

Procedura obiegu składania załączników nr 1, 2, 3

Obieg załącznika nr 1 i 2

1. Sekretariat katedry/zakładu/pracowni przesyła pliki w formacie Excel pocztą wewnętrzną w EOD **załącznik nr 1 i 2:**

ścieżka: *E-wnioski – Korespondencja - Poczta wewnętrzna*

2. Każdy załącznik (pliki Excel załączników 1 i 2) zamieszczany w poczcie wewnętrznej należy nazwać zgodnie ze wzorem:

katedra /zakład/pracownia... Zał.1 planowanie/wykonanie/korekta/semestr/rok akademicki

katedra /zakład/pracownia...Zał.2 planowanie/wykonanie/korekta/semestr/rok akademicki

np. KBC_zal.1_planowanie_zimowy_2025-2026

3. W polu „Dotyczy” należy wpisać nazwę katedry/zakładu/pracowni.....
wykonanie/planowanie /korekta godzin semestr.... / rok....
4. Sekretariat katedry/zakładu/pracowni po dodaniu „adresata wewnętrznego” (kierownika katedry/zakładu/pracowni) przekazuje korespondencję przez znaczenie w „ścieżce przejścia” pola „przekaż do odbiorców” do wskazanego kierownika katedry/zakładu/pracowni.
5. Po akceptacji załączników 1 i 2 przez kierownika katedry/zakładu/pracowni sekretariat katedry/zakładu/pracowni po dodaniu kolejnego „adresata wewnętrznego” (dziekana właściwego wydziału) przekazuje korespondencję przez znaczenie w „ścieżce przejścia” pola „przekaż do odbiorców” do wskazanego dziekana.
6. Po akceptacji załączników 1 i 2 przez wszystkich wskazanych w korespondencji adresatów wewnętrznych, sekretariat katedry/zakładu/pracowni, po dodaniu kolejnego „adresata wewnętrznego” (właściwego pracownika DOPS) przekazuje korespondencję przez znaczenie w „ścieżce przejścia” pola „przekaż do odbiorców” do wskazanego pracownika DOPS.
7. Pracownik DOPS po otrzymaniu zaakceptowanych załączników 1 i 2 potwierdza odbiór korespondencji.

Obieg załącznika nr 3

1. Każdy nauczyciel akademicki składa w EOD wniosek o nadgodziny, na cały rok akademicki, o nazwie „**Wniosek o godziny nadwymiarowe dla nauczyciela**” wyłącznie w przypadku zaplanowanych godzin nadwymiarowych.

ścieżka: *E-wnioski - wnioski kadrowe WA - Wniosek o nadgodziny nadwymiarowe nauczyciela*

2. Należy wypełnić pole: „**Wykaz godzin nadwymiarowych**” oraz „**Liczba godzin niewymagająca akceptacji pracownika (do 1/4 i 1/2)**”
3. Osoby, które **przekroczyły 1/4 lub 1/2 pensum** dydaktycznego powinny wypełnić również:

pole: „**Liczba godzin wymagająca akceptacji pracownika (do 1/4 i 1/2)**”

4. Wypełniony przez nauczyciela akademickiego wniosek przekazywany jest drogą służbową odpowiednio do:

kierownik katedry/zakładu/pracowni - dziekan wydziału - kvestor - rektor - DOPS

5. Nauczyciel akademicki ma obowiązek monitorowania liczby nadgodzin. W przypadku, gdy liczba nadgodzin przekracza liczbę zaplanowanych i zaakceptowanych w EOD nadgodzin należy ponownie złożyć wniosek o nadgodziny - „**Wniosek o godziny nadwymiarowe dla nauczyciela**”.
6. W sytuacji opisanej powyżej, w polu „**Uzasadnienie powierzenia godzin dydaktycznych**”, uzasadniając powierzenie godzin, należy podać informację o liczbie nadgodzin wcześniej zaplanowanych i zaakceptowanych w EOD.
7. **Wniosek jest „zaakceptowany” po weryfikacji i akceptacji przez wszystkich adresatów, zgodnie z hierarchią stanowisk funkcyjnych.**