

## **OBIEG PROPOZYCJI PROJEKTOWYCH SKŁADANYCH PRZEZ OSOBY SPOZA UIK**

1. W przypadku osoby spoza UIK planującej złożenie wniosku projektowego (dalej: wnioskodawca) w pierwszym kroku wymagane jest dostarczenie opisu dorobku, w tym osiągnięć naukowych wraz z wykazem publikacji oraz szkicu projektu (założenia, cele etc.) do Dyrektora właściwego Instytutu.
2. Dyrektor Właściwego Instytutu, po dostarczeniu dokumentów i zapoznaniu się z nimi, zobowiązany jest uzyskać wstępną zgodę Rektora UIK na złożenie wniosku przez wnioskodawcę.
3. Brak zgody Rektora uniemożliwia złożenie wniosku.
4. Po uzyskaniu zgody, bez względu na typ projektu, osoba planująca złożenie wniosku projektowego, wypełnia metryczkę projektową udostępnioną przez Dyrektora właściwego Instytutu.
5. Wnioskodawca przekazuje do Działu Projektów drogą mailową na adres: [biuroprojektow@ignatianum.edu.pl](mailto:biuroprojektow@ignatianum.edu.pl) metryczkę projektową nie później niż **na trzy tygodnie** przed upływem terminu na złożenie wniosku projektowego, ustalonego przez właściwą instytucję udzielającą dofinansowania.
6. Dział Projektów udostępnia wypełnioną metryczkę projektową do wglądu Zespołu składającego się z: Prorektora ds. Nauki, Dziekanów Wydziałów, Prodziekanów Wydziałów, Dyrektorów Instytutów, Kwestora UIK albo Kanclerza UIK, gdy z wnioskiem zamierza wystąpić Kwestor. W przypadku braku uwag Zespołu w ciągu 3 dni od dnia udostępnienia metryczki przez Dział Projektów, następuję dalsze procedowanie dokumentu.
7. Dział Projektów przekazuje metryczkę projektową Rektorowi celem uzyskania akceptacji.
8. Dział Projektów informuje mailowo wnioskodawcę o ostatecznej decyzji Rektora na złożenie wniosku.