

AKADEMIA WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza Kościuszki

ZATWIERDZAM

REKTOR - KOMENDANT

z upoważnienia Prorektor ds. studenckich

dr Magdalena Hopej-Tomaszycka

dnia.....

INSTRUKCJA
POSTĘPOWANIA PRZY REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ UCZELNIANYCH
ORGANIZACJI STUDENCKICH
ORAZ SAMORZĄDU STUDENCKIEGO

WROCLAW 2019

1. Uwagi ogólne

- 1.1. Poniższa instrukcja dotyczy sposobu realizacji przedsięwzięć przeprowadzanych przez Koła Naukowe, Sekcje Uczelniane i Samorząd Studencki.
- 1.2. Pieczę nad realizacją przedsięwzięć sprawują bezpośrednio Opiekunowie Kół Naukowych i Sekcji Uczelnianych oraz Przewodniczący Samorządu Studenckiego, którzy odpowiadają za prawidłowe wypełnienie dokumentacji, obieg dokumentów i realizację przedsięwzięcia.
- 1.3. Opiekunowie Kół Naukowych i Sekcji Uczelnianych oraz Przewodniczący Samorządu Studenckiego zobowiązani są do **końca września** każdego roku kalendarzowego stworzyć plan zamierzeń na kolejny rok kalendarzowy z uwzględnieniem następujących elementów:
 - 1.3.1 opisać treść przedsięwzięcia (czego ono dotyczy),
 - 1.3.2. wskazać osobę odpowiedzialną za realizację przedsięwzięcia oraz wykonawcę,
 - 1.3.3. wskazać liczbę osób uczestniczących w przedsięwzięciu (z rozbiciem na studentów cywilnych i pchor. oraz miejsce uczestnictwa),
 - 1.3.4. wskazać termin realizacji przedsięwzięcia,
 - 1.3.5. wskazać środek transportu, podać ilość km;
 - 1.3.6. planowany koszt realizacji przedsięwzięcia w tys. zł. obejmujący koszty opłat konferencyjnych, opłat startowych, noclegów (zakwaterowania), transportu (dotyczy PKP lub autobusów zewnętrznych), szkoleń (dotyczy wyłącznie podchorążych)a następnie do **5 października** każdego roku kalendarzowego dostarczyć w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej (podpisany przez bezpośredniego przełożonego, Opiekuna oraz Przewodniczącego) do Biura Obsługi Studentów (kanc. 1026) – załącznik nr 1.
- 1.4. Do **5 października** każdego roku kalendarzowego należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej do Biura Obsługi Studentów szczegółowe dane z rozbiciem na poszczególnych realizatorów odpowiedzialnych za realizację wskazanych przez siebie w planie zamierzeń, wykaz towarów i usług w celu umieszczenia danych w systemie EGERIA wraz z opisem przedmiotu zamówienia (Zał. nr 2 i 3).
- 1.5. Przedsięwzięcia ujęte w PLANIE DZIAŁALNOŚCI i zamówienia składane do systemu EGERIA muszą się pokrywać. Niedopuszczalne jest składanie zamówień, które nie zostały ujęte w PLANIE DZIAŁALNOŚCI. Jeżeli zostanie złożone zapotrzebowanie do PLANU DZIAŁALNOŚCI, a nie zostanie ujęte ono w systemie EGERIA – przedsięwzięcie to, nie zostanie zrealizowane, gdyż nie zostaną przydzielone na nie środki finansowe. Mimo, że PLAN DZIAŁALNOŚCI zostanie podpisany przez Rektora-Komendanta AWL – z powodu braku środków finansowych – koszty przedsięwzięcia nie zostaną zwrócone.

1.6. Po zatwierdzeniu PLANU DZIAŁALNOŚCI może okazać się, że środki finansowe, które otrzyma do podziału Prorektor ds. studenckich nie pokryją wszystkich zamierzeń na rok następny. W tej sytuacji opiekunowie Kół Naukowych i Sekcji Uczelnianych oraz Przewodniczący Samorządu Studenckiego zobowiązani będą dokonać korekty zaplanowanych przez siebie przedsięwzięć i zaplanować przedsięwzięcia w kwocie, którą wskaże Prorektor ds. studenckich.

2. Zasady postępowania opiekunów Kół Naukowych i Sekcji Uczelnianych oraz Przewodniczącego Samorządu Studenckiego w odniesieniu do realizacji zaplanowanych przedsięwzięć.

2.1. Każde przedsięwzięcie realizowane w danym miesiącu musi znaleźć się w *miesięcznym planie przedsięwzięć*. Obowiązek dostarczenia i umieszczenia przedsięwzięcia w planie miesięcznym spoczywa na Opiekunach Kół, Sekcji i Przewodniczącym RSS. Plan miesięczny należy złożyć do **8 dnia** każdego miesiąca do Biura Obsługi Studentów w wersji elektronicznej i w wersji papierowej podpisany przez Opiekuna organizacji studenckich, Przewodniczącego SS oraz przełożonego. Niedostarczenie dokumentu o którym mowa powyżej spowoduje wykreślenie przedsięwzięcia z realizacji.

2.2. Opiekunowie kół i sekcji oraz Przewodniczący Samorządu Studenckiego zobowiązani są wystąpić **najpóźniej** na tydzień przed zaplanowanym przedsięwzięciem z wnioskiem (zał. nr 4) do Prorektora ds. studenckich o wyrażanie zgody na realizację przedsięwzięcia. Wnioski te powinny być podpisane przez Opiekuna koła czy sekcji, Przewodniczącego RSS i obligatoryjnie uprzednio zweryfikowane przez pracownika w Biurze Obsługi Studenta. Do wniosku należy załączyć zgodę dowódców studentów, którzy będą brali udział w przedsięwzięciu, zgodę głównego przełożonego (np.: sekcje z ID – zgoda Dyrektora Instytutu Dowodzenia) oraz zgodą Szefa Oddziału Koordynacji Kształcenia i Szkolenia a także konspekt (plan) przedsięwzięcia.

2.3. Do wniosków o których mowa w pkt. 2.2. należy dostarczyć dane wystawcy faktury wraz z nr. NIP, podać kwotę opłaty za przedsięwzięcie (brutto) oraz dołączyć ksero potwierdzenia chęci uczestnictwa w nim np.: kartę zgłoszeniową. Po uzyskaniu zgody Prorektora ds. studenckich należy stworzyć punkt do rozkazu, który musi być podpisany przez osobę funkcyjną oraz Prorektor ds. studenckich. W celu podpisania punktu do rozkazu przez Prorektor ds. studenckich należy do punktu dołączyć ksero wniosku ze zgodą na realizację przedsięwzięcia. Wyciąg z rozkazu należy dostarczyć do BOS. W związku z tym, że podchorążowie i studenci cywilni są rozliczani osobno, jeżeli

w przedsięwzięciu biorą udział studenci cywilni i wojskowi – należy pisać dwa osobne wnioski dla podchorążych i dla cywili.

Podchorążowie odbywający podróż służbową zobowiązani są pobrać rozkaz wyjazdu, w celu rozliczenia noclegów i przejazdu środkami komunikacji zbiorowej.

- 2.4. Studenci cywilni sami ponoszą koszty danego przedsięwzięcia, noclegów i biletów przejazdu.
- 2.5. W celu rozliczenia przedsięwzięcia realizowanego przez studentów cywilnych Opiekunowie Kół Naukowych i Sekcji Uczelnianych oraz Przewodniczący Samorządu Studenckiego występują do Prorektora ds. studenckich z wnioskiem (zał. nr 5) o zwrot kosztów podróży służbowej. Do wniosku należy dołączyć rachunek wyjazdu służbowego (zał. nr 6), zaświadczenie potwierdzające udział w przedsięwzięciu (certyfikat bądź zaświadczenie z przedsięwzięcia), fakturę za przedsięwzięcie, a w przypadku noclegu – fakturę **za nocleg**. Jeżeli podróż odbywała się środkiem transportu – bilety. Powyższe dokumenty należy dostarczyć do BOS. Wszystkie faktury mają obowiązek być wystawione na imię i nazwisko osoby realizującej dane przedsięwzięcie. Jeżeli studenci cywilni za przedsięwzięcie płacą przelewem, zobowiązani są do wniosku o zwrot kosztów przedsięwzięcia dołączyć potwierdzenie przelewu bankowego.
- 2.6. Studenci wojskowi sami ponoszą koszty danego przedsięwzięcia, noclegów i biletów przejazdu chyba, że wykonawca danego przedsięwzięcia wystawi fakturę z odroczonym terminem płatności, wówczas opłaty dokonuje Dział Wyszkożenia, na podstawie faktury wystawionej na Akademię Wojsk Lądowych. Studenci wojskowi wszystkie faktury za udział w szkoleniach, konferencjach, sympozach biorą na Akademię Wojsk Lądowych, natomiast fakturę za nocleg biorą na swoje imię i nazwisko. Na fakturze dotyczącej danego przedsięwzięcia - opiekun, przewodniczący RSS opisuje „Potwierdzam wykonanie usługi” i składa swój podpis, jednocześnie biorąc na siebie pełną odpowiedzialność za udział studentów w przedsięwzięciu. Studenci płacący za przedsięwzięcie przelewem zobowiązani są do wniosku o realizację przedsięwzięcia dołączyć potwierdzenie przelewu bankowego. Na fakturach każdy pchor. ma obowiązek wpisać zdanie: „proszę o zwrot poniesionych kosztów na nr rachunku bankowego” i złożyć własnoręczny podpis.
- 2.7. Za noclegi i przejazd środkami komunikacji zbiorowej rozliczenia dokonuje kwestura na podstawie rozkazu wyjazdu w przypadku pchor.
- 2.8. Za udział studentów cywilnych - członków kół i sekcji oraz członków SS w konferencjach,

sympoziach, za noclegi i przejazd środkami komunikacji zbiorowej rozliczenia dokonuje kwestura, na wniosek Opiekuna Koła, Sekcji oraz Przewodniczącego SS.

2.9. Jeżeli studenci (cywilni i pchor.) nie dotrzymają terminów złożenia wniosków lub nie dopełnią obowiązków wynikających z niniejszej instrukcji, nie otrzymają zwrotu kosztów poniesionych na zrealizowane przedsięwzięcie.

2.10. W przypadku szkoleń kończących się certyfikatem (dotyczy tylko pchor.), wynajęcie Sali, boiska, organizacja eventu - dopuszcza się możliwość opłaty za przedsięwzięcie przez AWL, bez ponoszenia kosztów przez pchor., pod warunkiem spełnienia wszystkich przesłanek niniejszej instrukcji.

2.11. Wszystkie wnioski o realizację przedsięwzięcia bezwzględnie mają zostać zaopatrzone podpisem pracownika Biura Obsługi Studentów. Wnioski bez podpisu ww. osoby **nie będą** weryfikowane przez Prorektora ds. studenckich.

Plan zasadniczych przedsięwzięć Koła na 2019 rok

Lp.	Treść przedsięwzięcia	Odpowiedzialny za realizację Wykonawca	Współwykona wca Miejsce	Termin realizacji												Planowany koszt realiz. (w tys. zł)	Uwagi 1-AWL 2-z poza	
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			
Naukowe Koło Inżynierii Bezpieczeństwa - dr Agnieszka GONCIARZ																		
2.1	Spotkanie organizacyjne w roku akademickim 2018/2019. Wybór Zarządu	Prorektor ds. studenckich dr A. Gonciarz	Członkowie koła AWL Wrocław											X		-	-	
2.2	Podróż studyjna do Reaktora jądrowego Maria oraz do Krajowego Składowiska Odpadów Promieniotwórczych	Prorektor ds. studenckich dr A. Gonciarz	Członkowie koła AWL (max 30 osób) Świerk - Różan					X								3,5 – nocleg 1,6 – bilety wstępu SUMA: 5,1	Autobus (1100km)	
2.3	Ćwiczenia i treningi z zakresu ratownictwa technicznego	Prorektor ds. studenckich dr A. Gonciarz	Członkowie koła AWL Wrocław	X	X	X	X	X	X					X	X	X	-	Autobus (400 km) (1 wyjazd po uzgodnieniu)
2.4	Udział w ćwiczeniach PSP oraz z chemicznym i radiacyjnym zespołem awaryjnym (5 Pułk Chemiczny)	Prorektor ds. studenckich dr A. Gonciarz	Członkowie koła AWL (Tarnowskie Góry)	X	X	X	X	X	X					X	X		-	Autobus (700 km) (2 wyjazdy po uzgodnieniu)
2.5	Udział w wykładach gościnnych i referatach	Prorektor ds. studenckich dr A. Gonciarz	Członkowie koła AWL Wrocław	X	X	X	X	X	X					X	X		-	-
2.6	Udział w organizacji konferencji WNoB AWL - ICTS 2019 w zakresie pracy sekretariatu, przygotowania sesji posterowej, pokazu, itp.	Prorektor ds. studenckich dr A. Gonciarz	Członkowie koła AWL Wrocław												X		-	-
2.7	Podróż studyjna – PCC Rokita w Brzegu Dolnym	Prorektor ds. studenckich dr A. Gonciarz	Członkowie koła (max. 20 osób) Brzeg Dolny		X												-	Autobus (100 km) 1 dzień
2.8	Szkolenie z zakresu ratownictwa chemiczno-ekologicznego w PCC Rokita w Brzegu Dolnym	Prorektor ds. studenckich dr A. Gonciarz	Członkowie koła AWL Wrocław	X	X	X	X	X	X					X	X	X	-	Autobus (100 km) 1 dzień (1 wyjazd po uzgodnieniu)

Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania przy realizacji przedsięwzięć uczelnianych organizacji studenckich oraz samorządu studenckiego

Opis przedmiotu zamówienia

Typ	Staza taktyczna zaciskowa
Wielkość	a) szerokość taśmy uciskającej kończynę 3,9 cm
Inne parametry	b) zapinanie opaski za pomocą taśmy samozaczepnej „rzep” c) wyznaczone miejsce na opasce do zapisania czasu założenia d) kolor czarny e) bezgłośna praca mechanizmu naciągowego
Wymagania dodatkowe	f) system zamknięcia zabezpieczający przed przypadkowym rozpięciem g) system naciągowy opaski składający się z paska, który okala kończynę oraz obrotowego elementu typu kołowrót, system ten umożliwia płynną regulację siły naciągu h) w 100% tamuje krwotoki kończyn górnych i dolnych – potwierdzone przez U.S. Army Institute of Surgical Research

Nerka medyczna - 20

Typ	Nerka medyczna do przenoszenia podstawowego wyposażenia ratowniczego
Wielkość	a) Wymiary: Min. Wysokość 18,5cm, szerokość 25,5cm Max. Wysokość 19,5cm, szerokość 26,5cm
Inne parametry	b) kieszeń zapinana zamkami bryzgoszczelnymi czarnymi c) na górnej klapie kieszeń na rękawiczki i nożyczki medyczne d) systemem mocowania za pomocą 3 taśm przewlekanych w systemie MOLLE e) Wewnątrz nerki Min.10 taśm elastycznych f) Wewnątrz nerki kieszenie
Wymagania dodatkowe	g) Nerka z pasami: biodrowym i naramiennym

Opaska uciskowa aorty brzusznej - 2

Typ	Opaska uciskowa aorty brzusznej
Wielkość	
Inne parametry	a) Szybka aplikacja w ciągu około 45 sekund b) Możliwość stosowania do 4 godzin c) Stabilizacja miednicy d) System nadmuchiwania opaski w celu wywierania nacisku na tętnicę
Wymagania dodatkowe	e) Duża powierzchnia ucisku powodująca że jest ona dużo lepiej tolerowana przez poszkodowanych niż inne podobne urządzenia f) Posiadanie badań klinicznych udowadniających bezpieczeństwo oraz skuteczność działania

Nazwa UOS
Opiekun UOS
Stopień/tytuł imię i nazwisko

Wrocław,

**PROREKTOR
DO SPRAW STUDENCKICH
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza Kościuszki**

.....

WNIOSEK

w sprawie: *wyrażenia zgody na realizację przedsięwzięcia*

TREŚĆ (przykład)

Pani Prorektor, zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na realizację przedsięwzięcia (nazwa przedsięwzięcia)....., ujętego w planie działalności AWL na rok....., pozycja....., które odbędzie się w dniu w

W (należy wpisać rodzaj przedsięwzięcia) wezmą udział następujący studenci: (treści należy podać nazwiska osób biorących udział w przedsięwzięciu).

Koszty przedsięwzięcia (kwota brutto).....

Podstawa

Dane wystawcy faktury z numerem NIP.....

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego wniosku.

podpis opiekuna UOS/Przewodniczący SS.....

Nazwa UOS
Opiekun UOS
Stopień/tytuł imię i nazwisko

Wrocław,

**PROREKTOR
DO SPRAW STUDENCKICH
AKADEMII WOJSK LĄDOWYCH
imienia generała Tadeusza Kościuszki**

.....

WNIOSEK

w sprawie: *zwrotu kosztów podróży służbowej.*

TREŚĆ (przykład)

Jako opiekun UOS (należy podać nazwę)zwracam się z wnioskiem o zwrot kosztów wyjazdu służbowego, ujętego w planie działalności AWL na rok, pozycja....., który odbył się w dn....., do miejscowości.....

W (należy wpisać rodzaj przedsięwzięcia) wzięli udział następujący studenci: (treści należy podać nazwiska osób biorących udział w przedsięwzięciu).

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojego wniosku.

Załączniki:

1. Rachunek wyjazdu służbowego
- 2.....(inne rachunki, paragony, faktury)

podpis opiekuna UOS/Przewodniczący SS.....

RACHUNEK WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

Cel wyjazdu służbowego:.....

Imię i nazwisko studenta

Kierunek/rok studiów.....

Potwierdzenie pobytu: (pieczęć organizatora)

PONIESIONE KOSZTY:

- koszty przejazdu
- rodzaj środka lokomocji
- koszty noclegu
- inne koszty
- opis: -
-
-

.....

(podpis studenta)

nr konta bankowego studenta:.....

(podpis studenta)