

Zarządzenie Nr 28/2019/2020
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 9 marca 2020 r.

w sprawie: **zmian w załączniku nr 1 do zarządzenia Rektora AWF Warszawa Nr 26/2019/2020 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**

§ 1

1. 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) wprowadzam zmiany w treści załącznika nr 1 (Wykaz podziału zadań na jednostki organizacyjne Uczelni oraz harmonogram przekazywania i aktualizacji danych do sprawozdań w systemie POL-on) do zarządzenia Rektora AWF Warszawa Nr 26/2019/2020 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, zwanego dalej „zarządzeniem”.
2. Zmieniony załącznik nr 1 do zarządzenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia oraz obowiązuje ze wskazanym w nim podziałem zadań i terminami ich realizacji.

§ 2

1. W pozostałym zakresie treść zarządzenia oraz jego załączników pozostaje bez zmian.
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	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych,	Dział Organizacji i Planowania Studiów
	informacje o prowadzonych zajęciach	oznaczenie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Wydziały
	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)	wprowadzanie i aktualizowanie: do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja, oznaczenie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	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	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych, oznaczenie jako archiwalne: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	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 przygotowywana 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

