**Check lista dla Koła Naukowego**

[ ]  Wysłać maila do Pana Michała Gajdy na adres: michal.gajda@pw.edu.pl z informacją o chęci zawarcia porozumienia oraz prośbą o udostępnienie aktualnego wzoru porozumienia.

[ ]  Wypełnić pola zaznaczone na żółto w otrzymanym wzorze porozumienia.

[ ]  Odesłać wypełniony wzór porozumienia na adres: michal.gajda@pw.edu.pl i ustosunkować się do ewentualnych uwag pracownika DRIMn.

[ ]  Odebrać z DRIMn komplet trzech papierowych i podpisanych przez CZIiTT egzemplarzy porozumień (dokładne miejsce będzie wskazane w mailu potwierdzającym przygotowanie dokumentów).

[ ]  Zdobyć podpisy Prezesa lub Przewodniczącego Koła Naukowego.

[ ]  Zdobyć podpisy Opiekuna Koła Naukowego.

[ ]  Zdobyć podpisy Dziekana Wydziału.

[ ]  Odebrać od Dziekana dwa egzemplarze porozumienia (jeden egzemplarz porozumienia zostaje u Dziekana).

[ ]  Dostarczyć jeden egzemplarz porozumienia do Prezesa lub Przewodniczącego Koła Naukowego (archiwizacja dokumentów w kole naukowym).

[ ]  Dostarczyć ostatni egzemplarz porozumienia do DRIMn.

[ ]  Wykorzystać możliwości płynące z porozumienia i zgłosić pierwszy projekt ☺.