenia na wydarzenia, propozycje współpracy czy po prostu komunikować się w bieżących sprawach.

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

„Organizacje Uczelniane UMCS” - <https://www.facebook.com/groups/OrganizacjeUczelnianeUMCS>

XI. STRONA BIURA SPRAW STUDENCKICH I WSPARCIA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI

Zachęcamy do obserwowania strony Biura Spraw Studenckich i Wsparcia Osób z Niepełnosprawnościami UMCS. Pojawiają się tutaj na bieżąco ogłoszenia dotyczące m.in.: tematyki stypendialnej, kwaterowania w domach studenckich, kredytów studenckich, praktyk studenckich, organizacji studenckich i kół naukowych, ubezpieczeń zdrowotnych czy informacji związanych ze wsparciem osób z niepełnosprawnościami.

<https://www.facebook.com/groups/OrganizacjeUczelnianeUMCS>