**Check lista dla Koła Naukowego**

Wysłać maila do Pana Michała Gajdy na adres: [michal.gajda@pw.edu.pl](mailto: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](mailto: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 ☺.