

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

Lp.	Nazwa bazy danych systemu POL-on	Terminy	Jednostka	Osoba odpowiedzialna za zgodność danych ze stanem	
1.	<b>Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu.</b>	<b>Pracownicy</b> (art. 343. ust.1, pkt. 1-9, 13-15, 17-19)	Dział Spraw Pracowniczych	kierownik działu spraw pracowniczych	
		W tym: kary dyscyplinarne i wyroki sądowe (art. 343. ust.1, pkt 20)			<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> niezwłocznie; <u>usuwanie:</u> niezwłocznie po zatarciu się kary.
		W tym: oświadczenia pracowników dot. ewaluacji (art. 343. ust.1, pkt 10-12 i 16 art. 265, ust.13)	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> 30 dni od dnia zatrudnienia / nie później niż do 31.12 <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> 30 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	Koordynator Systemu Pol-on
2.	<b>Osiągnięcia artystyczne</b>	Osiągnięcia artystyczne (art. 343. ust.1, pkt 2)	<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 <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia ustania zatrudnienia, <u>usuwanie:</u> 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	pełnomocnik rektora właściwy ds. ewaluacji
3.	<b>PBN</b>	Informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych, informacje o artykułach naukowych (art. 343. ust.1, pkt 21), w tym również o opłatach za publikację.	<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 <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia ustania zatrudnienia usuwanie: 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Biblioteka Główna / Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	dyrektor Biblioteki Głównej ASP w Krakowie
		Informacje o przypisaniu osiągnięć do wskazanej dyscypliny	Zarządzenie Rektora nr 37/2022		

4	<b>Patenty i prawa ochronne</b>	Patenty i prawa ochronne (art. 343. ust.1, pkt 21)	<p><u>Wprowadzanie i aktualizowanie:</u> do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja</p> <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia ustania zatrudnienia</p> <p><u>usuwanie:</u> 20 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>	Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	koordynator Systemu POL-on
5.	<b>Wykaz studentów</b>	Studenci (art. 344, ust. 1): Dane osobowe, informacje o przebiegu studiów	<p><u>Wprowadzanie i aktualizowanie:</u> 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów. Aktualizowanie: 30 dni od zakończenia semestru i roku studiów w zakresie uzyskanej liczby punktów ECTS. Pozostałe dane dot. studenta – w terminie 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie;</p> <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów</p> <p><u>usuwanie:</u> 20 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>	Dział Nauczania	kierownik działu nauczania
		Świadczenia (zapomogi, stypendia)	<p><u>Wprowadzanie i aktualizowanie:</u> 21 dni od dnia przyznania świadczenia</p>		
6.	<b>Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora</b>	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora - szkoła doktorska (art. 345, ust.1)	<p><u>Wprowadzanie:</u> 30 dni od rozpoczęcia kształcenia w Szkole Doktorskiej</p> <p><u>aktualizowanie</u> 21 dni od dnia zmiany danych</p> <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów</p> <p><u>usuwanie:</u> 20 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>	Szkoła Doktorska / Sekcja ds. Stopni / Dział Spraw Pracowniczych	Dyrektor Szkoły Doktorskiej
		Osiągnięcia artystyczne (art. 345, ust. 1, pkt. 16),	<p><u>Wprowadzanie i aktualizowanie:</u> do dnia 31 grudnia roku następującego po roku od zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku, w którym jest przeprowadzana ewaluacja</p> <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów</p> <p><u>usuwanie:</u> 20 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>		
		Oświadczenia upoważniające ASP do wykazania osiągnięć do ewaluacji (art. 265, ust.13)		Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	
7.	<b>Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora</b>	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora - studia doktoranckie / tryb eksternistyczny(art. 345, ust.1)	<p><u>Wprowadzanie:</u> 30 dni od dnia wszczęcia postępowania w trybie eksternistycznym albo od dnia złożenia wniosku o wyznaczenie promotora dla uczestników studiów doktoranckich</p> <p><u>aktualizowanie</u> 21 dni od dnia zmiany danych</p> <p><u>oznaczenie jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów</p> <p><u>usuwanie:</u> 20 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>	Szkoła Doktorska / Sekcja ds. Stopni / Dział Spraw Pracowniczych	dyrektor Szkoły Doktorskiej

8.	<b>Instytucje</b>	Dane podmiotu (NIP, REGON), dane adresowe i kontaktowe, data utworzenia (art. 346, ust.1, pkt 1 )	<u>Wprowadzanie i aktualizowanie</u> 21 dni od zmiany danych <u>aktualizowanie:</u> 21 dni od zaistnienia zmiany <u>oznaczenie jako archiwalne i usuwanie:</u> dane nie są archiwizowane ani usuwane	Kancelaria Uczelni	kierownik Kancelarii Uczelni
		Informacje o działalności naukowej – opisy wpływu (art. 346, ust.1, pkt 5 )	<u>Wprowadzanie i aktualizowanie:</u> 21 dni od dnia zaistnienia zmiany	Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	koordynator Systemu Pol-on
		Organy nadające stopnie (art. 346, ust.1, pkt 12 )	<u>Wprowadzanie:</u> 21 dni od utworzenia szkoły doktorskiej <u>aktualizowanie:</u> 21 dni od dnia zaistnienia zmiany <u>oznaczenie jako archiwalne i usuwanie:</u> dane nie są archiwizowane ani usuwane	Sekcja ds. Stopni	pracownik odpowiedzialny za koordynację realizacji procedur awansowych
9.	<b>Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym</b>	Oświadczenia JM Rektora o zgodności danych ze stanem faktycznym (art. 354, ust. 1, pkt 4)	<u>Wprowadzanie:</u> do 31 stycznia danego roku	Kancelaria Uczelni	kierownik Kancelarii Uczelni
10.	<b>Wykaz osób kierujących podmiotem</b>	Osoba kierująca podmiotem (art. 346, ust. 1, pkt 2)	<u>Wprowadzanie i aktualizowanie:</u> 21 dni od zmiany danych <u>aktualizowanie:</u> 21 dni od zaistnienia zmiany <u>oznaczenie jako archiwalne i usuwanie:</u> dane nie są archiwizowane ani usuwane	Dział Spraw Pracowniczych	kierownik Działu Spraw Pracowniczych
11.	<b>Kierunki studiów</b>	Kierunki studiów (art. 346, ust. 1, pkt. 6 - 8)	<u>Wprowadzanie:</u> 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu <u>aktualizacja:</u> 21 dni od dnia zaistnienia zmiany 21 dni od dnia rozpoczęcia studiów; <u>oznaczenie danych jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów <u>usuwanie:</u> 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Nauczania	kierownik Działu Nauczania
		łącznie liczba godzin zajęć określonych w programie studiów	Rozporządzenie MNiSW z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on - § 5 ust.2 pkt 16 i 17		
		łącznie liczba godz. realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych na podstawowym			

12.	<b>Szkoły doktorskie</b>	Informacje o szkole doktorskiej (art. 346, ust. 1, pkt 11)	<p><u>wprowadzanie:</u> 21 dni od utworzenia szkoły doktorskiej</p> <p><u>aktualizacja:</u> 21 dni od dnia zaistnienia zmiany</p> <p><u>oznaczanie danych jako archiwalne:</u> 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów</p> <p><u>usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne:</u> po upływie 20 lat</p>	Szkoła Doktorska	dyrektor Szkoły Doktorskiej
13.	<b>Baza dokumentów w postępowaniach awansowych</b>	Postępowania awansowe (art. 348, ust. 1)	<p><u>wprowadzanie:</u> dane kandydatów do stopni doktora i doktora hab. (ar. 348 Ustawy): Stopień doktora – 30 dni od dnia wszczęcia postępowania Stopień doktora habilitowanego – 30 dni od powołania komisji habilitacyjnej</p> <p><u>aktualizowanie:</u> niezwłocznie po zmianie danych</p> <p>dane nie są archiwizowane ani usuwane</p>	Sekcja ds. Stopni	pracownik odpowiedzialny za koordynację realizacji procedur awansowych
14.	<b>Inwestycje</b>	Informacje o inwestycjach (rodzaj inwestycji, nazwa i opis inwestycji, okres realizacji, źródła finansowania itd.). Informacje o aparaturze naukowobadawczej i infrastrukturze informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł (art. 346, ust. 1, pkt 13, 14).	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie</u> do dnia 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia</p> <p><u>oznaczanie jako archiwalne, usuwanie:</u> dane nie są archiwizowane ani usuwane</p>	Dział Inwestycji / Biuro Pozyskiwania Funduszy / Dział Finansowo-Księgowy	kierownik Działu Inwestycji
15.	<b>Projekty naukowe</b>	Projekty (art. 343, ust. 1, pkt 21)	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> 21 dni od zmiany danych (od otrzymania decyzji lub podpisania umowy)</p> <p><u>oznaczanie jako archiwalne, usuwanie:</u> dane nie są archiwizowane ani usuwane</p>	Sekcja ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	koordynator Systemu Pol-on
16.	<b>Dane finansowe</b>	<p>Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe, źródła pochodzenia środków i wyniki finansowe</p> <p>Przychody z usług badawczych na zlecenie, przychody z tytułu komercjalizacji</p>	Na bieżąco za każdy rok budżetowy, nie później niż do 31 marca roku następującego po roku, w którym uzyskano przychód lub na który środki finansowe zostały przyznane, według stanu na dzień 31 grudnia lub do dnia 15 stycznia roku, w którym przeprowadzana jest ewaluacja	Dział Finansowo-Księgowy	kwestor
17.	<b>Repozytorium pisemnych prac dyplomowych - ORPPD</b>	Informacje o pracy dyplomowej i jej autorze, informacje o promotorze i recenzentach, nazwa uczelni, data egzaminu dyplomowego, informacja o kierunku studiów	<p><u>wprowadzanie:</u> niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego</p> <p><u>aktualizowanie,oznaczaniejako archiwalne,usuwanie:</u> dane nie są aktualizowane, archiwizowane ani usuwane</p>	Sekcja ds. Obsługi Studentów	kierownik Działu Nauczania

18.	<b>Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów</b>	Rejestr danych podlegających uwierzytelnieniu przez NAWA	<u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> niezwłocznie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> niezwłocznie po zakończeniu pełnienia funkcji albo po wprowadzeniu nowych wzorów <u>usuwanie:</u> dane nie są usuwane	Kancelaria Uczelni /Sekcja ds. Stopni /Dział Nauczania	kierownik Kancelarii Uczelni
19.	<b>Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych</b>	-Plan rzeczowo-finansowy, -sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, -roczone sprawozdanie finansowe zbadane przez firmę audytorską, (art. 350, ust. 1, pkt. 1, 2, 4)	<u>wprowadzanie:</u> do dnia 30 czerwca danego roku dane nie są aktualizowane <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> po roku od dnia wprowadzenia; <u>usuwanie:</u> 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Finansowo-Księgowy	kwestor
	Sprawozdania finansowe z wykorzystania subwencji (art. 365 pkt 1 i 2 Ustawy)	<u>wprowadzanie:</u> - do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane; (Komunikat w POL-on w 2022 dot. tylko uczelni podlegających MEiN)			
	Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra (art. 365 pkt 3, 6 i 8 Ustawy).	<u>wprowadzanie:</u> - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przekazane			
	Dane uzupełniające na potrzeby naliczenia subwencji i statystyki międzynarodowej	<u>wprowadzanie:</u> - do 28 lutego danego roku (Komunikat w POL-on w 2022 dot. tylko uczelni podlegających MEiN)			
	Sprawozdania finansowe z wykorzystania środków (art. 365 Ustawy, składane w trybie art. 427 ust. 1 Ustawy)	<u>wprowadzanie:</u> - 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do złożenia sprawozdania aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczenie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne			

		<p>Raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra (ds. 365 pkt. 7):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (1) program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem</li> <li>- (2) projekt międzynarodowy współfinansowany. Raporty w „Bazie dokumentów planistyczno-sprawozdawczych” jako dodatkowy odrębny moduł lub w części Dokumenty przekazane do ministerstwa. Dodatkowe raporty udostępniane wyłącznie dla tych instytucji, które otrzymały środki z danego</li> </ul>	<p>wprowadzanie: - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki oraz:</p> <p>(1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który zostały przyznane środki (raport roczny)</li> <li>- 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu/przedsięwzięcia (raport końcowy)</li> </ul> <p>(2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny)</li> <li>- 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (raport wstępny końcowy)</li> <li>- 30 dni od dnia rozliczenia finansowego przez instytucję zagraniczną (raport końcowy)</li> </ul> <p>aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczenie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>		
20.	<b>Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych</b>	Ankieta EN-1 (wg odrębnych przepisów)	<p><u>Wprowadzanie</u> Każdego roku (październik)</p>	Dział Nauczania	kierownik Działu Nauczania
21.	<b>GUS — sprawozdania</b>	S-10, S-11, S-12, Sprawozdanie o mobilności absolwentów S-M	<p><u>wprowadzanie:</u> Corocznie, zgodnie z komunikatem MEiN w systemie POL-on (w 2022 r. do 20 lutego). W zakresie danych nieobjętych systemem POL-on, Minister ustala terminy przekazywania danych, nie krótsze niż 21dni.</p>	Dział Nauczania / Szkoła Doktorska / Sekcja ds. Stopni / Kancelaria Uczelni / Biuro Współpracy Międzynarodowej	kierownik Działu Nauczania / kierownik Działu Spraw Pracowniczych