

Zarządzenie Nr 26/2019/2020
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 2 marca 2020 r.

w sprawie: **trybu i terminów wprowadzania danych do baz danych Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz ich aktualizowania**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) oraz § 33 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, w związku z art. 343 ust. 2, art. 354 ust. 1-2 i 4 i in. Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668 z późn. zm.) i art. 219 Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1669 z późn. zm.) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz. U. 2019 poz. 496) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazanej w wykazie w załączniku nr 1 wyznacza osobę odpowiedzialną, zgodnie z kompetencjami pracownika do opracowywania i raportowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, zwanego dalej Systemem POL-on oraz ich aktualizowania, usuwania i archiwizowania. W zależności od zakresu danych, kierownik jednostki organizacyjnej wskazanej w wykazie może wskazać kilku pracowników do raportowania danych do Systemu POL-on.
2. Pracownicy AWF w Warszawie otrzymują uprawnienia do Systemu POL-on na pisemny wniosek kierownika jednostki wskazanej w wykazie. Wniosek o nadanie uprawnień w Systemie POL-on należy złożyć do administratora Systemu POL-on.
3. Do Systemu Pol-on, w części wymagającej logowania, mają dostęp wyłącznie użytkownicy posiadający aktywne konto w Systemie POL-on do wprowadzania danych, kierownicy jednostek odpowiedzialni merytorycznie za dany obszar sprawozdania, Rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor oraz pełnomocnik i administrator Systemu.
4. Pracownik jednostki organizacyjnej posiadający uprawnienia do Systemu POL-on opracowuje i przekazuje dane sprawozdawcze, dokonuje aktualizacji i archiwizacji tych danych w Systemie POL-on w terminach wskazanych w załączniku nr 1.
5. W przypadku nieobecności pracownika, który posiada konto w systemie i określone uprawnienia użytkownika, kierownik właściwej jednostki wyznacza osobę zastępującą, której nadaje się uprawnienia tymczasowe.
6. Osoby posiadające aktywny dostęp do Systemu POL-on zobowiązane są do zgodnego z obowiązującymi przepisami posługiwania się kontem, zapewnienia ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi, w tym ochrony hasła dostępu.
7. Niedopuszczalne jest korzystanie z konta użytkownika przez innego pracownika.
8. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej uprawnienia użytkownika zostają zawieszane w przypadku:
 - 1) zmiany pracownika na stanowisku, na którym spoczywa obowiązek sprawozdawczy,
 - 2) ustania obowiązku sprawozdawczego,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

9. Użytkownicy oraz kierownicy jednostek zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia pełnomocnika i administratora Systemu POL-on w następujących przypadkach:
- 1) nieprawidłowego działania systemu,
 - 2) nieprawidłowego działania innych osób mających aktywny dostęp do Systemu,
 - 3) nieuprawnionego korzystania z danych wprowadzonych do Systemu POL-on,
 - 4) konieczność zawieszenia konta.

§ 2

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazanej w wykazie odpowiada za:
 - 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej do opracowywania i wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwanie danych w Systemie POL-on i przekazanie wniosku do administratora systemu o utworzenie konta i nadanie uprawnień,
 - 2) określenie zakresu czynności w tym zakresie i przekazanie do Działu Spraw Pracowniczych,
 - 3) nadzór nad terminowym, kompletnym, rzetelnym wprowadzaniem i aktualizowaniem danych w Systemie POL-on, archiwizowaniem i usuwaniem tych danych zgodnie z dokumentacją posiadaną przez daną jednostkę i wymaganiami określonymi w przepisach prawa,
 - 4) nadzór nad systematyczną weryfikacją dokumentacji posiadanej przez jednostkę, na podstawie której wprowadzane są dane do Systemu POL-on.
 - 5) bieżącą weryfikację uprawnień pracowników w jednostce oraz za ich aktualizowanie.
2. Użytkownik Systemu Pol-on ma obowiązek:
 - 1) prawidłowego gromadzenia danych sprawozdawczych, zgodnego raportowania danych do Systemu POL-on z dokumentacją posiadaną przez daną jednostkę, aktualizowaniem danych w Systemie POL-on, archiwizowaniem i usuwaniem tych danych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa,
 - 2) terminowego spełnienia obowiązku sprawozdawczego, w tym monitorowania statusu sprawozdania i weryfikacji błędów,
 - 3) zapoznania się i stosowania do zaleceń ogłoszonych na stronie internetowej Systemu POL-on, udział w organizowanych szkoleniach w tym zakresie.

§ 3

1. Pełnomocnik Rektora ds. Systemu POL-on odpowiada za:
 - 1) monitorowanie terminów przekazywania sprawozdań do Systemu POL-on,
 - 2) prowadzenie rejestru kont użytkowników w Systemu POL-on.
 - 3) monitorowanie zmian wprowadzanych w Systemie POL-on,
 - 4) powiadamianie kierowników jednostek Uczelni o obowiązku sprawozdawczym w związku z wprowadzeniem nowych modułów w Systemie POL-on,
 - 5) przekazywanie kierownikom jednostek aktualnych informacji o zmianach w Systemie POL-on, powtarzających się błędach przy wprowadzaniu danych do Systemu POL-on,
 - 6) organizowanie spotkań z użytkownikami systemu w celu omówienia bieżących spraw w zakresie sprawozdawczości w systemie,
 - 7) bieżące informowanie Władz Uczelni w sprawach dotyczących sprawozdawczości w Systemie Pol-on.
2. Administrator Systemu POL-on odpowiada za:
 - 1) nadzór techniczny przygotowania sprawozdania w Systemie Pol-on,

- 2) tworzenie i zawieszanie kont dla użytkowników w Systemie POL-on, nadawania uprawnień do poszczególnych modułów i aplikacji na wniosek kierownika jednostki,
- 3) aktualizację kodów i słowników Pol-on w uczelnianych systemach informatycznych,
- 4) zbiorczy import danych z uczelnianych systemów do Systemu POL-on,
- 5) szkolenie pracowników Uczelni w zakresie prawidłowego korzystania i obsługi Systemu Pol-on,
- 6) zgłaszanie pełnomocnikowi informacji o zagrożeniach terminu wykonania z przyczyn technicznych i innych, m.in. weryfikacja danych po masowym imporcie w związku z raportem błędów,
- 7) bieżący kontakt z pracownikami ministerstwa w sprawach technicznych dotyczących Systemu Pol-on.

§ 4

1. Rektor składa do Systemu POL-on oświadczenie potwierdzające, że dane wprowadzone do baz danych, o których mowa w art. 342 ust. 3 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce są zgodne ze stanem faktycznym. Oświadczenie składa się do dnia 31 stycznia według stanu na dzień 31 grudnia i dotyczy baz danych, o których mowa w art. 342 ust. 3 pkt 1–7, t.j.:
 - 1) wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu;
 - 2) wykaz studentów;
 - 3) wykaz osób ubiegających się o stopień doktora;
 - 4) wykaz instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 5) repozytorium pisemnych prac dyplomowych;
 - 6) bazę dokumentów w postępowaniach awansowych;
 - 7) bazę osób upoważnionych do podpisywania dokumentów.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 Rektor sporządza na podstawie pisemnych oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych, potwierdzających zgodność wprowadzonych informacji i danych ze stanem faktycznym oraz że dane te zostały wprowadzone terminowo, zgodnie z obowiązującym harmonogramem wprowadzania danych, określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia. Kierownik jednostki organizacyjnej składa oświadczenie w terminie do dnia 20 stycznia, według stanu na dzień 31 grudnia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownicy posiadający aktywny dostęp do Systemu POL-on składają pisemne oświadczenia w terminie do dnia 15 stycznia, według stanu na dzień 31 grudnia, że dane zostały przez nich wprowadzone oraz/lub zaktualizowane zgodnie ze stanem faktycznym, prawidłowo, rzetelnie oraz zgodnie z obowiązującym harmonogramem określonym w załączniku nr 1. Oświadczenia składa się u kierowników jednostek według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. W terminie do dnia 31 marca 2020 r. (zgodnie z komunikatem MNiSW) kierownicy jednostek odpowiadają za wprowadzenie do Systemu POL-on danych za okres od dnia 1 października 2018 r. (data wejścia w życie ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W terminie do dnia 31 marca 2020 r. kierownicy właściwych jednostek i działów odpowiadają za wprowadzenie do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on danych, o których mowa w art. 343 ust. 1 pkt 21 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tzn. w wykazie nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób

- biorących udział w jej prowadzeniu - informacji o osiągnięciach naukowych i artystycznych tych osób za okres od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia wejścia w życie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tzn. do dnia 1 października 2018 r.
3. W terminie do dnia 31 marca 2020 r. kierownicy właściwych jednostek i działów odpowiadają za wprowadzenie do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on danych, o których mowa w art. 345 ust. 1 pkt 16 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tzn. w wykazie osób ubiegających się o stopień doktora - informacji o osiągnięciach naukowych i artystycznych tych osób za okres od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia wejścia w życie ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tzn. do dnia 1 października 2018 r.
 4. Wprowadzanie danych za okres od dnia 1 października 2018 r. odbywa się na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, na podstawie art. 219 ust. 6 Ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i z uwzględnieniem zapisów art. 219 ww. ustawy.
 5. Niniejsze zarządzenie będzie, w ramach pojawiających się w tym zakresie uwarunkowań prawnych, stosownie aktualizowane do zapisów rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, o którym mowa w art. 353 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 6

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się, wraz z zarządzeniami je zmieniającymi, zarządzenie Nr 33/2014/2015 z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie zakresu zadań i obowiązków w zakresie przekazywania danych do systemu POL-on, obowiązujących w AWF Warszawa (z późn. zm.).
2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, wskazanym w nagłówku.
3. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje prorektor właściwy ds. rozwoju AWF Warszawa.

Rektor

Dr hab. prof. AWF Andrzej Mastalerz

Wykaz podziału zadań na jednostki organizacyjne Uczelni oraz harmonogram przekazywania i aktualizacji danych do sprawozdań w systemie POL-on
(z możliwością uszczegółowienia przez poszczególne podstawowe jednostki organizacyjne w zakresie imiennych danych osób odpowiedzialnych)

NAZWA MODUŁU	ZAKRES DANYCH	TERMIN	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA WPROWADZAJĄCA DANE W SYSTEMIE POL-ON
Administracja	Użytkownicy (zakładanie kont i nadawanie uprawnień)	na bieżąco	Administrator systemu
Instytucje Wykaz instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki	1) dane podmiotu (NIP, REGON), 2) organ nadzorujący, 3) dane adresowe i kontaktowe, 4) data utworzenia, data postawienia w stan likwidacji, data likwidacji, 5) informacje o osobie kierującej podmiotem, 6) informacje dotyczące miejsca prowadzenia działalności poza siedzibą.	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zmiany danych, dane nie są archiwizowane ani usuwane	Biuro Rektora
	1) informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów, 2) informacje o prowadzonych studiach (nazwa kierunku, poziom i profil kształcenia, data rozpoczęcia i zaprzestania prowadzenia studiów, nazwa tytułu zawodowego, przyporządkowanie kierunków do dyscyplin, formy studiów, liczba semestrów, język kształcenia, liczba godzin zajęć określonych w programie studiów, informacje o ocenie programowej i kompleksowej itd.).	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Wydziały
	1) informacje o kształceniu specjalistycznym, 2) informacja o opłatach za studia pobieranych za: kształcenie na studiach niestacjonarnych, powtarzanie zajęć na studiach stacjonarnych z powodu	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zmiany danych, dane nie są archiwizowane ani usuwane	

	niezadowolających wyników w nauce, kształcenie na studiach w języku obcym, prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów, kształcenie cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim, opłata rekrutacyjna.		
	1) informacje o szkole doktorskiej, informacje o organach nadających stopnie, 2) informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych doktorantów.	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zmiany danych, dane nie są archiwizowane ani usuwane	Szkoła Doktorska
	informacje o działalności naukowej - dane na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej, w tym: dyscypliny, w których prowadzona jest działalność naukowa, realizowane projekty obejmujące badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki.		Wydziały, Dział Nauki i Wydawnictw, stanowisko ds. projektów, Biuro ds. Nauki WWFiZ – Filia AWF
	1) informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł, 2) informacje o inwestycjach (rodzaj inwestycji, nazwa i opis inwestycji, okres realizacji, źródła finansowania itd.), 3) informacje o nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe, 4) informacje o źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych, 5) informacje o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami.	wprowadzanie i aktualizowanie: do 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia, dane nie są archiwizowane ani usuwane	Kwestura
Doktoranci	wykaz doktorantów Moduł będzie dostępny do edycji do końca roku 2023 tj. do zakończenia studiów doktoranckich przez doktorantów, którzy rozpoczęli swoje studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020. Nie jest możliwe dodanie nowego doktoranta do systemu.	aktualizowanie danych w terminie 21 dni	Centrum Informatyczne, Wydziały

Dokumenty planistyczno-sprawozdawczych	plan rzeczowo-finansowy	wprowadzanie: do 30 czerwca danego roku aktualizowanie: dane nie są aktualizowane oznaczanie jako archiwalne: po roku od dnia wprowadzenia, usuwanie: 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	Kwestura
	sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego	wprowadzanie: do 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane, aktualizowanie: dane nie są aktualizowane, oznaczanie jako archiwalne: po roku od dnia wprowadzenia, usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	
	roczne sprawozdanie finansowe zbadane przez firmę audytorską	wprowadzanie: 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do złożenia sprawozdania, aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra, oznaczanie jako archiwalne: po roku od dnia wprowadzenia, usuwanie: 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	
	sprawozdania finansowe z wykorzystania środków	wprowadzanie: do 28 lutego roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) - 60 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy), aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra, oznaczanie jako archiwalne: po roku od dnia wprowadzenia, usuwanie: 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	
	raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje związane z kształceniem i działalnością naukową (inwestycje budowlane, zakup nieruchomości, zakup aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości powyżej 500 000 zł)		

	raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje współfinansowane ze źródeł zagranicznych	wprowadzanie: do 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) - 90 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy) aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra, oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia, usuwanie: 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	
	raporty finansowe z wykorzystania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej	wprowadzanie: do 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, a w przypadku niewykorzystania do 31 marca następnego roku, aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra, oznaczanie jako archiwalne: po roku od dnia wprowadzenia, usuwanie: 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	
	raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia związane z kształceniem ustanawiane przez ministra	wprowadzanie: do 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki oraz do 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który zostały przyznane środki (raport roczny), 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu/przedsięwzięcia (raport końcowy), aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra, oznaczanie jako archiwalne: po roku od dnia wprowadzenia, usuwanie: 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	
	raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra - projekt międzynarodowy współfinansowany	wprowadzanie: do 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki oraz do 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję	

		(raport roczny), 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (raport wstępny końcowy), 30 dni od dnia rozliczenia finansowego przez instytucję zagraniczną (raport końcowy), aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra, oznaczanie jako archiwalne: po roku od dnia wprowadzenia, usuwanie: 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	
Kierunki studiów	1) zestawienie studiów i uruchomień, 2) zestaw studiów międzydziedzinowych.	na bieżąco	Wydziały
Pracownicy Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	1) dane osobowe, 2) informacje o tytule zawodowym oraz stopniu doktora i doktora habilitowanego, 3) informacje o uprawnieniach równoważnych oraz stopniach uzyskanych za granicą, 4) informacje o zatrudnieniu (podstawowe miejsce pracy i dodatkowe zatrudnienie), 5) informacje o stanowisku pracy, 6) informacje o wymiarze czasu pracy, 7) informacje o urloпах i zasiłkach, 8) informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych w uczelni.	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Spraw Pracowniczych/Sekcja Spraw Pracowniczych w Filii AWF
	informacje o karach dyscyplinarnych	wprowadzanie i aktualizowanie: niezwłocznie, usuwanie: niezwłocznie po zatarcu się kary	
	źródła finansowania stanowiska pracy	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	
	numer elektronicznego identyfikatora naukowca ORCID,	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia	

	<ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o zajęciach prowadzonych w ramach kierunku, poziomu i profilu studiów, 2) informacje o kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów, w przypadku innych osób prowadzących zajęcia. 	usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Wydziały
	roczny wymiar zajęć dydaktycznych	<p>wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>	Dział Organizacji i Planowania Studiów
	osiągnięcia naukowe i artystyczne (patenty, prawa ochronne, prawa do odmiany roślin, informacje o artykułach naukowych, informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych, osiągnięcia artystyczne)	<p>wprowadzanie i aktualizowanie: do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>	Dział Nauki i Wydawnictw, Biuro ds. Nauki WWFiZ – Filia AWF
	<ol style="list-style-type: none"> 1) oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, 2) oświadczenie o zaliczeniu do liczby N, 3) informacje o podmiocie na rzecz którego wykonywana jest działalność naukowa oraz informacje o przypisaniu osiągnięć do dyscypliny, 4) daty złożenia w/w oświadczeń, 5) informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach. 	30 dni od: zatrudnienia, 14 dni od zmiany stanu zatrudnienia, zmiany danych dotyczących pracownika (aktualizacja danych), ustanie zatrudnienie pracownika oznaczenie danych, jako archiwalne	Dział Nauki i Wydawnictw
	informacje o szkole doktorskiej, w której pracownik prowadzi kształcenie	<p>wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>	Szkoła Doktorska
Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) informacje o autorze i pracy dyplomowej, 2) informacje o promotorze i recenzentach, 3) nazwa uczelni, 	wprowadzanie: niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego, dane nie są archiwizowane ani usuwane	Wydziały

	<ol style="list-style-type: none"> 4) data egzaminu dyplomowego, 5) informacja o kierunku studiów. 		
Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) dane osobowe, 2) treść rozprawy doktorskiej ze streszczeniem (opis) i z datą złożenia, 3) informacje o złożeniu wniosku o nadanie stopnia doktora habilitowanego, 4) informacje o recenzentach/członkach komisji habilitacyjnej, 5) recenzje, 6) informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora lub doktora habilitowanego. 	wprowadzanie: 14 dni od daty wszczęcia postępowania, aktualizowanie: niezwłocznie po zmianie danych, dane nie są archiwizowane ani usuwane	Szkoła Doktorska
Sprawozdania	Dane uzupełniające na potrzeby naliczenia subwencji i statystyki międzynarodowej	wg komunikatu	Zespół ds. Współpracy z Zagranicą
	Sprawozdanie GUS	do 31 stycznia	Dział Nauczania i Spraw Studenckich, Wydziały, Dział Spraw Pracowniczych/Sekcja Spraw Pracowniczych w Filii AWF
Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora	<ol style="list-style-type: none"> 1) dane osobowe, ORCID, 2) informacje o szkole doktorskiej, 3) data rozpoczęcia kształcenia, data i okres zawieszenia oraz ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów, 4) informacje o zatrudnieniu, 5) dyscyplina/dziedzina, w której przygotowana jest rozprawa doktorska i w których stopień doktora został nadany, 6) tryb przygotowania rozprawy doktorskiej, 7) imię i nazwisko promotora, 8) informacje o nadaniu stopnia, 9) informacje o ocenie śródkresowej (data i wynik oceny, skład komisji dokonującej oceny). 	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia przyjęcia do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym lub od dnia zmiany danych, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Szkoła Doktorska

	<ol style="list-style-type: none"> 1) dane osobowe, 2) nazwę państwa urodzenia, 3) informacje o podstawie przyjęciu do szkoły doktorskiej i odbywaniu kształcenia, 4) informacje o posiadaniu Karty Polaka. 		
	osiągnięcia naukowe i artystyczne (patenty, prawa ochronne, prawa do odmiany roślin, informacje o artykułach naukowych, informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych, osiągnięcia artystyczne)		
Studenci	<ol style="list-style-type: none"> 1) dane osobowe, 2) informacje o studiowaniu (kierunek studiów, semestry studiów, data rozpoczęcia i ukończenia lub skreślenia ze studiów, ECTS), 3) podstawa przyjęcia na studia, 4) podstawa zwolnienia z opłat, 5) numer dyplomu ukończenia studiów, 6) nazwa uzyskanego tytułu zawodowego. 	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia zmiany danych, 30 dni od zakończenia semestru i roku studiów w zakresie uzyskanej liczby punktów ECTS, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Centrum Informatyczne, Wydziały
	<ol style="list-style-type: none"> 1) dane osobowe, 2) nazwę państwa urodzenia 3) informacje o studiowaniu, podstawa przyjęcia na studia i odbywania kształcenia, 4) podstawa zwolnienia z opłat, informacje o posiadaniu Karty Polaka 	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia zmiany danych, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Wydziały, Dział Nauczania i Spraw Studenckich
	rodzaj przyznanych świadczeń stypendialnych i okres, na który zostało przyznane		
	ankieta EN-1	5 października	Dział Nauczania i Spraw Studenckich - Zespół ds. Rekrutacji

Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów	1) dane osobowe, pełnione funkcje, data objęcia funkcji i data zakończenia pełnienia funkcji, 2) odwzorowanie cyfrowe pieczętki imiennej, wzoru podpisu, wzoru parafy, 3) wzór pieczęci urzędowej uczelni, data wprowadzenia pieczęci urzędowej do użytku oraz data wycofania pieczęci urzędowej z użytku albo jej zaginięcia.	wprowadzanie i aktualizowanie: niezwłocznie, oznaczanie jako archiwalne: niezwłocznie po zakończeniu pełnienia funkcji albo po wprowadzeniu nowych wzorów, dane nie są usuwane	Biuro Rektora
	1) wzory dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych, 2) wzory odpisów dokumentów. o których mowa w pkt. 1), 3) wzory świadectw ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych, 4) data wprowadzenia wzorów.		Dział Nauczania i Spraw Studenckich

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA - UŻYTKOWNIKA SYSTEMU POL-ON
o zgodności wprowadzonych danych do Systemu POL-on ze stanem faktycznym

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna, stanowisko służbowe:

.....

Oświadczam, że według stanu na dzień informacje i dane
sprawozdawcze wprowadzone przeze mnie do Systemu POL-on w zakresach:

Zakres danych/moduł:

.....
.....
.....
.....

są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją oraz zostały
wprowadzone do Systemu POL-on prawidłowo, rzetelnie i terminowo.

.....

Data i podpis

Pieczęć jednostki

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI
o zgodności wprowadzonych danych do Systemu POL-on ze stanem faktycznym

Oświadczam, że informacje i dane wprowadzone do Systemu POL-on dotyczące działalności
..... (nazwa jednostki)
są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją według stanu na
dzień r. i zostały one wprowadzone terminowo.

.....
Data i podpis