

**PODZIAŁ ZADAŃ DO WYKONYWANIA W SYSTEMIE POL-on
PRZEZ POSZCZEGÓLNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UEP**

Lp.	Moduł	Zawartość modułu	Jednostka biorące udział w zadaniu	Jednostka odpowiedzialna za zadanie	Nadzór merytoryczny	Termin wprowadzania i realizacji zadania
1.	Administracja	użytkownicy	administrator Systemu	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	na bieżąco
2.	Instytucje	dane aktualne, szczegóły danych	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	na bieżąco
		Jednostki organizacyjne	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on, administrator Systemu	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	na bieżąco
		Działalność naukowa – opisy wpływu działalności naukowej	Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej, Zespół do dokonania wyboru opisów wpływu na potrzeby ewaluacji Uczelni	Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	Rektor Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	do 15 stycznia roku, w którym jest przeprowadzana ewaluacja
3.	Kierunki studiów	Zestawienie studiów i uruchomień	Dział Dydaktyki	Dział Dydaktyki	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	Wprowadzanie informacji o utworzeniu studiów: 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; aktualizacja: 21 dni od dnia rozpoczęcia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; oznaczanie danych jako archiwalne: 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów
		Zestawienie studiów współprowadzonych przez uczelnię lub instytucję				

4.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego oraz środków na stypendia ministra (+O)	Biuro Obsługi Studenta – Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych	Biuro Obsługi Studenta	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	Do dnia 31 marca roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Sprawozdanie z wykorzystania dotacji (+O)	Biuro Obsługi Studenta – Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnościami	Biuro Obsługi Studenta	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	Do dnia 31 marca roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (+O)	Dział Spraw Pracowniczych	Dział Spraw Pracowniczych	Rektor	Do dnia 31 stycznia roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Plan rzeczowo-finansowy (+O)	Dział Rachunkowości Zarządczej – Zespół Controllingu	Zastępca Kwestora ds. Finansowych	Rektor Kancelarz Kwestor	Do dnia 30 czerwca danego roku wg stanu na 30 czerwca danego roku
		Sprawozdanie finansowe (+O)	Dział Rachunkowości Finansowej	Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości	Rektor Kancelarz Kwestor	Do dnia 30 czerwca roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego (+O)	Dział Rachunkowości Zarządczej – Zespół Controllingu	Zastępca Kwestora ds. Finansowych	Rektor Kancelarz Kwestor	Do dnia 30 czerwca roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Sprawozdanie z wykorzystania subwencji (+O)	Zastępca Kwestora ds. Finansowych Zastępca Kwestor ds. Rachunkowości	Kwestor	Rektor Kancelarz	Do dnia 30 czerwca roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
5.	Inwestycje – dane z POL-on 1.0 (moduły jeszcze nieudostępnione w POL-on 2.0 przez OPI BIP)	Zestawienie inwestycji	Dział Inwestycji i Remontów	Kancelarz	Rektor Kancelarz	Trwają przygotowania do udostępnienia modułu – została dokonana weryfikacja i uzupełnienia danych w POL-on 1.0 w przygotowaniu do transferu danych do POL-on 2.0
		Zestawienie dotacji inwestycji	Dział Rachunkowości Finansowej	Kwestor		

6.	NAWA – dane z POL-on 1.0 (moduły jeszcze niedostępne w POL-on 2.0 przez OPI BIP)	Rejestr danych uwierzytelniających	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on, administrator Systemu, we współpracy z Działem Organizacyjnym	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor Kancelarz	wprowadzanie: niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu; aktualizacja: niezwłocznie po zaistnieniu zmiany; oznaczanie danych jako archiwalne: niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu nowego wzoru pieczęci urzędowej lub nowego wzoru dokumentu; usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – danych zamieszczonych w bazie osób upoważnionych nie usuwa się
7.	Osoby kierujące podmiotem	Wykaz osób kierujących podmiotem	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	Na bieżąco
8.	Osoby ubiegające się o stopień doktora	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora	Biuro Rady Awansów Naukowych, Biuro Szkoły Doktorskiej	Biuro Rady Awansów Naukowych, Biuro Szkoły Doktorskiej	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Przewodniczący Rady Awansów Naukowych, Dyrektor Szkoły Doktorskiej	Moduł powiązany z modułem postępowania awansowe i moduł szkoły doktorskie Terminy wprowadzania i realizacji wg wyznaczonych terminów dla modułów postępowania awansowe, szkoły doktorskie
9.	Patenty i prawa ochronne	Wykaz działalności naukowej Instytucji	Dział Badań Naukowych, wsparcie Stanowisko do spraw Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	Dział Badań Naukowych	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Na bieżąco – zgodnie z przepisami
10.	Postępowania awansowe	Postępowania awansowe przeprowadzane na nowych zasadach	Biuro Rady Awansów Naukowych	Biuro Rady Awansów Naukowych	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą Przewodniczący Rady Awansów naukowych	wprowadzanie: 14 dni od dnia wszczęcia postępowania; 30 dni od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym; aktualizacja: niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie; oznaczanie danych jako archiwalne: nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się
		Postępowania awansowe przeprowadzane na starych zasadach				

11.	Pracownicy	Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Zatrudnienie, stopnie i tytuły, nieobecności, kary pracownicze, funkcje kierownicze	Dział Spraw Pracowniczych	Dział Spraw Pracowniczych	Rektor	Wprowadzanie: niezwłocznie – informacje o karach dyscyplinarnych, zatarciu, uchyleniu kary; 30 dni od dnia zatrudnienia pracownika – dane do wykazu pracowników; 30 dni od dnia zatrudnienia: a) oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, która reprezentuje (nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony); b) informacja o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach; c) oświadczenie o zaliczeniu do liczby N (nowo zatrudniony pracownik składa oświadczenie w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku, w którym został zatrudniony); w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie; aktualizacja: 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; oznaczanie danych jako archiwalne: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika; usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 20 lat – po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne;
			Oświadczenia: – o dyscyplinie – liczbie N	Dział Spraw Pracowniczych, wsparcie Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	Dział Spraw Pracowniczych	Rektor Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	
			Prowadzone zajęcia /informacje o prowadzonych zajęciach/roczny wymiar zajęć dydaktycznych	Dział Dydaktyki	Dział Dydaktyki	Rektor Prorektor ds. Edukacji i Studentów	Na bieżąco, niezwłocznie po uzyskaniu danych
			Prowadzone zajęcia/prowadzenie zajęć w szkole doktorskiej	Biuro Szkoły Doktorskiej	Biuro Szkoły Doktorskiej	Rektor Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Na bieżąco, niezwłocznie po uzyskaniu danych
			kompetencje	Dział Spraw Pracowniczych, Sekretariaty Instytutów i Katedr	Dział Spraw Pracowniczych	Rektor	Na bieżąco
12.	Projekty naukowe		Wykaz projektów naukowych	Dział Badań Naukowych ze	Dział Badań Naukowych	Prorektor ds. Nauki	Na bieżąco – do 21 dni od zaistnienia zdarzenia

			wsparciem Stanowiska ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej		i Współpracy z Zagranicą	
13.	Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	Wykaz pisemnych prac dyplomowych	Biuro Obsługi Studenta – Zespół Spraw Studenckich	Biuro Obsługi Studenta	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	Niezwłocznie po zdaniu egzaminu
		Wykaz pisemnych prac dyplomowych	Dział Współpracy z Zagranicą	Dział Współpracy z Zagranicą	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Niezwłocznie po zdaniu egzaminu
14.	GUS – sprawozdania	S-10-POLON	Dział Dydaktyki	Dział Dydaktyki	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	Zgodnie z komunikatami z Systemu POL-on (wg praktyki koniec trzeciego tygodnia lutego bieżącego roku, wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego)
		S-11-POLON	Biuro Obsługi Studenta – Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych	Biuro Obsługi Studenta		
		S-12-POLON	Centrum Edukacji Menedżerskiej, Biuro Szkoły Doktorskiej, Dział Spraw Pracowniczych, Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	
		S-M-POLON	Centrum Edukacji Menedżerskiej, Biuro Szkoły Doktorskiej, Dział Współpracy z Zagranicą, Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	Zgodnie z komunikatami z Systemu POL-on (wg praktyki koniec sierpnia bieżącego roku, wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego)
		ankiety EN-1 (o liczbie kandydatów i przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne)	Dział Dydaktyki	Dział Dydaktyki	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	Zgodnie z komunikatami z Systemu POL-on (wg praktyki do 7 października danego roku według stanu na dzień 1 października danego roku)

		Formularz – dane uzupełniające na potrzeby naliczania subwencji ... POL-on (+O)	Dział Współpracy z Zagranicą, Dział Spraw Pracowniczych, Dział Badań Naukowych Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	Zgodnie z komunikatami z Systemu POL-on (wg praktyki koniec lutego bieżącego roku, wg stanu na 31 grudnia roku poprzedniego)
15.	Studenci	Wykaz studentów	Biuro Obsługi Studenta, stanowisko pracy ds. USOS i POL-onu w części dot. spraw studenckich	Biuro Obsługi Studenta	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	wprowadzanie: 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów; aktualizacja: 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie; 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów; oznaczanie danych jako archiwalne: 21 dni od ukończenia studiów albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów; usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 20 lat – po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne;
			Dział Współpracy z Zagranicą	Dział Współpracy z Zagranicą	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	
16.	Szkoły doktorskie	Wykaz prowadzonych szkół doktorskich	Biuro Szkoły Doktorskiej	Biuro Szkoły Doktorskiej	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą Dyrektor Szkoły Doktorskiej	wprowadzanie: 30 dni od dnia przyjęcia doktoranta do szkoły doktorskiej; aktualizacja: 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; oznaczanie danych jako archiwalne: 21 dni od dnia nadania stopnia albo skreślenia doktoranta z listy doktorantów; usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 20 lat
17.	Dane finansowe	Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe	Dział Badań Naukowych przy współpracy z Zastępcą Kwestora ds. Finansowych, Dział Spraw Pracowniczych	Dział Badań Naukowych, Zastępca Kwestora ds. Finansowych	Rektor Prorektor ds. Nauki	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
		Źródła pochodzenia finansów i wynik finansowy	Dział Rachunkowości Zarządczej	Zastępca Kwestora ds. Finansowych		

		Przychody z usług badawczych na zlecenie	Dział Rachunkowości Finansowej przy współpracy z Działem Badań Naukowych i Spółką Celową UEP	Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości	i Współpracy z Zagranicą Kancierz Kwestor	Przychody z usług badawczych na zlecenie i przychody z tytułu komercjalizacji z zastrzeżeniem wskazanym w rozporządzeniu o systemie POL-on § 12 ust. 1 pkt 2 (... w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana)
		Przychody z tytułu komercjalizacji	Dział Rachunkowości Finansowej przy współpracy z Działem Badań Naukowych, Spółką Celową UEP	Zastępca Kwestora ds. Rachunkowości		
18.	Oświadczenie rektora uczelni o danych wprowadzanych do Systemu POL-on – dane zgodne ze stanem faktycznym, w zakresie możliwości sprawozdawczej dostępnej w Systemie POL-on	W wykazie nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Dział Spraw Pracowniczych, Dział Dydaktyki	Dział Spraw Pracowniczych	Rektor	Termin przekazania 31 stycznia roku bieżącego wg stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego Po otrzymaniu potwierdzenia z jedn. org. odpowiedzialnych za zadane UKSP przesyła oświadczenie JM Rektora (skan oryginalnie podpisanego oświadczenia) do Ministerstwa
		W wykazie studentów	Biuro Obsługi Studentów	Biuro Obsługi Studentów	Rektor, Prorektor ds. Edukacji i Studentów	
			Dział Współpracy z Zagranicą	Dział Współpracy z Zagranicą	Rektor, Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	
		W wykazie osób ubiegających się o stopień doktora	Biuro Rady Awansów Naukowych	Biuro Rady Awansów Naukowych	Rektor, Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	
		W wykazie instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on, Administrator Systemu,	Uczelniany Koordynator Systemu POL-on, Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości	Rektor, Prorektor ds. Nauki	

			Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	Działalności Naukowej – w zakresie – opisu wpływu działalności naukowej	i Współpracy z Zagranicą	
		W repozytorium pisemnych prac dyplomowych	Biuro Obsługi Studentów	Biuro Obsługi Studentów	Rektor Prorektor ds. Edukacji i Studentów	
			Dział Współpracy z Zagranicą	Dział Współpracy z Zagranicą	Rektor Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	
		W bazie osób upoważnionych do podpisywania dokumentów	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on przy współpracy z Biurem Rektora	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	
19.	Ewaluacja działalności naukowej	SEDN – system ewaluacji dorobku naukowego (aplikacja ekosystemu POL-on 2.0)	Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej, Zespół ds. Ewaluacji Uczelni	Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	Rektor Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Co 4 lata, obejmuje okres 4 lat poprzedzających rok przeprowadzania
		STUDNIA – system udostępniania dokumentacji działalności naukowej i artystycznej (dowody opisu wpływu)	Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej, Zespół do dokonania wyboru opisów wpływu na potrzeby ewaluacji Uczelni			
20.	Polska Bibliografia Naukowa PBN (publikacje pracowników UEP, doktoranci UEP)	Publikacje pracowników UEP (osiągnięcia naukowe)	Biblioteka Główna UEP, Baza Wiedzy – pracownik, doktorant UEP (osiągnięcia naukowe)	Biblioteka Główna UEP	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Na bieżąco – wg obowiązujących przepisów
21.	POL-index	Polska Baza Cytowań	Biblioteka Główna UEP	Biblioteka Główna UEP	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	Wg obowiązujących przepisów

(+O) – Oświadczenie JM Rektora UEP (z oryginalnym podpisem) o zgodności danych ze stanem faktycznym + skan oświadczenia przesyłany wraz ze sprawozdaniem do Ministerstwa.
Poz. 5, 6 tabeli – moduły jeszcze nieudostępnione w POL-on 2.0 przez OPI BIP.