



UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU
WYDZIAŁ PRAWA



Instrukcja EZD - karty obciążeń nauczyciela (zatwierdzenie)

Karty obciążeń nauczyciela

- Gdy karta obciążeń zostanie do nas wysłana będziemy mogli ją znaleźć w pismach przypisanych do nas. Jeżeli nie została jeszcze otwarta, będzie można ją znaleźć w zakładce **Nowe pisma**.
- Po otwarciu zostanie przeniesiona do zakładki **Pisma w realizacji**.



Nowe pisma

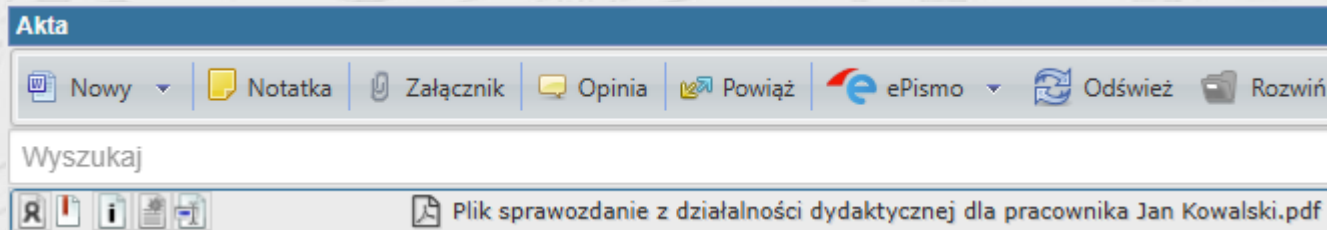
więcej>

Zabłocka Katarzyna

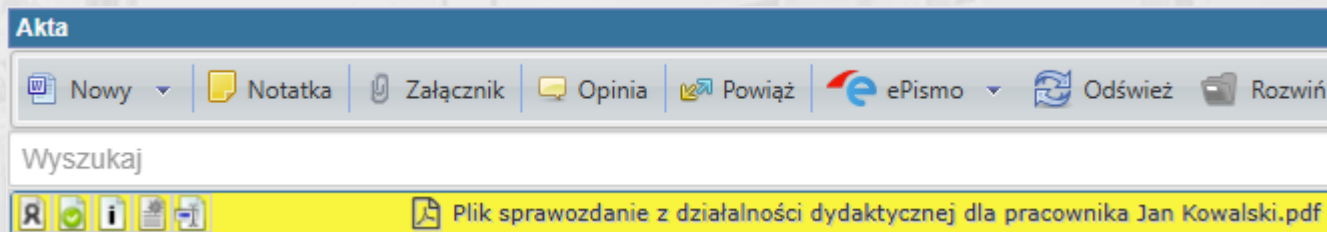
2026-07-01 07:58:02

Sprawozdanie z działalności dydaktycznej dla pracownika Jan Kowalski

- Po wejściu do pisma, w polu **Akta** zobaczymy plik PDF z naszą kartą. Należy wyświetlić go po **kliknięciu w nazwę pliku**, zweryfikować obciążenia i zaakceptować.

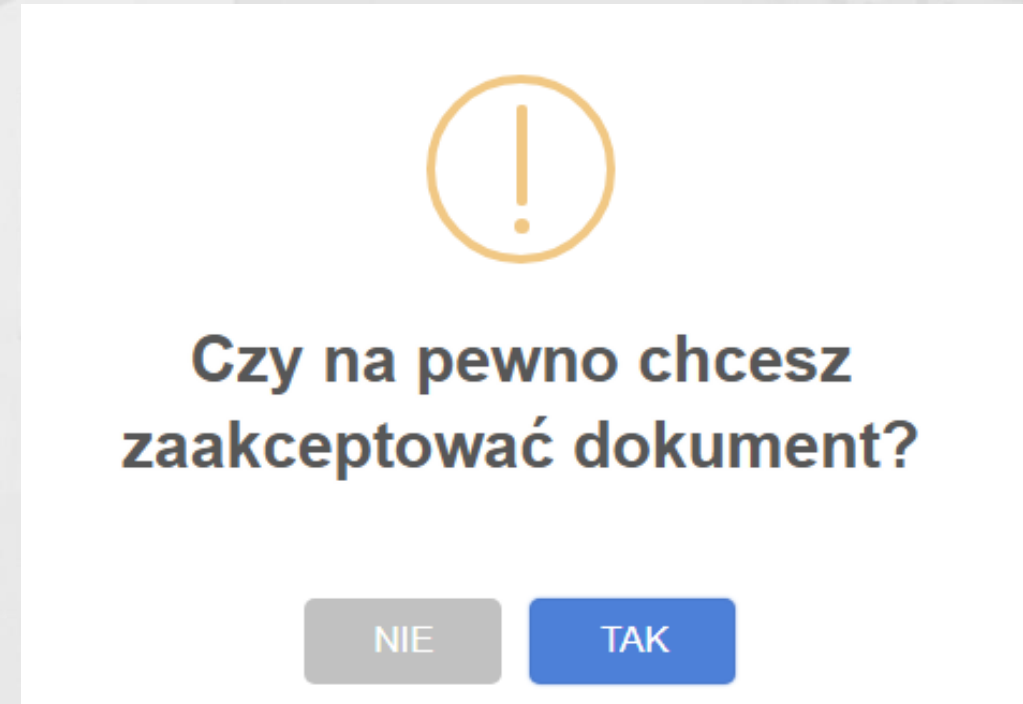


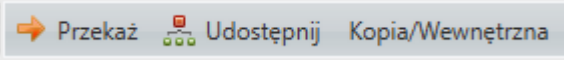
- By zaakceptować kartę wybieramy przycisk **drugi od lewej** znajdujący się przy pliku PDF. Po pierwszym kliknięciu na pliku zostanie włączony monit i zostanie od podświetlony na **żółto**.

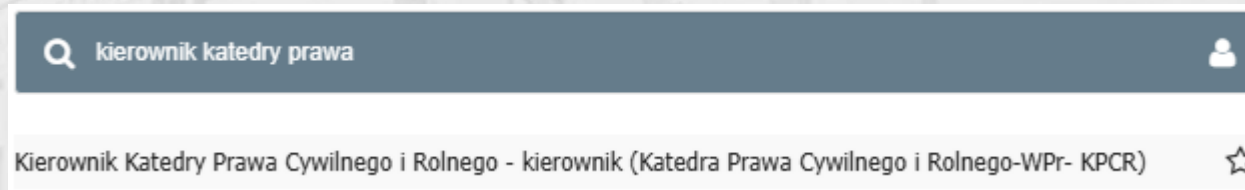




- By zaakceptować dokument **klikamy ten sam przycisk ponownie**, a następnie w oknie, które się pojawi klikamy **TAK**.

Po tej akcji nasz PDF zostanie **podświetlony na zielono**.



- Po wykonaniu wszystkich poprzednich czynności **przekazujemy** karty obciążeń bezpośrednio przełożonemu.
- By to zrobić klikamy przycisk **Przełącz**. 
- Pojawi się okno wyboru pracowników. Na **Liście Pracowników** wyszukujemy **kierownika katedry/zakładu**.



- Wybieramy ją i klikamy, znajdujący się po prawej, przycisk 
- Potwierdzamy przekazanie koszulki przyciskiem 

Przełożony – akceptowanie i przekazywanie kart

- Gdy w naszej kolejce dokumentów pojawi się karta obciążeń naszego pracownika czynności wyglądają podobnie do tych opisanych w poprzednim podrozdziale.
- Z tą różnicą, że osobą, której przekazujemy koszulkę jest Pani mgr **Katarzyna Zabłocka**.




Nowe pisma

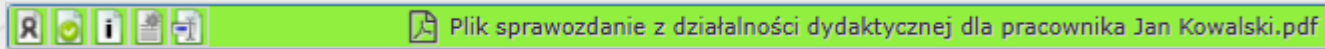
więcej >


Zabłocka Katarzyna

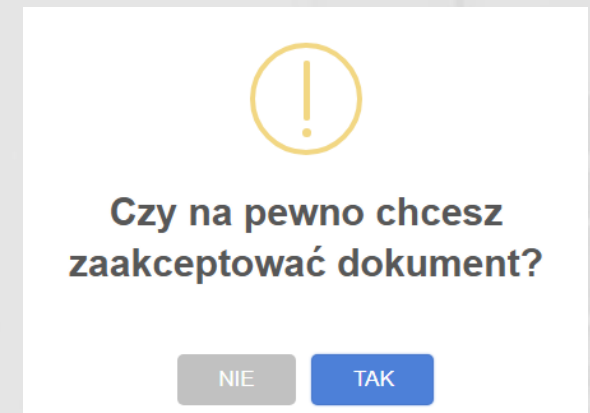
2026-07-01 07:58:02

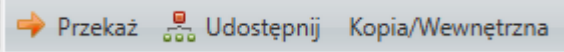
Sprawozdanie z działalności dydaktycznej dla pracownika Jan Kowalski

- Po otwarciu koszulki możemy przejrzeć zawartość pliku PDF po kliknięciu w jego nazwę. 
- Plik będzie podświetlony na zielono. **Oznacza to, że został zaakceptowany przez naszego pracownika.**




- By został zaakceptowany przez nas klikamy **drugi od lewej**  przycisk i w oknie, które się pojawi klikamy **TAK** by potwierdzić naszą decyzję.



- Po zaakceptowaniu karty obciążeń **przekazujemy** koszulkę do Pani mgr Katarzyny Zabłockiej.
- By to zrobić klikamy przycisk **Przekaż**. 
- Pojawi się okno wyboru pracowników. Na **Liście Pracowników** wyszukujemy Panią mgr Katarzynę Zabłocką.



- Wybieramy ją i klikamy, znajdujący się po prawej, przycisk 
- Potwierdzamy przekazanie koszulki przyciskiem 