



**Zarządzenie Nr R-3/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 5 stycznia 2021 r.**

*w sprawie organizacji procesu sprawozdawczego i podziału zadań
w ramach Zintegrowanego Systemu Informacji
o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w Uczelni*

Na podstawie art. 23 ust. 1, w związku z art. 342 i art. 354 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2020, poz. 85, z późn. zm.) oraz 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) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1.

W Politechnice Lubelskiej powołuję:

- 1) pełnomocnika rektora ds. Systemu POL-on (dalej: „pełnomocnik ds. POL-on”) w osobie *mgr. Tomasza JOŃSKIEGO*, do obowiązków którego należy w szczególności:
 - a) koordynacja i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz aktualizowania danych w systemie POL-on;
 - b) bezpośredni kontakt merytoryczny z pracownikami MNISW oraz OPI;
 - c) nadzór administracyjny oraz merytoryczny nad prawidłowością działania systemu oraz rzetelnym i terminowym wprowadzaniem danych-informacji;
 - d) koordynacja i nadzór nad prawidłową współpracą wszystkich uczestników procesu raportowania danych do Systemu POL-on;
 - e) raportowanie rektorowi stanu realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do systemu;
 - f) przekazywanie informacji o zmianach informacyjno-sprawozdawczych w Systemie POL-on właściwym użytkownikom Systemu POL-on;

- g) przygotowanie harmonogramu raportowania danych do Systemu POL-on;
 - h) zgłaszanie rektorowi wszelkich ryzyk mogących zakłócić rzetelność, prawidłowość i terminowość przekazywania danych do Systemu POL-on wraz ze wskazaniem obszaru, w którym ryzyka te zostały zidentyfikowane, jednocześnie wskazując działania w celu jego wyeliminowania lub zminimalizowania;
 - i) nadawanie, zawieszanie, cofanie oraz aktualizacja uprawnień dostępu do właściwych obszarów merytorycznych w Systemie POL-on;
 - j) weryfikacja i stały nadzór nad przyznawanymi uprawnieniami;
 - k) organizowanie szkoleń dla użytkowników Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie niezbędnym do prawidłowego aktualizowania danych w Systemie;
- 2) pełnomocnika rektora ds. ewaluacji jednostek naukowych (dalej: „pełnomocnik ds. ewaluacji jednostek naukowych”) w osobie *dr. hab. inż. Piotra BUDZYŃSKIEGO*, do obowiązków którego należy w szczególności:
- a) sprawowanie stałego nadzoru, koordynacja oraz współpraca merytoryczna z przewodniczącymi Rad Dyscyplin Naukowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu ewaluacji jednostek naukowych;
 - b) inicjowanie i koordynowanie prac nad optymalizacją procesu przekazywania danych oraz podejmowanie działań mających na celu wypracowanie nowych rozwiązań dla zadań dotyczących procesu ewaluacji jednostek naukowych;
 - c) monitorowanie zmian odnośnie wymaganej sprawozdawczości i zakresu danych raportowanych do Systemu POL-on;
 - d) raportowanie rektorowi postępów prac oraz wniosków z przeprowadzonych działań dotyczących ewaluacji;
 - e) przygotowywanie harmonogramów zadań dotyczących procesu ewaluacji jednostek naukowych oraz przekazywania danych do Systemu POL-on wynikających z obowiązków sprawozdawczych.

§ 2.

1. Do realizacji zadań wynikających w szczególności z przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w zakresie wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce

POL-on (dalej: „System POL-on”) oraz na potrzeby ewaluacji działalności jednostek naukowych Politechniki Lubelskiej wyznaczam:

- 1) pełnomocnika ds. POL-on;
 - 2) pełnomocnika ds. ewaluacji jednostek naukowych;
 - 3) pracowników Zespołu ds. Systemu POL-on.
2. Zobowiązuję osoby wymienione w ust. 1 do ścisłej współpracy przy realizacji obowiązków wynikających z niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Funkcjonowanie Systemu POL-on w Uczelni nadzoruje rektor.
2. Dostęp do podglądu danych w Systemie POL-on w odpowiednim zakresie otrzymują: rektor, prorektorzy, dziekani, przewodniczący Rad Dyscyplin Naukowych, kwestor, zastępca kwestora w Politechnice Lubelskiej.

§ 4.

Do zadań pracowników Zespołu ds. Systemu POL-on w zakresie wypełniania wymagań ustawowych w zakresie przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym należy w szczególności:

- 1) prawidłowa realizacja wymagań informacyjno-sprawozdawczych określonych w ustawie, innych aktach wykonawczych oraz Systemie POL-on w zakresie obszarów merytorycznych – modułów, za które odpowiadają;
- 2) nadzór administracyjny oraz merytoryczny nad gromadzeniem i przetwarzaniem danych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej Uczelni;
- 3) koordynacja i nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w zakresie obszarów merytorycznych, za które odpowiadają;
- 4) bieżąca i stała współpraca merytoryczna z jednostkami Uczelni w zakresie pozyskiwania danych źródłowych niezbędnych do zachowania prawidłowego, rzetelnego i terminowego procesu sprawozdawczego w poszczególnych obszarach merytorycznych;
- 5) wprowadzanie oraz aktualizowanie danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie przyznanego dostępu;
- 6) monitorowanie i nadzorowanie kompletności, poprawności oraz terminowości zakresu danych przekazywanych przez jednostki organizacyjne Uczelni do Zespołu ds. Systemu POL-on;

- 7) zgłaszanie potrzeb uruchomienia oraz aktualizowania narzędzi informatycznych umożliwiających ewidencję i gromadzenie danych informacyjno-sprawozdawczych;
- 8) przekazywanie informacji pracownikom jednostek organizacyjnych o zmianach informacyjno-sprawozdawczych w Systemie POL-on w zakresie obszaru merytorycznego, za który są odpowiedzialni;
- 9) rzetelne i terminowe przekazywanie informacji dla potrzeb ewaluacji działalności jednostek naukowych, w szczególności o:
 - a) działalności naukowej,
 - b) wpływie działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki,
 - c) oświadczeniach o dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową,
 - d) oświadczeniach o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby pracowników prowadzących działalność naukową,
 - e) oświadczeniach upoważniających podmiot do wykazania osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej.

Zasady składania oświadczeń, o których mowa w pkt 9 regulują odrębne przepisy.

§ 5.

1. Zobowiązuję pełnomocnika ds. POL-on do nadawania uprawnień użytkownikom Systemu POL-on, realizującym zadania w obszarach merytorycznych zgodnie z poniższym wykazem:
 - 1) w obszarze merytorycznym dotyczącym studentów oraz kierunków studiów – kierownicy dziekanatów poszczególnych wydziałów oraz kierownik Działu Nauczania i Toku Studiów;
 - 2) w obszarze merytorycznym dotyczącym pracowników – kierownik Działu Spraw Osobowych oraz Zespół ds. Systemu POL-on.
 - 3) w obszarze merytorycznym dotyczącym sprawozdawczości z działalności Uczelni GUS (S-10, S-12) – kierownik Działu Nauczania i Toku Studiów (dotyczy sprawozdania za rok 2020);
 - 4) w obszarze merytorycznym dotyczącym pomocy materialnej – koordynator Działu Spraw Studenckich;
 - 5) w obszarze merytorycznym dotyczącym bazy dokumentów planistyczno-sprawozdawczych oraz nakładów i wyniku finansowego jednostki naukowej – kwestor Uczelni;
 - 6) w obszarze merytorycznym dotyczącym Polskiej Bibliografii Naukowej – dyrektor Centrum Informacji Naukowo-Technicznej Politechniki Lubelskiej;

- 7) w obszarze merytorycznym dotyczącym audytu Sytemu POL-on – Zespół Audytu Wewnętrznego;
 - 8) w obszarze IT w zakresie prawidłowości importu danych do modułów: studenci, pracownicy, Ogólnopolskie Repozytorium Prac Dyplomowych oraz Jednolity System Antyplagiatowy – kierownik Centrum Informatycznego.
2. Do zadań użytkownika Systemu POL-on w obszarze IT należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenie infrastruktury niezbędnej do realizacji wymogów w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on oraz nadzór nad stroną techniczną i technologiczną procesu tworzenia plików i ich eksportowania do Systemu POL-on;
 - 2) rozwiązywanie problemów występujących w obszarze importów danych poprzez dostosowanie aplikacji Uczelni, w szczególności w zakresie aktualizacji kodów i słowników, zgodnie z parametrami Systemu POL-on;
 - 3) analiza zgłaszanych błędów;
 - 4) wykonywanie zestawień porównawczych potwierdzających zgodność danych pomiędzy systemami wykorzystywanymi do przetwarzania danych w Politechnice Lubelskiej a Systemem POL-on.

§ 6.

1. Użytkownicy otrzymują uprawnienia do Systemu POL-on na podstawie wniosku w wersji elektronicznej (skanu) wysyłanego na adres e-mail *t.jonski@pollub.pl* do pełnomocnika rektora ds. Systemu POL-on, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, Inspektor Ochrony Danych Politechniki Lubelskiej wydaje aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych podpisane przez użytkownika systemu.
3. Użytkownicy systemu są zobowiązani do złożenia oświadczenia o prawidłowości danych – Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. W przypadku zmiany danych osobowych pracownika posiadającego uprawnienia w Systemie POL-on należy dokonać ich aktualizacji poprzez ponowne złożenie wniosku, o którym mowa w ust. 1.
5. Uprawnienia pracowników w Systemie POL-on zostają zawieszane lub cofnięte:
 - 2) w przypadku wygaśnięcia lub odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) w przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uczelni;

- 4) w przypadku zmiany stanowiska lub jednostki organizacyjnej;
 - 5) na wniosek pełnomocnika ds. POL-on;
6. Za bieżącą weryfikację uprawnień pracowników w danej jednostce oraz za ich aktualizowanie odpowiedzialny jest pełnomocnik ds. POL-on.

§ 7.

Użytkownicy Systemu POL-on, realizujący zadania w poszczególnych obszarach merytorycznych są odpowiedzialni w szczególności za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań wymagań informacyjno-sprawozdawczych określonych w ustawie i Systemie POL-on w zakresie obszaru merytorycznego – modułu, za który odpowiadają;
- 2) organizację i nadzór przygotowywanych danych, ich wiarygodność, prawidłowość oraz terminowość przekazywania do Systemu POL-on;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem wprowadzanych danych (upoważnienia do ochrony danych osobowych);
- 4) bieżący monitoring oraz nadzór nad przekazywaniem i aktualizacją danych zgodnie z podanymi zakresami oraz terminami ustawowymi, a także ustalonym harmonogramem wewnętrznym Uczelni.

§ 8.

Harmonogram raportowania danych oraz ich zakres wraz ze wskazaniem jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych za uzupełnianie danych do Systemu POL-on określa Harmonogram raportowania danych do Systemu POL-on, stanowiący Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 9.

W celu wypełnienia obowiązku raportowania danych do Systemu POL-on zobowiązują wszystkich pracowników Uczelni do:

- 1) prawidłowego, rzetelnego, terminowego przekazywania danych niezbędnych użytkownikom systemu POL-on;
- 2) ścisłej współpracy z Zespołem ds. Systemu POL-on, pełnomocnikiem ds. systemu POL-on, pełnomocnikiem ds. ewaluacji jednostek naukowych.

§ 10.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr R-57/2015 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie dostępu pracowników Politechniki Lubelskiej do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on;
- 2) Zarządzenie Nr R-58/2015 Rektora Politechniki Lubelskiej z dnia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie zakresu zadań jednostek organizacyjnych Politechniki Lubelskiej w związku z obowiązkiem przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



Prof. dr hab. inż. Zbigniew Pater

WNIOSEK
o udzielenie upoważnienia, wprowadzenie użytkownika do systemu POL-on
oraz nadanie zakresu uprawnień/wycofanie upoważnienia,
zawieszenie użytkownika w systemie POL-on
oraz wycofanie zakresu uprawnień*

Wnioskodawca: (imię i nazwisko)	
Jednostka organizacyjna:	
Stanowisko:	
Tel.:	
E-mail:	
Użytkownik: (imię i nazwisko)	
Jednostka organizacyjna:	
Stanowisko:	
Tel.:	
E-mail:	
Login w systemie POL-on: (jeżeli pracownik jest już użytkownikiem)	
Posiadane role w systemie POL-on: (jeżeli pracownik jest już użytkownikiem)	
Wymagany zakres merytoryczny wynikający z niniejszego wniosku: (opis wymaganych funkcjonalności, rola)	
Należy wskazać czy dostęp ma być do edycji danych czy do przeglądania danych (edycja/przeгляд)	

* niepotrzebne skreślić

.....
miejsowość, data

.....
podpis kierownika
jednostki organizacyjnej / przełożonego

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr R-3/2021
Rektora Politechniki Lubelskiej
z dnia 5 stycznia 2021 r.

Lublin,

.....
Jednostka organizacyjna

Oświadczenie o prawidłowości danych

Zaświadczam, że dane wprowadzone do systemu POL-on oraz przekazane w dokumentach sprawozdawczych do biura Zespołu ds. Systemu POL-on są zgodne ze stanem faktycznym, w ramach modułu

.....
w zakresie:

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

według stanu na dzień

.....
podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Harmonogram raportowania danych do Systemu POL-on

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych		
WYKAZ PRACOWNIKÓW (nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu)						
Dane osobowe	1	- imię, nazwisko - numer PESEL (a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało) - obywatelstwo - nazwa państwa urodzenia - w przypadku cudzoziemców - rok urodzenia - płeć	Dział Spraw Osobowych			
	2	numer elektronicznego identyfikatora naukowca ORCID (Open Researcher and Contributor ID)	automatycznie pobierany z konta użytkownika PBN Nadzór - Cntrum Informacji Naukowo-Technicznej (Biblioteka PL)			
Informacje o tytule zawodowym oraz stopniu doktora i doktora habilitowanego, informacje o uprawnieniach równoważnych oraz stopniach uzyskanych za granicą	3	- tytuł zawodowy, - w przypadku uzyskania tytułu zawodowego za granicą – dodatkowo: a) nazwa państwa, w którym wydano dyplom ukończenia studiów b) informacja, czy dyplom ukończenia studiów został uznany za równoważny na podstawie umowy międzynarodowej czy w drodze postępowania nostryfikacyjnego	Dział Spraw Osobowych	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne		
	4	- stopień naukowy, - w przypadku nadania stopnia za granicą – dodatkowo: a) nazwa państwa, w którym nadano stopień b) informacja, czy stopień został nadany przez instytucję, o której mowa w art. 328 ust. 1 i 2 ustawy, czy został uznany za równoważny na podstawie umowy międzynarodowej czy w drodze postępowania nostryfikacyjnego				
	5	- nazwa podmiotu krajowego, który nadał tytuł zawodowy albo stopień, - nazwa instytucji zagranicznej, która nadała tytuł zawodowy albo stopień				
	6	nazwa podmiotu nostryfikującego dyplom ukończenia studiów albo stopień				
	7	rok uzyskania tytułu zawodowego, stopnia albo tytułu profesora				
	8	nazwa kierunku ukończonych studiów				
	9	dziedzina nauki albo dziedzina nauki i dyscyplina naukowa, w których został nadany stopień albo tytuł profesora				
	10	w przypadku nabycia uprawnień równoważnych z uprawnieniami wynikającymi z posiadania stopnia doktora habilitowanego na podstawie decyzji, o której mowa w art. 226 ust. 2 ustawy - dodatkowo: a) data nabycia uprawnień b) dziedzina i dyscyplina, w których zostały nabyte uprawnienia				
	11	- rok akademicki, - kierunek, - liczba godzin zajęć			Dziekanat	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	Dziedzina i dyscyplina wskazana w oświadczeniu, o którym mowa w art. 343 ust. 7 ustawy	12			nazwa podmiotu zatrudniającego lub na rzecz którego jest wykonywana działalność naukowa	Zespół ds. systemu POLON
13		data złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 343 ust. 7 ustawy				
Informacje o zaliczeniu do liczby pracowników, o której mowa w art. 265 ust. 4 ustawy (o zaliczeniu do liczby N)	14	dyscyplina wskazana w oświadczeniu, o którym mowa w art. 265 ust 5 ustawy	Zespół ds. systemu POLON	<u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne		
	15	data złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 265 ust 5 ustawy				
	16	data obowiązywania oświadczenia, o którym mowa w art. 265 ust 5 ustawy				
Informacje o podstawowym miejscu pracy i miejscu dodatkowego zatrudnienia	17	podstawa nawiązania stosunku pracy	Dział Spraw Osobowych	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne		
	18	data nawiązania stosunku pracy				
	19	okres na jaki nawiązano stosunek pracy				
	20	informacja, czy uczelnia stanowi dla nauczyciela akademickiego podstawowe miejsce pracy				
	21	nazwa podmiotu będącego miejscem dodatkowego zatrudnienia nauczyciela akademickiego				
22	wskazanie przynależności pracownika do grupy pracowników: a) dydaktycznych b) badawczych c) badawczo-dydaktycznych					

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
Informacje o stanowisku pracy	23	nazwa stanowiska pracy	Dział Spraw Osobowych	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	24	informacja, czy pracownik prowadzi działalność naukową albo czy bierze udział w jej prowadzeniu	Dział Spraw Osobowych	
	25	data ustania stosunku pracy	Dział Spraw Osobowych	
	26	źródło finansowania stanowiska pracy	Dział Spraw Osobowych	
Informacje o wymiarze czasu pracy	27	wymiar czasu pracy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku	Dział Spraw Osobowych	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	28	roczny wymiar zajęć dydaktycznych	Dziekanat, Zespól ds. systemu POLON	
Informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach	29	liczba dni, w których pracownik w danym roku: a) przebywał na urlopie bezpłatnym, urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie wychowawczym, urlopie rodzicielskim lub urlopie dla poratowania zdrowia, b) pobierał zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne - według stanu na dzień 31 grudnia	Dział Spraw Osobowych	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - do 21 stycznia
	30	udział czasu pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach z dokładnością do 1/4	Dział Spraw Osobowych, Zespól ds. systemu POLON	
Informacje o kompetencjach i doświadczeniach innych osób prowadzących zajęcia	31	- nazwa instytucji, w której doświadczenie zostało zdobyte, - zakres zdobytego doświadczenia, - okres zatrudnienia w ramach którego doświadczenie było zdobywane, - zakres posiadanych kompetencji naukowych, dydaktycznych lub praktycznych	Zespól ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
Informacje o szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie	32	- nazwa szkoły doktorskiej; - nazwa albo zakres programu kształcenia w szkole doktorskiej; - liczba godzin w semestrze przeznaczonych na kształcenie doktorantów		
Informacje o karach dyscyplinarnych	33	- informacje o orzeczeniu kary dyscyplinarnej (art. 276 ust. 1 pkt 4-8 ustawy); - informacje o orzeczeniu zakazu zajmowania określonego stanowiska lub wykonywania określonego zawodu (art. 180 ustawy Kodeks karny wykonawczy)		
Informacje o osiągnięciach naukowych	34	- patenty na wynalazek; - prawa ochronne;	Zespól ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja, w przypadku osiągnięć naukowych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenie ewaluacji jakości działalności naukowej
	35	- informacje o artykułach naukowych; - informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych	Centrum Innowacji Naukowo-Technicznej	
WYKAZ STUDENTÓW				
Dane osobowe	36	- imię, nazwisko, - numer PESEL (a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało), obywatelstwo, - rok urodzenia, - płeć, - miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś lub miasto - w przypadku cudzoziemców: a) nazwa państwa urodzenia b) informacje o posiadaniu Karty Polaka	Dziekanat	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów <u>usuwanie:</u> - niezwłocznie po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
Dane przebiegu studiów	37	- data rozpoczęcia studiów - w przypadku cudzoziemców: a) podstawa przyjęcia na studia i odbywania kształcenia (umowa międzynarodowa, umowa zawarta z podmiotem zagranicznym przez uczelnię, decyzja właściwego ministra, decyzja dyrektora NAWA w odniesieniu do jej stypendystów, decyzja administracyjna rektora); b) podstawa zwolnienia z opłat, o których mowa w art. 79 ust. 1 pkt 2, 3 i 5 ustawy (umowa międzynarodowa, umowa zawarta między uczelniami, decyzja właściwego ministra, decyzja dyrektora NAWA w odniesieniu do jej stypendystów, decyzja administracyjna rektora, posiadanie statusu cudzoziemca, o którym mowa w art. 324 ust. 2 ustawy), ze wskazaniem, czy jest to cudzoziemiec, o którym mowa w art. 324 ust. 2 pkt 5 ustawy);	Dziekanat	
	38	- nazwa kierunku studiów; - poziom studiów; - profil studiów	Dziekanat	

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
	39	- semestr i rok studiów, które student zaliczył w danym roku akademickim, - semestr i rok studiów, na które student jest wpisany w danym roku akademickim	Dziekanat	
	40	- liczba punktów ECTS uzyskanych po zaliczeniu kolejnych semestrów i lat studiów, - liczba punktów ECTS zaliczonych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się	Dziekanat	<u>aktualizowanie:</u> - 30 dni od zakończenia semestru i roku studiów, a w przypadku studiów prowadzonych w rozliczeniu rocznym - od dnia zakończenia roku studiów
	41	rodzaj oraz okres na jaki zostały przyznane świadczenia (stypendia socjalne, stypendia dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia rektora)	Dział Spraw Studenckich	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia uzyskania informacji o zmianie
	42	informacja o przyznaniu stypendium ministra	Dział Spraw Studenckich	<u>oznaczanie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się
	43	data ukończenia studiów lub data skreślenia z listy studentów	Dziekanat	decyzji o skreśleniu z listy studentów
	44	nazwa uzyskanego tytułu zawodowego	Dziekanat	<u>usuwanie:</u> - niezwłocznie po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	45	numer dyplomu ukończenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu	Dziekanat	
Wykaz cudzoziemców - w module NAWA	46	dane osobowe, Karta Polaka, pochodzenie, data rozpoczęcia kształcenia, data skreślenia	Dziekanat	jw.
WYKAZ OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STOPIEŃ DOKTORA				
Dane osobowe	47	- imię, nazwisko, - numer PESEL (a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało), obywatelstwo, - nazwa państwa urodzenia - w przypadku cudzoziemców, - rok urodzenia, - płeć	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia przyjęcia do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym lub od dnia zaistnienia zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczanie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów <u>usuwanie:</u> - niezwłocznie po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	48	w przypadku cudzoziemców: a) nazwa państwa urodzenia b) informacje o posiadaniu Karty Polaka	Zespół ds. systemu POLON	
	49	numer elektronicznego identyfikatora naukowca ORCID (Open Researcher and Contributor ID)	automatycznie pobierany z konta użytkownika PBN (wymagane powiązanie z POL-on), Nadzór Centrum Informacji Naukowo-Technicznej	
	50	rodzaj oraz okres na jaki zostały przyznane świadczenia (stypendia socjalne, stypendia dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia rektora)	Dział Spraw Studenckich, Zespół ds. systemu POLON	
Informacje o szkole doktorskiej	51	- nazwa szkoły doktorskiej; - nazwa podmiotu albo podmiotów prowadzących szkołę doktorską; - nazwa albo zakres programu kształcenia w szkole doktorskiej; - liczba semestrów przewidziana w programie kształcenia w szkole doktorskiej	Zespół ds. systemu POLON	
	52	- data rozpoczęcia kształcenia w szkole doktorskiej; - data i okres zawieszenia kształcenia w szkole doktorskiej; - data ukończenia kształcenia w szkole doktorskiej lub data skreślenia z listy doktorantów	Zespół ds. systemu POLON	
	53	- w przypadku cudzoziemców: podstawa przyjęcia do szkoły doktorskiej i odbywania kształcenia (umowa międzynarodowa, umowa zawarta z podmiotami zagranicznymi przez uczelnię, decyzja właściwego ministra, decyzja dyrektora NAWA w odniesieniu do jej stypendystów, decyzja dyrektora Narodowego Centrum Nauki o przyznaniu środków finansowych na realizację badań podstawowych w formie projektu badawczego, stażu lub stypendium, zakwalifikowanych do finansowania w drodze konkursu, decyzja administracyjna rektora)	Zespół ds. systemu POLON	
Informacje o nadaniu stopnia	54	rozprawa doktorska będąca pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje.	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia przyjęcia do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym lub od dnia zaistnienia zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczanie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów <u>usuwanie:</u> - niezwłocznie po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	55	data wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora		
	56	data nadania stopnia doktora i numer decyzji		
	57	dziedzina albo dziedzina i dyscyplina, w których stopień doktora został nadany		
	58	nazwa podmiotu, który nadał stopień doktora		
	59	data wydania i numer decyzji w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora		

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
	60	informacje o ocenie śródkresowej: a) data oceny śródkresowej b) wynik oceny śródkresowej c) skład komisji dokonującej oceny śródkresowej	Zespół ds. systemu POLON	
	61	informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych (patentach, prawach ochronnych)	Centrum Innowacji i Transferu Technologii PL	
	62	informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych (informacje o artykułach naukowych, informacja o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych)	Biblioteka	
	63	informacja o trybie przygotowywania rozprawy doktorskiej, o którym mowa w art. 197 ustawy	Zespół ds. systemu POLON	
	64	informacja o wysokości stypendium doktoranckiego		
	65	informacja o zwiększeniu stypendium doktoranckiego		
	66	dyscyplina lub dyscypliny albo dziedzina, w których jest przygotowywana rozprawa doktorska		
67	imiona i nazwisko promotora oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało			
Informacje o zatrudnieniu, o którym mowa w art. 209 ust. 10 pkt 1 i 2 ustawy	68	w przypadku osób, o których mowa w art. 209 ust. 10 pkt 1 ustawy: a) nazwa podmiotu zatrudniającego, b) data podjęcia zatrudnienia w związku z realizacją projektu badawczego, o którym mowa w art. 119 ust. 2 pkt 2 albo 3 ustawy, c) data ustania zatrudnienia w związku z realizacją projektu badawczego, o którym mowa w art. 119 ust. 2 pkt 2 albo 3 ustawy, d) tytuł projektu badawczego, o którym mowa w art. 119 ust. 2 pkt 2 albo 3 ustawy	Dział Spraw Osobowych	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	69	w przypadku osób, o których mowa w art. 209 ust. 10 pkt 2 ustawy: a) nazwa podmiotu zatrudniającego, b) data podjęcia zatrudnienia, c) data ustania zatrudnienia, d) wymiar czasu pracy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku	Dział Spraw Osobowych	
Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora habilitowanego	70	dane osobowe, informacja o nadaniu stopnia, informacja czy był na studiach doktoranckich w przypadku stopnia doktora	Zespół ds. systemu POLON	
WYKAZ INSTYTUCJI				
Dane identyfikacyjne podmiotu	71	podstawowe dane o jednostce w tym: a) nazwa podmiotu b) organ nadzorujący c) numer identyfikacji podatkowej (NIP) d) REGON e) dane adresowe i kontaktowe podmiotu f) rodzaj uczelni g) data utworzenia h) imiona i nazwisko osoby kierującej podmiotem g) posiadane kategorie naukowe	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od zmiany danych <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
	72	- nazwa kierunku, - data utworzenia studiów, - poziom studiów, - profil studiów, - dyscyplina wiodąca, - podział na dyscypliny, - podstawa prawna utworzenia studiów (numer i data wydania)	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia zaistnienia zmiany <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów <u>usuwanie:</u> - 20 lat liczone od roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
Informacje o kierunkach studiów	73	informacja o pozwoleniu na utworzenie studiów	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od daty zaistnienia zmiany lub od dnia zaistnienia zmiany <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów <u>usuwanie:</u> - 20 lat liczone od roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne
	74	- informacja o cofnięciu pozwolenia na utworzenie studiów - informacja o zaprzestaniu prowadzenia studiów		
	75	- nazwa tytułu zawodowego nadawanego absolwentom studiów; - forma studiów; - liczba semestrów; - liczba punktów ECTS wymagana do uzyskania kwalifikacji; - język, w jakim odbywa się kształcenie;	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia zaistnienia zmiany <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów <u>usuwanie:</u> - 20 lat liczone od roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne
	76	liczba godzin zajęć określonych w programie studiów realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy	Dziekanat	
	77	wysokość opłaty (wyróżoną w złotych): a) za kształcenie na studiach niestacjonarnych b) za powtarzanie określonych zajęć na studiach stacjonarnych z powodu niezadowalających wyników w nauce, c) za kształcenie na studiach w języku obcym, d) za prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów, e) za kształcenie cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim, f) rekrutacyjnej;	Dziekanat	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia zaistnienia zmiany <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
	78	informacje dotyczące oceny programowej: a) data i numer uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej, b) wynik oceny, c) okres, na który wydano ocenę;	Dziekanat	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia zaistnienia zmiany
	79	Informacje dotyczące oceny kompleksowej: a) data i numer uchwały Polskiej Komisji Akredytacyjnej, b) wynik oceny, c) okres, na który wydano ocenę, d) dziedziny, w których jakość kształcenia jest szczególnie wysoka, jeżeli zostały wskazane	Dziekanat	<u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
Działalność naukowa	80	dyscypliny, w ramach których podmiot prowadzi działalność naukową	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od zmiany danych <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
	81	lata, za które ewaluacja jakości działalności naukowej jest przeprowadzana		
	82	dyscypliny, w których ewaluacja jakości działalności naukowej zostanie przeprowadzona zgodnie z art. 265 ust. 4 ustawy		
	83	informację, czy podmiot prowadzi badania naukowe lub prace rozwojowe na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa objęte ochroną informacji niejawnych, ze wskazaniem procentowego udziału czasu pracy poświęconego na tę działalność w czasie pracy związanym z działalnością naukową podmiotu ogółem w poszczególnych dyscyplinach		
	84	opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki		
	85	liczbę osób, które złożyły oświadczenie, o którym mowa w art. 265 ust 5, w poszczególnych dyscyplinach, według stanu na dzień 31 grudnia w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Zespół ds. systemu POLON	
	86	informacje o realizowanych projektach obejmujących badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki, finansowanych ze środków, o których mowa w art. 365 pkt 7, 9, 11 i 12 ustawy ¹⁵ , oraz przez instytucje zagraniczne lub organizacje międzynarodowe	Zespół ds. systemu POLON	
Informacje o szkole doktorskiej	87	- nazwa; - data utworzenia; - adres; - dyscypliny, w których jest prowadzone kształcenie; - nazwa albo zakres programu kształcenia; - liczba semestrów przewidziana w programie kształcenia; - osiągnięcia naukowe i artystyczne ujęte w wykazie osób ubiegających się o stopień doktora; - informacje o organach nadających stopnie w uczelni: a) nazwa organu, b) nadawane stopnie, c) dziedziny lub dyscypliny, w których stopnie są nadawane, d) okres funkcjonowania organu	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od zmiany danych <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
informacje o organach nadających stopnie w uczelni	88	- nazwa organu, - nadawane stopnie - dziedziny lub dyscypliny, w których stopnie są nadawane, - okres funkcjonowania organu	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od zmiany danych <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
inwestycje	89	- rodzaj inwestycji (zgodnie z art. 373 ust. 1 ustawy - w przypadku inwestycji związanych z kształceniem albo zgodnie z art. 373 ust. 3 ustawy - w przypadku inwestycji związanych z działalnością naukową) ¹⁶ , - nazwa inwestycji, - opis inwestycji, - okres realizacji inwestycji	Dział Inwestycji	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
	90	- wysokość nakładów inwestycyjnych (wyrażoną w złotych), - źródła finansowania inwestycji	Dział Inwestycji	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej o wartości przekraczającej 500000 zł	91	dane techniczne i rok produkcji	Sekcja Inwentaryzacji	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe	92	wysokość nakładów ogółem na badania naukowe i prace rozwojowe (bez amortyzacji środków trwałych) poniesionych w danym roku budżetowym (wyrażoną w złotych);	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
	93	wysokość nakładów bieżących ogółem na badania naukowe i prace rozwojowe poniesionych w danym roku budżetowym		
	94	wysokość nakładów inwestycyjnych ogółem na badania naukowe i prace rozwojowe w danym roku budżetowym (wyrażoną w złotych)		
źródła pochodzenia środków i wyniki finansowe	95	Źródła pochodzenia środków, w tym wysokość środków: a) własnych podmiotu, b) pochodzących z budżetu państwa, c) pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym z funduszy strukturalnych i programów ramowych, d) pochodzących z innych źródeł, w tym darowizn i budżetów jednostek samorządu terytorialnego;	Dział Finansowo-Księgowy	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
	96	wynik finansowy podmiotu (na podstawie informacji zawartych w sprawozdaniu finansowym)	Dział Finansowo-Księgowy	
	97	informacje o przychodach z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki: a) tytuł, z którego przychód został uzyskany, b) nazwę podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana, c) wysokość przychodu z danej usługi (wyrażoną w złotych), d) czy przychód został uzyskany przez podmiot utworzony przez ten podmiot w celu komercjalizacji, e) dyscypliny naukowe, w ramach których przychód został uzyskany, ze wskazaniem procentowego udziału danej dyscypliny w tym przychodzie, f) rok uzyskania przychodu	Zespół ds. systemu POLON	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
przychody z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z jej wynikami	98	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł, z którego przychód został uzyskany, - wysokość przychodu (wyrażoną w złotych), - czy przychód został uzyskany przez podmiot utworzony przez ten podmiot w celu komercjalizacji, - dyscypliny naukowe, w ramach których przychód został uzyskany, ze wskazaniem procentowego udziału danej dyscypliny w tym przychodzie, - rok uzyskania przychodu 	Centrum Innowacji i Transferu Technologii/Zespól ds. systemu POLON, Dział Księgowości Finansowej	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia <p><u>oznaczanie jako archiwalne, usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dane nie są archiwizowane ani usuwane

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
BAZA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW				
osoby upoważnione do podpisywania dokumentów	99	- imiona i nazwisko, - nazwa pełnionej funkcji w uczelni, - data objęcia funkcji, - odwzorowanie cyfrowe pieczętki imiennej, - odwzorowanie cyfrowe podpisu, - odwzorowanie cyfrowe parafy, - data zakończenia pełnienia funkcji	Zespół ds. Systemu POLON	<u>wprowadzanie:</u> - niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu <u>aktualizowanie:</u> - niezwłocznie po zaistnieniu zmiany
wzory pieczęci oraz dokumentów	100	- wzór pieczęci urzędowej uczelni, - data wprowadzenia pieczęci urzędowej do użytku, - data wycofania pieczęci urzędowej z użytku albo jej zaginięcia wzory oraz data wprowadzanie wzorów dokumentów: a) dyplom ukończenia studiów, dyplom doktorski - wraz z odpisami, w tym odpisami w języku obcym b) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych c) zaświadczenie o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych	Zespół ds. Systemu POLON	<u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji albo po wprowadzeniu nowych wzorów pieczęci lub dokumentu <u>usuwanie:</u> - dane nie są usuwane
SPRAWOZDANIA GUS				
	101	sprawozdanie S-10	Dział Nauczania i Toku Studiów (sprawozdanie za rok 2020)	wg odrębnych przepisów
	102	sprawozdanie S-11	Zespół ds. Systemu POLON	wg odrębnych przepisów
	103	ankieta EN-1	Dział Nauczania i Toku Studiów	wg odrębnych przepisów
	104	sprawozdanie SM o mobilności (studentów, doktorantów, studentów studiów podyplomowych)	Zespół ds. Systemu POLON	wg odrębnych przepisów
	105	sprawozdanie S-12 dotyczące doktorantów i słuchaczy studiów podyplomowych	Dział Nauczania i Toku Studiów (sprawozdanie za rok 2020) Zespół ds. Systemu POLON,	wg odrębnych przepisów

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
REPOZYTORIUM PISEMNYCH PRACY DYPLOMOWYCH				
repozytorium pisemnych prac dyplomowych - ORPPD	106	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł i treść pracy dyplomowej; - imiona i nazwisko autora pracy dyplomowej; - numer PESEL autora pracy dyplomowej, a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało; - imiona i nazwisko promotora pracy dyplomowej, numer PESEL, a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało; - imiona i nazwisko recenzenta pracy dyplomowej, numer PESEL, a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało; - nazwę uczelni; - datę zdania egzaminu dyplomowego; - kierunek, poziom i profil studiów 	Dziekanat	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego <p><u>aktualizowanie, oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dane nie są aktualizowane, archiwizowane ani usuwane
BAZA DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIACH AWANSOWYCH				
Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	107	<ul style="list-style-type: none"> - imiona i nazwisko, - numer PESEL, a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, - treść rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną i datę ich złożenia, - imiona i nazwisko recenzenta, numer PESEL, a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, oraz miejsce zatrudnienia, - recenzje rozprawy doktorskiej i daty ich opracowania, - informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora 	Zespół ds. systemu POLON	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 14 dni od daty wszczęcia postępowania <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie po zmianie danych albo po uzyskaniu informacji o zmianie <p><u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dane nie są archiwizowane ani usuwane
BAZA DOKUMENTÓW PLANISTYCZNO-SPRAWOZDAWCZYCH				
	108	plan rzeczowo-finansowy	Dział Księgowości-Finansowej	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 30 czerwca danego roku <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dane nie są aktualizowane <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po roku od dnia wprowadzenia <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne
	109	sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego	Dział Księgowości-Finansowej	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - dane nie są aktualizowane <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po roku od dnia wprowadzenia <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne
	110	roczne sprawozdanie finansowe zbadane przez firmę audytorską	Dział Księgowości-Finansowej	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do złożenia sprawozdania <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po roku od dnia wprowadzenia <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne
	111	sprawozdania finansowe z wykorzystania środków	Dział Księgowości-Finansowej	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do złożenia sprawozdania <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po roku od dnia wprowadzenia <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne
	112	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 500000 zł)	Dział Księgowości-Finansowej	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 28 lutego roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem inwestycji (raport końcowy) <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po roku od dnia wprowadzenia <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne

Nazwa bazy danych systemu POL-on	Lp.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	113	raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje współfinansowane ze źródeł zagranicznych	Dział Księgowości-Finansowej	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) - 90 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem inwestycji (raport końcowy) <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po roku od dnia wprowadzenia <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne
	114	raporty finansowe z wykorzystania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej	Dział Księgowości-Finansowej	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, a w przypadku gdy niewykorzystane środki na realizację zadania zostały pozostawione w dyspozycji podmiotu na rok następny - do 31 marca roku następującego po tym roku <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - na wezwanie ministra i w terminie wskazanym w wezwaniu <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po roku od dnia wprowadzenia <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne
	115	<p>raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (1) program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem - (2) projekt międzynarodowy współfinansowany 	Dział Księgowości-Finansowej	<p><u>wprowadzanie:</u></p> <p>a) do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, a w przypadku:</p> <p>(1) - programu lub przedsięwzięcia związanego z kształceniem - do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który zostały przyznane środki (raport roczny)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu/przedsięwzięcia (raport końcowy) <p>(2) projektu międzynarodowego współfinansowanego - do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (raport wstępny końcowy) - 30 dni od dnia rozliczenia finansowego przez instytucję zagraniczną (raport końcowy) <p><u>aktualizowanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - na wezwanie ministra i w terminie wskazanym w wezwaniu <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - po roku od dnia wprowadzenia <p><u>usuwanie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne