SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

KIEROWNIK PROJEKTU

inicjuje proces przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, uzupełnia „Kartę Rozpoczęcia Projektu" w EZD i kieruje ją drogą służbową do akceptacji Kierownika ADM.

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY / UP. PRACOWNIK

aktualizuje dane osobowe kierowników projektów w systemie SAP poprzez wysłanie in-formacji na adres e-mail: pomoc@wat.edu.pl.

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

akceptuje w EZD treść KRP, a następnie kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca Kierownikowi projektu.

PRODZIEKAN DS. NAUKOWYCH / Z-CA DYREKTORA IOE

akceptuje w EZD treść KRP, kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca Kierownikowi projektu.

DZIEKAN / DYREKTOR IOE

akceptuje w EZD treść KRP, a następnie kieruje dokument do KWE lub zwraca niezaakceptowaną KRP Kierownikowi projektu.

KWESTOR

Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki. W przypadku braku uwag, akceptuje funkcją „Akceptuj dokument". Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź". Następnie kieruje dokument do Pełnomocnika ds. WSK.

PEŁNOMOCNIK DS. WSK

Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki. W przypadku braku uwag, akceptuje funkcją „Akceptuj dokument". Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź". Następnie kieruje dokument do Dyrektora CTT.

DYREKTOR CTT

Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki. W przypadku braku uwag, akceptuje funkcją „Akceptuj dokument". Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź". Następnie kieruje dokument do Kierownika DNA.

KIEROWNIK DNA

Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki. W przypadku braku uwag, akceptuje funkcją „Akceptuj dokument". Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź". Kieruje dokument do PRN lub KAN (jeśli dotyczy inwestycji budowlanej lub aparaturowej). W szczególnych przypadkach może zwrócić się do innych komórek organizacyjnych uczelni celem dokonania uzgodnień.

KANCLERZ (warunkowo)

Jeśli projekt umowy dotyczy inwestycji budowlanej lub aparaturowej, dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki. W przypadku braku uwag, akceptuje funkcją „Akceptuj dokument". Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź". Następnie kieruje dokument do PRN.

PROREKTOR DS. NAUKOWYCH

W przypadku braku uwag, akceptuje funkcją „Akceptuj dokument". Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź". Następnie kieruje dokument do DNA.

PRACOWNIK DZIAŁU NAUKI

Informuje Kierownika projektu o akceptacji KRP

KIEROWNIK PROJEKTU

Kieruje wymaganą dokumentację aplikacyjną (wniosek, załączniki) do DNA celem dokonania weryfikacji formalnej.

KIEROWNIK DZIAŁU NAUKI

Dokonuje formalnej weryfikacji złożonej dokumentacji aplikacyjnej i kieruje do PRN celem jej podpisania.

PROREKTOR DS. NAUKOWYCH

Po złożeniu podpisu kieruje dokumentację do DNA.

PRACOWNIK DZIAŁU NAUKI

Przekazuje Kierownikowi projektu podpisaną dokumentację aplikacyjną i wprowadza do Bazy Wiedzy WAT informacje o planowanym do realizacji projekcie.

KIEROWNIK PROJEKTU

Kieruje dokumentację aplikacyjną wraz z wymaganymi załącznikami do IOK za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w wersji papierowej.