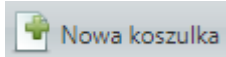
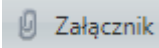
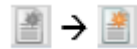

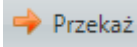

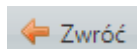
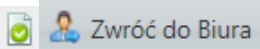
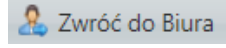
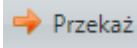

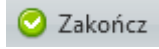


Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek o zgodę Prorektora ds. dydaktyki na zakup oprogramowania

Zgodę na zakup oprogramowania innego niż oprogramowanie zakupione w ramach umów ogólnouczelnianych należy uzyskać przed złożeniem zamówienia i przed dokonaniem zakupu.

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	Pracownik jednostki	Utworzenie nowej koszulki o nazwie: Wniosek o zgodę na zakup oprogramowania [Nazwa programu].	
2	Załączenie dokumentów i uzupełnienie metadanych	Pracownik jednostki	Załączenie wniosku zgodnie ze wzorem oraz innych niezbędnych dokumentów.	
			Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików (rodzaj dokumentu – odpowiednio: wniosek, informacja).	
3	Przekazanie do akceptacji	Pracownik jednostki	Ustawienie monitu o akceptację na wniosku, zaakceptowanie i przekazanie do Biura Prorektora ds. dydaktyki. W oknie przekazania w polu Uwagi należy wpisać: „Proszę o akceptację”.	 
4	Akceptacja i zwrot lub przekazanie	Pracownik Biura Prorektora ds. dydaktyki	W przypadku określonej grupy wniosków, zgodnie z pełnomocnictwem Prorektora ds. dydaktyki, poinformowanie przez pracownika Biura o zgodzie w oknie przekazania w polu Uwagi . W pozostałych przypadkach przekazanie do Prorektora ds. dydaktyki.	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> –przygotowanie informacji o potrzebie nanieśienia stosownych zmian w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot .	
4a	Akceptacja i zwrot	Prorektor ds. dydaktyki	W przypadku wyrażenia zgody – zaakceptowanie dokumentów i zwrot do Biura .	
			W przypadku <u>braku zgody</u> – przygotowanie informacji o przyczynie odmowy akceptacji w oknie zwrotu w polu Uwagi i zwrot do Biura .	
5	Przekazanie	Biuro Prorektora ds. dydaktyki	Przekazanie do pracownika jednostki.	
6	Przekazanie	Pracownik jednostki	W przypadku zaakceptowania wniosku pobranie wydruku i załączenie do dokumentacji związanej z zakupem, dalsze procedowanie poza Systemem EZD, zgodnie z regulacjami wewnątrzuczelnianymi dot. realizacji na UJ ustawy Prawo zamówień publicznych.	
7	Zakończenie koszulki	Pracownik jednostki	Zakończenie koszulki.	

System EZD: <https://ezd.uj.edu.pl/> (system dostępny tylko w sieci UJ)

Przewodnik systemu EZD: <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>

Pomoc dla systemu EZD: pomoc.ezd@uj.edu.pl