












# Instrukcja obiegu korespondencji wew. w systemie EZD – Wniosek w sprawie korekty rozliczenia pensum dydaktycznego (odblokowanie formularza pensum w systemie USOS).

Wzór wniosków należy pobrać ze strony internetowej Centrum Spraw Osobowych – <https://cso.uj.edu.pl/pensum>

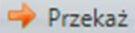
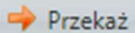
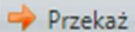
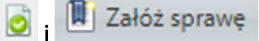
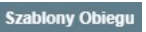
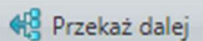
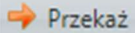
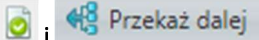
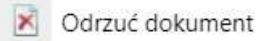
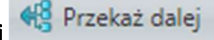
Symbol klasyfikacyjny akt określony według Jednolitego rzeczowego wykazu akt UJ: JRWA 4021 – Obciążenia dydaktyczne. Sprawę w systemie EZD (nadanie numeru sprawy) zakłada pracownik Centrum Spraw Osobowych. Dokumentacja prowadzona i archiwizowana jest w formie papierowej przez CSO, system EZD używany jest pomocniczo do procedowania tych spraw.

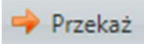
Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do przeprowadzenia procesu
1	Przygotowanie koszulki	<b>Pracownik wydziału / jednostki wnioskującej</b>	Utworzenie <b>nowej koszulki</b> o nazwie: Wniosek w sprawie korekty rozliczenia pensum dydaktycznego nazwa jednostki rozliczającej pensum, rok akademicki.	 Nowa koszulka
	Załączenie plików i uzupełnienie metadanych		<b>Załączenie</b> wypełnionego/-ych wniosku/-ów w formie elektronicznej. Nazwa pliku: Korekta rozliczenia pensum dydaktycznego nazwa jednostki rozliczającej pensum, rok akademicki.	 Załącznik
			Uzupełnienie <b>metadanych</b> dla załączonych plików (rodzaj dokumentu: wniosek; <u>data na piśmie</u> : wpisać datę utworzenia pisma, lub brak daty).	 → 
	Nałożenie monitu o akceptację		Ustawienie <b>monitu o akceptację</b> na pliku wniosku.	
	Przekazanie		<b>Przekazanie</b> do akceptacji, (opcjonalnie) przed akceptacją Dziekana akceptacja kierownika jednostki. W polu <b>Uwagi</b> w oknie przekazania należy wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”	 Przekaż
2	Akceptacja wniosku i przekazanie	<b>OPCJONALNIE: Kierownik jednostki wnioskującej (dyrektor instytutu, kierownik katedry itp.)</b>	<b>Akceptacja i przekazanie</b> do akceptacji Dziekana.	 i  Przekaż
			W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w polu <b>Uwagi</b> w oknie <b>przekazania</b> do pracownika wydziału / jednostki wnioskującej.	 Przekaż
3	Akceptacja wniosku i przekazanie	<b>Dziekan, Dyrektor jednostki poza- lub międzywydziałowej lub Dyrektor szkoły doktorskiej</b>	<b>Akceptacja i przekazanie</b> na konto jednostki Biura Centrum Spraw Osobowych lub do Pracownika wydziału / jednostki wnioskującej. W polu <b>Uwagi</b> w oknie przekazania należy wybrać A lub wpisać „Akceptuję”.	 i  Przekaż

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](mailto:pomoc.ezd@uj.edu.pl)

			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> , przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w polu <b>Uwagi</b> w oknie przekazania do pracownika wydziału / jednostki wnioskującej.	
4	Przekazanie	Pracownik wydziału / jednostki wnioskującej	<p><b>Przekazanie</b> na konto jednostki Biura Centrum Spraw Osobowych.</p> <p>W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> (np. braku akceptacji), przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian <b>w polu Uwagi</b> w oknie przekazania i <b>przekazanie</b> do odpowiedniego pracownika celem poprawy wniosków.</p>	
5	Przekazanie	Biuro Centrum Spraw Osobowych	<b>Przekazanie</b> kosztulki do pracownika merytorycznego z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników.	
6	Nadanie numeru (założenie sprawy), akceptacja i przekazanie	Pracownik merytoryczny z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników	<p>W przypadku braku <u>nieprawidłowości</u> <b>zaakceptowanie</b> pliku i nadanie numeru sprawie wg klasy JRWA: JRWA 4021 – Obciążenia dydaktyczne</p> <p>Utworzenie <b>szablону obiegu w celu przekazania dalej</b> do dalszych akceptacji (konto jednostki Biura właściwego Prorektora &gt;&gt; właściwy Prorektor &gt;&gt; pracownik merytoryczny z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników). W polu <b>Uwagi</b> w oknie do przekazania należy wybrać PA lub wpisać „Proszę o akceptację.”</p>	   i 
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> przygotowanie informacji o potrzebie naniesienia zmian w polu <b>Uwagi</b> w oknie przekazania i <b>przekazanie</b> do pracownika wydziału / jednostki wnioskującej.	
7	Akceptacja lub odrzucenie i przekazanie dalej zgodnie z szablonem obiegu	Biuro Prorektora ds. polityki kadrowej i finansowej >> Prorektor ds. polityki kadrowej i finansowej	<b>Akceptacja</b> załączonych wniosków i <b>przekazanie dalej</b> zgodnie z szablonem obiegu.	
			W przypadku stwierdzenia <u>nieprawidłowości</u> <b>odrzucenie</b> załączonego wniosku i <b>przekazanie dalej</b> . W polu <b>Uwagi</b> można przygotować informację o potrzebie naniesienia zmian.	 i 

8	Przekazanie	Pracownik merytoryczny z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników	Przekazanie zaakceptowanego wniosku pracownikowi USOS. W polu <b>Uwagi</b> w oknie przekazania należy wpisać „Proszę odblokować pensum zgodnie z wnioskiem, a następnie zwrócić do pracownika merytorycznego z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników”.	 Przeładź
			W przypadku odrzucenia wniosku/ braku akceptacji udostępnienie do odczytu wniosku pracownikowi wydziału / jednostki z informacją „ Wniosek nie został zaakceptowany” w polu <b>Uwagi</b> w oknie udostępnienia.	 Udostępnij
9	Przekazanie	Pracownik USOS	Odblokowanie pensum w systemie USOS.  <b>Zwrot</b> do pracownika merytorycznego z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników. W polu <b>Uwagi</b> w oknie zwrotu należy wpisać: „Pensum zostało odblokowane zgodnie z wnioskiem”.	Działania poza EZD   Zwróć
10	Przekazanie i wydruk	Pracownik merytoryczny z Działu ds. szkoleń i rozwoju pracowników	Pobranie <b>wydruku wniosku wraz z akceptacjami</b> .  <b>Udostępnienie do odczytu</b> załączonego wniosku dla pracownika wydziału / jednostki wnioskującej. W polu <b>Uwagi</b> należy wprowadzić informację o zaakceptowaniu wniosku i dalszym postępowaniu.  <b>Zakończenie</b> sprawy.	 Wydruk   Udostępnij  Zakończ
11	Zakończenie udostępnienia	Pracownik wydziału / jednostki	Zapoznanie się z wnioskiem i <b>zakończenie udostępnienia</b> .	 Zakończ udostępnienie