

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

| 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 | <p>Rejestracja pracownika (dane identyfikacyjne, osobowe oraz cechy zatrudnienia)</p> <p>Dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę:<br/>Dane podstawowe<br/>Zatrudnienie (dane zatrudnienia, warunki zatrudnienia oraz zgoda na dodatkowe zatrudnienie)<br/>Stopnie i tytuły (tytuł zawodowy, stopień naukowy, stopień równoważny, tytuł naukowy)</p> | Dział Kadr                             | <p><u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego - dane wprowadza się niezwłocznie)</b></p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b></p> <p><u>Archiwizuje się</u> dane <b>do 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b></p> | Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b> |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | Nieobecności   | Dział Kadr  | Wprowadza się dane <b>wg stanu na 31 grudnia za dany rok kalendarzowy</b> – do 15 stycznia roku następnego  | Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego</b> poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego                  |
|  | Elektroniczny Identyfikator Naukowca (ORCID)   | Biblioteka UG   | Wprowadza się dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia.</b>  | Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego</b> poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego                  |
|  | <p>Prowadzone zajęcia - Informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów wyłącznie w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rok akademicki</li> <li>- zatrudnienie (nazwa uczelni)</li> <li>kierunek</li> <li>- (liczba godzin – <u>nie wprowadzamy</u> żadnej wartości, w związku z odstąpieniem od obowiązku gromadzenia tych danych system samodzielnie narzuca wartość 0)</li> </ul> <p>Prowadzenie zajęć w szkole doktorskiej w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwa szkoły doktorskiej</li> </ul> | Administracja Wydziału, CJO, CWFIS (pod nadzorem Biura Kształcenia) | <p>Wprowadza się dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b></p> <p>Aktualizuje się dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku</b></p> | <b>Dziekan Wydziału/Kierownik jednostki – do dnia 15 stycznia roku następnego</b> poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|  |  | - zakres programu kształcenia   |  | <b>sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b>   |  |
|  |  | Roczny wymiar zajęć dydaktycznych   | Biuro Kształcenia  |   |  |
|  |  | Rejestracja „Inna osoba” prowadząca zajęcia, osoba prowadząca działalność naukową oraz osoba biorąca udział w jej prowadzeniu (doktorant, osoba zatrudniona na umowę cywilnoprawną):<br>- dane podstawowe<br>- dane zatrudnienia<br>- warunki zatrudnienia<br>- informacje o kompetencjach i doświadczeniu<br>- stopnie i tytuły (tytuł zawodowy, stopień naukowy, stopień równoważny, tytuł naukowy) | Administracja Wydziału/Jednostki Ogólnouniwersyteckie, CJO, CWFIS/Administracja Międzynarodowych Agent Badawczych (MCBSP, MCTTK) | <u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b><br><br><u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b> | Dziekan Wydziału/ <b>Kierownik jednostki – do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczają aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b> |
|  |  | Rejestracja „Inna osoba” prowadząca zajęcia”, osoba prowadząca działalność naukową oraz osoba biorąca udział w jej prowadzeniu <u>w szkołach</u>  | Administracja Wydziału, CJO, CWFIS (pod nadzorem Biura Kształcenia)  | <u>Archiwizuje się</u> dane <b>do 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku</b>   |  |



## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  | <p>- dane zatrudnienia</p> <p>Prowadzenie zajęć w szkole doktorskiej w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwa szkoły doktorskiej</li> <li>- zakres programu kształcenia</li> </ul> | Administracja Wydziału (pod nadzorem Biura Kształcenia)  |  |  |
|  | Oświadczenie o dziedzinie nauki lub sztuki i dyscyplinie naukowej lub artystycznej (Oświadczenie o dyscyplinie)  | Administracja Wydziału/Jednostki Ogólnouniwersyteckie, CJO, CWFIS/Administracja Międzynarodowych Agent Badawczych (MCBSP, MCTTK) | <b>Oświadczenie o dziedzinie nauki lub sztuki i dyscyplinie naukowej lub artystycznej (Oświadczenie o dyscyplinie)</b><br>oraz |  |
|  | Oświadczenie upoważniające do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową (Oświadczenie N)   |  | <b>Oświadczenie upoważniające do zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową (Oświadczenie N)</b>        |  |
|  | Oświadczenie o wycofaniu zgody na zaliczenie do liczby pracowników prowadzących działalność naukową w Uniwersytecie Gdańskim   |  | nowozatrudniony pracownik składa <b>do 14 dni od zatrudnienia, jednak nie później niż do 31.12 roku zatrudnienia</b>           |  |
|  | Informacja o prowadzeniu działalności naukowej we wskazanych dyscyplinach  |  |  |  |
|  | Informacja o udziale czasu pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach  |  |  |  |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  | Informacja o podmiocie, na rzecz którego wykonywana jest działalność naukowa oraz informacje o przypisaniu osiągnięć do dyscypliny | Administracja Wydziału/Jednostki<br>Ogólnouniwersyteckie, CJO,<br>CWFIS/Administracja<br>Międzynarodowych Agent<br>Badawczych (MCBSP, MCTTK) |  |   |
|  |  | Informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych  | Dział Kadr   | <p><b>Wprowadza się dane w terminie do 30 dni od zatrudnienia, zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b></p> <p><b>Aktualizuje się dane w terminie do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b></p> | Kierownik jednostki – do dnia 15 stycznia roku następnego poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego |
|  |  | Informacje o karach dyscyplinarnych  | Biuro Organizacji  | <b>Wprowadza się niezwłocznie po powzięciu informacji o uprawomocnieniu się orzeczenia kary dyscyplinarnej lub o prawomocnym orzeczeniu</b>  |   |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|    |          |   |   |  |  |
|----|----------|---|---|--|--|
|    |          |   |   | <b>Usuwa się niezwłocznie po powzięciu informacji o zatarciu się kary dyscyplinarnej, uchyleniu orzeczenia o ukaraniu kara dyscyplinarną, zatarciu skazania lub uchyleniu wyroku sądu</b>  |  |
|    |          | <p>Informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych:<br/>–patenty, prawa ochronne na wzór użytkowy, wyłączne prawa hodowcy do odmiany roślin,</p> <p>Informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych:<br/>- publikacje naukowe w tym: artykuły naukowe, monografie naukowe, rozdziały w monografiach naukowych</p> | <p>Centrum Transferu Technologii</p> <p>Biblioteka UG</p>   | <p><u>Wprowadza się i aktualizuje do dnia 31 grudnia roku następnego po roku w którym osiągnięcie zostało opublikowane lub upublicznione. W roku ewaluacji do dnia 15 stycznia roku kolejnego</u><br/><u>Archiwizuje się do 21 dni od dnia ustania zatrudnienia.</u></p> | <p>Kierownik jednostki – do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczają aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</p> |
| 2. | Studenci | Dane osobowe i identyfikacyjne studenta, informacje o podstawie przyjęcia na studia(*), o kierunku studiów, semestrze studiów, podstawie zwolnienia z opłat   | Administracja Wydziału do systemu eUczelnia (*) w przypadku cudzoziemców pod nadzorem Biura Współpracy i Umiejdzynarodowienia | <u>Wprowadza się dane do wykazu studentów w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów</u>  | Dziekan Wydziału – do dnia 15 stycznia poświadczają roku następnego aktualność danych na dzień 31 grudnia                          |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |  |  |   |   |                       |
|--|--|--|---|---|-----------------------|
|  |  | Liczba punktów ECTS uzyskanych przez studenta na studiach na każdym kierunku, poziomie i profilu   | Centrum Informatyczne (import danych do POL-on)<br>(migracja danych pod nadzorem Biura Kształcenia) | Aktualizuje się dane w wykazie studentów <b>terminie 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b><br><u>Za wyjątkiem danych odnośnie liczby punktów ECTS</u> 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><br><u>Archiwizacja – 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnieniu się decyzji o skreśleniu z listy studentów (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</u> | <b>roku ubiegłego</b> |
|  |  | 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 |   |   |                       |
|  |  | 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 (import danych z systemu eUczelnia pod nadzorem Centrum Informatycznego)         | Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczą aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>  |                       |
|  |  | Informacja o przyznaniu stypendium ministra  | Biuro Stypendialne  |   |                       |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|    |  |   |   |  |   |
|----|--|---|---|--|---|
| 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)   | Administracja Wydziału (pod nadzorem Biura Kształcenia) | <p><u>Wprowadza się dane</u> 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) (<b>wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie</b>)</p> <p><u>Aktualizuje się dane</u> w terminie <b>21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie (wyjątek stanowi</b></p> | <b>Dziekan Wydziału/Kierownik jednostki – do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczą aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b> |
|    |  | <p>Informacja o zatrudnieniu doktoranta kształcącego się w szkole doktorskiej</p> <p>- 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);</p> <p>- Postępowanie awansowe – dane zaciągane z modułu Baza dokumentów w postępowaniach awansowych</p> | Biuro Kształcenia                                       |  | Przewodniczący Rad Dyscyplin – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczą aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>         |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  | - Rozprawa doktorska – uzupełnienie danych (w zakresie Rady Dyscypliny Naukowej Nauki Medyczne)  | Administracja Wydziału – Międzyuczelniany Wydział Biotechnologii UG i GUM-ed | <b>miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b><br><br><b>Archiwizacja – 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b> |   |
|  |  | Rejestracja osób, które złożyły wniosek o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym  | Obsługa Administracyjna Rad Dyscyplin  | 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.   | Przewodniczący Rad Dyscyplin – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczą aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b> |
|  |  | Rejestracja „starych” doktorantów, którzy ukończyli studia doktoranckie, a postępowanie o nadania stopnia doktora wszczęli po 1.10.2019, czyli na nowych zasadach. |  |  | Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczą aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>          |
|  |  | Informacja o wysokości stypendium doktoranckiego i jego ewentualnym zwiększeniu  | Biuro Stypendialne   |  |   |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|    |            |  |   |  |   |
|----|------------|--|---|--|---|
|    |            | Informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych pośrednio, w innych dedykowanych modułach   | Centrum Transferu Technologii<br><br>Biblioteka UG  | <u>Wprowadza się i aktualizuje do dnia 31 grudnia roku następnego po roku, w którym osiągnięcie zostało opublikowane lub upublicznione. W roku ewaluacji do dnia 15 stycznia roku kolejnego</u>  | Kierownik jednostki – do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczają aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego |
| 4. | Instytucje | Dane identyfikacyjne i adresowe uczelni, Dodawanie jednostki organizacyjnej uczelni w module Instytucje<br><br>- Informacje o posiadanych kategoriach naukowych, organach nadających stopnie naukowe | Administrator Uczelni ds. Systemu POL-on w porozumieniu z Biurem Organizacji<br><br>Biuro Nauki | <u>Aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</u><br><u>Dane nie są usuwane ani archiwizowane</u> | Kierownik jednostki – do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczają aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego |
|    |            | Dyscypliny, w ramach których uczelnia prowadzi działalność naukową, lata, za które przeprowadzana jest ewaluacja działalności naukowej oraz dyscypliny poddane ewaluacji                             | Biuro Nauki   |  |   |
|    |            | Opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki  | Biuro Nauki   |  |   |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|    |                           |   |   |   |   |
|----|---------------------------|---|---|---|---|
| 5. | Dane finansowe instytucji | <p>Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe oraz źródłach pochodzenia środków i wynik finansowy</p> <p>Przychody z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami</p> <p>Przychody z usług badawczych na zlecenie</p>   | <p>Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej pod nadzorem Kwestor</p> <p>Centrum Transferu Technologii</p> <p>Biuro Analiz i Ekspertyz</p> | <p><u>Wprowadzanie danych</u> w terminie <b>do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia</b></p> <p><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 przeprowadzania ewaluacji.</b></p> | <p>Kierownik Jednostki – do dnia 15 kwietnia <b>roku następnego</b> poświadczają aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</p> |
| 6. | Kierunki studiów          | <p>Informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów i prowadzonych kierunkach studiach o kształceniu specjalistycznym, o opłatach za studia, dane dotyczące oceny programowej i kompleksowej PKA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zestawienie studiów i uruchomień</li> <li>- zestawienie studiów współprowadzonych przez uczelnię</li> <li>- zestawienie studiów międzydziedzinowych</li> </ul> | Biuro Kształcenia   | <p><u>Wprowadza się dane</u> w terminie <b>21 dni od dnia utworzenia</b> studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu</p> <p><u>Archiwizacja danych</u> – w terminie <b>21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia</b> studiów.</p>  | <p>Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego</b> poświadczają aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</p> |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
| 7. | Szkoły doktorskie                       | Wykaz prowadzonych Szkół Doktorskich<br><br>Program Kształcenia Szkoły Doktorskiej   | Biuro Kształcenia  | <u>Wprowadza się dane w terminie 21 dni od dnia utworzenia szkoły doktorskiej</u>  | Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczają aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b> |
| 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><br><u>Dane nie podlegają archiwizacji ani usunięciu.</u> | Dziekan wydziału – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczają 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 (wyjątek stanowi miesiąc grudzień roku</u>              | Dyrektor Biura Nauki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczają aktualność danych</b>                                   |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|     |  |  |  |   |  |
|-----|--|--|--|---|--|
|     |  | 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 |  | <b>sprawozdawczego – dane wprowadza się niezwłocznie)</b><br><br><u>Aktualizuje się dane niezwłocznie po zaistnieniu zmiany lub po uzyskaniu informacji o zmianie</u> | <b>na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>  |
|     |  | 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/monitorowanie wprowadzonych danych do POL-on - Biuro Nauki | <u>Dane nie podlegają archiwizacji ani usunięciu.</u>   |  |
| 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  | Biuro Organizacji  | <u>Wprowadza się dane niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną</u>   | Kierownik jednostki – do dnia 15 stycznia roku następnego poświadczająca aktualność danych |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|     |  |   |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|---|
|     |  | <p>Informacje o wzorach:<br/>         -dyplomy ukończenia studiów i suplementy w tym w języku obcym<br/>         -odpisy dyplomów ukończenia studiów w tym odpisy w języku obcym<br/>         -świadectwa ukończenia studiów podyplomowych<br/>         -zaświadczenia o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych</p> <p>- dyplomy doktorskie i odpisy dyplomów doktorskich w tym w języku obcym<br/>         - dyplomy habilitacyjne i odpisy dyplomów habilitacyjnych w tym w języku obcym</p> <p>- zaświadczenie o uzyskaniu stopnia doktora w tym w języku obcym<br/>         - zaświadczenie o uzyskaniu stopnia doktora habilitowanego w tym w języku obcym</p> | <p>Biuro Kształcenia</p> <p>Biuro Nauki</p> <p>Administracja Wydziału</p> | <p><b>do podpisywania dokumentów lub wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu</b><br/> <u>Aktualizuje się dane</u> niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.<br/> <u>Archiwizuje się dane</u> niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji przez osobę upoważnioną lub wprowadzeniu nowego wzoru pieczęci urzędowej lub nowego wzoru dokumentu. <u>Dane nie podlegają usunięciu</u></p> | <p><b>na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b></p>  |
| 11. | Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych | <p>Plan rzeczowo-finansowy</p> <p>Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego uczelni</p>   | <p>Biuro Kontrolingu pod nadzorem Kwestor</p>                             | <p><b>Do 30 czerwca danego roku za dany rok sprawozdawczy</b></p> <p><b>Do 30 czerwca roku następującego</b> po roku, za który jest składane według stanu na 31 grudnia roku ubiegłego</p>  | <p>Kwestor – zbiorczo <b>do dnia 15 stycznia roku następnego</b> poświadczają realizację zadań za rok ubiegły</p> |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
|  |  | <p>Sprawozdanie finansowe</p> <p>Sprawozdanie z wykorzystania subwencji</p> <p>Sprawozdanie z wykorzystania dotacji</p>                                     | <p>Działu Rachunkowości Finansowej pod nadzorem Kwestor</p>                    | <p><b>Do 30 czerwca roku następującego</b> po roku, za który są składane według stanu na 31 grudnia roku ubiegłego</p> <p><b>Do 31 marca roku następującego</b> po roku, za który <b>jest</b> składane według stanu na 31 grudnia roku ubiegłego</p> |   |
|  |  | <p>Ankiety EN-1 - Sprawozdanie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne</p> <p>Ankieta – rekrutacja na kierunki studiów</p> | <p>Biuro Rekrutacji</p>  | <p>Wypełnia się za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień. Terminy przesłania <b>ankiet</b> i wzór <b>formularzy</b> określany jest corocznie.</p>   | <p>Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadcz</b>a aktualność danych</p>            |
|  |  | <p>Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych</p>   | <p>Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej pod nadzorem Kwestor</p> | <p>Wypełnia się <b>za dany rok sprawozdawczy (rok kalendarzowy)</b>, według stanu na wskazany dzień <b>(zgodnie z informacją</b></p>   | <p>Kwestor – zbiorczo <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadcz</b>a realizację zadań za rok ubiegły</p> |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
|  |  | <p>Formularz danych uzupełnianych na potrzeby naliczenia subwencji w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pracownicy cudzoziemcy</li> <li>- współpraca międzynarodowa</li> </ul> | <p>Stanowisko-Głównego Specjalisty ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych</p> <p>Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej</p> <p>Biuro Współpracy i Umędzynarodowienia/Biuro Wsparcia Realizacji Projektów/Biuro Monitoringu Projektów/ Biuro Nauki</p> | <p><b>przekazywaną przez uczelnię do PFRON-u).</b> Termin przestania i wzór formularza określany jest corocznie. <b><u>Kierownik jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych.</u></b></p> <p>Wypełnia się za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień. Termin przestania i wzór formularza określany jest corocznie.</p> <p><u>Kierownik jednostki po przekazaniu danych-poświadcza aktualność danych</u></p> | <p>Stanowisko Głównego Specjalisty ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych pod nadzorem Prorektora ds. Finansów i Rozwoju</p> <p>Kierownik Jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania <b>poświadcza aktualność danych</b></p> |
|  |  | Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na  | Dział Rachunkowości Finansowej  | <b>Do 31 marca roku następującego</b> po roku, za który są   | Kwestor – zbiorczo <b>do dnia 15 stycznia roku następnego</b>   |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | <p>świadczenia oraz środków na stypendia ministra</p> <p>w zakresie:<br/>Świadczenia stypendialne – socjalne, dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia rektora</p> | <p>Biuro Stypendialne przekazuje dane do Działu Rachunkowości Finansowej</p>                   | <p>składane według stanu na 31 grudnia roku ubiegłego.<br/>Kierownik Jednostki po zatwierdzeniu sprawozdania poświadcza aktualność danych</p> <p>Kierownik jednostki po przekazaniu danych poświadcza aktualność danych</p> | <p><b>poświadcza realizację zadań za rok ubiegły</b></p> |
|  | <p>w zakresie:<br/>Stypendia i nagrody ministra</p>   | <p>Biuro Stypendialne przekazuje dane do Działu Rachunkowości Finansowej</p>                   | <p>Kierownik jednostki po przekazaniu danych poświadcza aktualność danych</p>   |  |
|  | <p>w zakresie:<br/>Środki przeznaczone na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym możliwości rekrutacji, kształcenia i działalności naukowej</p>          | <p>Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością przekazuje dane do Działu Rachunkowości Finansowej</p> | <p>Kierownik jednostki po przekazaniu danych poświadcza aktualność danych</p>   |  |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|     |                    |  |   |   |
|-----|--------------------|--|---|---|
|     |                    | Danych wprowadzonych do bazy dokumentów planistyczno-sprawozdawczych:<br>a) <u>nie aktualizuje się</u> , z wyjątkiem wezwania przez ministra, w terminie określonym w wezwaniu<br>b) <u>archiwizuje się po upływie roku</u> od dnia ich wprowadzenia do bazy<br>c) <u>usuwa się po upływie 10 lat</u> , liczonych od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne |   |   |
| 12. | GUS - sprawozdania | Sprawozdania:  | Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej pod nadzorem Kwestor   | Wypełnia się za miniony rok kalendarzowy i podaje stan na dzień 31 grudnia <b>roku ubiegłego</b> . Metodologia wyliczeń oraz termin przesłania sprawozdań określany jest corocznie.<br>Kierownik Jednostki - po zatwierdzeniu sprawozdań poświadcza aktualność danych |
|     |                    | S-10   | dane pozyskiwane według właściwości z: Administracja Wydziałów/Biuro Współpracy i Umędzynarodowienia/CJO/Biuro Osób z Niepełnosprawnością | Kierownik jednostki po przekazaniu danych poświadcza aktualność danych  |
|     |                    | S-11   | dane pozyskiwane według właściwości z: Biuro Stypendialne/ Biuro Kształcenia/Dział Domów Studenckich i Hoteli Asystenckich                | Kierownik jednostki po przekazaniu danych poświadcza aktualność danych  |
|     |                    | S-12   | dane pozyskiwane z: Dział Kadr (osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy); według właściwości: Biuro                                 | Kierownik jednostki po przekazaniu danych poświadcza aktualność danych  |

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

|     |                  |  |   |  |
|-----|------------------|--|---|--|
|     |                  | S-M dla GUS  | Kształcenia/Biuro Współpracy i Umiejdzynarodowienia   | Kierownik jednostki po przekazaniu danych poświadcza aktualność danych   |
| 13. | Projekty naukowe | Realizowane projekty w ramach badań naukowych, prac rozwojowych lub upowszechniania nauki  | Dane pozyskiwane według właściwości z: Administracja Wydziałów/ Biuro Nauki/Biuro Współpracy i Umiejdzynarodowienia/Biuro Wsparcia Realizacji Projektów/Biuro Monitoringu Projektów<br><br>Biuro Wsparcia Realizacji Projektów/ Biuro Finansów i Projektów Strategicznych | <b>Bieżące wprowadzanie/Aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia wydarzenia (rozpoczęcia projektu), zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</b><br><br><u>Dane nie są usuwane ani archiwizowane</u><br><br>Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia roku następnego poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b> |
| 14. | Inwestycje       | - Wykaz inwestycji związanych z kształceniem<br>- Wykaz inwestycji związanych z działalnością naukową<br>- Wykaz inwestycji – inne | Dział Gospodarowania Rzeczowymi Składnikami Majątku pod nadzorem Kwestor<br><br><b>Rejestracja w trybie bieżącym w terminie do 31 marca następnego</b>  | <b>Poświadcza Kwestor do dnia 15 marca roku następnego poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b><br><br>Kierownik jednostki po przekazaniu danych poświadcza aktualność danych   |

**Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on**

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  | <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- 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> | <p><b>roku, według stanu na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b></p> |  |
|--|--|--|---|--|