**PROCEDURA OBIEGU ZGŁOSZEŃ I ROZLICZEŃ KONFERENCJI / IMPREZ organizowanych i współorganizowanych przez UwB**

1. **Sprawy prowadzone papierowo wewnętrzne:**
2. jednostka niebędąca merytoryczną, która występuje z pismem do jednostki merytorycznej, przesyła je w EZD w postaci elektronicznej,
* jednostka merytoryczna rejestruje sprawę w EZD i zakłada teczkę sprawie, drukuje z poświadczeniami i dalej proceduje w wersji papierowej.

Wszystkie dokumenty wytworzone w tej sprawie są tylko w wersji papierowej, obieg dokumentów – papierowy. Dokument nie podlega rejestracji przez punkt kancelaryjny.

**Zgłoszenie konferencji / imprezy przez PRACOWNIKA:**

Organizator konferencji zakłada koszulkę, uzupełnia formularz zgłoszenia konferencji, AKCEPTUJE i przesyła do akceptacji Dziekana/Dyrektora. Dziekan/Dyrektor AKCPETUJE zgłoszenie i przekazuje do sekretariatu dziekana/dyrektora. Sekretariat dziekana/dyrektora PRZEKAZUJE koszulkę do Działu Nauki. Dział Nauki zakłada sprawę.

Dział Nauki przekazuje zgłoszenie w EZD do AKCEPTACJI właściwego Prorektora. Prorektor akceptuje i zwraca do sekretariatu. Sekretariat zwraca do Działu Nauki.

Dział Nauki przekazuje sprawę do Działu Księgowego. Dział Księgowy drukuje zgłoszenie z poświadczeniami i dalej proceduje sprawę papierowo.

**Poprawki:**

Jeśli zgłoszenie wymaga poprawy, Dział Nauki przekazuje koszulkę organizatorowi konferencji z instrukcją co należy poprawić/ zmienić. Organizator konferencji poprawia informacje w zgłoszeniu, AKCEPTUJE zmienione zgłoszenie i PRZEKAZUJE dalej j.w. (Dziekan/Dyrektor 🡪sekretariat 🡪 Dział Nauki)

**Rozliczenie konferencji:**

Organizator konferencji zakłada koszulkę, uzupełnia formularz rozliczenia konferencji, AKCEPTUJE i przesyła do akceptacji Dziekana/Dyrektora. Dziekan/Dyrektor AKCPETUJE rozliczenie i PRZEKAZUJE do sekretariatu dziekana/dyrektora. Sekretariat dziekana/dyrektora PRZEKAZUJE koszulkę do Działu Księgowego. Dział Księgowy łączy koszulkę ze sprawą.

**Zgłoszenie konferencji / imprezy przez STUDENTÓW / KOŁA NAUKOWE:**

1. **Imprezy/konferencje finansowane / współfinansowane ze środków wydziału:**

Student/ka jako organizator konferencji przygotowuje zgłoszenie w wersji papierowej, podpisuje odręcznie i przekazuje zgłoszenie do Sekretariatu dziekana Wydziału / dyrektora Instytutu lub ewentualnie do opiekuna Koła Naukowego. Opiekun Koła Naukowego lub Sekretariat dziekana Wydziału / dyrektora Instytutu zakłada koszulkę, załącza skan zgłoszenia i przesyła do akceptacji Dziekana/Dyrektora. Dziekan/Dyrektor AKCPETUJE zgłoszenie **(potwierdza tym samym dofinansowanie ze środków Wydziału / Instytutu)** i ZWRACA do sekretariatu dziekana/dyrektora. Sekretariat dziekana/dyrektora PRZEKAZUJE koszulkę do Działu Nauki. Dział Nauki zakłada sprawę. Jeśli konferencja / impreza jest dofinansowana również ze środków Parlamentu Studentów, Dział Nauki dodatkowo przesyła zgłoszenie do AKCEPTACJI Kierownikowi Działu Spraw Studenckich **(który tym samym potwierdza dofinansowanie).**

Dział Nauki przekazuje zgłoszenie w EZD do AKCEPTACJI właściwego Prorektora. Prorektor akceptuje i zwraca do sekretariatu. Sekretariat zwraca do Działu Nauki.

Dział Nauki przekazuje sprawę do Działu Księgowego. Dział Księgowy drukuje zgłoszenie z poświadczeniami i dalej proceduje sprawę papierowo.

**Poprawki:**

Jeśli zgłoszenie wymaga poprawy, Dział Nauki zwraca koszulkę Opiekunowi Koła Naukowego lub do Sekretariatu dziekana Wydziału / dyrektora Instytutu z instrukcją co należy poprawić/ zmienić. Organizator konferencji poprawia informacje w zgłoszeniu i przekazuje podpisaną odręcznie poprawioną wersję zgłoszenia odpowiednio Opiekunowi Koła Naukowego lub do Sekretariatu dziekana Wydziału / dyrektora Instytutu, który załącza zgłoszenie do tej samej sprawy i PRZEKAZUJE dalej j.w. (Dziekan/Dyrektor 🡪sekretariat 🡪 Dział Nauki)

**Rozliczenie konferencji:**

Student/ka jako organizator konferencji przygotowuje rozliczenie w wersji papierowej i podpisuje odręcznie i przekazuje rozliczenie Opiekunowi Koła Naukowego lub do Sekretariatu dziekana Wydziału / dyrektora Instytutu. Opiekun Koła Naukowego lub Sekretariat dziekana Wydziału / dyrektora Instytutu zakłada koszulkę, załącza skan rozliczenia i przesyła do akceptacji Dziekana/Dyrektora. Dziekan/Dyrektor AKCPETUJE rozliczenie i PRZEKAZUJE do sekretariatu dziekana. Sekretariat dziekana PRZEKAZUJE koszulkę do Działu Księgowego. Dział Księgowy łączy koszulkę ze sprawą.

1. **Imprezy/konferencje w całości finansowane przez Parlament Studencki UwB:**

Student/ka jako organizator konferencji przygotowuje zgłoszenie w wersji papierowej i podpisuje odręcznie i przekazuje zgłoszenie do Kierownika Działu Spraw Studenckich. Kierownik Działu Spraw Studenckich zakłada koszulkę, załącza skan zgłoszenia, AKCEPTUJE zgłoszenie (potwierdzając dostępność środków) i PRZEKAZUJE koszulkę do Działu Nauki. Dział Nauki zakłada sprawę.

Dział Nauki przekazuje zgłoszenie w EZD do AKCEPTACJI właściwego Prorektora. Prorektor akceptuje i zwraca do sekretariatu. Sekretariat zwraca do Działu Nauki.

Dział Nauki przekazuje sprawę do Działu Księgowego. Dział Księgowy drukuje zgłoszenie z poświadczeniami i dalej proceduje sprawę papierowo.

**Poprawki:**

Jeśli zgłoszenie wymaga poprawy, Dział Nauki zwraca koszulkę Kierownikowi Działu Spraw Studenckich z instrukcją co należy poprawić/ zmienić. Organizator konferencji poprawia informacje w zgłoszeniu i przekazuje podpisaną odręcznie poprawioną wersję zgłoszenia Kierownikowi Działu Spraw Studenckich, który załącza zgłoszenie do tej samej sprawy, AKCEPTUJE zmienione zgłoszenie i PRZEKAZUJE do Działu Nauki.

**Rozliczenie konferencji:**

Student/ka jako organizator konferencji przygotowuje rozliczenie w wersji papierowej i podpisuje odręcznie i przynosi rozliczenie do Kierownika Działu Spraw Studenckich. Kierownik Działu Spraw Studenckich zakłada koszulkę, załącza skan rozliczenia, AKCEPTUJE je, a następnie PRZEKAZUJE koszulkę do Działu Księgowego. Dział Księgowy łączy koszulkę ze sprawą.