

Zarządzenie Nr 14/2024/2025
Rektora Akademii Wychowania Fizycznego
Józefa Piłsudskiego w Warszawie
z dnia 23 października 2024 r.

w sprawie: **zmian w załączniku nr 1 do zarządzenia Rektora AWF Warszawa Nr 40/2022/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie trybu i terminów wprowadzania i aktualizowania danych do baz danych Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on**

§ 1

1. Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 342, 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.) oraz § 33 ust. 3 Statutu Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie, a także na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 września 2024 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz. U. z 2024 r., poz. 1403), wprowadzam zmiany w treści załącznika nr 1 („Wykaz podziału zadań na jednostki organizacyjne Uczelni oraz harmonogram przekazywania i aktualizacji danych w systemie POL-on”) do zarządzenia Rektora AWF Warszawa Nr 40/2022/2023 z dnia 6 kwietnia 2023 r. w sprawie trybu i terminów wprowadzania i aktualizowania danych do baz danych Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, 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 innych załączników pozostaje bez zmian.
2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, określonym w nagłówku.

Rektor

Prof. dr hab. Bartosz Molik

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

Nazwa modułu	Zakres danych	Termin	Jednostka wprowadzająca dane do Systemu, oświadczenie o zgodności danych
Administracja	Użytkownicy (zakładanie kont i nadawanie uprawnień).	Na bieżąco	Wprowadzanie i aktualizowanie: Administrator systemu
Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	1) Plan rzeczowo-finansowy, 2) Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, 3) Roczne sprawozdanie finansowe zbadane przez firmę audytorską.	Do 30 czerwca danego roku, dane nie są aktualizowane, oznaczanie jako archiwalne: rok od wprowadzenia.	Wprowadzanie: pracownik Kwestury, oświadczenie: Kwestor
	Sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 1 i 2 ustawy.	Do 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane, dane nie są aktualizowane, archiwizowanie: rok od wprowadzenia.	Wprowadzanie: pracownik Kwestury, oświadczenie: Kwestor
	Sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 3, 6 i 8 ustawy (z wyłączeniem nagród ministra).	Do 31 marca roku następującego po roku, za który są składane, dane nie są aktualizowane, archiwizowanie: rok od wprowadzenia.	Wprowadzanie: pracownik Kwestury, oświadczenie: Kwestor
	Sprawozdania i raporty z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365: 1) pkt 4 lit. a i b ustawy, w przypadku inwestycji, o których mowa w art. 373 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1-3 ustawy,	Do 28 lutego po roku, na który przyznano środki (raport roczny); 60 dni od ostatniej płatności (raport końcowy), archiwizowanie: rok od wprowadzenia.	Inwestycje budowlane: wprowadzanie: pracownik Działu Inwestycji (część warszawska), Działu Inwestycji i Remontów (Filia),
	2) pkt 4 lit. a i b ustawy, w przypadku inwestycji, o których mowa w art. 373 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 4 ustawy,	Do 31 marca po roku, na który przyznano środki (raport roczny); 90 dni od ostatniej płatności (raport końcowy), archiwizowanie: rok od wprowadzenia.	Zakup aparatury naukowo-badawczej powyżej 500 tys.: wprowadzanie: pracownik

3) pkt 5 ustawy,	Do 31 marca po roku, na który przyznano środki (raport roczny); 90 dni od zakończenia realizacji zadania (raport końcowy), archiwizowanie: rok od wprowadzenia.	Działu Nauki (część warszawska), pracownik Biura ds. nauki WWFiZ (Filia), Zakup infrastruktury informatycznej powyżej 500 tys.:
4) pkt 7 ustawy,	Do 31 marca po roku, na który przyznano środki; 60 dni od zakończenia projektu lub zadania (raport końcowy), archiwizowanie: rok od wprowadzenia.	wprowadzanie: pracownik Centrum informatycznego (część warszawska),
5) pkt 7 ustawy, w przypadku programu lub przedsięwzięcia związanego z kształceniem,	Do 5 października po roku akademickim, na który przyznano środki (raport roczny), archiwizowanie: rok od wprowadzenia.	Pracownik Centrum Teleinformatycznego i Multimedialnego (Filia), Oświadczenie: kierownik jednostki/prorektor.
6) pkt 7 ustawy, w przypadku projektu międzynarodowego współfinansowanego.	Do 31 marca po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny); 60 dni od zakończenia projektu (raport wstępny końcowy); 30 dni od rozliczenia przez instytucję zagraniczną (raport końcowy), archiwizowanie: rok od wprowadzenia	W przypadku projektu/ programu/ dofinansowania: wprowadzanie, złożenie raportu/ złożenie sprawozdania: pracownik odpowiedzialny za rozliczenie dotacji/ pracownik odpowiedzialny za realizację projektu/ kierownik projektu, oświadczenie: kierownik jednostki/ kierownik projektu
Sprawozdania składane w trybie art. 427 ust. 1 ustawy:	21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia, archiwizowanie: rok od wprowadzenia	Realizacja: pracownik Działu Spraw Pracowniczych, Sekcja Spraw Pracowniczych (Filia) oświadczenie: kierownik jednostki
EN-1 Sprawozdanie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia	Do 5 października każdego roku	Wprowadzanie: pracownik Działu ds. Studenckich oświadczenie: prorektor ds.

			dydaktyki
Dane finansowe	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informacje o nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe, 2) Informacje o źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych, 3) Informacje o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami, 4) Informacje o przychodach z usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki. 	Wprowadzanie na bieżąco za każdy rok budżetowy nie później niż do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia, do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja w zakresie danych o przychodach z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz danych o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami - dotyczących roku poprzedzającego rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej.	Wprowadzanie: pracownik Działu Nauki (część warszawska), pracownik Biura ds. nauki WWFiZ (Filia), oświadczenie: prorektor ds. nauki, prorektor ds. Filii AWF
GUS - sprawozdania	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sprawozdanie S-10-POLON o studiach wyższych 2) Sprawozdanie S-11-POLON o pomocy materialnej dla studentów i doktorantów 3) Sprawozdanie S-12-POLON o stypendiach naukowych, studiach podyplomowych, kształceniu specjalistycznym, osobach ubiegających się o stopień doktora i zatrudnieniu 4) Sprawozdanie S-M-POLON o mobilności studentów. 	Zgodnie z komunikatem	Wprowadzanie: pracownik Zespołu Współpracy z Zagranicą, Działu Nauczania i Spraw Studenckich, Działu Spraw Pracowniczych, Dziekanatu, Szkoły Doktorskiej, właściwej jednostki Filii, oświadczenie: kierownicy w/w jednostek
Instytucje	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dane podmiotu (NIP, REGON), adresowe i kontaktowe, 2) Data utworzenia, data postawienia w stan likwidacji, data likwidacji, 3) Jednostki organizacyjne, filie. 	Wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zmiany danych, dane nie są archiwizowane.	Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Biura Rektora, oświadczenie: dyrektor Biura Rektora

	<p>Informacje o działalności naukowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dyscypliny, 2) opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki, dane osób, które prowadziły działalność naukową objętą opisem wpływu, 3) ewaluacja działalności naukowej, 4) organy nadające stopnie. 	<p>Do 15 stycznia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia, aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie, dane nie są usuwane ani archiwizowane.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pkt. 1-3 pracownik Działu Nauki, Filii, pkt. 4 pracownik ds. obsługi Rady Naukowej, oświadczenie: prorektor ds. nauki, prorektor ds. Filii AWF (pkt. 1-3), przewodniczący Rady Naukowej (pkt. 4)</p>
Inwestycje	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informacje o inwestycjach (rodzaj, nazwa, opis, okres realizacji, status, źródła finansowania, wysokość nakładów, okres trwałości) 2) Informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł. 	<p>Do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia, dane nie są archiwizowane.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Działu Inwestycji (część warszawska), Działu Inwestycji i Remontów (Filia), pracownik Działu Nauki (część warszawska), pracownik Biura ds. nauki WWFiZ (Filia), oświadczenie: kanclerz (pkt. 1), prorektor ds. nauki (pkt. 2), prorektor ds. Filii w AWF (pkt. 1 i 2)</p>
Kierunki studiów	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów 2) Informacje o prowadzonych studiach: nazwa kierunku, poziom i profil kształcenia, przyporządkowanie kierunków do dyscyplin, formy studiów, liczba semestrów, język studiów, liczba godzin zajęć określonych w programie studiów realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy, informacje o ocenie programowej i kompleksowej, informacje o wysokości opłat za studia, współczynnik kosztowności i inne. 	<p>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, archiwizowane: 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Wydziału, oświadczenie: dziekan</p>

Osiągnięcia artystyczne	<p>Informacje o osiągnięciach artystycznych nauczycieli akademickich, doktorantów: rodzaj osiągnięcia artystycznego, tytuł dzieła, dane współautorów, dyscyplina artystyczna, nazwa podmiotu upoważnionego w oświadczeniu, charakterystyka osiągnięcia artystycznego, pierwsze upublicznienie i jego zakres, nazwa wydawnictwa, przyznane nagrody i wyróżnienia krajowe lub zagraniczne, czy osiągnięcie artystyczne ma być uwzględnione w ewaluacji jakości działalności naukowej i inne.</p>	<p>Do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany (dane o pracownikach i doktorantach). W przypadku osiągnięć artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji dane wprowadza się do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Wydziału, pracownik Szkoły Doktorskiej, oświadczenie: dziekan, kierownik Szkoły Doktorskiej</p>
Osoby kierujące podmiotem	<p>Informacja o osobie kierującej podmiotem.</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Działu Spraw Pracowniczych</p>
Osoby ubiegające się o stopień doktora	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dane osobowe, w przypadku cudzoziemców informacja o karcie Polaka, 2) Informacje o szkole doktorskiej: data rozpoczęcia kształcenia, data i okres zawieszenia, data ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów, 3) Tryb przygotowania rozprawy doktorskiej: dyscyplina/dziedzina, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska, dane osobowe promotora oraz miejsce zatrudnienia, informacje o nadaniu stopnia albo odmowie nadania stopnia albo umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia albo stwierdzeniu nieważności decyzji o nadaniu stopnia albo uchyleniu decyzji o nadaniu stopnia doktora. 4) Informacje o zatrudnieniu, oświadczenia, osiągnięcia. 	<p>30 dni od dnia rozpoczęcia kształcenia w szkole doktorskiej/wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym, 21 dni od zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie danych, archiwizowanie: 21 dni od dnia, w którym stała się prawomocna decyzja: o nadaniu stopnia doktora, lub o odmowie nadania stopnia doktora, lub o umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, lub w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora. uchylająca decyzję o nadaniu stopnia doktora, o skreśleniu z listy doktorantów.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Szkoły Doktorskiej, oświadczenie: kierownik Szkoły Doktorskiej</p>

<p>Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów</p>	<p>1) Wzory dokumentów: dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych, odpisów dokumentów i ich duplikatów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych i zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakres ważności wzoru dokumentu, - status wzoru dokumentu. <p>2) Wzory pieczęci instytucji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakres ważności wzoru dokumentu, - status wzoru dokumentu. <p>3) Osoby upoważnione i ich status.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie na bieżąco, oznaczanie jako archiwalne: niezwłocznie po zakończeniu pełnienia funkcji albo po wprowadzeniu nowych wzorów.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Działu Spraw Studenckich, pracownik Biura Rektora oświadczenie: kierownik jednostki</p>
<p>Patenty i prawa ochronne</p>	<p>1) Informacje o uzyskanym patencie na wynalazek, 2) Informacje o uzyskanym prawie ochronnym na wzór użytkowy, 3) Informacje o uzyskanym wyłącznym prawie hodowcy do odmiany rośliny, 4) Oświadczenie upoważniające do wykazania tego osiągnięcia w ewaluacji.</p>	<p>Do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja, archiwizowanie: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Wydziału, oświadczenie: dziekan</p>
<p>Postępowania awansowe</p>	<p>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) Informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora lub doktora habilitowanego oraz umorzenia postępowania 6) Recenzje i daty ich opracowania.</p>	<p>Wprowadzanie: 30 dni od wszczęcia postępowania w przypadku osób ubiegających się o stopień doktora, 30 dni od powołania komisji habilitacyjnej w przypadku osób ubiegających się o stopień doktora habilitowanego, aktualizacja: niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie danych, danych nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik ds. obsługi Rady Naukowej, oświadczenie: przewodniczący Rady Naukowej</p>

Pracownicy	<p>Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia (w tym visiting professor), osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dane osobowe, 2) informacje o tytule zawodowym oraz stopniach naukowych, 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) wymiar czasu pracy, 7) urlopy i zasiłki, 8) pełnione funkcje kierownicze w uczelni, 9) informacje o karach dyscyplinarnych. 	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie pkt. 1-8: 30 dni od zatrudnienia lub zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie danych, z wyjątkiem pkt. 9 - dane o uprawomocnieniu się orzeczenia kary dyscyplinarnej albo o prawomocnym orzeczeniu zakazu zajmowania określonego stanowiska lub wykonywania określonego zawodu: niezwłocznie, archiwizowanie: niezwłocznie po zatargu się kary lub uchyleniu, archiwizowanie: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Działu Spraw Pracowniczych, Sekcji Spraw Pracowniczych (Filia), pracownik wydziału, oświadczenie: kierownik jednostki</p>
	<p>Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia (w tym visiting professor), osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum), 2) Informacje o prowadzonych zajęciach w szkole doktorskiej, 3) Informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach, 4) Informacje o kompetencjach i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia (w tym doktoranci prowadzący zajęcia), 5) Informacje o szkole doktorskiej, w której pracownik prowadzi kształcenie (nazwa szkoły doktorskiej, nazwa albo zakres programu kształcenia). 	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: 30 dni od zatrudnienia lub zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie danych, archiwizowanie: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Wydziału, Działu Organizacji i Planowani Studiów, Szkoły Doktorskiej, oświadczenie: kierownik jednostki</p>

	<p>Oświadczenia pracownicze, o których mowa w art. 343 ust. 7, art. 265 ust. 5 i art. 265 ust. 13 ustawy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) oświadczenie o dyscyplinie, 2) oświadczenie N, 3) oświadczenie dot. ewaluacji. 	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: 15 i 30 dnia miesiąca lub ostatniego dnia roboczego przypadającego przed 15 i 30 dniem miesiąca.</p> <p>Złożenie oświadczenia o wyborze dziedziny i dyscypliny oraz zaliczeniu do liczby N do 14 dni od zatrudnienia, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia roku zatrudnienia, archiwizowanie: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Działu Nauki, oświadczenie: prorektor ds. nauki</p>
	<p>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). Baza danych Polska Bibliografia Naukowa</p>	<p>Do 31 grudnia roku następnego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji, archiwizowanie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Biblioteki, oświadczenie: kierownik jednostki</p>
Projekty naukowe	<p>Informacje o realizowanych projektach obejmujących badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki.</p>	<p>21 dni od zmiany danych.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Działu Nauki, pracownik Biura ds. nauki WWFiZ (Filia), pracownik Biura Projektów, oświadczenie: prorektor ds. nauki, prorektor ds. Filii AWF, prorektor ds. promocji i rozwoju uczelni</p>
Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informacje o autorze i pracy dyplomowej (tytuł i treść), 2) Informacje o promotorze i recenzentach, 3) Nazwa uczelni, 4) Data egzaminu dyplomowego, 5) Informacja o kierunku studiów. 	<p>Wprowadzanie: niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego, danych nie aktualizuje się, nie oznacza się jako archiwalnych i nie usuwa się.</p>	<p>Wprowadzanie: pracownik Wydziału, oświadczenie: kierownik jednostki</p>

Studenci	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dane osobowe, 2) Informacje o kierunku studiów (semestry, ECTS, data rozpoczęcia i ukończenia lub skreślenia), 3) Informacja o kształceniu przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela, 4) Informacja o kształceniu na studiach wspólnych, 5) Numer dyplomu ukończenia studiów, nazwa uzyskanego tytułu zawodowego, 6) W przypadku cudzoziemców: państwo urodzenia, podstawa przyjęcia na studia i odbywania kształcenia, podstawa zwolnienia z opłat, informacja o karcie Polaka, 7) Rodzaj przyznanych świadczeń stypendialnych i okres, na który zostało przyznane. 	<p>Wprowadzanie: 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów, aktualizowanie: 30 dni od dnia zakończenia semestru w zakresie uzyskanej liczby punktów ECTS lub 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie, oznaczanie jako archiwalne: 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Wydziału, oświadczenie: dziekan</p>
Szkoły doktorskie	<p>Informacje o szkole doktorskiej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwa, data utworzenia, 2) w przypadku szkoły doktorskiej prowadzonej wspólnie nazwa podmiotu współprowadzącego, nazwa podmiotu odpowiedzialnego za wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz uprawnionego do otrzymywania środków finansowych na wspólne kształcenie, dyscypliny, w których jest prowadzone kształcenie, 3) nazwa albo zakres programu kształcenia, liczba semestrów, data zaprzestania kształcenia), 4) informacja o ewaluacji jakości kształcenia. 	<p>Wprowadzanie: 21 dni od dnia utworzenia szkoły doktorskiej, aktualizowanie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Szkoły Doktorskiej, oświadczenie: kierownik Szkoły Doktorskiej</p>

