

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 <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do 31.12 roku zatrudnienia</b></p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</b></p> <p><u>Archiwizuje się</u> dane do 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.</p>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		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 <b>31 grudnia roku ubiegłego – do 15 stycznia</b>	
		Elektroniczny Identyfikator Naukowca (ORCID)	Biblioteka UG	<u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia</b>	
		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 <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</b>	
		Roczny wymiar zajęć dydaktycznych	Biuro Kształcenia		
		Rejestracja innej osoby prowadzącej zajęcia (doktorant, osoba zatrudniona na umowę cywilnoprawną): - 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)	<p>☒ <u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do 31.12 roku zatrudnienia</b></p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</b></p> <p><u>Archiwizuje się</u> dane <b>do 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.</b></p> <p>Uwaga: Oświadczenie o wyborze dziedziny i dyscypliny oraz zaliczeniu do liczby N</p>	
Informacja o wyborze dziedziny i dyscypliny					
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 (rejestracja 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 <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do 31.12 roku zatrudnienia</b></p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</b></p>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		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 do dnia 31 grudnia roku następnego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji.</u></p> <p><u>Archiwizuje się do 21 dni od dnia ustania zatrudnienia.</u></p>	
		Informacje o osiągnięciach naukowych - publikacje naukowe w tym: artykuły naukowe, monografie naukowe, rozdziały w monografiach naukowych	Biblioteka UG		
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 <b>21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów</b></p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w wykazie studentów terminie <b>21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie</b> <u>Za wyjątkiem danych odnośnie liczby</u></p>	Dziekan Wydziału – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia</b>

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 – <b>obowiązuje termin aktualizacji 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów</b> <u>Archiwizacja</u> – <b>21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnieniu się decyzji o skreśleniu z listy studentów</b>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień</b>
	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 <b>30 dni od dnia przyjęcia doktoranta</b> 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 <b>21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</b> <u>Archiwizacja</u> – <b>21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów</b> 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 – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
	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 – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia</b> <u>Przewodniczący Rad Dyscyplin</u> – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza</b>

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 <b>31 grudnia roku ubiegłego</b>
		Informacja o wysokości stypendium doktoranckiego i jego ewentualnym zwiększeniu	Biuro Stypendialne, Biuro Kształcenia		Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		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 – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
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 – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		- 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 <b>do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia</b>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 kwietnia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		Przychody z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami	Centrum Transferu Technologii	<u>Aktualizacja danych</u> w terminie <b>do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia lub do dnia 15 stycznia roku</b>	

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	<b>przeprowadzania ewaluacji.</b>	
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 – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
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 – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień</b>
		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 – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
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</u> po zaistnieniu zmiany lub po uzyskaniu informacji o zmianie <u>Dane nie podlegają archiwizacji ani usunięciu.</u>	Dyrektor Biura Nauki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		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 – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych</b>
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	<b>Do 30 czerwca danego roku za dany rok sprawozdawczy</b> <b>Do 30 czerwca roku następującego</b> po roku, za który są składane według stanu na <b>31 grudnia roku ubiegłego.</b> <b>Do 30 czerwca roku następującego</b> po roku, za który są składane według stanu na <b>31 grudnia roku ubiegłego.</b> <b>Do 30 czerwca roku następującego</b> po roku, za który są składane według stanu na <b>31 grudnia roku ubiegłego.</b> <b>do 31 marca roku następującego</b> po roku za który są składane wg stanu na <b>31 grudnia roku ubiegłego</b>	Kwestor – zbiorczo <b>do dnia 15 stycznia poświadcza realizację zadań za rok miniony</b>  Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych</b>

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. <b>Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.</b>	Kwestor – zbiorczo <b>do dnia 15 stycznia poświadcza realizację zadań za rok miniony</b>
	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. <b>Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.</b>		
	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. <b>Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.</b>		
	w zakresie: - współpraca międzynarodowa	Biuro Współpracy Międzynarodowej/ Biuro Wsparcia Realizacji Projektów/ Biuro Monitoringu Projektów	Wypełnia się za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień. Termin przesłania ankiety i wzór formularza określany jest corocznie. <b>Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.</b>		
		Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra	Kwestor	<b>Do 31 marca roku następującego</b> po roku za który są składane <b>wg stanu na 31 grudnia roku ubiegłego</b>	Kwestor – zbiorczo <b>do dnia 15 stycznia poświadcza realizację zadań za rok miniony</b>
	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Środki przeznaczone na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym możliwości rekrutacji, kształcenia i działalności naukowej</li> </ul> <p>Roczne sprawozdanie finansowe uczelni zbadane przez firmę audytorską</p> <p>Danych wprowadzonych do bazy dokumentów planistyczno-sprawozdawczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>nie aktualizuje się</u>, z wyjątkiem wezwania przez ministra, w terminie określonym w wezwaniu</li> <li>b) <u>archiwizuje się</u> po upływie roku od dnia ich wprowadzenia do bazy</li> <li>c) <u>usuwa się</u> po upływie 10 lat, liczonych od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne</li> </ul>	<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 <b>31 grudnia zakończonego roku</b> . 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 Wsparcia Realizacji Projektów/ Biuro Projektów Strategicznych i Inicjatyw Rektora	<b>Aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</b> <u>Dane nie są usuwane ani archiwizowane</u>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
14.	Inwestycje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wykaz inwestycji związanych z kształceniem</li> <li>- Wykaz inwestycji związanych z działalnością naukową</li> <li>- Wykaz inwestycji – inne</li> </ul> <p>Zestawienie inwestycji, w ramach którego zostaną uwzględnione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inwestycje (należy rejestrować wszystkie inwestycje niezależnie od źródeł ich finansowania</li> <li>- w przypadku inwestycji budowlanych próg kwotowy nie obowiązuje, należy raportować wszystkie inwestycje budowlane</li> <li>- aparatura naukowo-badawcza o wartości przekraczającej 500.000 zł (tylko aparatura związana z inwestycją)</li> <li>- infrastruktura informatyczna, o wartości przekraczającej 500.000 zł (tylko infrastruktura związana z inwestycją)</li> </ul>	Kwestor	Bieżące raportowanie raz w roku, w terminie <b>do 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>	Kwestor– <b>do dnia 15 marca poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>