Instrukcja obiegu korespondencji wewnętrznej w systemie EZD – Wniosek dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika UJ / urlopu szkoleniowego

Podstawa prawna: Zarządzenie nr 47 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 8 maja 2025 roku w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.

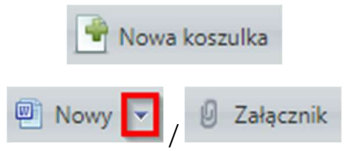
Jednostka merytorycznie odpowiedzialna za obieg: Centrum Spraw Osobowych

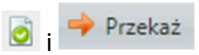
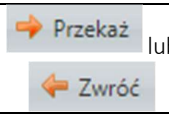
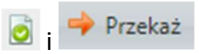
Pomoc techniczna w zakresie obsługi systemu EZD: Dział ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Wnioskowanie odbywa się za pomocą:

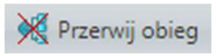
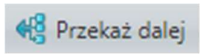
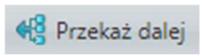
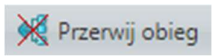
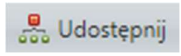
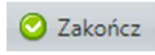
- ✓ **formularzy Excel rozszerzenie xlsx. z szablonu w systemie EZD:**
  - „Wniosek dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracownika”,
  - „Wniosek dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy”,
  - „Wniosek dot. udzielenia urlopu szkoleniowego / urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej oraz zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej”,

  dostępnych w systemie EZD jako szablony, pod przyciskiem **strzałki w dół na przycisku „Nowy”** (wymagane oprogramowanie: system Windows i EZD Addin);
- ✓ poprzez pobranie **formularza Excel rozszerzenie xlsx** ze strony: https://cso.uj.edu.pl/podnoszenie-kwalifikacji i załączenie go za pomocą opcji **„Załącznik”** w systemie EZD.

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Utworzenie koszulki, Metadane, Akceptacja i Przekazanie	Wnioskodawca lub inny pracownik jednostki organizacyjnej	**Utworzenie** koszulki. Nazwa koszulki, odpowiednio: • „Wniosek dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracownika [imię i nazwisko]”; • „Wniosek dot. podnoszenia kwalifikacji zawodowych z inicjatywy pracodawcy [imię i nazwisko /nazwa jednostki przy większej liczbie osób]”; • „Wniosek dot. udzielenia urlopu szkoleniowego / urlopu na przygotowanie rozprawy doktorskiej lub przygotowanie się do obrony rozprawy doktorskiej oraz	

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej [imię i nazwisko]". Utworzenie i wypełnienie formularza xlsx. z szablonu za pomocą opcji **strzałka w dół na przycisku Nowy** LUB załączenie wypełnionego formularza poprzez **Załącznik**. **Formularz tylko w formacie xlsx.** (inne rozszerzenia nie będą respektowane). W przypadku wnioskowania o urlop szkoleniowy **załączenie** odpowiednio: - przy urlopie szkoleniowym – dokument potwierdzający dopuszczenie do egzaminu ze wskazaniem jego rodzaju; - przy urlopie dotyczącym doktoratu – dokument potwierdzający przygotowywanie rozprawy, przygotowywanie się do obrony albo termin obrony. Uzupełnienie **metadanych** dla załączonych plików (rodzaj dokumentu –np. wniosek, pismo, informacja). Data na piśmie: data, Numer na piśmie: brak. Nałożenie **monitu akceptacji** na formularzu i **Akceptacja**. **Przekazanie** do Bezpośredniego przełożonego.	 
2	Akceptacja i Przekazanie lub Zwrot	Bezpośredni przełożony osoby wnioskującej	W przypadku opinii pozytywnej **Akceptacja** i **Przekazanie** do Dysponenta środków przez Biuro jednostki (jeśli dotyczy).	
			W przypadku opinii negatywnej lub stwierdzenia nieprawidłowości – przygotowanie informacji zwrotnej w polu **Uwagi** i **Zwrot/ Przekazanie** do Wnioskodawcy.	 lub
3	Akceptacja i Przekazanie lub Przekazanie	Dysponent środków	W przypadku opinii pozytywnej **Akceptacja** i **Przekazanie** do Kierownika jednostki organizacyjnej przez Biuro jednostki (jeśli dotyczy).	

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
		(gdy nie jest równocześnie bezpośrednim przełożonym osoby wnioskującej)	W przypadku opinii negatywnej lub stwierdzenia nieprawidłowości – przygotowanie informacji zwrotnej w polu **Uwagi** i **Zwrot/ Przekazanie** do Wnioskodawcy.	Przekaż lub Zwróć
4	Akceptacja i Przekazanie lub Przekazanie	Kierownik jednostki organizacyjnej – odpowiednio: Prorektor/ Kanclerz lub Z-cy/ Kwestor lub Z-cy/ Dziekan/ Dyrektor jedn. poza-i międzywydziałowej, jedn. org. adm. ogólnouczelnianej (gdy nie jest równocześnie dysponentem środków/ bezpośrednim przełożonym osoby wnioskującej)	W przypadku opinii pozytywnej **Akceptacja** i **Przekazanie** na konto jednostki Biuro Centrum Spraw Osobowych.	i Przekaż
			W przypadku opinii negatywnej lub stwierdzenia nieprawidłowości – przygotowanie informacji zwrotnej w polu **Uwagi** i **Zwrot/ Przekazanie** do Wnioskodawcy.	Przekaż lub Zwróć
5	Założenie Sprawy, Załączenie dokumentów, Przekazanie za pomocą Szablonu obiegu	Pracownik Centrum Spraw Osobowych	**Założenie sprawy** w klasie 142 - Dokształcanie własnych pracowników – kategoria B3. Wybranie odpowiedniego **atrybutu.** Załączenie dokumentów uzupełniających za pomocą opcji **Załącznik. Uzupełnienie metadanych** dla załączonych plików. Utworzenie **Szablonu obiegu** do edycji. **Przekazanie** zgodnie z utworzonym szablonem obiegu. **UWAGA:** Punkty 6 i 7 nie mają zastosowania w przypadku urlopu szkoleniowego.	Załóż sprawę Atrybuty Załącznik Szablony Obiegu i Przekaż
6	Przekazanie dalej	Pracownik w zastępstwie za Biuro Kwestora	**Przekazanie dalej** zgodnie z szablonem do Kwestor UJ.	Przekaż dalej
7	Akceptacja i Przekazanie dalej / Przerwanie obiegu	Kwestor UJ	W przypadku opinii pozytywnej **Akceptacja**. W określonych przypadkach **Przekazanie dalej** zgodnie z szablonem na konto jednostki Biuro Prorektora UJ / Kanclerza UJ.	Przekaż dalej

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			W przypadku opinii negatywnej **Przerwanie obiegu** (spowoduje zwrócenie koszulki z dokumentami do użytkownika, który uruchomił szablon obiegu). W polu „Treść dekretacji:" należy wpisać uzasadnienie/ uwagi.	
8	Przekazanie dalej	Pracownik w zastępstwie za Biuro Prorektora UJ / Kanclerza UJ	**Przekazanie dalej** zgodnie z szablonem do właściwego Prorektora UJ / Kanclerza UJ.	
9	Akceptacja i Przekazanie dalej / Przerwanie obiegu	Właściwy Prorektor UJ / Kanclerz UJ	W przypadku opinii pozytywnej **Akceptacja** i **przekazanie dalej** zgodnie z szablonem do pracownika Centrum Spraw Osobowych.	 
			W przypadku opinii negatywnej **Przerwanie obiegu** W polu „Treść dekretacji:" należy wpisać uzasadnienie/ uwagi.	
10	Udostępnienie, Wygenerowanie wydruku, Zakończenie	Pracownik Centrum Spraw Osobowych	W przypadku opinii pozytywnej **Udostępnienie do odczytu** Wnioskodawcy podpisany Wniosek. Wygenerowanie wydruku wniosku z akceptacjami za pomocą opcji **Wydruk**, a następnie **Dokument + Uwierzytelnienie + Akceptacje** i innej dokumentacji. W przypadku, kiedy należy podpisać umowę o podnoszenie kwalifikacji zawodowych procedowanie zgodnie z instrukcją Instrukcja obiegu umowy. **Zakończenie** sprawy poprzez zwykłe zakończenie.	 **do odczytu**  
11	Zakończenie	Wnioskodawca lub inny pracownik jednostki organizacyjnej	**Zakończenie** udostępnionego wniosku poprzez zwykłe zakończenie.	