# Hodogram prijave skupa

## SASTAVNICA

1. Provjerava raspoloživost dvorana u željenom terminu (Administrativni repozitorij, www.unizd.hr; o nama)
2. Popunjava obrazac „Prijava održavanja skupa”
3. Popunjeni obrazac dostavlja elektroničkom poštom tajnici prorektora (mostric@unizd.hr) i tiskanu formu na Protokol s naznakom „za Upravu”

## UPRAVA

1. Odobrava održavanje skupa
2. Odlučuje o eventualnom sufinanciranju skupa

## TAJNICA PROREKTORA ZA ZNANOST I INFORMACIJSKU STRUKTURU

1. Prosljeđuje Odluku Uprave sastavnici na ime osobe za kontakt navedene u zahtjevu
2. Obavještava jedinice navedene u prijavi (informatička služba itd.) – dostavlja im kopiju Prijave održavanja skupa

## SASTAVNICA

1. Nakon primitka Odluke o odobrenju održavanja skupa, sastavnica stupa u vezu s jedinicama navedenim u prijavi (informatička služba itd.) za radionice, promocije – kada zahtijevaju dvorane… izravno s njima dogovara sve potrebe skupa
2. Deset dana prije početka skupa sastavnica (su)organizator stupa u vezu s Uredom za kvalitetu radi postavljanja na mrežne stranice obrasca za evaluaciju skupa od strane sudionika