

**Zarządzenie Nr 40/2022/2023**  
**Rektora Akademii Wychowania Fizycznego**  
**Józefa Piłsudskiego w Warszawie**  
**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**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 342 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, a także na podstawie przepisów 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 (Tekst jednolity: Dz. U. 2022, poz. 700) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on zwanego dalej Systemem Pol-on, w części wymagającej logowania, mają dostęp wyłącznie użytkownicy posiadający aktywne konto w Systemie POL-on, kierownicy jednostek odpowiedzialni merytorycznie za dany obszar sprawozdania, Rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor oraz administrator i pełnomocnik Systemu.
2. Pracownik AWF w Warszawie na pisemny wniosek kierownika jednostki otrzymuje uprawnienia do raportowania i aktualizowania danych w Systemie POL-on. Wniosek o nadanie uprawnień w Systemie POL-on należy złożyć do administratora Systemu POL-on.
3. Pracownik jednostki organizacyjnej posiadający uprawnienia do Systemu POL-on opracowuje i wprowadza dane sprawozdawcze, dokonuje aktualizacji i archiwizacji tych danych w Systemie POL-on w terminach wskazanych w załączniku nr 1.
4. W przypadku nieobecności pracownika, który posiada konto w systemie i określone uprawnienia użytkownika, kierownik właściwej jednostki wyznacza osobę zastępującą, której nadaje się uprawnienia tymczasowe.
5. Pracownik posiadający aktywny dostęp do Systemu POL-on zobowiązany jest do zgodnego z obowiązującymi przepisami posługiwania się kontem, zapewnienia ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi, w tym ochrony hasła dostępu.
6. Niedopuszczalne jest korzystanie z konta użytkownika przez innego pracownika.
7. 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.
8. Użytkownik oraz kierownik jednostki 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 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 użytkownika i przekazanie do Działu Spraw Pracowniczych,
  - 3) nadzór nad terminowym, kompletnym, rzetelnym wprowadzaniem i aktualizowaniem danych w Systemie POL-on 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) stosowania zasad ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) prawidłowego gromadzenia, opracowania i zestawienia 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,
  - 3) terminowego spełnienia obowiązku sprawozdawczego, w tym monitorowania statusu sprawozdania i weryfikacji błędów,
  - 4) monitorowania bieżących informacji w Systemie POL-on i w przypadku pojawienia się nowych zadań, zapoznania się i stosowania do zaleceń ogłoszonych na stronie internetowej Systemu POL-on, udział w organizowanych szkoleniach w tym zakresie.
3. Pełnomocnik Rektora ds. Systemu POL-on odpowiada za:
  - 1) monitorowanie terminów przekazywania sprawozdań do Systemu POL-on,
  - 2) koordynowanie prawidłowej współpracy użytkowników systemu w procesie raportowania danych do Systemu POL-on,
  - 3) prowadzenie rejestru kont użytkowników w Systemie POL-on,
  - 4) monitorowanie zmian wprowadzanych w Systemie POL-on,
  - 5) powiadamianie kierowników jednostek Uczelni o obowiązku sprawozdawczym w związku z wprowadzeniem nowych modułów w Systemie POL-on,
  - 6) wspieranie użytkowników w zakresie merytorycznym w zadaniach związanych z raportowaniem w Systemie POL-on,
  - 7) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur w zakresie przekazywania danych do systemu POL-on,
  - 8) organizowanie spotkań z użytkownikami systemu w celu omówienia bieżących spraw w zakresie sprawozdawczości w Systemie,

- 9) bieżące informowanie Władz Uczelni w sprawach dotyczących sprawozdawczości w Systemie Pol-on, w tym o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on.
4. Administrator Systemu POL-on odpowiada za:
- 1) nadzór techniczny przygotowania sprawozdania w Systemie Pol-on,
  - 2) zarządzanie kontami użytkowników Systemu POL-on, nadawanie i modyfikację uprawnień, zawieszanie kont użytkowników do poszczególnych modułów na wniosek kierownika jednostki,
  - 3) aktualizację kodów i słowników Pol-on w uczelnianych systemach informatycznych,
  - 4) masowy import danych z uczelnianych systemów do Systemu POL-on,
  - 5) wspieranie użytkowników w zakresie technicznym w zadaniach związanych z raportowaniem w Systemie POL-on, w tym szkolenia z prawidłowego korzystania i obsługi Systemu Pol-on, bieżące rozwiązywanie problemów użytkowników pojawiających się w pracy z Systemem POL-on,
  - 6) zgłaszanie informacji o zagrożeniach terminu wykonania z przyczyn technicznych, m.in. po masowym imporcie w związku z raportem błędów,
  - 7) bieżący kontakt z pracownikami ministerstwa w sprawach technicznych dotyczących Systemu Pol-on.

### § 3

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 (zwanej też dalej „ustawą”), 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. Kierownik jednostki organizacyjnej składa oświadczenie w terminie do dnia 20 stycznia, według stanu na dzień 31 grudnia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Pracownik posiadający aktywny dostęp do Systemu POL-on składa pisemne oświadczenia w terminie do dnia 15 stycznia, według stanu na dzień 31 grudnia, że dane zostały 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 2 do niniejszego zarządzenia.

#### § 4

1. 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.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się 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 wraz z zarządzeniem je zmieniającym (zarządzenie Nr 28/2019/2020 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego Józefa Piłsudskiego w Warszawie z dnia 9 marca 2020 r.).
3. 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
<b>Administracja</b>	Użytkownicy (zakładanie kont i nadawanie uprawnień).	Na bieżąco	Wprowadzanie i aktualizowanie: Administrator systemu
<b>Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych</b>	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 Biura Rektora, oświadczenie: dyrektor Biura Rektora

<p><b>Dane finansowe</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informacje o nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe,</li> <li>2) Informacje o źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych,</li> <li>3) Informacje o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami,</li> <li>4) Informacje o przychodach z usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.</li> </ol>	<p>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.</p>	<p>Wprowadzanie: pracownik Działu Nauki (część warszawska), pracownik Biura ds. nauki WWFiZ (Filia), oświadczenie: prorektor ds. nauki, prorektor ds. Filii AWF</p>
<p><b>GUS - sprawozdania</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sprawozdanie S-10-POLON o studiach wyższych</li> <li>2) Sprawozdanie S-11-POLON o pomocy materialnej dla studentów i doktorantów</li> <li>3) Sprawozdanie S-12-POLON o stypendiach naukowych, studiach podyplomowych, kształceniu specjalistycznym, osobach ubiegających się o stopień doktora i zatrudnieniu</li> <li>4) Sprawozdanie S-M-POLON o mobilności studentów.</li> </ol>	<p>Zgodnie z komunikatem</p>	<p>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</p>
<p><b>Instytucje</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dane podmiotu (NIP, REGON), adresowe i kontaktowe,</li> <li>2) Data utworzenia, data postawienia w stan likwidacji, data likwidacji,</li> <li>3) Jednostki organizacyjne, filie.</li> </ol>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zmiany danych, dane nie są archiwizowane.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Biura Rektora, oświadczenie: dyrektor Biura Rektora</p>

	<p>Informacje o działalności naukowej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dyscypliny,</li> <li>2) opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki,</li> <li>3) ewaluacja działalności naukowej,</li> <li>4) organy nadające stopnie.</li> </ol>	<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>
<b>Inwestycje</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informacje o inwestycjach (rodzaj, nazwa, opis, okres realizacji, status, źródła finansowania, wysokość nakładów, okres trwałości)</li> <li>2) Informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł.</li> </ol>	<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>
<b>Kierunki studiów</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów</li> <li>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.</li> </ol>	<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>



<b>Osiągnięcia artystyczne</b>	<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>
<b>Osoby kierujące podmiotem</b>	<p>Informacja o osobie kierującej podmiotem.</p>	<p>na bieżąco</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Działu Spraw Pracowniczych</p>
<b>Osoby ubiegające się o stopień doktora</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informacje o szkole doktorskiej: data rozpoczęcia kształcenia, data i okres zawieszenia, data ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów,</li> <li>2) 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.</li> <li>3) Informacje o zatrudnieniu, oświadczenia, osiągnięcia.</li> </ol>	<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><b>Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów</b></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"> <li>- zakres ważności wzoru dokumentu,</li> <li>- status wzoru dokumentu.</li> </ul> <p>2) Wzory pieczęci instytucji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakres ważności wzoru dokumentu,</li> <li>- status wzoru dokumentu.</li> </ul> <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 Biura Rektora, oświadczenie: dyrektor Biura Rektora</p>
<p><b>Patenty i prawa ochronne</b></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><b>Postępowania awansowe</b></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, 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>

<b>Pracownicy</b>	<p>Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dane osobowe,</li> <li>2) informacje o tytule zawodowym oraz stopniach naukowych,</li> <li>3) informacje o uprawnieniach równoważnych oraz stopniach uzyskanych za granicą,</li> <li>4) informacje o zatrudnieniu (podstawowe miejsce pracy i dodatkowe zatrudnienie),</li> <li>5) informacje o stanowisku pracy,</li> <li>6) wymiar czasu pracy,</li> <li>7) urlopy i zasiłki,</li> <li>8) pełnione funkcje kierownicze w uczelni,</li> <li>9) informacje o karach dyscyplinarnych.</li> </ol>	<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 zatarciu się kary lub uchyleniu, archiwizowanie: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia.</p>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Działu Spraw Pracowniczych, Sekcji Spraw Pracowniczych (Filia), oświadczenie: kierownik jednostki</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Informacje o prowadzonych zajęciach,</li> <li>2) Roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum),</li> <li>3) Informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach,</li> <li>4) Informacje o kompetencjach i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia (w tym doktoranci prowadzący zajęcia),</li> <li>5) Informacje o szkole doktorskiej, w której pracownik prowadzi kształcenie (nazwa szkoły doktorskiej, nazwa albo zakres programu kształcenia).</li> </ol>	<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"> <li>1) oświadczenie o dyscyplinie,</li> <li>2) oświadczenie N,</li> <li>3) oświadczenie dot. ewaluacji.</li> </ol>	<p>Wprowadzanie i aktualizowanie: 15 i 30 dnia miesiąca lub ostatniego dnia roboczego przypadającego przed 15 i 30 dniem miesiąca. 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>

	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	Do 31 grudnia roku następnego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji, archiwizowanie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia.	Wprowadzanie i aktualizowanie: pracownik Biblioteki, oświadczenie: kierownik jednostki
<b>Projekty naukowe</b>	Informacje o realizowanych projektach obejmujących badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki.	21 dni od zmiany danych.	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
<b>Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych</b>	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.	Wprowadzanie: niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego, danych nie aktualizuje się, nie oznacza się jako archiwalnych i nie usuwa się.	Wprowadzanie: pracownik Wydziału, oświadczenie: kierownik jednostki

<b>Studenci</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dane osobowe,</li> <li>2) Informacje o kierunku studiów (semestry, ECTS, data rozpoczęcia i ukończenia lub skreślenia),</li> <li>3) Informacja o kształceniu przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela,</li> <li>4) Informacja o kształceniu na studiach wspólnych,</li> <li>5) Numer dyplomu ukończenia studiów, nazwa uzyskanego tytułu zawodowego,</li> <li>6) W przypadku cudzoziemców: państwo urodzenia, podstawa przyjęcia na studia i odbywania kształcenia, podstawa zwolnienia z opłat, informacja o karcie Polaka,</li> <li>7) Rodzaj przyznanych świadczeń stypendialnych i okres, na który zostało przyznane.</li> </ol>	<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>
<b>Szkoły doktorskie</b>	<p>Informacje o szkole doktorskiej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwa, data utworzenia,</li> <li>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,</li> <li>3) nazwa albo zakres programu kształcenia, liczba semestrów, data zaprzestania kształcenia)</li> </ol>	<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>

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