Co-funded by the European Union

POLITECHNIKA GDAŃSKA, WIMiO

Inkubator-AI

Standardowe procedury działania (SPD)

Numer umowy: 2024-1-RO01-KA220-HED-000246238

Data: 20/05/2026

Wersja: 2.0

Funded by the European Union. The views and opinions expressed belong, however, exclusively to the author(s) and do not necessarily reflect the views and opinions of the European Union or the National Agency for Community Programs in the Field of Education and Vocational Training (ANPCDEFP). Neither the European Union nor ANPCDEFP can be held responsible for these.

Spis treści

Wstęp 4
2. Zakres 4
3. Definicje 5
4. Zakres odpowiedzialności 6
4.1 Manager inkubatora 7
4.2 Specjalista ds. AI/ Wsparcie techniczne 7
4.3 Ekspert ds. Przemysłu 5.0 i zrównoważonego rozwoju 8
4.4 Koordynator szkoleń 9
4.5 Wsparcie administracyjne 9
4.6 Partnerzy i mentorzy MŚP 10
5 Nabór i „onboarding” 10
6 Zbieranie i walidacja wyzwań 11
6. Wymagane dokumenty i szablony 14
7. Zarządzanie danymi i dokumentacją 16
8. Zapewnienie jakości 17

Wstęp

Standardowe procedury działania (SPD) opisują ramy działania w zakresie implementacji i zarządzania Inkubatorem Przemysłu 5.0 Wspomaganego AI na poziomie uczelni. Celem tego dokumentu jest zapewnienie, że wszelkie działania podejmowane w ramach inkubatora wykonywane są w spójny, transparentny i skuteczny sposób, wspierając rozwój zrównoważonych innowacji wspomaganych sztuczną inteligencją, zachowując jednocześnie zgodność z celami instytucjonalnymi i zasadami Przemysłu 5.0. SPD definiują wyraźnie procedury dotyczące zaangażowania uczestników, zarządzania wyzwaniami, prowadzenia szkoleń, rozwijania prototypów oraz współpracy z partnerami z MŚP. Formalizując te procedury, SPD zapewnia operacyjną ciągłość, zapewnienie jakości oraz zakres odpowiedzialności. Dokument wyraźnie opisuje działania wszystkich osób zaangażowanych w proces inkubacji, oraz zapewnia, że proces ten będzie wdrażany w jednolity sposób niezależnie od kontekstu operacyjnego, tj. na poziomie laboratoryjnym, wydziałowym i uczelnianym. Ponadto, SPD wspiera powtarzalność poprzez dostarczenie standardowego modelu działania, który może być przyjęty przez inne instytucje.

2. Zakres

Niniejszy dokument dotyczy wszystkich działań operacyjnych, technicznych i administracyjnych wykonywanych w inkubatorze. SPD zawiera regulacje dotyczące pełnego cyklu inkubacji, począwszy od rekrutacji uczestników i zbierania projektów, do walidacji prototypów, ewaluacji i upowszechniania wyników. Procedury opisane w tym dokumencie dotyczą wszystkich członków zespołu operacyjnego, uczestników inkubatora, mentorów, partnerów MŚP oraz zewnętrznych współpracowników uczestniczących w działaniach inkubatora.

Zakres SPD obejmuje, lecz nie ogranicza się do następujących obszarów działania:

- Rekrutacja i „onboarding” uczestników i partnerów MŚP, zapewniające przejrzysty i ustrukturyzowany proces selekcji
- Zbieranie, ewaluacja i walidacja wyzwań innowacyjnych, zapewniając zgodność z zasadami Przemysłu 5.0 i celami zrównoważonego rozwoju

- Tworzenie interdyscyplinarnych zespołów oraz przydzielanie mentorów i personelu zapewniającego wsparcie techniczne
- Prowadzenie działań szkoleniowych i zwiększających zdolności uczestników w celu wsparcia rozwoju umiejętności technicznych i biznesowych
- Wdrażanie inwentyki, projektowania i procesów rozwoju prototypów ze wsparciem AI
- Walidacja wytworzonych rozwiązań z udziałem partnerów MŚP, aby zapewnić zastosowanie ich w praktyce
- Ocenianie, dokumentowanie i raportowanie wyników projektów oraz działalności inkubatora
- Upowszechnianie rezultatów i promowanie wytworzonych rozwiązań w ekosystemie akademickim i przemysłowym.

Ten dokument przeznaczony jest dla wszystkich pracowników, uczestników i zewnętrznych współpracowników inkubatora, uczestniczących we wdrażaniu, nadzorowaniu i wspieraniu działań inkubatora. Przestrzeganie tych procedur jest obowiązkowe w celu zapewnienia spójności, skuteczności działania i zapewnienia jakości wszystkich cyklów inkubacji. SPD dostarcza ustrukturyzowanych i możliwych do śledzenia ram działania, które wspierają skuteczne koordynowanie, przejrzyste podejmowanie decyzji, oraz odpowiednie dokumentowanie działań i rezultatów. Dokument ten również zapewnia, że działania w ramach inkubatora są zgodne z wewnętrzną polityką, wymogami projektu, oraz normami etycznymi, umożliwiając jednocześnie ciągłe doskonalenie, powtarzalność i długotrwałe działanie inkubatora w strukturach uczelni.

3. Definicje

Określenie	Definicja
Manager inkubatora	Manager inkubatora odpowiada za ogólną koordynację działań i zarządza inkubatorem. W zakres jego obowiązków wchodzi planowanie działań, nadzorowanie wdrażania, zarządzanie relacjami z interesariuszami, oraz zapewnianie zgodności z procedurami działania. Manager pełni rolę głównego punktu kontaktowego dla uczestników, reprezentantów instytucji oraz partnerów zewnętrznych.

Specjalista ds. AI	Zapewnia wiedzę techniczną oraz wskazówki związane z metodologią stosowania sztucznej inteligencji, narzędzi i wdrożeń. Jego rolą jest wspieranie uczestników w opracowywaniu rozwiązań, asystowanie we wdrażaniu prototypów, i zapewnianie, że stosowane podejścia techniczne są wykonalne i odpowiednie.
Ekspert ds. Przemysłu 5.0 i zrównoważonego rozwoju	Osoba ta dba o to, by działania podejmowane w inkubatorze były zgodne z zasadami zrównoważonego rozwoju oraz celami Przemysłu 5.0. Ekspert wspiera uczestników we wdrażaniu działań, które są przyjazne dla środowiska, a także ocenia szerszy wpływ proponowanych rozwiązań na środowisko.
Partner MŚP	Zewnętrzna organizacja (MŚP) współpracująca z inkubatorem poprzez dostarczanie wyzwań innowacyjnych, wkładu technicznego, oraz wspieranie walidacji rozwiązań. Partnerzy MŚP dostarczają ekspertyzy praktycznej i mogą uczestniczyć w fazach oceny i wdrażania rozwiązań.
Uczestnik	Uczestnikiem może być student, badacz, nauczyciel akademicki lub inna osoba uprawniona do uczestnictwa w działaniach inkubatora takich jak szkolenia, rozwój projektów oraz walidacja prototypów.

4. Zakres odpowiedzialności

Skuteczne działanie inkubatora opiera się na wyraźnym zdefiniowaniu i przydziale zakresu odpowiedzialności członkom struktur nadzorczych i operacyjnych. Każda rola przyczynia się do zapewnienia tego, że działania w ramach inkubatora wdrażane są skutecznie, uczestnicy otrzymują odpowiednie wsparcie, a projekty toczą się zgodnie z obowiązującymi procedurami. Zakres odpowiedzialności rozkłada się pomiędzy funkcjami managerskimi, technicznymi, edukacyjnymi, oraz administracyjnymi zapewniając tym samym strategiczny przegląd jak i ciągłość działania. Wszyscy członkowie personelu inkubatora powinni wykonywać swoje obowiązki zgodnie z niniejszymi SPD, ale również zgodnie z polityką instytucjonalną, oraz obowiązującymi wymogami etycznymi i prawnymi.

Koordynacja pomiędzy poszczególnymi rolami ma kluczowe znaczenie, ponieważ inkubator wymaga ciągłej interakcji pomiędzy uczestnikami, ekspertami technicznymi i zewnętrznymi interesariuszami.

4.1 Manager inkubatora

Manager inkubatora odpowiada za ogólną koordynację i nadzór nad działaniami w ramach inkubatora. Jego rolą jest zapewnienie, że wszelkie działania w ramach inkubatora są wdrażane zgodnie z ustaloną metodologią, ramami czasowymi i wymogami instytucjonalnymi. Manager inkubatora jest pierwszym punktem koordynacji pomiędzy uczestnikami, partnerami MŚP, mentorami akademickimi, oraz przedstawicielami instytucji. W szczególności, jego rola obejmuje planowanie i organizowanie cyklów inkubacji, zapewnienie że konkursy dla uczestników są odpowiednio upowszechniane, a także nadzorowanie nad przyjmowaniem i „onboardingiem" uczestników. Manager inkubatora nadzoruje postęp projektów i zapewniając odpowiednie wsparcie mentorskie i eksperckie dla uczestników, a także dba o przestrzeganie realizacji kamieni milowych w projektach. W przypadku powstawania problemów, manager ułatwia ich rozwiązywanie i zapewnia ciągłość działania. Manager inkubatora jest również odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji działania inkubatora, monitorowanie wskaźników, przygotowywanie raportów wewnętrznych oraz zapewnianie zgodności z wymogami projektowymi i instytucjonalnymi. Jego rola przyczynia się bezpośrednio do zrównoważonego rozwoju, oraz długoterminowej integracji inkubatora ze strukturami uczelni.

Kluczowe obowiązki obejmują:

- Koordynowanie działalności inkubatora
- Zarządzanie komunikacją z uczestnikami, partnerami MŚP i interesariuszami instytucjonalnymi
- Nadzorowanie wdrażania cykli inkubacji i zapewnianie zgodności z terminarzem
- Monitorowanie postępów projektu oraz zapewnianie osiągnięcia kamieni milowych
- Prowadzenie dokumentacji działania inkubatora i raportowanie
- Wspieranie strategicznego i zrównoważonego rozwoju inkubatora

4.2 Specjalista ds. AI/ Wsparcie techniczne

Specjalista ds. AI zapewnia wytyczne techniczne i wsparcie uczestników inkubatora w procesie rozwijania ich rozwiązań. Ten pracownik dba o to, aby

uczestnicy stosowali odpowiednie narzędzia i metodologie AI, nawet jeżeli mają ograniczone doświadczenie techniczne w tej materii. Specjalista ds. AI bezpośrednio przyczynia się do zapewniania technicznej wykonalności i jakości projektów realizowanych w inkubatorze. Wsparcie może obejmować pomoc uczestnikom w wyborze odpowiednich narzędzi, udzielanie wskazówek dotyczących posługiwania się danymi i implementacji modeli, oraz wspieranie testowania i walidacji komponentów technicznych. Specjalista ds. AI może również mieć wkład w działania szkoleniowe pomagające uczestnikom w zdobywaniu i rozwijaniu praktycznych umiejętności technicznych, które mogą być wykorzystywane w ich projektach.

Kluczowe obowiązki obejmują:

- Udzielanie technicznych wskazówek dotyczących narzędzi AI, metodologii i wdrażania
- Wspieranie uczestników w budowie i testowaniu prototypów
- Pomoc w analizie danych, tworzeniu modeli i rozwiązywaniu problemów technicznych
- Udział w szkoleniach technicznych i działalności mentorskiej
- Zapewnianie technicznej wykonalności i jakości wytworzonych rozwiązań

4.3 Ekspert ds. Przemysłu 5.0 i zrównoważonego rozwoju

Ekspert ds. Przemysłu 5.0 i zrównoważonego rozwoju ma za zadanie zapewnić, że działania w ramach inkubatora są zgodne z celami zrównoważonego rozwoju i zasadami odpowiedzialnej innowacji. Osoba ta wspiera uczestników we włączaniu aspektów środowiskowych i społecznych w projektowanie i rozwój proponowanych rozwiązań. Uczestnicy są zachęcani do oceny długotrwałego wpływu ich projektów, włącznie z potencjalnym wpływem na efektywne wykorzystywanie zasobów, ochronę środowiska oraz zrównoważone praktyki przemysłowe. Ekspert ds. zrównoważonego rozwoju udziela wskazówek na ten temat i pomaga w zapewnić proponowanym rozwiązaniom pozytywny wpływ na osiąganie celów zrównoważonego rozwoju. Ta rola ma również za zadanie zapewnienie, że działania podejmowane w ramach inkubatora są zgodne z zasadami Przemysłu 5.0, włącznie z innowacjami zorientowanymi na człowieka, etycznym korzystaniem z technologii i długoterminowymi korzyściami dla społeczeństwa.

Kluczowe obowiązki obejmują:

- Doradzanie uczestnikom w kwestiach związanych ze zrównoważonym rozwojem i zasadami Przemysłu 5.0
- Wspieranie oceny wpływu na środowisko i społeczeństwo
- Promowanie odpowiedzialnych i etycznych działań innowacyjnych
- Udział w prowadzeniu szkoleń dotyczących zrównoważonego rozwoju

4.4 Koordynator szkoleń

Koordynator szkoleń jest odpowiedzialny za planowanie, organizowanie i wdrażanie działań szkoleniowych i rozwijających umiejętności uczestników w ramach inkubatora. Osoba ta dba o to, by uczestnicy zdobywali wiedzę i kompetencje niezbędne do udanego rozwijania swoich projektów.

Osoba ta przyczynia się również do zapewnienia wysokiej jakości oraz adekwatności szkoleń, poprzez koordynację wewnętrznych i zewnętrznych instruktorów oraz monitorowanie zaangażowania uczestników.

Kluczowe obowiązki obejmują:

- Planowanie i organizowanie sesji szkoleniowych, warsztatów i seminariów
- Koordynowanie instruktorów, mentorów i zewnętrznych wykładowców
- Zapewnienie zgodności pomiędzy działaniami szkoleniowymi a potrzebami projektu
- Monitorowanie uczestnictwa w szkoleniach, oraz skuteczności szkoleń

4.5 Wsparcie administracyjne

Zakres obowiązków wsparcia administracyjnego obejmuje zarządzanie kalendarzem działań, administrację danych uczestników, organizowanie spotkań, oraz pomoc w komunikacji pomiędzy interesariuszami. Właściwe dokumentowanie i zarządzanie dokumentacją są niezbędne, aby zapewnić rozliczalność, umożliwić raportowanie i ocenę działalności inkubatora.

Kluczowe obowiązki obejmują:

- Zarządzanie dokumentacją inkubatora i dokumentacją osobistą uczestników
- Koordynacja spotkań, sesji szkoleniowych i wydarzeń
- Wspieranie komunikacji pomiędzy uczestnikami a interesariuszami
- Wsparcie raportowania i procedur administracyjnych

4.6 Partnerzy i mentorzy MŚP

Partnerzy i mentorzy z MŚP odgrywają kluczową rolę w zapewnieniu praktycznej adekwatności projektów realizowanych w inkubatorze. Partnerzy MŚP dostarczają rzeczywistych wyzwań oraz wyrażają wartościowe opinie w trakcie procesu tworzenia projektu, przyczyniając się do tego, że proponowane rozwiązania odpowiadają na rzeczywiste potrzeby przemysłu. Mentorzy dostarczają wskazówek, porad technicznych i wsparcia metodologicznego uczestnikom. Ich udział w projekcie pomaga uczestnikom pokonywać problemy techniczne i koncepcyjne, oraz zwiększa jakość tworzonych rozwiązań. Ich udział wzmacnia związek pomiędzy wiedzą akademicką i praktycznymi wdrożeniami.

Kluczowe obowiązki obejmują:

- Zapewnianie faktycznego wkładu i oceny podczas rozwijania projektu
- Wspieranie walidacji i ewaluacji rozwijanych prototypów
- Mentoring i przyczynianie się do wymiany wiedzy

5 Nabór i „onboarding”

Faza naboru i onboardingu ustanawia operacyjne podstawy każdego cyklu inkubacji poprzez zapewnienie ustrukturyzowanej rekrutacji, wyboru i integracji uczestników i partnerów MŚP. Ta faza zapewnia, że wszyscy uczestnicy spełniają kryteria kwalifikowalności, rozumieją role i zakresy odpowiedzialności, a także są odpowiednio wdrożeni w tok pracy inkubatora. Ustrukturyzowany onboarding jest niezbędny, aby zapewnić efektywność działania, gotowość uczestników oraz zgodność pomiędzy celami projektu a oczekiwaniami interesariuszy. Proces naboru rozpoczyna się formalnym ogłoszeniem otwartego konkursu przeznaczonego dla studentów, badaczy i nauczycieli akademickich, oraz partnerów MŚP. Informacja o konkursie powinna być rozpowszechniona za pomocą instytucjonalnych kanałów komunikacyjnych, takich jak strony internetowe uczelni/wydziałów, listy mailingowe, platformy poświęcone innowacjom, oraz sieci partnerskie. Dokumentacja konkursu wyraźnie określa kryteria kwalifikowalności, oczekiwany poziom zaangażowania uczestników, procedury wyboru, ramy czasowe, oraz oczekiwany zakres projektów. W ten sposób zapewnia się przejrzystość i równy dostęp do inkubatora i jego działalności.

Wnioski przyjmuje się za pośrednictwem standardowych formularzy, aby zapewnić spójność i kompletność informacji. Wnioski uczestników powinny zawierać informacje dotyczące ich osiągnięć naukowych, kompetencji technicznych i interdyscyplinarnych, motywacji oraz obszarów zainteresowań

związanych ze sztuczną inteligencją, zrównoważonym rozwojem lub przedsiębiorczością. Partnerzy MŚP powinni złożyć propozycje wyzwań dla uczestników, które powinny zawierać opis kontekstowy problemu, środowisko operacyjne, oczekiwane rezultaty oraz potencjalny wpływ działań. Taki ustrukturyzowany proces aplikacyjny umożliwia zespołowi operacyjnemu skuteczne i obiektywne ocenienie złożonych wniosków. Zespół operacyjny ocenia złożone wnioski i propozycje wyzwań MŚP. Decyzje dotyczące wyboru oparte są na predefiniowanych kryteriach, takich jak techniczna adekwatność, wykonalność, motywacja uczestników, zgodność z celami inkubatora, oraz predyspozycje uczestników. Wybrani uczestnicy i partnerzy MŚP przechodzą do formalnego procesu onboardingu, który obejmuje:

- Zakomunikowanie wyników konkursu i formalne potwierdzenie chęci uczestnictwa
- Przedstawienie wskazówek, zasad działania inkubatora i ram czasowych
- Przedstawienie celów działania inkubatora, toku pracy i oczekiwań
- Przydzielenie wstępnych ról i identyfikacja zakresu projektu

Faza onboardingu zapewnia, że wszyscy uczestnicy są dogłębnie poinformowanie i przygotowani do rozpoczęcia działań inkubacyjnych. Ta faza ustanawia również kanały komunikacyjne pomiędzy uczestnikami, zespołem operacyjnym i partnerami MŚP. Cała dokumentacja powstała w ramach onboardingu, czyli wniosek, protokół wyboru, potwierdzenie chęci uczestnictwa musi zostać odpowiednio zarchiwizowana przez zespół operacyjny, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zarządzania danymi. Pozwala to na zapewnienie identyfikowalności, rozliczalności oraz zgodności z wymogami instytucjonalnymi i projektowymi.

6 Zbieranie i walidacja wyzwań

Działanie	Osoby odpowiedzialne	Opis	Wkład	Rezultaty
Identyfikacja wyzwań	Manager inkubatora, partnerzy MŚP, nauczyciele akademiccy	Wyzwania innowacyjne są identyfikowane poprzez bezpośrednie zaangażowanie partnerów MŚP, aktywności związane z badaniami	Potrzeby MŚP, wyniki badań naukowych, raporty sektorowe, wewnętrzne propozycje	Wstępna lista potencjalnych wyzwań

		naukowymi, oceną poziomu zrównoważonego rozwoju, lub wewnętrznymi propozycjami innowacji. Ten krop zapewnia, że wyzwania odzwierciedlają rzeczywiste technologiczne lub przemysłowe i środowiskowe potrzeby zgodne z zasadami Przemysłu 5.0.		
Zgłaszanie wyzwań	Partnerzy MŚP, nauczyciele akademiccy	Partnerzy MŚP lub wewnętrzni interesariusze zgłaszają wyzwania korzystając ze standardowego szablonu zgłoszenia. W zgłoszeniu należy ująć opis problemu, kontekst operacyjny, oczekiwane rezultaty oraz wszelkie istotne informacje dotyczące spraw technicznych lub związanych ze zrównoważonym rozwojem.	Uzupełniony szablon zgłoszeniowy	Sformalizowane propozycje wyzwań
Ocena administracyjna	Manager inkubatora, personel administracyjny	Zgłoszone wyzwania podlegają ocenie pod kątem kompletności, przejrzystości i zgodności z celami inkubatora. Zgłoszenia z brakami mogą być odesłane autorom w celu	Formularze zgłoszeniowe wyzwań	Zwalidowane zgłoszenia gotowe do oceny technicznej

		uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień.		
Ocena techniczno-strategiczna	Manager inkubatora, specjalista ds. AI, ekspert ds. zrównoważonego rozwoju	Wyzwania podlegają ocenie technicznej wykonalności, adekwatności zastosowania AI , kryteriów zrównoważonego rozwoju, wpływu, oraz zgodności z tematyką/zakresem inkubatora. Pod uwagę bierze się również dostępność zasobów i potencjał inkubacyjny.	Zwalidowane zgłoszenia wyzwań	Lista zatwierdzonych i spriorytyzowanych wyzwań
Przyjęcie wyzwania	Komitet sterujący lub zespół operacyjny (zależnie od okoliczności)	Wyzwania są oficjalnie przyjęte do realizacji w cyklu inkubacji. Ta decyzja zapewnia, że wyłącznie wykonalne i istotne wyzwania są przydzielane uczestniczącym zespołom.	Lista wyzwań z ocenami	Oficjalne portfolio wyzwań
Przygotowanie wyzwania	Zespół operacyjny	Zatwierdzone wyzwania są dopracowywane i dokumentowane zgodnie ze standardowym wzorem, w celu przydzielenia do uczestników. Na tym etapie wyjaśnia się cele, oczekiwane produkty i szacuje się dostępne materiały pomocnicze.	Zatwierdzone wyzwania	Gotowe briefy wyzwań

Wyzwanie przypisane do zespołu	Manager inkubatora, zespół operacyjny	Wyzwania przypisywane są do interdyscyplinarnych zespołów uczestniczących, na podstawie zgodności umiejętności, zainteresowań i wykonalności projektu. Te działania zapewniają efektywne wykonanie projektu i efektów nauczania.	Przygotowane briefy wyzwań	Assigned team-challenge matches

6. Wymagane dokumenty i szablony

Odpowiednia dokumentacja jest niezbędna, aby zapewnić identyfikowalność, rozliczalność i jakość poprzez cały proces inkubacji. Korzystanie ze standardowych szablonów zapewni ciągłość i ujednolicenie zbieranych danych, monitorowania projektów, oraz ich oceny, a także ułatwi raportowanie i replikację inkubatora w przyszłości. Wszelkie działania operacyjne muszą być poparte odpowiednimi dokumentami, które służą zarówno jak narzędzie do zarządzania jak i do archiwizacji działalności i rezultatów inkubatora. Zespół operacyjny odpowiada za tworzenie, przechowywanie i aktualizowanie wymaganej dokumentacji. Odpowiednie szablony dokumentów należy dostarczyć uczestnikom na odpowiednim etapie procesu inkubacji. Korzystanie z szablonów dokumentów zapewni odpowiednie archiwizowanie działalności projektowej, przyczyni się do skutecznego monitorowania postępów i rzetelnej oceny rezultatów. Dokumenty wymienione poniżej są niezbędne aby wdrożyć każdy cykl inkubacyjny:

Formularz zgłoszeniowy uczestnika

Ten formularz służy do zbierania istotnych informacji o kandydatach, takich jak osiągnięcia naukowe, umiejętności techniczne, zainteresowania i motywację do udziału w działaniach inkubatora. Formularz ten umożliwia zespołowi operacyjnemu dokonanie oceny kandydata i zapewnia stworzenie zbilansowanych składów zespołów inkubacji.

Formularz zgłoszeniowy wyzwania MŚP

Ten szablon jest przeznaczony dla partnerów MŚP i służy do formalnego zgłoszenia wyzwań innowacyjnych. Formularz zawiera miejsce na dokładny opis problemu, kontekst operacyjny, oczekiwane rezultaty i istotne aspekty technologiczne oraz związane ze zrównoważonym rozwojem. Zastosowanie formularza sprawi, że wszystkie wyzwania są wyraźnie określone i zdefiniowane, oraz że nadają się do inkubacji.

Karta przydzielenia mentora

Ten dokument potwierdza przydzielenie mentorów i personelu wsparcia technicznego do określonego zespołu. Dzięki temu, każdy zespół ma dostęp do odpowiedniego wsparcia technicznego i metodologicznego w całym procesie inkubacji.

Karta obecności na szkoleniach

Ten dokument potwierdza uczestnictwo w sesjach szkoleniowych, warsztatach i w mentoringu. Stanowi dowód zaangażowania uczestnika i pomaga w dokonaniu oceny skuteczności szkoleń.

Raport postępu prototypowania

Zespoły korzystają z tego szablony aby dokumentować rozwój proponowanych przez nie rozwiązań, włącznie z technicznym podejściem, postępem wdrażania, napotkanymi problemami i dokonanymi zmianami. Ten dokument ułatwia monitoring i ewaluację postępu projektu.

Tabela oceny końcowej

Ten szablon służy osobom oceniającym pracę do dokonania oceny wypracowanych rozwiązań w oparciu o predefiniowane kryteria, takie jak techniczna wykonalność, potencjał innowacyjny, wpływ na zrównoważony rozwój, oraz możliwość wdrożenia w rzeczywistości. Dzięki temu ocena jest spójna i przejrzysta.

Formularz opinii MŚP

Partnerzy MŚP korzystają z tego dokumentu aby wyrazić ustrukturyzowaną ocenę zbudowanych prototypów. Ocena ta jest niezbędnym elementem walidacji adekwatności rozwiązań i identyfikowania możliwych usprawnień.

7. Zarządzanie danymi i dokumentacją

Skuteczne zarządzanie danymi i dokumentacją oznacza przejrzystość, rozliczalność i identyfikowalność wszystkich działań podejmowanych w ramach inkubatora. Dokumentacja operacyjna, techniczna i administracyjna musi być odpowiednio zapisywana, przechowywana w bezpiecznych warunkach i dostępna dla uprawnionego personelu. Takie działania zapewnią, że działalność inkubatora będzie podlegać monitorowaniu, ocenie i audytowi, jeżeli będzie to konieczne.

Wszystkie dokumenty powstałe w ramach inkubatora powinny być przechowywane w scentralizowanym cyfrowym repozytorium pod kontrolą zespołu operacyjnego. Repozytorium może być ustanowione na uczelnianych serwerach, zabezpieczonych platformach w chmurze, lub w innych autoryzowanych systemach przechowywania danych. Dostęp do dokumentów powinien być ograniczony do uprawnionego personelu, włącznie z managerem inkubatora, członkami zespołów operacyjnych, oraz wyznaczonymi przedstawicielami instytucji.

Należy przestrzegać następujących zasad:

- Należy przechowywać wszystkie formularze zgłoszeniowe aplikantów, formularze zgłoszenia wyzwań, oraz karty oceny w.w.
- Listy obecności na szkoleniach oraz dokumentacja powstała w ramach mentoringu podlegają archiwizacji.
- Należy przechowywać dokumentację związaną z rozwojem prototypów oraz raporty z walidacji.
- Należy przechowywać wszystkie dokumenty związane z ewaluacją i raportowaniem.

Dokumentacja musi być przechowywana przez co najmniej trzy (3) lata od zakończenia cyklu inkubacji, chyba że wymagania instytucjonalne lub projektowe określają dłuższy okres przechowywania.

Odpowiednie zarządzanie danymi i dokumentacją wspiera:

- Monitorowanie i ewaluację działalności inkubatora
- Raportowanie do interesariuszy instytucjonalnych i projektowych
- Replikację modelu inkubatora
- Stałe usprawnianie procedur operacyjnych

Ochrona danych oraz wymogi związane z zachowaniem ich poufności powinny być przestrzegane przez cały czas.

8. Zapewnienie jakości

Zapewnienie jakości ma na celu umożliwienie skutecznego i ciągle usprawnianego wdrażania działań w ramach inkubatora. Ten aspekt opiera się na istniejących procedurach związanych z zapewnieniem jakości, oraz na przepisach wewnętrznych WIMIO PG w tym zakresie, ponieważ inkubator jest umocowany na tym wydziale. Procedury te i przepisy obejmują monitoring działalności, zbieranie opinii uczestników i interesariuszy, oraz okresowe uaktualnianie procedur operacyjnych.

Działania związane z zapewnieniem jakości są koordynowane przez managera inkubatora, wspieranego przez zespół operacyjny oraz, jeżeli to konieczne, zewnętrzne instytucje nadzorcze. Celem tych działań jest zapewnienie, że działania podejmowane w ramach inkubatora są zgodne ze standardami działania, celami projektu, oraz wymogami instytucjonalnymi.

Wśród kluczowych mechanizmów zapewnienia jakości należy wymienić:

Monitoring Operacyjny

Zespół operacyjny w sposób stały monitoruje działania inkubatora, takie jak zaangażowanie uczestników, postęp projektów i skuteczność szkolenia. Dzięki temu, potencjalne problemy mogą być bezzwłocznie zidentyfikowane i rozwiązane.

Monitorowanie osiągnięć za pomocą wskaźników skuteczności (KPI)

Wskaźniki skuteczności (KPI) zgodnie z definicją zawartą w metodologii inkubatora, stosowane są aby dokonać oceny operacyjnej skuteczności i wyników projektów. Wśród wskaźników można wymienić: liczbę uczestników, liczbę zbudowanych prototypów, oraz rezultaty wdrożeń.

Okresowy przegląd procedur działania

SPD i procedury obowiązujące w inkubatorze podlegają okresowemu przeglądowi, aby zapewnić że są one przez cały czas adekwatne i skuteczne. Taki przegląd może być dokonywany raz na rok, lub po zakończeniu cyklu inkubacji.

Ciągły proces usprawnień

Na podstawie wyników monitoringu oraz opinii interesariuszy procedury operacyjne mogą być aktualizowane, aby zwiększyć skuteczność i zgodność z celami inkubatora.

Mechanizmy zachowania jakości opisane powyżej gwarantują, że inkubator działa w sposób skuteczny i ciągle dostarcza istotnych i znaczących rezultatów.

- Formularz zgłoszeniowy uczestnika
- Formularz zgłoszeniowy wyzwania MŚP
- Karta przydzielenia mentora
- Karta obecności na szkoleniach
- Raport postępu monitorowania
- Tabela oceny końcowej
- Formularz opinii MŚP