Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 18/2025 Rektora UEP
z dnia 6 marca 2025 roku

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 – zarządzanie uprawnieniami użytkowników w POL-on**	administrator Systemu uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	rektor	na bieżąco
2.	**Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych**	**Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra (+O)**	Biuro Obsługi Studenta – Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych współpraca Dział Rachunkowości Finansowej	Biuro Obsługi Studenta	rektor prorektor ds. dydaktyki	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on do dnia 31 marca roku bieżącego według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Sprawozdanie z wykorzystania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkoły doktorskich, kształcenia na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej **(+O)**	Biuro Obsługi Studenta – Zespół ds. Osób z Niepełnosprawnościami współpraca Dział Rachunkowości Finansowej Dział Rachunkowości Zarządczej	Biuro Obsługi Studenta	rektor prorektor ds. dydaktyki	
		Formularz danych uzupełniających na potrzeby naliczenia subwencji	Dział Współpracy z Zagranicą	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	rektor	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on

		(+O)	Dział Spraw Pracowniczych – Zespół Rozwoju Kompetencji Zawodowych uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on			według praktyki koniec lutego bieżącego roku, według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego
		Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (+O)	Dział Spraw Pracowniczych – Zespół Kadr	Dział Spraw Pracowniczych	rektor	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on do dnia 31 stycznia roku bieżącego według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Plan rzeczowo-finansowy (+O)	Dział Rachunkowości Zarządczej – Zespół Controllingu	Dział Rachunkowości Zarządczej	rektor prorektor ds. finansów kierownik Działu Rachunkowości Zarządczej	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on do dnia 30 czerwca danego roku według stanu na 30 czerwca danego roku
		Sprawozdanie finansowe (+O)	Dział Rachunkowości Finansowej	zastępca kwestora	rektor prorektor ds. finansów kwestor	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on do dnia 30 czerwca roku bieżącego według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego (+O)	Dział Rachunkowości Zarządczej – Zespół Controllingu	Dział Rachunkowości Zarządczej	rektor prorektor ds. finansów	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on do dnia 30 czerwca roku bieżącego według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego

					kierownik Działu Rachunkowości Zarządczej	
		Sprawozdanie z wykorzystania subwencji (+O)	Dział Rachunkowości Finansowej – Zespół Księgowości Finansowej – Zespół Księgowości Majątkowej	zastępca kwestora	rektor prorektor ds. finansów kwestor	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on do dnia 30 czerwca roku bieżącego według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego
		Sprawozdanie EN–1 o liczbie kandydatów przyjętych na studia stacjonarne; studia niestacjonarne	Dział Dydaktyki – Biuro Rekrutacji współpraca Dział Współpracy z Zagranicą	Dział Dydaktyki	prorektor ds. dydaktyki	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on według praktyki do końca pierwszego tygodnia października danego roku według stanu na dzień 1 października danego roku
		Ankieta – rekrutacja na kierunki studiów dane dot. zasad rekrutacji na poszczególnych kierunkach studiów **(+O)**	Dział Dydaktyki – Biuro Rekrutacji	Dział Dydaktyki	rektor prorektor ds. dydaktyki	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on akcyjnie na zapotrzebowanie Ministerstwa
3.	**Dane finansowe instytucji**	**Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe oraz źródła pochodzenia środków i wynik finansowy**	Dział Badań Naukowych współpraca Dział Spraw Pracowniczych Dział Rachunkowości Zarządczej Dział Rachunkowości Finansowej	Dział Badań Naukowych		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

		Przychody z usług badawczych na zlecenie	Dział Rachunkowości Finansowej współpraca Dział Badań Naukowych Spółka Celowa UEP	zastępca kwestora	rektor prorektor ds. finansów prorektor ds. nauki kwestor	przyznane, według stanu na dzień 31 grudnia (dane wprowadzone do modułu winny być zgodne ze sprawozdaniami: PNT–01, finansowymi) Przychody z usług badawczych na zlecenie i przychody z tytułu komercjalizacji w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana
		Przychody z tytułu komercjalizacji	Dział Rachunkowości Finansowej współpraca Działem Badań Naukowych Spółka Celowa UEP	zastępca kwestora		
4.	**GUS – sprawozdania**	**S–10–POLON** Sprawozdanie o studiach wyższych	Dział Dydaktyki – Biuro Rekrutacji współpraca Biuro Obsługi Studenta	Dział Dydaktyki	prorektor ds. dydaktyki	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on według praktyki koniec stycznia bieżącego roku, według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego
		S–11–POLON Sprawozdanie o świadczeniach dla studentów i doktorantów	Biuro Obsługi Studenta – Zespół Spraw Socjalnych i Stypendialnych	Biuro Obsługi Studenta		
		S–12–POLON Sprawozdanie o studiach podyplomowych, kształceniu specjalistycznym, doktorantach oraz zatrudnieniu w uczelni	Centrum Edukacji Menedżerskiej, Biuro Szkoły Doktorskiej, Dział Spraw Pracowniczych, współpraca Biuro Rady Awansów Naukowych uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	rektor	

		S–M–POLON Sprawozdanie o mobilności studentów, absolwentów, doktorantów i pracowników	Dział Współpracy z Zagranicą, Centrum Edukacji Menedżerskiej, Biuro Szkoły Doktorskiej uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	rektor	Zgodnie z komunikatami OPI PIB z Systemu POL-on według praktyki koniec sierpnia bieżącego roku, według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego

5.	**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**	Biuro Wsparcia Ewaluacji Zespół do dokonania wyboru opisów wpływu na potrzeby ewaluacji Uczelni	Biuro Wsparcia Ewaluacji	rektor prorektor ds. nauki	do 15 stycznia roku, w którym jest przeprowadzana ewaluacja
6.	**Inwestycje**	**Wykaz Inwestycji**	Dział Inwestycji i Remontów Dział Technologii Informacyjnych Dział Zamówień Publicznych Dział Rachunkowości Finansowej – Zespół Księgowości Majątkowej	kierownik Działu Inwestycji i Remontów dyrektor Działu Technologii Informacyjnych kierownik Działu Zamówień Publicznych zastępca kwestora	rektor prorektor ds. finansów kanclerz kwestor	

7.	**Kierunki studiów**	**Zestawienie studiów i uruchomień** **Zestawienie studiów współprowadzonych przez uczelnię lub instytucję** **Zestawienie studiów międzydziedzinowych**	Dział Dydaktyki	Dział Dydaktyki	prorektor ds. dydaktyki	na bieżąco
8.	**Osoby kierujące podmiotem**	**Wykaz osób kierujących podmiotem**	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	rektor	na bieżąco
9.	**Osoby ubiegające się o stopień doktora**	**Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora** + opcjonalnie zakładki: Doktoranci w trakcie przeniesienia do szkoły doktorskiej w innym podmiocie Przeniesienia doktorantów ze szkół doktorskich w innym podmiocie	Biuro Szkoły Doktorskiej Biuro Rady Awansów Naukowych	Biuro Szkoły Doktorskiej	prorektor ds. nauki dyrektor Szkoły Doktorskiej przewodniczący Rady Awansów Naukowych	**wprowadzanie:** w terminie 30 dni rozpoczęcia przez doktoranta kształcenia w szkole doktorskiej albo od dnia wszczęcia postępowania sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym; **aktualizacja:** w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **oznaczanie danych jako archiwalne:** – oznacza się jako archiwalne w terminie 21 dni od decyzji kończącej procedurę, dane w wykazie przechowuje się przez okres 20 lat

						usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne po okresie 20 lat dane usuwa się, **z wyjątkiem danych służących upowszechnianiu wyników działalności naukowej**
10.	**Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów**	Rejestr danych uwierzytelniających – wykaz wzorów dokumentów – wykaz wzorów pieczęci instytucji – wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	rektor	**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 **Danych zamieszczonych w bazie osób upoważnionych nie usuwa się.**
11.	**Oświadczenie o zgodności danych ze stanem faktycznym** Oświadczenie rektora uczelni o danych wprowadzanych do Systemu POL-on – dane zgodne ze stanem faktycznym, w zakresie	W wykazie nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Dział Spraw Pracowniczych Biuro Szkoły Doktorskiej Sekretariaty Instytutów	Dział Spraw Pracowniczych	rektor	Termin przekazania 31 stycznia roku bieżącego według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego
		W wykazie studentów	Biuro Obsługi Studentów	Biuro Obsługi Studentów	rektor	Po otrzymaniu potwierdzenia z jedn. org. odpowiedzialnych za zadane, UKSP przesyła

	możliwości sprawozdawczej dostępnej w Systemie POL-on				prorektor ds. dydaktyki	oświadczenie rektora (skan oryginalnie podpisanego oświadczenia) do Ministerstwa
			Dział Współpracy z Zagranicą	Dział Współpracy z Zagranicą	rektor prorektor ds. współpracy	
		W wykazie osób ubiegających się o stopień doktora	Biuro Rady Awansów Naukowych	Biuro Rady Awansów Naukowych	rektor prorektor ds. nauki	
		W wykazie instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Administrator Systemu Biuro Wsparcia Ewaluacji	uczelniany koordynator Systemu POL-on, Biuro Wsparcia Ewaluacji	rektor prorektor ds. nauki	Termin przekazania 31 stycznia roku bieżącego według stanu na 31 grudnia roku poprzedzającego po otrzymaniu potwierdzenia z jedn. org. odpowiedzialnych za zadanie, UKSP przesyła oświadczenie rektora (skan oryginalnie podpisanego oświadczenia) do Ministerstwa
		W bazie dokumentów w postępowaniach awansowych	Biuro Rady Awansów Naukowych	Biuro Rady Awansów Naukowych	rektor prorektor ds. nauki przewodniczący Rady Awansów naukowych	
		W bazie osób upoważnionych do podpisywania dokumentów	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	rektor	
		W repozytorium pisemnych prac dyplomowych	Biuro Obsługi Studentów	Biuro Obsługi Studentów	rektor prorektor ds. dydaktyki	

			Dział Współpracy z Zagranicą	Dział Współpracy z Zagranicą	prorektor ds. nauki	
12.	**Patenty i prawa ochronne**	**Patenty na wynalazek, prawa ochronne na wzór użytkowy, wyłączne prawa hodowcy do odmiany roślin**	Dział Badań Naukowych współpraca Biuro Wsparcia Ewaluacji	Dział Badań Naukowych	prorektor ds. nauki	na bieżąco – zgodnie z przepisami
13.	**Postępowania awansowe**	**Postępowania awansowe**	Biuro Rady Awansów Naukowych	Biuro Rady Awansów Naukowych	prorektor ds. nauki przewodniczący Rady Awansów Naukowych	**wprowadzanie:** 30 dni od dnia wszczęcia postępowania o stopień doktora albo profesora 30 dni od dnia powołania komisji habilitacyjnej o stopień doktora habilitowanego **aktualizacja:** niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie w postępowaniach awansowych **danych zamieszczanych w bazie dokumentów w postępowaniach awansowych nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się**
14.	**Pracownicy** **Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia,**	**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;

	osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	**Oświadczenia:** **– o dyscyplinie** **– liczbie N**	Dział Spraw Pracowniczych współpraca Biuro Wsparcia Ewaluacji	Dział Spraw Pracowniczych	rektor prorektor ds. nauki	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 **danych służących upowszechnianiu wyników działalności naukowej nie usuwa się**
		Prowadzone zajęcia/prowadzenie zajęć w szkole doktorskiej	Biuro Szkoły Doktorskiej	Biuro Szkoły Doktorskiej	rektor prorektor ds. nauki	na bieżąco, niezwłocznie po uzyskaniu danych

					dyrektor Szkoły Doktorskiej	
		Kompetencje Umowy cywilno-prawne	Dział Spraw Pracowniczych Sekretariaty Instytutów	Dział Spraw Pracowniczych	rektor	na bieżąco, niezwłocznie po uzyskaniu danych
15.	**Projekty naukowe**	**Wykaz projektów naukowych**	Dział Badań Naukowych współpraca Biuro Wsparcia Ewaluacji	Dział Badań Naukowych	prorektor ds. nauki	na bieżąco – do 21 dni od zaistnienia zdarzenia
16.	**Repozytorium pisemnych prac dyplomowych**	**Wykaz pisemnych prac dyplomowych**	Biuro Obsługi Studenta – Zespół Spraw Studenckich – stanowisko ds. USOS i POL-onu w części dot. studentów współpraca Dział Technologii Informacyjnych –Zespół ds. Projektów i Zarządzania Zmianą IT – Zespół ds. Utrzymania i Rozwoju Oprogramowania	Biuro Obsługi Studenta	prorektor ds. dydaktyki	**Niezwłocznie po zdaniu egzaminu** Danych zamieszczonych w repozytorium pisemnych prac dyplomowych: – nie aktualizuje się – nie oznacza się jako archiwalne – nie usuwa się
		Wykaz pisemnych prac dyplomowych	Dział Współpracy z Zagranicą współpraca Biuro Obsługi Studenta	Dział Współpracy z Zagranicą	prorektor ds. współpracy	

			- Stanowisko ds. USOS i POL-onu w części dot. studentów Dział Technologii Informacyjnych – Zespół ds. Projektów i Zarządzania Zmianą IT – Zespół ds. Utrzymania i Rozwoju Oprogramowania			
17.	**Studenci**	**Wykaz studentów**	Biuro Obsługi Studenta – stanowisko ds. USOS i POL-onu w części dot. studentów	Biuro Obsługi Studenta dyrektorzy poszczególnych kierunków studiów	prorektor ds. dydaktyki	**wprowadzanie:** 30 dni od dnia rozpoczęcia nowego cyklu kształcenia w danym roku akademickim **aktualizacja:** 30 dni od dnia zakończenia semestru lub roku studiów (przy prowadzeniu studiów w rozliczeniu rocznym) 30 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie (pozostałe dane dotyczące studenta **oznaczanie danych jako archiwalne:** 30 dni od dnia 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 dyrektorzy poszczególnych kierunków studiów	prorektor ds. współpracy	
18.	**Szkoły doktorskie**	**Wykaz prowadzonych szkół doktorskich**	Biuro Szkoły Doktorskiej	Biuro Szkoły Doktorskiej	prorektor ds. nauki dyrektor Szkoły Doktorskiej	**wprowadzanie:** 21 dni od dnia utworzenia szkoły doktorskiej **aktualizacja:** 21 dni od dnia zaistnienia zmiany

						oznaczanie danych jako archiwalne: 21 dni zaprzestania prowadzenia studiów
19.	**Ewaluacja** **działalności** **naukowej**	SEDN – system ewaluacji dorobku naukowego (aplikacja ekosystemu POL-on)	Biuro Wsparcia Ewaluacji współpraca Zespół ds. Ewaluacji Uczelni	Biuro Wsparcia Ewaluacji	rektor prorektor ds. nauki	Co 4 lata, obejmuje okres 4 lat poprzedzających rok przeprowadzania
		STUDNIA – system udostępniania dokumentacji działalności naukowej i artystycznej (dowody opisu wpływu)	Biuro Wsparcia Ewaluacji współpraca Zespół do dokonania wyboru opisów wpływu na potrzeby ewaluacji Uczelni			
20.	**Ewaluacja Szkoły Doktorskiej (system SEDok)**	**SEDok – system ewaluacji szkół doktorskich**	Biuro Szkoły Doktorskiej	dyrektor Szkoły Doktorskiej	prorektor ds. nauki	Nie rzadziej niż co 6 lat według harmonogramu ustalonego przez KEN
21.	**Polska Bibliografia Naukowa PBN (publikacje pracowników UEP, doktoranci UEP)**	**Publikacje pracowników UEP** (osiągnięcia naukowe)	Biblioteka Główna UEP (osiągnięcia naukowe)	Biblioteka Główna UEP	prorektor ds. nauki	na bieżąco – według obowiązujących przepisów
22.	**Wybory KEN – zgłoszenie kandydatów** Komisja Ewaluacji Naukowej	Zgłoszenie kandydata w każdej dziedzinie w ramach której prowadzona jest działalność naukowa	Wybór/uzgodnienie kandydata z UEP – rektor Zgłoszenie kandydata w Systemie POL-on uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	rektor	Wybór kandydatów do KEN odbywa się co 4 lata Kadencja KEN trwa 4 lata i rozpoczyna się w dniu 1 stycznia

			współpraca dyrektor Biura rektora			

Dodatkowo

23.	**RAPORTY** Zlecenie generowania raportów Lista wygenerowanych raportów	Moduł pomocniczy do generowania raportów na potrzeby użytkowników Systemu POL-on	użytkownik Systemu POL-on	Możliwość generowania zestawień udostępnionych przez OPI PIB Możliwość indywidualnego zamawiania raportów adekwatnie do potrzeb użytkownika Systemu	użytkownik Systemu POL-on	Każdy użytkownik mający uprawnienia do wprowadzania danych w danym module ma możliwość zamawiania, według potrzeby jednostki indywidualne raporty w OPI BIP poprzez funkcję helpdesk [Zgłoś uwagę]

(+O) – Oświadczenie rektora UEP (z oryginalnym podpisem) o zgodności danych ze stanem faktycznym + skan oświadczenia przesyłany wraz ze sprawozdaniem do Ministerstwa.