RAPORT KOŃCOWY

## KIEROWNIK PROJEKTU

Kieruje **projekt raportu końcowego** wraz z „**Kartą Zakończenia Projektu**” drogą służbową w EZD do akceptacji Kierownika ADM

## KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

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

## DZIEKAN / DYREKTOR IOE

akceptuje treść dokumentów w EZD i kieruje je 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 dokumenty do CTT lub zwraca niezaakceptowane Kierownikowi projektu.

## 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 dokumenty do DNA lub zwraca niezaakceptowane 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.