RAPORT OKRESOWY

KIEROWNIK PROJEKTU

Kieruje **projekt raportu okresowego** drogą służbową w EZD do akceptacji Kierownika ADM

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

akceptuje treść raportu w EZD i kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca Kierownikowi projektu.

PRODZIEKAN DS. NAUKOWYCH / Z-CA DYREKTORA IOE

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

DZIEKAN / DYREKTOR IOE

akceptuje treść raportu w EZD i kieruje dokument do KWE lub zwraca 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 DNA lub zwraca niezaakceptowany raport Kierownikowi projektu.

KIEROWNIK DNA

Dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki. W przypadku braku uwag, akceptuje funkcją „Akceptuj dokument". Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź". Następnie kontaktuje się z kierownikiem projektu celem przedłożenia ostatecznej wersji raportu, a następnie kieruje dokument do PRN.

PROREKTOR ds. NAUKOWYCH

W przypadku braku uwag, składa kwalifikowany podpis elektroniczny na raporcie w EZD lub podpisuje dokument w wersji papierowej w wymaganej liczbie egzemplarzy. Dokument w EZD kieruje do DNA..

PRACOWNIK DNA

Aktualizuje dane w Bazie Wiedzy WAT i przekazuje raport poprzez EZD Kierownikowi projektu.

KIEROWNIK PROJEKTU

Kieruje raport do IOK za pośrednictwem dedykowanej platformy elektronicznej lub w wersji papierowej.