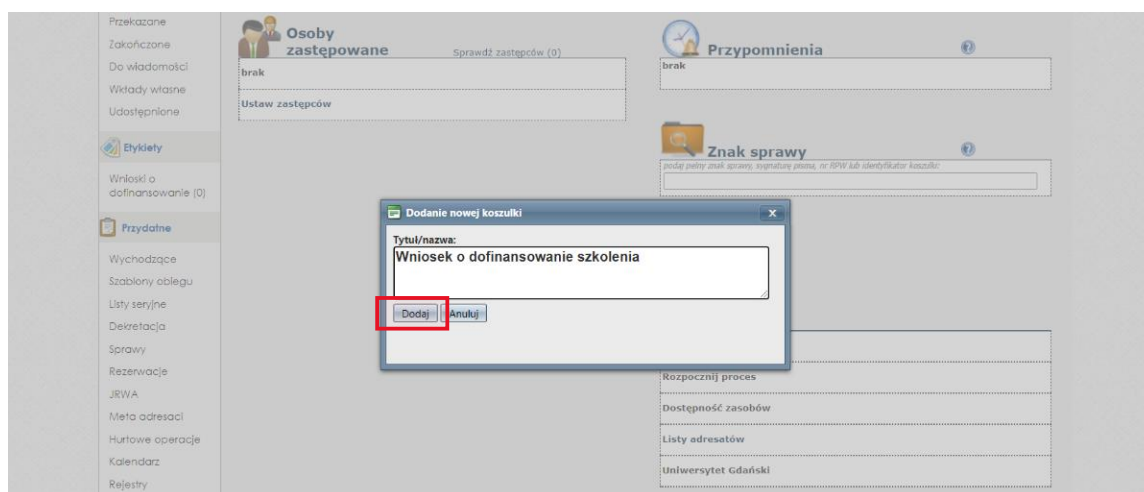
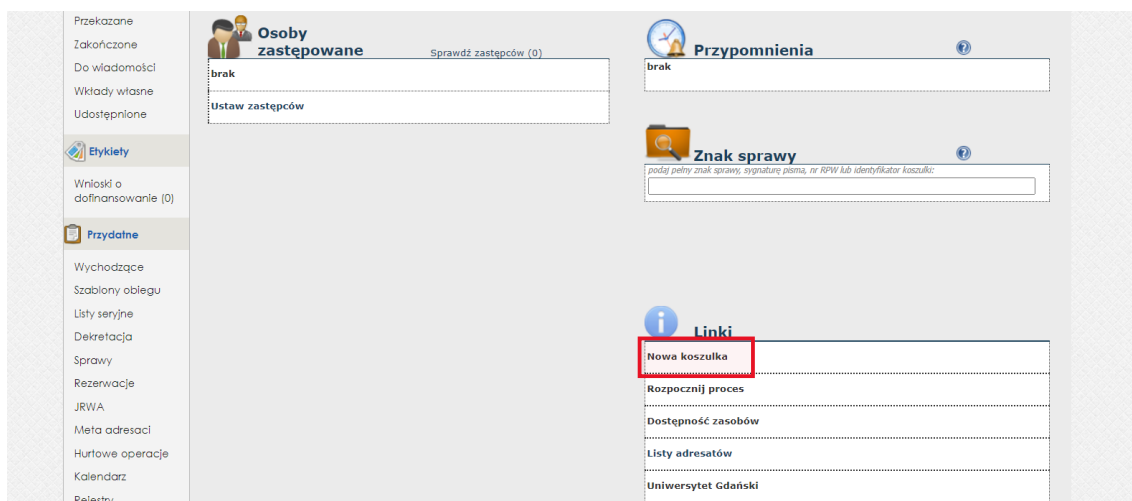
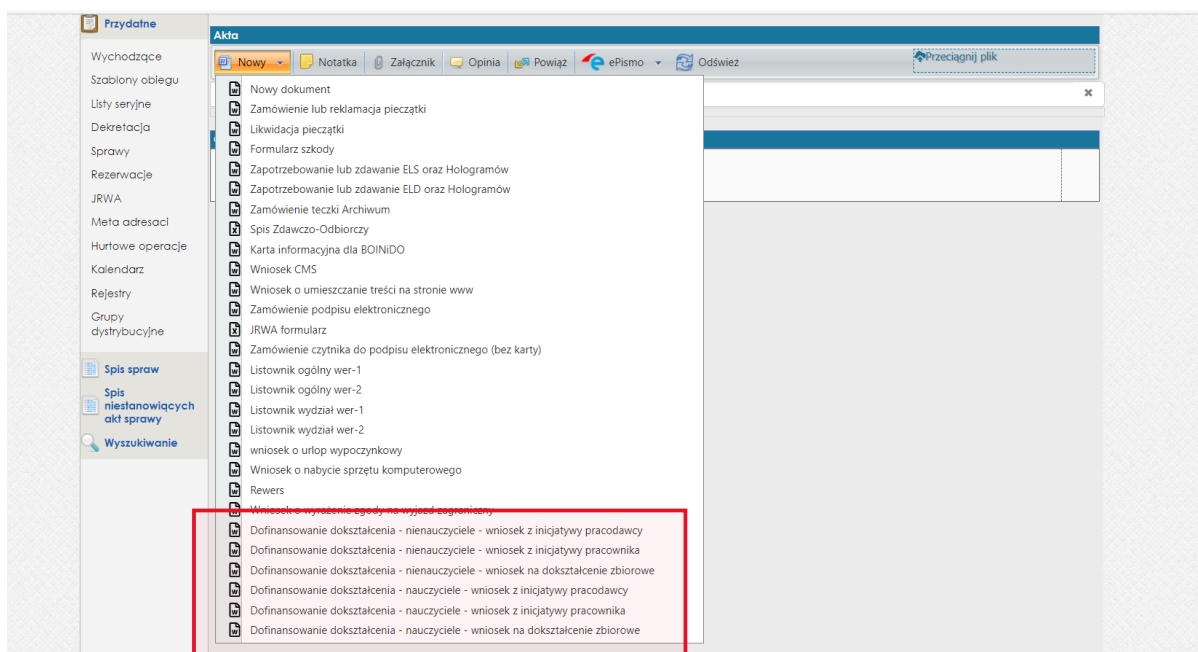


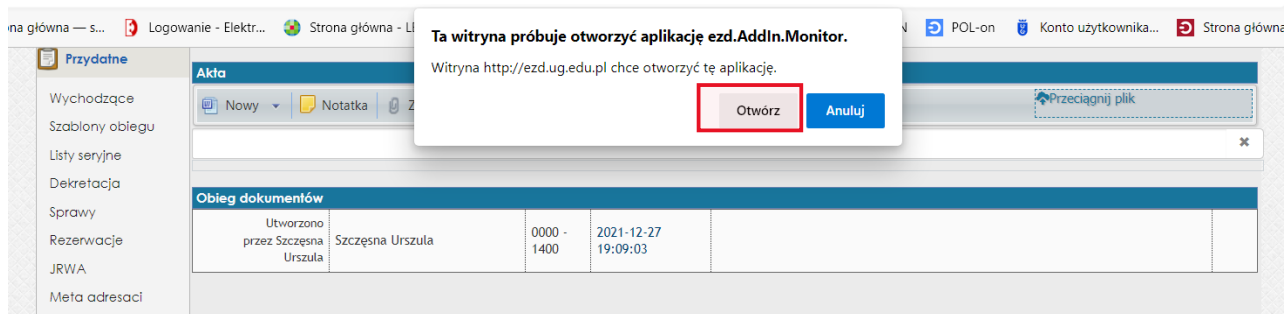
Instrukcja składania wniosku o dofinansowanie kształcenia za pośrednictwem systemu EZD

1. Tworzymy nową koszulkę, nadajemy jej nazwę, np. 'wniosek o dofinansowanie szkolenia', 'wniosek o dofinansowanie studiów wyższych' itp., a następnie zatwierdzamy 'dodaj'.



2. W zakładce 'Akta' rozwijamy listę dostępnych szablonów dokumentów, wybieramy odpowiedni wniosek i otwieramy go. Jeśli dokument się nie otwiera kontaktujemy się z ezd@ug.edu.pl.





- Wypełniamy pierwszą stronę wniosku, czyli dane osoby wnioskującej lub dane osoby/osób kierowanych na dokształcenie, formę dokształcenia oraz opis wniosku, na końcu wpisujemy datę oraz dane wnioskującego. Następnie zamykamy plik i zapisujemy zmiany wprowadzone w dokumencie. Oprócz wniosku do koszulki jako załączniki można dołączyć inną posiadaną dokumentację, która może okazać się przydatna w procesie procedowania wniosku.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora UG nr 35/R/21 ze zm.

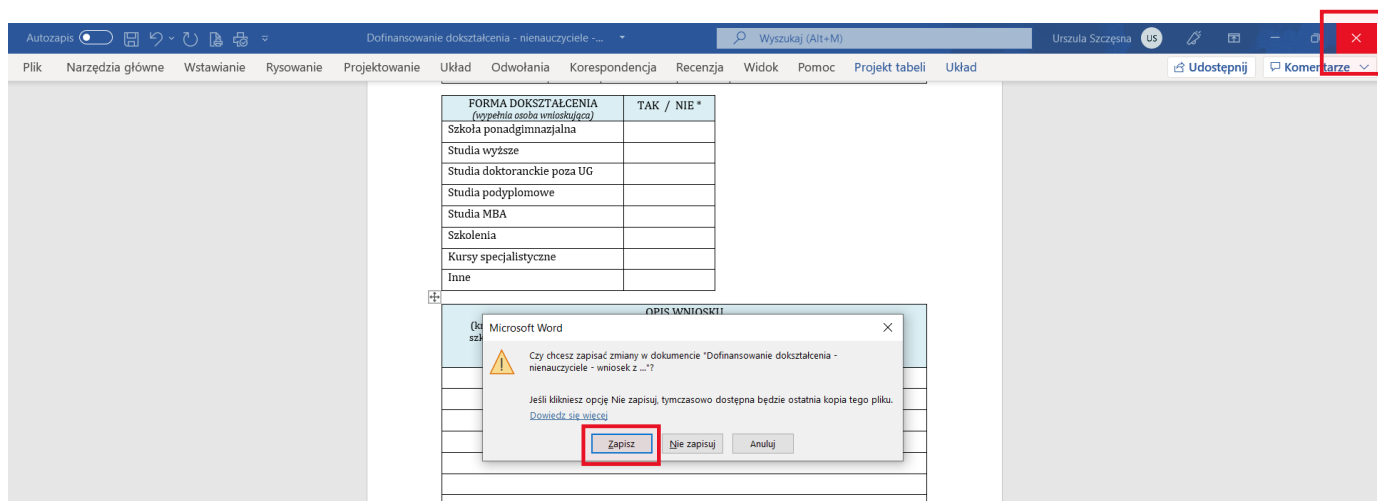
WNIOSEK o wyrażenie zgody na podniesienie kwalifikacji zawodowych oraz dofinansowanie dokształcenia pracownika z inicjatywy pracownika, za zgodą pracodawcy

DANE OSOBY WNIOSKUJĄCEJ (wypełnia osoba wnioskująca)			
Nazwisko i Imię osoby wnioskującej			
Jednostka organizacyjna			
Stanowisko		Wymiar etatu	%
Zatrudnienie w UG	Od dnia	Do dnia	/Czas nieokreślony */**

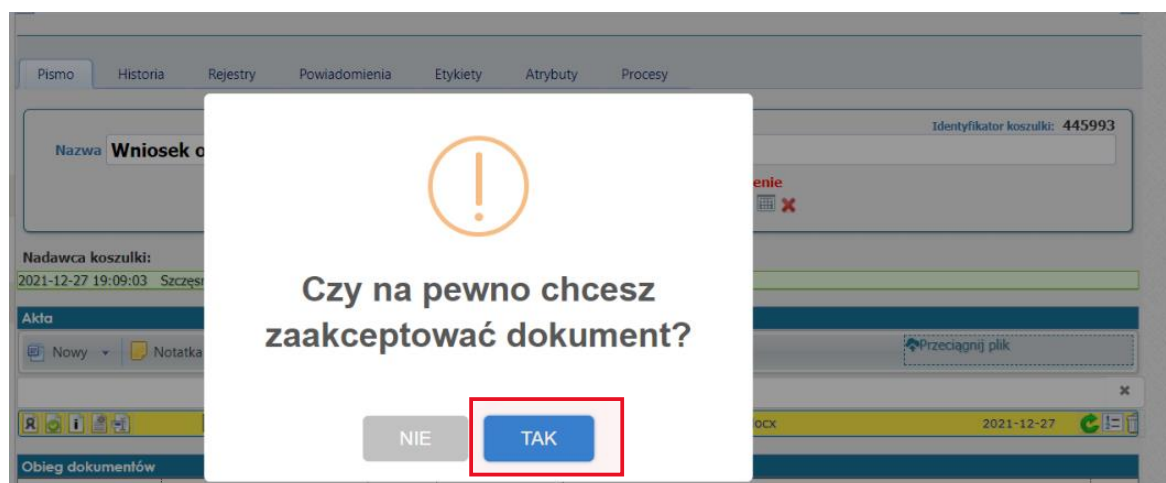
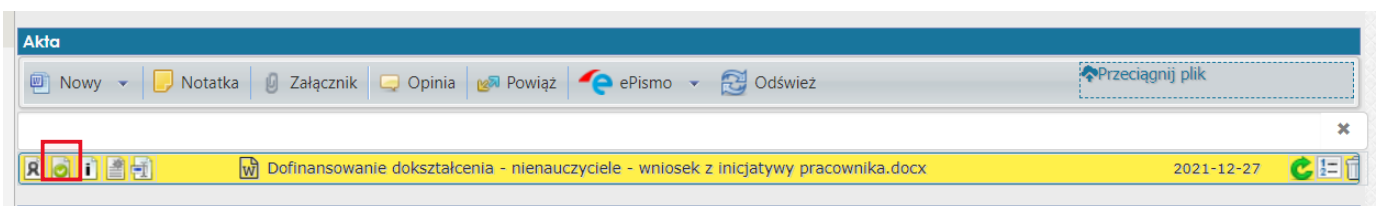
FORMA DOKSZTAŁCENIA (wypełnia osoba wnioskująca)	TAK / NIE *
Szkola ponadgimnazjalna	
Studia wyższe	
Studia doktoranckie poza UG	
Studia podyplomowe	
Studia MBA	
Szkolenia	
Kursy specjalistyczne	
Inne	

OPIS WNIOSKU
(krótki opis wniosku: kierunek studiów, rok studiów, nazwa Uczelni, liczba semestrów, nazwa szkolenia/kursu, czas trwania, wysokość opłaty, system płatności itp., uzasadnienie celowości dokształcenia)
(wypełnia osoba wnioskująca)

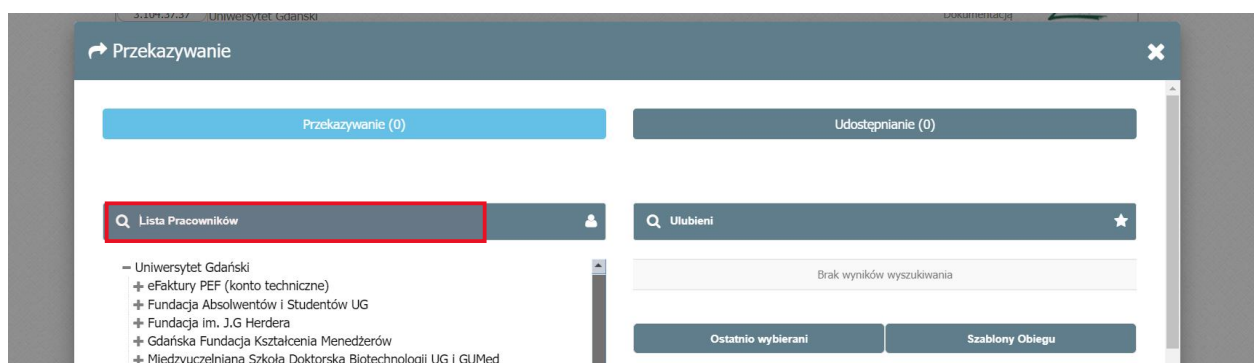
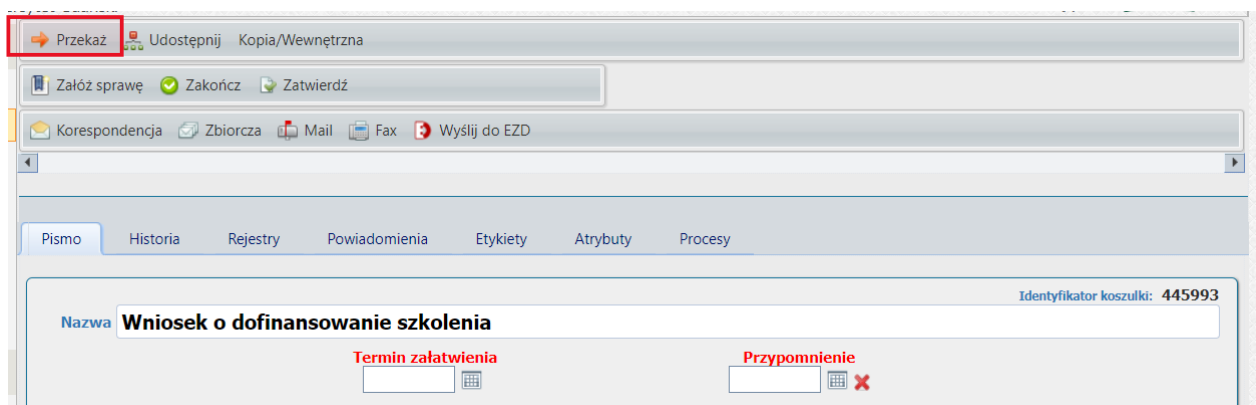
Data i podpis wnioskującego



4. Zatwierdzamy monit załącznika poprzez jego kliknięcie 2 razy – po pierwszym kliknięciu dokument podświetli się na żółto, po drugim kliknięciu zostaniemy zapytani o akceptację dokumentu, po zaakceptowaniu dokument podświetli się na zielono.



5. Zgodnie z podległością, przekazujemy wniosek do bezpośredniego przełożonego z prośbą o jego zaopiniowanie, zaakceptowanie dokumentu i zwrotne przekazanie. Dla ułatwienia, w uwagach możemy opisać co osoba, której przekazujemy wniosek, powinna zrobić. Przekazujemy koszulkę.



Dodatkowe opcje:

☐ Rejestr pism wewnętrznych ☐ Rejestr opinii ☐ Pilne

☐ Termin

Uwagi:

Po wyrażeniu opinii na załączonym wniosku oraz zatwierdzeniu dokumentu proszę o jego zwrot.

PO PR PM PU DD DA DP a/a DW WZ DR DZ

Przekazywanie

Przekazywanie (1) Udziałowanie (0) **Przełącz**

Przekazać koszulkę?

Potwierdzasz przekazanie dokumentacji do 1 osoby?

Nie **Tak**

- Bezpośredni przełożony, a w przypadku wniosku z inicjatywy pracodawcy i wniosku grupowego przełożony wyższego szczebla, wyraża swoją opinię odnośnie wniosku składanego przez pracownika, na końcu wpisuje datę i swoje dane. Następnie zatwierdza monit załącznika, tak aby dokument podświetlił się na zielono i zwraca dokument pracownikowi.

OPINIA BEZPOŚREDNIEGO PRZEŁOŻONEGO (ocena przydatności w pracy wybranego dokształcania)	
Data, pieczętka i podpis bezpośredniego przełożonego	
OPINIA PRZEŁOŻONEGO WYŻSZEGO SZCZEBŁA	
Data, pieczętka i podpis przełożonego wyższego szczebla	

Akta

Nowy Notatka Załącznik Opinia Powiąz ePismo Odśwież Przeciągnij plik

Dofinansowanie dokształcenia - nienauczyciele - wniosek z inicjatywy pracownika.docx 2021-12-27

Przełącz Zwróć Udośćępnij Kopia/Wewnętrzna

Załoś sprawę Zakończ Zatwierdź

Korespondencja Zbiórca Mail Fax Wyslij do E2D

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Operacja zostanie wykonana na następujących kosztach:
- Wniosek o dofinansowanie szkolenia (446014)

Zwrot do: [nazwa]

Uwagi

PO PR PM PU DD DA DP a/a DW WZ DR DZ

Dodatkowe opcje

☐ Rejestr pism wewnętrznych

☐ Rejestr opinii

☐ Pilne

☐ Termin

☐ Materiał szkoleniowy

Zwróć Anuluj

Pismo Historia Rejestry Powiadomienia Etykiety Atrybuty Procesy

Operacja zostanie wykonana na następujących kosztach:
- Wniosek o dofinansowanie szkolenia (446014)

Zwrot do: [nazwa]

Uwagi

PO PR PM PU DD DA DP a/a DW WZ DR DZ

Dodatkowe opcje

☐ Rejestr pism wewnętrznych

☐ Rejestr opinii

☐ Pilne

☐ Termin

☐ Materiał szkoleniowy

Zwróć Anuluj

Potwierdzenie zwrócenia

Potwierdź wykonanie zwrócenia

OK Anuluj

7. W przypadku wniosku z inicjatywy pracownika, po zwrotnym otrzymaniu wniosku z opinią od bezpośredniego przełożonego wniosek przekazujemy do przełożonego wyższego szczebla, postępując zgodnie z krokami przedstawionymi w punkcie 5. W przypadku wniosku z inicjatywy pracodawcy i wniosku grupowego pomijamy ten punkt i przechodzimy od razu do punktu nr 8.
8. Posiadając wypełniony wniosek, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego i/lub przełożonego wyższego szczebla przekazujemy go do pani Urszuli Szczęsnej, koordynatora ds. szkoleń pracowników UG, w celu jego dalszego procedowania.

Przekazywanie

Przekazywanie (1) Udośćępnianie (0) Przełącz

× Szczęsna Urszula, gl.specjalista ds.administracji (1400) P

Q szczęsna

Urszula Szczęsna (gl.specjalista ds.administracji)

Q Ulubieni

Brak wyników wyszukiwania

<< < 1 > >>

Ostatnio wybierani Szablony Obiegu