

## POKYNY pro zpracování ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY projektů IP MENDELU 2017

- Závěrečná zpráva je zpracovávána v souladu s pokyny uvedenými v [rozhodnutí rektora č. 17/2015](#).
- Pro zpracování závěrečné zprávy pro rok 2017 použijte **elektronický formulář**.
- Po přihlášení (jménem a heslem do UIS) vyberte ze seznamu projektů ten, jehož zprávu zpracováváte, a dále pokračujte dle pokynů.
- **Termín pro zpracování:** Závěrečnou zprávu odešlete **nejpozději do 15. 1. 2018**. Současně prosíme o doručení tištěné podoby zprávy podepsané řešitelem projektu.

### Pokyny k vyplnění informací o výstupech projektu

- Do formuláře vyplňte všechny výstupy projektu. U každého výstupu (plánovaného i nového) uveďte míru jeho naplnění (splněno / částečně splněno / nesplněno).
- Každý **splněný výstup** doložte tak, že do kolonky "Doložení výstupu" uvedete bližší informace o výstupu a odkaz na místo jeho uložení. V případě elektronické verze uveďte řešitel odkaz na úložiště, v případě menších souborů lze zaslat výstup přímo na adresu [osk@mendelu.cz](mailto:osk@mendelu.cz). V případě, že výstup nemá elektronickou podobu, uveďte řešitel konkrétní místo uložení a jméno odpovědné osoby.
- Příklad výstupů a jejich doložení:
  - **Publikace** - název publikace, ISBN, místo uložení (např. Ústřední knihovna).
  - **Studijní materiály** - název studijního materiálu, druh (skripta, prezentace, podklady ke cvičení, a jiné), místo uložení (fyzicky např. v knihovně ústavu, elektronicky – odkaz na úložiště).
  - **Inovace studijních předmětů** - název inovovaného studijního předmětu, inovovaný syllabus předmětu s vyznačením změn.
  - **Metodika/koncepce/analýza** - druh a název výstupu (metodika/koncepce/analýza), elektronický odkaz na úložiště.
  - **Výstupy investičních akcí** - druh dokumentace investiční akce, místo uložení (např. Stavební oddělení).
  - **Přístroj** - název přístroje, inventární číslo, odpovědná osoba, místo uložení (označení místnosti).
  - **Absolvované semináře/kurzy/workshopy/konference** - druh a název akce, datum konání, pořadatel, jména účastníků podpořených z projektu.
  - **Realizované semináře/kurzy/workshopy/konference** - druh a název akce, datum konání, počet účastníků, místo uložení dokumentace akce (prezenční listiny, prezentace apod.)
  - **Konzultace a poradenství** - druh konzultace/poradenství, počet realizovaných hodin, počet zúčastněných osob.
  - **Mobility** - jména osob, které se účastnily mobility, místo mobility, termíny mobility (od-do).
- V případě, že je výstup **splněn částečně**, uveďte řešitel do kolonky "Odůvodnění" kdy a jakým způsobem bude výstup splněn.
- V případě, že výstup **nebyl splněn**, uveďte řešitel v kolonce "Odůvodnění" důvod nesplnění výstupu.