



„Nowoczesne i profesjonalne PSZ = wysoka jakość świadczonych usług”

nr FERS.01.02-IP.06-0006/24

Projekt jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Wytyczne do przygotowania projektu in-situ (projekt dyplomowy)

I. Postanowienia ogólne

1. Uczestnicy/czki studiów podyplomowych realizują indywidualnie lub w zespołach dwuosobowych projekt in-situ, polegający na zaprojektowaniu, wdrożeniu oraz zaprezentowaniu mikroinnowacji lub usprawnienia w miejscu pracy, tj. w macierzystej instytucji PSZ.
2. Projekt in-situ stanowi zwieńczenie całego cyklu kształcenia i pełni funkcję integrującą wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne zdobyte podczas studiów podyplomowych.
3. W ramach realizacji projektu uczestnik/czka wykazuje, że potrafi identyfikować i analizować rzeczywiste problemy organizacyjne, proceduralne lub społeczne, planować działania naprawcze lub rozwojowe, wdrażać proponowane rozwiązania, a także dokonywać oceny ich skuteczności oraz formułować wnioski i rekomendacje.
4. Weryfikacja osiągniętych efektów uczenia się odbywa się na podstawie przygotowanej dokumentacji projektowej oraz oceny i prezentacji projektu, potwierdzających umiejętność praktycznego zastosowania wiedzy i narzędzi poznanych w trakcie studiów.
5. Celem modułu jest przygotowanie uczestników/czki do samodzielnego planowania i realizacji działań usprawniających funkcjonowanie instytucji, z uwzględnieniem diagnozy potrzeb, określenia celów, doboru metod działania, monitorowania rezultatów oraz refleksji nad osiągniętymi efektami.

II. Projekt in-situ

1. Projekt in-situ polega na opracowaniu koncepcji mikroinnowacji lub usprawnienia możliwego do wdrożenia w macierzystej instytucji PSZ.
2. Projekt powinien odnosić się do rzeczywistej potrzeby organizacyjnej, proceduralnej, komunikacyjnej, szkoleniowej lub społecznej zidentyfikowanej w miejscu pracy uczestnika.
3. Projekt przygotowany jest w formie:
 - a) konspektu, zawierającego opis problemu, cel projektu, planowane działania oraz przewidywane rezultaty,
 - b) prezentacji multimedialnej przedstawiającej założenia projektu oraz sposób jego realizacji – 10-30 stron
4. Uczestnik/czka dostarcza min. 1 tydzień przed obroną wydrukowaną pracę dyplomową – konspekt i prezentację multimedialną do sekretariatu Studiów Podyplomowych i Szkoleń.
5. Projekt powinien uwzględniać:
 - a) diagnozę problemu lub potrzeb,
 - b) określenie celu projektu,
 - c) opis planowanych działań,
 - d) przewidywane rezultaty i korzyści dla instytucji,
 - e) identyfikację potencjalnych ryzyk i sposobów ich ograniczania.
6. Prezentacja projektu odbywa się podczas ostatnich zajęć seminaryjnych i stanowi podstawę do oceny osiągniętych efektów uczenia się.
7. Projekt ma charakter praktyczny i aplikacyjny, a jego celem jest wykazanie umiejętności planowania działań usprawniających funkcjonowanie instytucji oraz wykorzystania wiedzy zdobytej podczas studiów podyplomowych.

III. Wymogi merytoryczne (co powinien zawierać projekt)

1. Projekt in-situ powinien zawierać:
 - a) Opis problemu lub potrzeby zidentyfikowanej w macierzystej instytucji PSZ.
 - b) Określenie celu projektu oraz uzasadnienie potrzeby wprowadzenia proponowanego usprawnienia lub mikroinnowacji.
 - c) Charakterystykę planowanych działań, w tym zakres projektu, grupę odbiorców, niezbędne zasoby.
 - d) Opis przewidywanych rezultatów projektu oraz wskaźników pozwalających ocenić stopień osiągnięcia założonych celów.
 - e) Analizę potencjalnych korzyści, ryzyk oraz możliwych trudności związanych z realizacją projektu.
 - f) Wnioski i rekomendacje dotyczące możliwości wdrożenia projektu oraz jego dalszego rozwoju.
 - g) Wykaz wykorzystanych źródeł, dokumentów, aktów prawnych oraz innych materiałów wykorzystanych podczas opracowywania projektu.
 - h) Prezentację multimedialną (PowerPoint) przedstawiającą założenia projektu, plan działań oraz przewidywane rezultaty.

IV. Wymogi formalne prezentacji

1. Strona tytułowa wg przyjętego wzoru Uczelni (formatka z logo Uniwersytetu WSB Merito, wg wzoru na Moodle) z podaniem nazwisk autora/autorów i promotora,
2. Oświadczenie uczestnika o samodzielnym napisaniu przedstawionej pracy (wg wzoru na Moodle)
3. Plan prezentacji - przedstawiony w punktach, z przypisanymi numerami slajdów.
4. Slajd tytułowy powinien zawierać nazwę Uczelni oraz nazwę kierunku, w ramach którego powstała praca, tytuł pracy w pełnym brzmieniu, imię i nazwisko autora/autorów (uczestnika oraz numer albumu), nazwisko nauczyciela, pod którego kierunkiem praca została napisana (promotora), miejsce i rok złożenia pracy dyplomowej (1slajd tytułowy z logo UWSB Merito).
5. Oświadczenie autora (1 slajd) wg wzoru Uczelni z podpisem autora pracy.
6. Plan pracy (1 slajd)
7. Wprowadzenie do projektu - charakterystyka miejsca realizacji projektu (instytucji lub obszaru działania), identyfikacja problemu, potrzeby lub obszaru wymagającego usprawnienia, uzasadnienie wyboru tematu projektu, cel główny i cele szczegółowe projektu, przewidywane korzyści z wdrożenia mikroinnowacji lub usprawnienia.
8. Diagnoza sytuacji wyjściowej - opis zidentyfikowanego problemu lub potrzeby, analiza stanu obecnego, zastosowane metody diagnozy (np. obserwacja, analiza dokumentów, ankieta, wywiad, analiza danych), wnioski wynikające z przeprowadzonej diagnozy.
9. Opis zaprojektowanego rozwiązania - charakterystyka mikroinnowacji lub usprawnienia, uzasadnienie wyboru proponowanego rozwiązania, plan działań wdrożeniowych, zasoby niezbędne do realizacji projektu.
10. Ocena proponowanego rozwiązania - opis oczekiwanych efektów projektu, analiza potencjalnych korzyści wynikających z wdrożenia usprawnienia lub mikroinnowacji, ocena możliwości zastosowania rozwiązania w praktyce, identyfikacja potencjalnych barier i czynników sprzyjających realizacji projektu.
11. Wnioski i rekomendacje (1-3 slajdy) - najważniejsze wnioski wynikające z realizacji projektu, możliwości dalszego rozwoju wdrożonego rozwiązania, rekomendacje dla instytucji lub innych jednostek PSZ.
12. Bibliografia i źródła (1-2 slajdy) - wykaz wykorzystanej literatury, wykaz aktów prawnych i dokumentów wewnętrznych, źródła internetowe, wykaz wykorzystanych grafik, tabel, zdjęć i innych materiałów pomocniczych.

V. Przygotowanie prezentacji – zasady ogólne

1. Prezentacja powinna stanowić uzupełnienie treści przekazywanych podczas wystąpienia, a nie ich dosłowne odczytanie.
2. Slajdy powinny być czytelne i estetyczne. Zaleca się stosowanie prostych krojów pisma, bez zbędnych elementów dekoracyjnych. Rekomendowane rozmiary czcionki:
 - a) tytuły: 30–32 pkt,
 - b) tekst główny: 18–20 pkt,

- c) podpisy pod grafikami i wykresami: 14–16 pkt.
- 3. Treść prezentacji powinna mieć formę krótkich haseł lub punktów. Należy unikać umieszczania na slajdach rozbudowanych akapitów tekstu.
- 4. Ilość tekstu na slajdach należy ograniczyć do niezbędnego minimum, eksponując najważniejsze informacje.
- 5. Tekst na slajdzie powinien być rozmieszczony w sposób przejrzysty, z zachowaniem odpowiednich marginesów oraz wyrównany do lewej strony lub wyjustowany.
- 6. Treści o charakterze informacyjnym zaleca się prezentować w stonowanych, chłodnych kolorach (np. czarnym, szarym, granatowym lub niebieskim). Najważniejsze informacje można wyróżnić za pomocą pogrubienia, podkreślenia lub obramowania.
- 7. W całej prezentacji należy zachować spójność w zakresie stosowanych czcionek, kolorystyki oraz układu graficznego.
- 8. Efekty animacji i przejść mogą uatrakcyjnić prezentację, jednak powinny być stosowane z umiarem, aby nie odwracały uwagi odbiorców od prezentowanych treści.
- 9. Wszystkie wykresy, schematy, rysunki i ilustracje powinny być czytelne, odpowiednio opisane oraz dostosowane do wielkości slajdu.
- 10. Prezentację należy zakończyć krótkim podsumowaniem najważniejszych wniosków i przedstawionych treści.
- 11. Na końcowym slajdzie zaleca się zamieszczenie wykazu wszystkich źródeł wykorzystanych podczas przygotowania prezentacji. Ich omawianie w trakcie wystąpienia nie jest wymagane.
- 12. Po slajdzie z podsumowaniem można umieścić slajd końcowy z podziękowaniem za uwagę oraz zaproszeniem do zadawania pytań lub dyskusji.

VI. Prezentacja multimedialna podczas egzaminu końcowego (obrony projektu in-situ) – o czym warto pamiętać

- 1. Podczas prezentacji najważniejsze są Państwa wiedza, doświadczenie oraz umiejętność przedstawienia zrealizowanego projektu. Slajdy stanowią jedynie wsparcie i ilustrację przekazywanych treści.
- 2. Przygotowując prezentację, warto pamiętać o następujących zasadach:
 - a) Skup się przede wszystkim na treści wystąpienia – określ cel prezentacji oraz najważniejsze zagadnienia, które chcesz przedstawić.
 - b) Przygotuj strukturę wypowiedzi i zaplanuj przebieg prezentacji, a dopiero następnie opracuj slajdy.
 - c) Prezentacja powinna stanowić graficzne uzupełnienie omawianego projektu, a nie pełny zapis treści wystąpienia.
 - d) Na slajdach zamieszczaj najważniejsze informacje w formie krótkich punktów, schematów, wykresów, tabel lub grafik. Unikaj nadmiaru tekstu.
 - e) Stosuj spójną i estetyczną szatę graficzną. Elementy graficzne i animacje mogą uatrakcyjnić prezentację, jednak powinny być wykorzystywane z umiarem.
 - f) Zadbaj o poprawność merytoryczną, językową i techniczną prezentacji.
 - g) Na początku wystąpienia krótko się przedstaw oraz podaj temat realizowanego projektu.
 - h) Na pierwszych slajdach przedstaw plan prezentacji.
 - i) Nie odczytuj treści slajdów. Prezentacja powinna stanowić wsparcie dla wypowiedzi ustnej. Szczególną uwagę należy poświęcić wyjaśnianiu danych przedstawionych w tabelach, wykresach i materiałach graficznych.
 - j) Po zakończeniu prezentacji każdy członek grupy prezentującej odpowiada na jedno pytanie promotora dotyczące realizowanego projektu oraz zagadnień związanych z jego tematyką.
- 3. **Obrona projektu ma charakter otwarty i odbywa się w obecności pozostałych słuchaczy danego kierunku.** Czas prezentowania: 25 minut.
- 4. Harmonogram obron ustala Ekspert ds. zapewnienia jakości kształcenia na studiach podyplomowych w ramach projektu i zostanie przesłany kilka dni przed obroną na adresy mailowe. W trakcie obrony każdy uczestnik otrzymuje 1 pytanie dotyczące projektu.