

PODZIAŁ ZADAŃ DO WYKONYWANIA W SYSTEMIE POL-on

PRZEZ POSZCZEGÓLNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UEP

Lp.	Moduł	Zawartość modułu	Jednostka realizująca zadanie	Nadzór merytoryczny	Termin wprowadzania i realizacji zadań
1.	Administracja	dane podstawowe, adres, jednostki podrzędne	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	na bieżąco
		kierownictwo jednostki	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on		na bieżąco
		użytkownicy	administrator Systemu, Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on		na bieżąco
2.	Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów	pełnione funkcje, wzory podpisów, osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, wzory pieczęci urzędowych, wzory wydawanych dyplomów, świadectw	Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on we współpracy z Działem Organizacyjnym	Rektor, Kanclerz	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

3.	Studia doktoranckie - Doktoranci	wykaz doktorantów uczestnicy studiów doktoranckich, którzy rozpoczęli te studia przed rokiem akad. 2019/2020	Biuro Szkoły Doktorskiej	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	dane wprowadzane na zasadach dotychczasowych
4.	Szkoła Doktorska	wykaz osób ubiegających się o stopień doktora	Biuro Szkoły Doktorskiej	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	wprowadzanie: 21 dni od dnia przyjęcia doktoranta do szkoły doktorskiej; do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany (informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych); do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana (w przypadku osiągnięć naukowych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej); 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
5.	Finanse jednostki Nakłady i wynik finansowy jednostki naukowej (Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych)	wyniki finansowe jednostki naukowej nakłady poniesione na działalność B+R	Kwestura Dział Badań Naukowych, Kwestura	Kancierz Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Kancierz	wprowadzanie: <i>planu rzeczowo-finansowego</i> do dnia 30 czerwca danego roku; <i>sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i rocznego sprawozdania finansowego</i> do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za które są składane (zbadane przez firmę audytorską); <i>sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy</i> w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia (sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy składane w trybie art. 427 ust. 1 ustawy); <i>raporty z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 7 ustawy</i>, w terminie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane, a w przypadku: <i>programu</i> lub <i>przedsięwzięcia</i> związanego z <i>kształceniem</i> – w terminie do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który środki finansowe zostały przyznane, jako <i>raport roczny</i>; <i>projektu międzynarodowego współfinansowanego</i> – w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto <i>umowę</i> lub <i>wydano decyzję</i> przez instytucję finansującą, jako <i>raport roczny</i> (raporty z wykorzystania środków finansowych przyznanych w ramach programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra);

					60 dni od zakończenia realizacji <i>projektu</i> lub <i>zadania</i> w ramach <i>programu</i> lub <i>przedsięwzięcia</i>, jako <i>raport końcowy</i>, a w przypadku <i>projektu międzynarodowego współfinansowanego</i>, w terminie: 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, jako <i>raport wstępny końcowy</i>; 30 dni od dnia otrzymania <i>rozliczenia finansowego</i> dokonanego przez instytucję zagraniczną, jako <i>raport końcowy</i> (raporty z wykorzystania środków finansowych przyznanych w ramach programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra); aktualizacja: nie aktualizuje się, z wyjątkiem sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy, dane te aktualizuje się w przypadku wezwania przez ministra, w terminie wskazanym w wezwaniu; oznaczanie danych jako archiwalne: po upływie roku od dnia ich wprowadzenia do bazy; usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 10 lat, liczonych od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne
6.	Inwestycje oraz aparatura naukowo-badawcza (Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych)	zestawienie inwestycji	Dział Inwestycji i Remontów	Kancelarz	wprowadzanie: inwestycje raport roczny od dnia 28 lutego roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane; raport końcowy 60 dni od dnia, w którym została uregulowana ostatnia płatność związana z finansowaniem (raporty z wykorzystania śr. finans. na inwestycje związane z kształceniem: budowlana; w zakresie zakupu nieruchomości i pozostałych środków trwałych; raporty z wykorzystania śr. finans. na inwestycje związane z działalnością naukową: w zakresie aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej, o wartości przekraczającej 500.000 zł; budowlane, w zakresie zakupu nieruchomości); inwestycje raport roczny od dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane; raport końcowy 90 dni od dnia, w którym została uregulowana ostatnia płatność związana z finansowaniem (raporty z wykorzystania śr. finans. na inwestycje związane z kształceniem – współfinansowane ze źródeł zagranicznych; raporty z wykorzystania śr. finans. na inwestycje związane z działalnością naukową – współfinansowane ze źródeł zagranicznych); utrzymanie aparatury naukowo-badawczej raporty do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane, a w przypadku gdy niewykorzystane środki na realizację zadania zostały pozostawione w dyspozycji podmiotu na rok następny – do dnia 31 marca roku następującego po tym roku (raporty z wykorzystania śr. finans. na utrzymanie: aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju; specjalnej infrastruktury informatycznej; mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa);
		zestawienie dotacji inwestycji	Kwestura		

					aktualizacja: nie aktualizuje się, z wyjątkiem sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy, dane te aktualizuje się w przypadku wezwania przez ministra, w terminie wskazanym w wezwaniu; oznaczenie danych jako archiwalne: po upływie roku od dnia ich wprowadzenia do bazy; usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 10 lat, liczonych od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne
7.	Kierunki studiów	zestawienie uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu (-ach) kształcenia, zestawienie uruchomionych studiów	Dział Dydaktyki	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	wprowadzanie: 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; aktualizacja: 21 dni od dnia zaistnienia zmiany; 21 dni od dnia rozpoczęcia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; oznaczenie danych jako archiwalne: 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów
8.	Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym		Uczelniany Koordynator ds. Systemu POL-on	Rektor	według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku, do 31 stycznia danego roku
9.	Patenty i prawa ochronne	patenty i prawa ochronne/ efekty praktyczne/ wdrożenia	Instytuty, Dział Badań Naukowych	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Dyrektorzy Instytutów	na bieżąco – zgodnie z przepisami

10.	Pomoc materialna	pomoc materialna dla studentów i doktorantów	Biuro Obsługi Studenta Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych Biuro Szkoły Doktorskiej	Prorektor ds. Edukacji i Studentów Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	wprowadzanie: 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów, szkoły doktorskiej; aktualizacja: 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie; 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku; oznaczanie danych jako archiwalne: 21 dni od ukończenia studiów, szkoły doktorskiej albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów, doktorantów; usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 20 lat
11.	Pracownicy	wykaz pracowników, dane pracownika, informacje o zatrudnieniu w Uczelni, zgoda na dodatkowe zatrudnienie, informacje o karach dyscyplinarnych, dziedzina, dyscyplina, wymiar czasu pracy naukowej w poszczególnych dyscyplinach	Dział Spraw Pracowniczych, Stanowisko do spraw Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej, Dział Dydaktyki	Rektor, Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą, Prorektor ds. Edukacji i Studentów	wprowadzanie: niezwłocznie – informacje o karach dyscyplinarnych, zatarciu, uchyleniu kary; 21 dni od dnia zatrudnienia; 30 dni od dnia zatrudnienia: a) oświadczenie dziedziny i dyscypliny, 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); aktualizacja: 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; oznaczanie danych jako archiwalne: 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 20 lat
12.	Projekty naukowe	projekty naukowe krajowe i międzynarodowe	Dział Badań Naukowych	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	na bieżąco – zgodnie z przepisami

13.	Stopień dr/ dr hab. (Baza dokumentów w postępowaniach awansowych)	nadane stopnie, streszczenia, recenzje i autoreferaty	Biuro Rady Awansów Naukowych	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	wprowadzanie: 14 dni od dnia wszczęcia postępowania; 21 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
14.	Wykaz studentów	wykaz studentów	Biuro Obsługi Studenta, stanowisko pracy ds. USOS i POL-onu w części dot. spraw studenckich	Prorektor ds. Edukacji i Studentów, Dyrektorzy Studiów	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
		ankiety EN-1 (o liczbie kandydatów przyjętych na studia)	Dział Dydaktyki	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	według stanu na dzień 1 października – do 7 października danego roku
15.	Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (ORPPD)		Biuro Obsługi Studenta - Zespół Spraw Studenckich	Prorektor ds. Edukacji i Studentów	niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego
16.	Sprawozdanie GUS	S-10	Dział Dydaktyki	Prorektor ds. Edukacji i Studentów, Prorektor ds. Rozwoju i Współpracy	zgodnie z informacjami z systemu POL-on
		S-11	Biuro Obsługi Studenta - Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych		

		S-12	Centrum Edukacji Menedżerskiej, Dział Spraw Pracowniczych, Biuro Szkoły Doktorskiej, Biuro Rady Awansów Naukowych	z Otoczeniem, Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	
	Sprawozdania finansowe		Kwestura	Kanclerz	<i>sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i rocznego sprawozdania finansowego</i> do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za które są składane (zbadane przez firmę audytorską); <i>sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy</i> w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia (sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy składane w trybie art. 427 ust. 1 ustawy);
17.	Ewaluacja		Stanowisko ds. Ewaluacji Jakości Działalności Naukowej	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	co 4 lata, obejmuje okres 4 lat poprzedzających rok przeprowadzania
18.	Polska Bibliografia Naukowa PBN (publikacje pracowników UEP, doktoranci UEP)		Biblioteka UEP, Baza Wiedzy - pracownik, doktorant UEP	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	na bieżąco – według obowiązujących przepisów
19.	POL-index	Polska Baza Cytowań	Biblioteka Główna UEP	Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą	według obowiązujących przepisów