

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania
1.	Pracownicy - wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Rejestracja pracownika (dane identyfikacyjne, osobowe oraz cechy zatrudnienia)	Dział Kadr	<p><u>Wprowadza się</u> dane w terminie do 30 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do 31.12 roku zatrudnienia</p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w terminie do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</p> <p><u>Archiwizuje się</u> dane do 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.</p>	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
		Dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę: Dane podstawowe Zatrudnienie (dane zatrudnienia, warunki zatrudnienia oraz zgoda na dodatkowe zatrudnienie) - stopnie i tytuły (tytuł zawodowy, stopień naukowy, stopień równoważny, tytuł naukowy)			
		Nieobecności		Wg stanu na 31 grudnia roku ubiegłego – do 15 stycznia	
		Elektroniczny Identyfikator Naukowca (ORCID)	Biblioteka UG	<u>Wprowadza się</u> dane w terminie do 30 dni od dnia zatrudnienia	
		Prowadzone zajęcia - Informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów	Administracja Wydziału, CJO, CWFIS (pod nadzorem Biura Kształcenia)	<u>Aktualizuje się</u> dane w terminie do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.	
		Roczny wymiar zajęć dydaktycznych	Biuro Kształcenia		
Rejestracja innej osoby prowadzącej zajęcia (doktorant, osoba zatrudniona na umowę cywilno-prawną): - warunki zatrudnienia - informacje o kompetencjach i doświadczeniu - stopnie i tytuły (tytuł zawodowy, stopień naukowy, stopień równoważny, tytuł naukowy) - informacja o prowadzonych zajęciach - dane podstawowe - dane zatrudnienia	Administracja Wydziału, Administracja Międzynarodowych Agent Badawczych (MCBSP, MCTTK)	☒ <u>Wprowadza się</u> dane w terminie do 30 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do 31.12 roku zatrudnienia <u>Aktualizuje się</u> dane w terminie do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie. <u>Archiwizuje się</u> dane do 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.	Dziekan Wydziału – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego		
Informacja o wyborze dziedziny i dyscypliny			Uwaga: Oświadczenie o wyborze dziedziny i dyscypliny oraz zaliczeniu do liczby N		
Oświadczenie o zaliczeniu do liczby N					

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania
		<p>Informacja o prowadzeniu działalności naukowej we wskazanych dyscyplinach</p> <p>Informacja o udziale czasu pracy związanym z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach</p> <p>Informacja o podmiocie, na rzecz którego wykonywana jest działalność naukowa oraz informacje o przypisaniu osiągnięć do dyscypliny</p>		<p>nowozatrudniony pracownik składa do 14 dni od zatrudnienia, jednak nie później niż do 31.12 roku zatrudnienia</p>	
		<p>„Inne osoby prowadzące zajęcia”: -wprowadzanie informacji o prowadzonych zajęciach wyłącznie w Szkołach Doktorskich dla innych osób prowadzących zajęcia - Wykwalifikowani Bibliotekarze prowadzący zajęcia wyłącznie w Szkołach Doktorskich (rejestrowanie pracownika, dane podstawowe, dane zatrudnienia, informacje o prowadzonych zajęciach, kompetencje, stopnie i tytuły)</p>	Sekcja ds. Obsługi Szkół Doktorskich	<p><u>Wprowadza się</u> dane w terminie do 30 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do 31.12 roku zatrudnienia</p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w terminie do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</p>	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
		Informacje o szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie			
		Informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych	Dział Kadr		
		Informacje o karach dyscyplinarnych	Biuro Organizacji	<u>Wpisywane</u> niezwłocznie po nałożeniu kary, <u>usuwane</u> niezwłocznie po zatarciu się kary.	
		Informacje o osiągnięciach naukowych - patenty, prawa ochronne na wzór użytkowy, wyłączne prawa hodowcy do odmiany roślin,	Centrum Transfru Technologii	<p><u>Wprowadza się i aktualizuje</u> do dnia 31 grudnia roku następnego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji.</p> <p><u>Archiwizuje się</u> do 21 dni od dnia ustania zatrudnienia.</p>	
		Informacje o osiągnięciach naukowych - publikacje naukowe w tym: artykuły naukowe, monografie naukowe, rozdziały w monografiach naukowych	Biblioteka UG		
				<u>Wpisywane</u> niezwłocznie po nałożeniu kary, <u>usuwane</u> niezwłocznie po zatarciu się kary.	
2.	Studenci	<p>Dane osobowe i identyfikacyjne studenta, informacje o podstawie przyjęcia na studia, o kierunku studiów, semestrze studiów, podstawie zwolnienia z opłat</p> <p>Liczba punktów ECTS uzyskanych przez studenta na studiach na każdym kierunku, poziomie i profilu</p>	<p>Administracja Wydziału do systemu FAST, Centrum Informatyczne do POL-on</p>	<p><u>Wprowadza się</u> dane do wykazu studentów w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów</p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w wykazie studentów terminie 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie <u>Za wyjątkiem danych odnośnie liczby</u></p>	Dziekan Wydziału – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania
		Liczba punktów ECTS, która w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się została zaliczona studentowi do danego programu studiów na studiach na określonym kierunku, poziomie i profilu	(migracja danych pod nadzorem Biura Kształcenia)	punktów ECTS uzyskanych przez studenta na studiach na każdym kierunku, poziomie i profilu – obowiązuje termin aktualizacji 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów <u>Archiwizacja</u> – 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnieniu się decyzji o skreśleniu z listy studentów	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień
	Numer dyplomu ukończenia studiów				
	Daty rozpoczęcia studiów i ich zakończenia, nazwa uzyskanego stopnia zawodowego lub data skreślenia z listy studentów				
	Informacja o przyznanych stypendiach	Biuro Stypendialne			
		Informacja o przyznaniu stypendium ministra			
3.	Osoby ubiegające się o stopień doktora	Dane podstawowe doktoranta kształcącego się w szkole doktorskiej, informacje na temat kształcenia (data rozpoczęcia i ukończenia kształcenia w szkole doktorskiej, data i okres zawieszenia, data skreślenia z listy doktorantów, informacje o ocenie śródkresowej)	Sekcja ds. Obsługi Szkół Doktorskich	<u>Wprowadza się</u> dane w terminie 30 dni od dnia przyjęcia doktoranta do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym, albo od wszczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora (=złożenie wniosku o wyznaczenie promotora) <u>Aktualizuje się</u> dane w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie <u>Archiwizacja</u> – 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów Dane w wykazie <u>przechowuje się przez okres 20 lat</u> liczony od roku następującego po roku, w którym dane zarchiwizowano. Następnie usuwa się je z wykazu.	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
	Informacja o zatrudnieniu doktoranta kształcącego się w szkole doktorskiej				
	- Dane na temat rozprawy doktorskiej (termin złożenia rozprawy, dyscyplina, w której przygotowana jest rozprawa, informacje na temat promotora), postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora (w tym informacja o nadaniu stopnia doktora); - Postępowanie awansowe – dane zaciągane z modułu Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	Obsługa Administracyjna Rad Dyscyplin			
	- Rozprawa doktorska – uzupełnienie danych (w zakresie Rady Dyscypliny Naukowej Nauki Medyczne) - zatrudnienie – dane zatrudnienia	Sekcja ds. Obsługi Szkół Doktorskich			
		Rejestracja osób, które złożyły wniosek o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym	Obsługa Administracyjna Rad Dyscyplin		Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia <u>Przewodniczący Rad Dyscyplin</u> – do dnia 15 stycznia poświadcza

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania
		Rejestracja „starych” doktorantów, którzy ukończyli studia doktoranckie, a postępowanie o nadania stopnia doktora wszczęli po 1.10.2019, czyli na nowych zasadach.			aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
		Informacja o wysokości stypendium doktoranckiego i jego ewentualnym zwiększeniu	Biuro Stypendialne, Biuro Kształcenia		Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
		Informacje o osiągnięciach naukowych– pośrednio, w innych dedykowanych modułach	Centrum Transferu Technologii, Biblioteka UG	<u>Wprowadza się i aktualizuje do dnia 31 grudnia roku następnego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji.</u>	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
Uwaga: sprawy związane ze studiami doktoranckimi w „starej” wersji Systemu POL-on w module „Doktoranci – wykaz doktorantów” (w tym dane dotyczące stypendiów), raportuje Biuro Kształcenia.					
4.	Instytucje	Dane identyfikacyjne i adresowe uczelni, Dodawanie jednostki organizacyjnej uczelni w module Instytucje	Administrator Uczelni ds. Systemu POL-on w porozumieniu z Biurem Organizacji	<u>Aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie Dane nie są usuwane ani archiwizowane</u>	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
		- Informacje o posiadanych kategoriach naukowych, organach nadających stopnie naukowe	Biuro Nauki		
		Dyscypliny, w ramach których uczelnia prowadzi działalność naukową, lata, za które przeprowadzana jest ewaluacja działalności naukowej oraz dyscypliny poddane ewaluacji			
		Opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki			
5.	Dane finansowe instytucji	Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe oraz źródłach pochodzenia środków i wynik finansowy	Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej pod nadzorem Kwestor	<u>Aktualizacja danych</u> w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia	Kierownik Jednostki – do dnia 15 kwietnia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
		Przychody z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami	Centrum Transferu Technologii	<u>Aktualizacja danych</u> w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia lub do dnia 15 stycznia roku	

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania
		Przychody z usług badawczych na zlecenie	Biuro Analiz i Ekspertyz	przeprowadzania ewaluacji.	
6.	Kierunki studiów	Informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów i prowadzonych kierunkach studiach, o kształceniu specjalistycznym, o opłatach za studia, dane dotyczące oceny programowej i kompleksowej PKA - zestawienie studiów i uruchomień - zestawienie studiów współprowadzonych przez uczelnię - zestawienie studiów międzydziedzinowych	Biuro Kształcenia	<u>Wprowadza się dane w terminie 21 dni od dnia utworzenia studiów</u> na określonym kierunku, poziomie i profilu <u>Archiwizacja – 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów.</u>	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
7.	Szkoły doktorskie	Wykaz prowadzonych Szkół Doktorskich	Sekcja ds. Obsługi Szkół Doktorskich	<u>Wprowadza się dane w terminie 21 dni od dnia utworzenia szkoły doktorskiej</u>	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień
		Program Kształcenia Szkoły Doktorskiej	Biuro Kształcenia		
8.	Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	Tytuł i treść pracy dyplomowej, dane osobowe autora pracy dyplomowej, promotora oraz recenzenta, nazwa uczelni, data zdania egzaminu dyplomowego, kierunek, poziom i profil studiów	Administracja Wydziału	<u>Wprowadza się dane niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego</u> <u>Dane nie podlegają archiwizacji ani usunięciu.</u>	Dziekan Wydziału – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
9.	Postępowania awansowe	Osoby ubiegające się o stopień doktora: dane osobowe, treść rozprawy doktorskiej wraz ze streszczeniem i datę jej złożenia, dane osobowe recenzentów, recenzje rozprawy doktorskiej i daty ich opracowania, informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora	Obsługa Administracyjna Rad Dyscyplin pod nadzorem Biura Nauki	<u>Wprowadza się dane w terminie 14 dni od dnia wszczęcia postępowania</u> <u>Aktualizuje się dane niezwłocznie po zaistnieniu zmiany lub po uzyskaniu informacji o zmianie</u> <u>Dane nie podlegają archiwizacji ani usunięciu.</u>	Dyrektor Biura Nauki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
		Osoby ubiegające się o stopień doktora habilitowanego: dane osobowe, wniosek o nadanie stopnia doktora habilitowanego i data jego złożenia, dane osobowe członków komisji habilitacyjnej, recenzje osiągnięć naukowych lub artystycznych i daty ich opracowania, informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora habilitowanego			

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania
		Osoby ubiegające się o tytuł profesora: dane osobowe, wniosek o nadanie tytułu profesora i data jego złożenia, dane osobowe recenzentów, opinie recenzentów w zakresie spełnienia wymagań i daty ich opracowania, informacje o nadaniu lub pozbawieniu tytułu profesora	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on –(zewnątrzna jednostka) Rada Doskonałości Naukowej/monitorowani e wprowadzonych danych do POL-on - Biuro Nauki		
10.	Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów	Dane osób upoważnionych, informacja o funkcji pełnionej na uczelni, odwzorowanie cyfrowe wzoru podpisu i parafy, informacje o wzorze pieczęci urzędowej uczelni Informacje o wzorach dyplomów, odpisów dyplomów w tym odpisów w języku obcym, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych	Biuro Organizacji Biuro Kształcenia	<u>Wprowadza się dane niezwłocznie</u> po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów lub wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu <u>Aktualizuje się dane niezwłocznie</u> po zaistnieniu zmiany. <u>Archiwizuje się dane niezwłocznie</u> po zakończeniu sprawowania funkcji przez osobę upoważnioną lub wprowadzeniu nowego wzoru pieczęci urzędowej lub nowego wzoru dokumentu. <u>Dane nie podlegają usunięciu</u>	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych
11.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	Plan rzeczowo-finansowy Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego uczelni Sprawozdanie finansowe Sprawozdanie z wykorzystania subwencji Sprawozdanie z wykorzystania dotacji Ankiety EN-1 - Sprawozdanie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne	Dział Kontrolingu pod nadzorem Kwestor Kwestor Biuro Rekrutacji	Do 30 czerwca danego roku za dany rok sprawozdawczy Do 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane według stanu na 31 grudnia roku ubiegłego. Do 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane według stanu na 31 grudnia roku ubiegłego. Do 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane według stanu na 31 grudnia roku ubiegłego. do 31 marca roku następującego po roku za który są składane wg stanu na 31 grudnia roku ubiegłego	Kwestor – zbiorczo do dnia 15 stycznia poświadcza realizację zadań za rok miniony Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania
		Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych	Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej pod nadzorem Kwestor	Wypełnia się za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień. Termin przesłania i wzór formularza określany jest corocznie. Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.	Kwestor – zbiorczo do dnia 15 stycznia poświadcza realizację zadań za rok miniony
	Formularz danych uzupełnianych na potrzeby naliczenia subwencji	Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej pod nadzorem Kwestor	Wypełnia się za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień. Termin przesłania ankiety i wzór formularza określany jest corocznie. Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.		
	w zakresie: - pracownicy cudzoziemcy	Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej	Wypełnia się za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień. Termin przesłania ankiety i wzór formularza określany jest corocznie. Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.		
	w zakresie: - współpraca międzynarodowa	Biuro Współpracy Międzynarodowej/Biuro Projektów Naukowych/Biuro Projektów Rozwojowych	Wypełnia się za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień. Termin przesłania ankiety i wzór formularza określany jest corocznie. Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.		
		Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra	Kwestor	Do 31 marca roku następującego po roku za który są składane wg stanu na 31 grudnia roku ubiegłego	Kwestor – zbiorczo do dnia 15 stycznia poświadcza realizację zadań za rok miniony
		w zakresie: -Świadczenia stypendialne – socjalne, dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia rektora	Biuro Stypendialne przekazuje dane do Działu Kontrolingu		
		w zakresie: -Stypendia i nagrody ministra	Biuro Stypendialne przekazuje dane do Działu Kontrolingu		

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania
		<p>w zakresie:</p> <p>-Środki przeznaczone na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym możliwości rekrutacji, kształcenia i działalności naukowej</p> <p>Roczne sprawozdanie finansowe uczelni zbadane przez firmę audytorską</p> <p>Danych wprowadzonych do bazy dokumentów planistyczno-sprawozdawczych:</p> <p>a) <u>nie aktualizuje się</u>, z wyjątkiem wezwania przez ministra, w terminie określonym w wezwaniu</p> <p>b) <u>archiwizuje się</u> po upływie roku od dnia ich wprowadzenia do bazy</p> <p>c) <u>usuwa się</u> po upływie 10 lat, liczonych od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne</p>	<p>Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością przekazuje dane do Działu Rachunkowości Finansowej</p> <p>Kwestor</p>	<p>Do 30 czerwca roku następnego po roku, za który są składane</p>	
12.	GUS - sprawozdania	Sprawozdania S-10, S-11, S-12 S-M dla GUS	Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej pod nadzorem Kwestor	Wypełnia się za miniony rok kalendarzowy i podaje stan na dzień 31 grudnia zakończonego roku . Metodologia wyliczeń oraz termin przesłania sprawozdań określany jest corocznie.	Kierownik Jednostki po zatwierdzeniu sprawozdań poświadcza aktualność danych
13.	Projekty naukowe	Realizowane projekty w ramach badań naukowych, prac rozwojowych lub upowszechniania nauki	Biuro Projektów Naukowych, Biuro Projektów Rozwojowych	<u>Aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</u> <u>Dane nie są usuwane ani archiwizowane</u>	Kierownik Jednostki – do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
14.	Inwestycje	<p>- Wykaz inwestycji związanych z kształceniem</p> <p>- Wykaz inwestycji związanych z działalnością naukową</p> <p>- Wykaz inwestycji – inne</p> <p>Zestawienie inwestycji, w ramach którego zostaną uwzględnione:</p> <p>- inwestycje (należy rejestrować wszystkie inwestycje niezależnie od źródeł ich finansowania</p> <p>- w przypadku inwestycji budowlanych próg kwotowy nie obowiązuje, należy raportować wszystkie inwestycje budowlane</p> <p>- aparatura naukowo-badawcza o wartości przekraczającej 500.000 zł (tylko aparatura związana z inwestycją)</p> <p>- infrastruktura informatyczna, o wartości przekraczającej 500.000 zł (tylko infrastruktura związana z inwestycją)</p>	Kwestor	Bieżące raportowanie raz w roku, w terminie do 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia roku ubiegłego	Kwestor– do dnia 15 marca poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego