



Warszawa, 21.11.2024 r.

AKTUALIZACJA DANYCH SKN

INSTRUKCJA DLA PRZEWODNICZĄCYCH KÓŁ

CEL PROWADZENIA AKTUALIZACJI

Obowiązek przeprowadzenia aktualizacji danych wynika wprost z „Regulaminu rejestracji i działania SKN w Warszawskim Uniwersytecie Medycznym”.

To nie tylko wymóg administracyjny Uczelni — przeprowadzenie aktualizacji jest niezbędne do prowadzenia internetowej bazy-wyszukiwarki kół naukowych, utrzymania kontaktu STN z Kołami oraz koordynacji działań STN. Na aktualności tych danych wszyscy korzystamy, dlatego **prosimy o rzetelne uzupełnianie dokumentów i ich terminowe przesłanie.**

KTÓRE KOŁA SKŁADAJĄ DOKUMENTY AKTUALIZACYJNE?

Wszystkie Koła, również nowo powstałe, są zobligowane do złożenia, w wyznaczonym terminie, dokumentów aktualizacyjnych.

JAK PRZEBIEGA W TYM ROKU AKTUALIZACJA?

Wszystkie dane będą zbierane **wyłącznie elektronicznie.** Prosimy o uważne wypełnienie dokumentów, zgodnie z tą *Instrukcją*, aby uniknąć konieczności uzupełniania braków lub wprowadzania korekt.

W związku z powyższym, **do dnia 30 listopada 2024 r.** należy:

1. pobrać i wypełnić dwa pliki:
 - [formularz.docx](#) [→ [Jak uzupełnić formularz?](#)];
 - [wykaz.xlsx](#) [→ [Jak uzupełnić wykaz członków?](#)].
2. wydrukować oba dokumenty, **nie zmieniając ustawień wydruku!**, uzyskać podpisy Opiekuna SKN oraz umieścić pieczętki we wskazanych miejscach [przy braku pieczętki można je zastąpić polem tekstowym z odpowiednimi danymi];
3. wysłać **pliki edytowalne** [w formatach .docx i .xlsx] **oraz skany** podpisanych dokumentów **na dwa adresy** poczty elektronicznej:
 - sprawozdania.stn@gmail.com i
 - kinga.wrzesinska@wum.edu.pl.

Wiadomość proszę zatytułować „AKTUALIZACJA DANYCH — [nazwa SKN] — 2024/2025”.

W razie pytań lub problemów technicznych, służymy pomocą pod adresem poczty elektronicznej sprawozdania.stn@gmail.com. Postaramy się odpowiadać sprawnie, ale prosimy o cierpliwość — w okresie aktualizacji danych otrzymujemy wiele wiadomości.



JAK UZUPEŁNIĆ FORMULARZ?

**Nawigując po formularzu należy korzystać wyłącznie z myszy lub strzałek [↑ i ↓].
Prosimy nie stosować enter!**

Wyjaśnienia pól formularza:

1. kod Jednostki: aktualny kod Jednostki, przy której zarejestrowano SKN; **jeżeli Jednostce nie nadano kodu — proszę wpisać „—”**.
2. nazwa Studenckiego Koła Naukowego [SKN]: zgodna z rejestracją;
3. profil SKN: proszę wybrać z listy, dostępnej po kliknięciu myszą — **deklaracja profilu Koła stanowi autonomiczną decyzję Koła — prosimy o niekierowanie do nas pytań w tej sprawie**.
4. specjalizacja/dziedzina działań SKN: w tym miejscu proszę wpisać specjalność, zgodną z zakresem działalności koła, np. kardiologia, okulistyka, psychologia;
5. adres e-mail SKN: **podany w tym miejscu adres e-mail SKN jest umieszczany w internetowej bazie-wyszukiwarce — prosimy o umieszczenie w tym polu wyłącznie adresu, który może zostać udostępniony publicznie;**
6. adres strony internetowej SKN, grupy publicznej lub profilu w mediach społecznościowych: prosimy o podanie **linku internetowego, dostępnego bez konieczności logowania;**
7. nazwa Jednostki: proszę podać pełną, aktualną nazwę Jednostki, przy której zarejestrowano Koło;
8. Kierownik Jednostki, numer telefonu Jednostki, adres e-mail Jednostki: proszę zadbać o **zgodność danych ze stanem faktycznym**.
9. adres korespondencyjny Jednostki: prosimy podać **adres bez nazw szpitali, pracowni, laboratoriów**, np. ul. Banacha 1a [blok F, piętro 5, pok. 123], 02-097 Warszawa;
10. Wydział WUM: należy wybrać z listy, dostępnej po kliknięciu myszą. **Jeżeli jednostka jest spoza WUM, to została przewidziana również taka opcja**.
11. liczba członków: do podawanej w tym miejscu liczby **wliczamy WYŁĄCZNIE obecnych studentów WUM**, nawet pomimo umieszczenia innych osób [absolwentów, studentów innych uczelni] w *Wykazie członków*.

UWAGA! Wszystkie numery telefonów prosimy podawać ciągiem, bez spacji i łączników, np. 111222333.

**Przypominamy o konieczności wysłania zarówno pliku edytowalnego [.docx],
jak i podpisanego i opieczetowanego wydruku.**



JAK UZUPEŁNIĆ WYKAZ CZŁONKÓW?

Aby dodać więcej niż 15 członków Koła, należy ustawić się w polu *imię* dla 16. osoby i kontynuować wpisywanie. Tabela powiększy się automatycznie.

Proszę nie kasować niewykorzystanych wierszy!

Podczas wypełniania wykazu członków należy zwrócić uwagę na odpowiednie kody wydziałowe i kierunkowe, dostępne po kliknięciu myszą w przycisk u boku rubryki.

Wydział — kody specjalne	Zastosowanie
student 2 wydziałów WUM	Jednoczesne studia w danym roku na dwu kierunkach prowadzonych przez dwa wydziały WUM
student spoza WUM	Student innej uczelni, niestudujący w WUM
absolwent WUM	Tylko absolwenci WUM, niebędący obecnie studentami

Kierunek — kody specjalne	Zastosowanie
dwa kierunki w WUM	Jednoczesne studiowanie w danym roku na dwu kierunkach
absolwent	Tylko absolwenci, niebędący obecnie studentami
student spoza WUM	Student innej uczelni, niestudujący w WUM

Uwaga — osób zgłoszonych z kodami „student spoza WUM” i „absolwent WUM” NIE WLICZAMY w Formularzu [→ [Jak uzupełnić formularz?](#)] do ogólnej liczby członków koła!

Przypominamy o konieczności wysłania zarówno pliku edytowalnego [.xlsx], jak i podpisanego i opieczetowanego wydruku.