

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr R.0211.73.2021 z dnia 29 października 2021 r.

Nr	Nazwa bazy danych systemu POL-on	Zakres danych	Terminy raportowania	Jednostka odpowiedzialna za przygotowanie danych	Jednostka raportująca dane	Nadzór (oświadczenia)
1	Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Dane osobowe, informacje o tytule zawodowym oraz stopniu doktora i doktora habilitowanego, informacje o uprawnieniach równoważnych oraz stopniach uzyskanych za granicą, informacje o zatrudnieniu i stanowisku pracy, informacje o wymiarze czasu pracy, zgody na dodatkowe zatrudnienie, informacje o nieobecnościach, informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych	wprowadzanie i aktualizowanie: - 30 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych oznaczenie jako archiwalne: - 30 dni od dnia ustania zatrudnienia usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Zasobów Ludzkich	Dział Zasobów Ludzkich	Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich
		Źródła finansowania stanowiska pracy		Dział Zasobów Ludzkich	Dział Zasobów Ludzkich	Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich
		Numer ORCID		Pracownik	Pracownik	Pracownik
		Informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów		Dział Nauczania - Sekcja Harmonogramów	Dział Nauczania - Sekcja Harmonogramów	Kierownik Działu Nauczania
		Roczny wymiar zajęć dydaktycznych		Dział Zasobów Ludzkich	Dział Zasobów Ludzkich	Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich

	Informacje o kompetencjach i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia		Katedra zlecająca prowadzenie zajęć	Dział Zasobów Ludzkich	Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich
	Informacja o osobach prowadzących zajęcia w ramach praktyk związanych z kształceniem w Szkole Doktorskiej		Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Dyrektor Szkoły Doktorskiej
	Informacja o szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie		Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Dyrektor Szkoły Doktorskiej
	Informacje o karach dyscyplinarnych	wprowadzanie i aktualizowanie: niezwłocznie usuwanie: - niezwłocznie po zatarcu się kary	Dział Zasobów Ludzkich	Dział Zasobów Ludzkich	Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich
	Oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie	wprowadzanie i aktualizowanie: - 30 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych oznaczanie jako archiwalne: - 30 dni od dnia ustania zatrudnienia usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Pracownik	Dział Zasobów Ludzkich	Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich
	Oświadczenie o zaliczeniu do liczby N		Pracownik	Dział Zasobów Ludzkich	Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich
	Informacje o podmiocie na rzecz którego wykonywana jest działalność naukowa oraz informacje o przypisaniu osiągnięć do dyscypliny		Pracownik	Biblioteka Główna	Dyrektor Biblioteki Główniej
	Informacje procentowym udziale czasu pracy związanym z prowadzeniem działalności		Pracownik	Dział Zasobów Ludzkich	Dyrektor Działu Zasobów Ludzkich

		naukowej w poszczególnych dyscyplinach				
		osiągnięcia naukowe i artystyczne (patenty, prawa ochronne, prawa do odmiany roślin, informacje o artykułach naukowych, informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych, osiągnięcia artystyczne)	wprowadzanie: - do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja aktualizowanie: - 30 dni od dnia zaistnienia zmiany oznaczanie jako archiwalne: - 30 dni od dnia ustania zatrudnienia usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Biblioteka Główna	Biblioteka Główna	Dyrektor Biblioteki Głównej
2	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora	dane osobowe, ORCID, informacje o posiadaniu Karty Polaka, informacje o szkole doktorskiej, data rozpoczęcia kształcenia, data i okres zawieszenia, data ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów, rodzaj przyznanych świadczeń, stypendia, informacje o ocenie śródkresowej, informacje o zatrudnieniu, informacje o prowadzonych zajęciach, dyscyplina/dziedzina, w której przygotowawana jest rozprawa doktorska, tryb przygotowania	wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia przyjęcia do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym lub od dnia zmiany danych oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Dyrektor Szkoły Doktorskiej

		rozprawy doktorskiej, imię i nazwisko promotora,				
		Informacje o nadaniu stopnia		Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Dyrektor Szkoły Doktorskiej
		osiągnięcia naukowe i artystyczne (patenty, prawa ochronne, prawa do odmiany roślin, informacje o artykułach naukowych, informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych, osiągnięcia artystyczne)	wprowadzanie: - do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja aktualizowanie: - 30 dni od dnia zaistnienia zmiany	Biblioteka	Biblioteka Główna	Dyrektor Biblioteki Głównej
3	Wykaz studentów	dane osobowe, informacje o studiowaniu (informacja o kierunku studiów, semestry studiów, data rozpoczęcia i ukończenia lub skreślenia ze studiów, ECTS), podstawa przyjęcia na studia, podstawa zwolnienia z opłat, informacje o Karcie Polaka, numer dyplomu ukończenia studiów, nazwa uzyskanego tytułu zawodowego	wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia zmiany danych - 30 dni od zakończenia semestru i roku studiów w zakresie uzyskanej liczby punktów ECTS oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ukończenia studiów lub	Dziekanaty	CSI - Sekcja Systemów Obsługi Studiów -import masowy Dziekanaty - interfejs	Kierownik Dziekanatu
		Rodzaj przyznanych świadczeń, stypendia	uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów usuwanie: - 20	Dział Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów	Sekcja Systemów Obsługi Studiów - import masowy	Kierownik Działu Spraw Bytowych Studentów i Doktorantów

			lat od oznaczenia jako archiwalne			
		Ankieta EN-1, Sprawozdania dla GUS	Wg odrębnych przepisów	Dział Nauczania – Sekcja Rekrutacji	Dział Nauczania – Sekcja Rekrutacji	Kierownik Działu Nauczania
4	Wykaz instytucji	Dane podmiotu, dane adresowe, data utworzenia	wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od zmiany danych oznaczanie jako archiwalne, usuwanie: - dane nie są archiwizowane ani usuwane	Koordynator POL-on	Koordynator POL-on	Koordynator POL-on
		informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów, informacje o prowadzonych studiach (nazwa kierunku, poziom i profil kształcenia, przyporządkowanie kierunków do dyscyplin, formy studiów, liczba semestrów, język studiów, liczba godzin zajęć określonych w programie studiów, informacje o ocenie programowej i kompleksowej itd.)	wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Nauczania	Dział Nauczania	Kierownik Działu Nauczania
		informacje o prowadzeniu działalności poza siedzibą, informacje o kształceniu specjalistycznym, opłaty za studia	wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od zmiany danych oznaczanie jako archiwalne, usuwanie: -	Dział Nauczania	Dział Nauczania	Kierownik Działu Nauczania

	informacje o szkole doktorskiej, informacje o organach nadających stopnie	dane nie są archiwizowane ani usuwane	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Dyrektor Szkoły Doktorskiej
	informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych doktorantów	dane o których mowa w art 346 ust 1 pkt 13)-17) ustawy do dnia 31 marca	Biblioteka Główna	Biblioteka Główna	Dyrektor Biblioteki Główniej
	informacje o działalności naukowej (dane na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej), projekty naukowe	następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 346 ust. 1 pkt 16 ustawy w	Dział Wsparcia Projektów Badawczych /Dział Transferu Wiedzy	Dział Wsparcia Projektów Badawczych /Dział Transferu Wiedzy	Prorektor ds. Nauki Prorektor ds. Projektów i Współpracy
	informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł	zakresie informacji o przychodach z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu	Sekcja Ewidencji Majątku	Sekcja Ewidencji Majątku	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych
	informacje o inwestycjach (rodzaj inwestycji, nazwa i opis inwestycji, okres realizacji, źródła finansowania itd.)	szkolnictwa wyższego i nauki oraz art. 346 ust. 1 pkt 17 ustawy, dotyczących roku	Dział Inwestycji	Dział Inwestycji	Dyrektor Dep. Zasobów i Rozwoju
	informacje o nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe, informacje o źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych	poprzedzającego rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej, które aktualizuje w terminie do dnia 15	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych
	informacje o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami	stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych

5	Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	informacje o pracy dyplomowej i jej autorze, informacje o promotorze i recenzentach, nazwa uczelni, data egzaminu dyplomowego, informacja o kierunku studiów	wprowadzanie: - niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego aktualizowanie, oznaczanie jako archiwalne, usuwanie: - dane nie są aktualizowane, archiwizowane ani usuwane	Dziekanaty	Centrum Systemów Informatycznych	Kierownik Dziekanatu
6	Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	dane osobowe, treść rozprawy doktorskiej ze streszczeniem (opis) i z datą złożenia, informacje o złożeniu wniosku o nadanie stopnia doktora habilitowanego, informacje o recenzentach/członkach komisji habilitacyjnej, recenzje, informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora lub doktora habilitowanego	wprowadzanie: - 14 dni od daty wszczęcia postępowania aktualizowanie: - niezwłocznie po zmianie danych oznaczanie jako archiwalne, usuwanie: - dane nie są archiwizowane ani usuwane	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich	Kierownik Centrum Kształcenia Doktorantów i Obsługi Postępowań Doktorskich
7	Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów	dane osobowe, pełnione funkcje, data objęcia funkcji i data zakończenia pełnienia funkcji	wprowadzanie i aktualizowanie: - niezwłocznie oznaczanie jako archiwalne: - niezwłocznie	Koordynator POL-on	Koordynator POL-on	Koordynator POL-on
		odwzorowanie cyfrowe wzoru podpisu i wzoru parafy	po zakończeniu pełnienia funkcji albo po wprowadzeniu nowych wzorów	Kancelaria Rektora	Koordynator POL-on	Koordynator POL-on
		wzory dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich i habilitacyjnych, odpisów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów	usuwanie: - dane nie są usuwane	Dział Nauczania	Dział Nauczania	Kierownik Działu Nauczania

		podyplomowych; data wprowadzenia wzorów do obiegu				
		wzory pieczęci urzędowych i imiennych, data wprowadzenia pieczęci urzędowej do użytku, data wycofania pieczęci urzędowej z użytku lub jej zaginięcia		Dział Nauczania	Dział Nauczania	Kierownik Działu Nauczania
8	Baza dokumentów planistyczno - sprawozdawczych	Plan rzeczowo – finansowy	wprowadzanie: - do dnia 30 czerwca danego roku aktualizowanie: - dane nie są aktualizowane oznaczenie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych
		Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo - finansowego	wprowadzanie: - do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane aktualizowanie: - dane nie są aktualizowane	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych
		Roczne sprawozdanie finansowe	oznaczenie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych

		Sprawozdania finansowe z wykorzystania środków (Art. 365 Ustawy PoSWiN)	wprowadzanie: - 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do złożenia sprawozdania aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych
		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 500 000 zł)	wprowadzanie: - do dnia 28 lutego roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) - 60 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy) aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	Dział Finansowo - Księgowy	Dział Finansowo - Księgowy	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych
		raporty finansowe z wykorzystania środków na	wprowadzanie: - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na	Kwestura	Kwestura	Dyrektor Departamentu Finansów i

	inwestycje współfinansowane ze źródeł zagranicznych	który zostały przyznane środki (raport roczny) - 90 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy) aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne			Zamówień Publicznych
	raporty finansowe z wykorzystania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej	wprowadzanie: - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, a w przypadku niewykorzystania do dnia 31 marca następnego roku aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne	Kwestura	Kwestura	Dyrektor Departamentu Finansów i Zamówień Publicznych
	raporty finansowe z wykorzystania środków na	wprowadzanie: - do dnia 31 marca roku	Kwestura	Kwestura	Kwestor / Główny Księgowy

		<p>programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra:</p> <ul style="list-style-type: none">- (1) program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem- (2) projekt międzynarodowy współfinansowany	<p>następującego po roku, na który zostały przyznane środki oraz:</p> <ul style="list-style-type: none">(1) - do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który zostały przyznane środki (raport roczny) - 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu/przedsięwzięcia (raport końcowy)(2) - do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny) - 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (raport wstępny końcowy) - 30 dni od dnia rozliczenia finansowego przez instytucję zagraniczną (raport końcowy) aktualizowanie:<ul style="list-style-type: none">- na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia			
--	--	---	--	--	--	--

			usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne			
--	--	--	--	--	--	--