UPOWAŻNIONY PRACOWNIK

Inicjuje działania zmierzające do zawarcia współpracy z podmiotem/podmiotami zewnętrznymi w obszarze badań naukowych.

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

Akceptuje w EZD lub w uzasadnionych przypadkach w wersji papierowej treść dokumentu, a następnie kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu.

PRODZIEKAN DS. NAUKOWYCH / Z-CA DYREKTORA IOE

Akceptuje treść dokumentu, a następnie kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca projekt dokumentu Kierownikowi projektu.

DZIEKAN / DYREKTOR IOE

Akceptuje w EZD lub w wersji papierowej dokumentu, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowany projekt dokumentu Kierownikowi projektu.

KWESTOR

Dodaje swoje uwagi lub poprawki w EZD lub na egzemplarzu papierowym. Następnie kieruje dokument do IOD.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Dodaje swoje uwagi lub poprawki w EZD lub na egzemplarzu papierowym. Następnie kieruje dokument do Dyrektora CTT.

DYREKTOR CTT

Dodaje swoje uwagi lub poprawki w EZD lub na egzemplarzu papierowym. Następnie kieruje dokument do do Kierownika DNA.

KIEROWNIK DNA

Dodaje swoje uwagi lub poprawki w EZD lub na egzemplarzu papierowym. Następnie kieruje dokument do RPR.

RADCA PRAWNY

Dokonuje oceny formalno-prawnej projektu umowy i przekazuje PRN do podpisu lub zwraca kierownikowi projektu celem naniesienia poprawek.

PROREKTOR DS. NAUKOWYCH

W przypadku braku uwag, podpisuje umowę elektronicznie lub w wersji papierowej, następnie kieruje dokument do DNA.

PRACOWNIK DZIAŁU NAUKI

Archiwizuje informacje dane z dokumentu w zakresie współpracy badawczej i przekazuje dokument osobie upoważnionej do koordynacji współpracy.

UPOWAŻNIONY PRACOWNIK

Podpisaną przez wszystkie strony umowę kieruje do rejestracji w KJA (jeśli nie wywołuje ona skutków finansowych) lub do KWE (jeśli wywołuje skutki finansowe).