

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

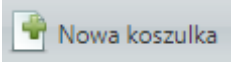
Wnioskowanie odbywa się za pomocą:

✓ **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);

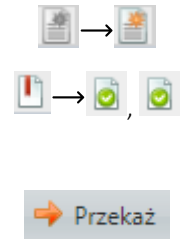
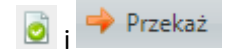
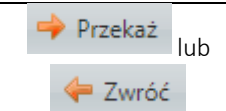
- ✓ poprzez pobranie **formularza Excel rozszerzenie.xlsx** ze strony: <https://cso.uj.edu.pl/podnoszenie-kwalifikacji> i załączenie go za pomocą opcji „Załącznik” w systemie EZD.

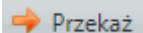
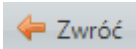
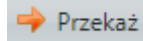
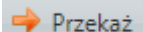
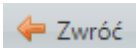
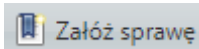
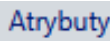
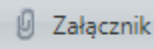
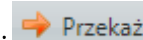
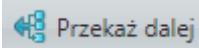
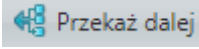
Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Utworzenie koszulki, Metadane, Akceptacja i Przekazanie	Wnioskodawca lub inny pracownik jednostki organizacyjnej	Utworzenie koszulki. Nazwa koszulki, odpowiednio: • „Wniosek dot. podnoszenia kwalifikacji 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	 

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

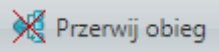
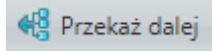
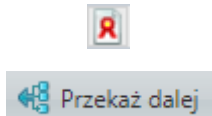
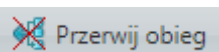
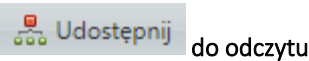
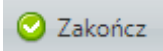
Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			zwolnienie od pracy na obronę rozprawy doktorskiej [imię i nazwisko]”. Utworzenie i wypełnienie formularza.xlsx. z szablonu za pomocą opcji strzałka w dół na przycisku Nowy LUB załączenie wypełnionego formularza 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.	
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.	 lub 
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 
			W przypadku opinii negatywnej lub stwierdzenia nieprawidłowości – przygotowanie informacji zwrotnej w polu Uwagi i Zwrot/ Przekazanie do Wnioskodawcy.	 lub 
5	Założenie Sprawy, Załączenie dokumentów, Przekazanie za pomocą Szablony obiegu	Pracownik Centrum Spraw Osobowych	Założenie sprawy w klasie 142 - Doksztalcanie własnych pracowników – kategoria B3. Wybranie odpowiedniego atrybutu . Załączenie dokumentów uzupełniających za pomocą opcji Załącznik. Uzupełnienie metadanych dla załączonych plików. Utworzenie Szablony obiegu do edycji. Przekazanie zgodnie z utworzonym szablonem obiegu. UWAGA: Punkty 6 i 7 nie mają zastosowania w przypadku urlopu szkoleniowego.	    i 
6	Przekazanie dalej	Pracownik w zastępstwie za Biuro Kwestora	Przekazanie dalej zgodnie z szablonem do Kwestor UJ.	
7	Akceptacja i Przekazanie dalej / Przerwanie obiegu	Kwestor UJ	W przypadku opinii pozytywnej Podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym i w określonych przypadkach Przekazanie dalej zgodnie z	 →  

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

Lp.	Nazwa etapu	Osoba odpowiedzialna	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
			szablonem na konto jednostki Biuro Prorektora UJ / Kanclerza UJ.	
			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 Podpisanie wniosku podpisem kwalifikowanym 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.	 
11	Zakończenie	Wnioskodawca lub inny pracownik jednostki organizacyjnej	Zakończenie udostępnionego wniosku poprzez zwykłe zakończenie.	