



Drodzy koledzy i koleżanki!

Instrukcja którą właśnie czytacie powstała aby zminimalizować ilość czasu potrzebnego na biurokrację do koniecznego minimum.

Dokumenty które wypełniacie pełnią rolę administracyjną i co ważniejszą informacyjną. Wasze know-how jest bardzo cenne dla członków koła z mniejszym doświadczeniem i tych którzy będą działali po nas. Dzięki waszej wiedzy będą mogli uniknąć wyważania otwartych drzwi.

Proszę więc o możliwie dokładny opis prowadzonych działań i filozofii jaka im towarzyszyła. Często drobne rzeczy stanowią wyróżnik mistrzostwa. Działania oczywiste dla was mogą być nieintuicyjne dla innych.

Instrukcja zawiera PODPOWIEDZI które ułatwią napisanie dobrego planu i raportu. Proszę mieć na uwadze przede wszystkim zrozumiałość i przejrzystość tekstu.

Pozdrawiam i życzę sukcesów

Łukasz Kukołowicz





PLAN PROJEKTU NAUKOWEGO
[skasować naukowego jeśli projekt nie jest naukowy]

[TYTUŁ PROJEKTU – ZWIĘZŁY I KONKRETNY. TYTUŁ NIE MOŻE
WPROWADZAĆ W BŁĄD!]

1. CEL

Parametry dobrze określonego celu opisuje akronim S.M.A.R.T. Dobrze określony cel ułatwia znacznie realizację planu. Z doświadczenia wiem, że metoda ta daje świetne rezultaty.

2. UZASADNIENIE REALIZACJI (W PROJEKTACH NIENAUKOWYCH MOŻNA USUNĄĆ)

- wartość merytoryczna, naukowa, etc.
- badane materiały i rozwiązania technologiczne
- stosowane techniki badawcze
- walory aplikacyjne; przydatność uzyskanych wyników, plany na ich wykorzystanie
- możliwość współpracy z przemysłem/innymi kołami/uczelniami
- state of the art, czyli aktualny stan wiedzy na ten temat; czy badano już takie zagadnienie; znane problemy, bariery, które można napotkać podczas badań
- analiza SWOT

3. ZESPÓŁ

Osoby zgłoszone do realizacji projektu.

4. CZAS REALIZACJI

Jeśli chcemy zrobić coś w kwietniu to wszyscy muszą wiedzieć czy jest to kwiecień tego roku czy za 2 lata. Zawsze podawaj rok! Stwierdzenia typu „do końca roku” czy „ile będzie trzeba” są nieakceptowalne!

5. PLAN DZIAŁAŃ

Dokładny, ale w żadnym wypadku nie wolno przesadzić!

6. KOSZTORYS (MOŻNA USUNĄĆ JEŚLI NIE DOTYCZY)

7. ZAŁĄCZNIKI

Zał.1. Podanie o dofinansowanie

Koordinator projektu:
[Imię i Nazwisko]

.....

Zwykle opiekun koła
dr inż. Janusz Bucki

Opiekun projektu:
[Tytuły naukowe, Imię i
Nazwisko]

.....



RAPORT Z PROJEKTU NAUKOWEGO
[skasować naukowego jeśli projekt nie jest naukowy]

TEMAT PROJEKTU – IDENTYCZNY JAK W PLANIE!

1. CEL

W zasadzie powtarzamy cel jeśli nie zmienił się w trakcie realizacji.

2. ZESPÓŁ

Osoby ZAANGAŻOWANE w projekt.

3. CZAS REALIZACJI

Data przyjęcia planu projektu dd.mm.rrrr – Data przyjęcia raportu dd.mm.rrrr

Dla wystaw lub wycieczek odpowiednia data.

4. PRZEBIEG DZIAŁAŃ

Kto co przygotował? Czy pierwotny plan został zrealizowany? Jakie środki zostały wykorzystane? Kto z pracowników uczelni udzielił wsparcia?

5. WNIOSKI

Czy cel został osiągnięty? Czy projekt jest ukończony czy potrzebuje dodatkowej uwagi? Jak można w przyszłości efektywniej osiągnąć cel? Co zrobiłbyś inaczej z doświadczeniem które masz teraz? Czego zabrakło (wsparcie zarządu, opiekuna koła, materiałów, motywacji) w sprawnej realizacji projektu? Odczucia – czy podjąłbyś się realizacji tego projektu jeszcze raz? Czego się nauczyłeś?

6. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Faktury, prezentacja, zdjęcia, filmy, instrukcje do eksponatów, literatura (np. artykuły naukowe), skład mieszaniny użytej w eksperymencie, notatki itd. Generalnie to co wytworzyliście powinno się tu znaleźć.

Koordynator projektu:
[Imię i Nazwisko]

.....

Opiekun projektu:
[Tytuły naukowe, Imię i
Nazwisko]

.....