

Zarządzenie nr 15/2022
Rektory Akademii Sztuki w Szczecinie
z dnia 26 kwietnia 2022 r.

zmieniające Zarządzenie nr 20/2021 Rektory Akademii Sztuki w Szczecinie z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on

na podstawie:

- art. 23 ust. 2 pkt 2) w związku z art. 342-355 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm. dalej: „Ustawa”);
- Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2019 r. *w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on* (Dz. U. poz. 496 z późn. zm., dalej: „Rozporządzenie”);

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przepisy ogólne

1. Niniejsze zarządzenie określa ogólne zasady w zakresie wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on przez jednostki organizacyjne Akademii Sztuki w Szczecinie, w tym:
 - a) harmonogram raportowania danych wraz z określeniem ich zakresu oraz wskazaniem jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za przygotowanie oraz wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie i usuwanie danych;
 - b) procedurę nadawania uprawnień dostępu do Systemu POL-on;
 - c) obowiązki i odpowiedzialność pracowników/-ic oraz sprawowanie nadzoru nad raportowaniem i jakością danych, w tym składanie oświadczeń o zgodności wprowadzonych danych ze stanem faktycznym.
2. Zakres oraz terminy wprowadzania danych do Systemu POL-on, w tym ich aktualizowanie, usuwanie i archiwizowanie wraz ze wskazaniem jednostek organizacyjnych Akademii Sztuki w Szczecinie odpowiedzialnych za przygotowanie i raportowanie danych oraz składanie oświadczeń o zgodności danych ze stanem faktycznym określa „Harmonogram raportowania danych do Systemu POL-on” stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Koordinator/ka ds. Systemu POL-on

1. Funkcję Koordynatora/ki ds. Systemu POL-on pełni pracownik Działu Nauki i Ewaluacji, który w imieniu Rektora/-ry koordynuje i nadzoruje realizację zadań związanych ze sprawozdawczością danych w Systemie POL-on.
2. Do zadań Koordynatora/ki ds. Systemu POL-on należy:
 - a) zarządzanie uprawnieniami w Systemie POL-on, w tym ich nadawanie, zawieszanie i cofanie,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków o nadanie, zawieszenie lub cofnięcie uprawnień w Systemie POL-on oraz ich archiwizowanie,
 - c) nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na jednostki organizacyjne Akademii Sztuki w Szczecinie w zakresie wprowadzania i aktualizowania, archiwizowania/usuwania danych w Systemie POL-on oraz nad terminowym przekazywaniem sprawozdań w systemie,

- d) śledzenie zmian w Systemie POL-on oraz opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych procedur w zakresie przygotowywania i przekazywania danych do Systemu POL-on,
 - e) monitorowanie funkcjonalności istniejących modułów i informowanie o udostępnianiu nowych modułów w Systemie POL-on,
 - f) monitorowanie składu grupy pracowników/-ic uprawnionych do dostępu do Systemu POL-on oraz weryfikacja zasadności przyznawanych uprawnień oraz współpraca w tym zakresie z Uczelnianym Administratorem Systemu POL-on,
 - g) rozpatrywanie wniosków i uwag dotyczących funkcjonowania Systemu POL-on i podejmowanie wraz z Uczelnianym Administratorem Systemu Pol-on działań usprawniających proces,
 - h) zgłaszanie władzom Akademii Sztuki w Szczecinie zagrożeń wpływających na prawidłowość i terminowość przekazywania danych do Systemu POL-on oraz wskazanie propozycji działań w celu ich eliminowania,
 - i) wspomaganie odpowiedniej komunikacji wewnętrznej dotyczącej przekazywania informacji o zmianach dotyczących funkcjonowania systemu oraz zmian zakresu przekazywanych danych,
 - j) organizowanie szkoleń w zakresie funkcjonowania Systemu POL-on,
 - k) reprezentowanie Akademii Sztuki w Szczecinie na zewnątrz w kontaktach z Ministerstwem Edukacji i Nauki.
3. Koordynator/-ka ds. Systemu POL-on w ramach czynności nadzorczych składa Rektorowi/-rze oświadczenie, że dane przekazane do Systemu POL-on są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją. Oświadczenie składane jest do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia danego roku.
Druk oświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Uczelniany/-a Administrator/-ka Systemu POL-on

1. Funkcję Uczelnianego/-ej Administratora/-ki Systemu POL-on pełni pracownik Dział Informatycznego.
2. Do zadań Uczelnianego/-ej Administratora/-ki Systemu POL-on należy:
 - a) tworzenie i zarządzanie kontami użytkowników/-czek systemu, którym przyznano uprawnienia,
 - b) współpraca z użytkownikami/-czkami systemu oraz udzielanie im wsparcia technicznego w zakresie wprowadzania danych do Systemu POL-on,
 - c) monitorowanie zmian zachodzących w Systemie POL-on w zakresie wdrażania nowych wersji i przekazywanie informacji w tym zakresie użytkownikom systemu,
 - d) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie,
 - e) pomoc w sprawach technicznych w tym związanych z zarządzaniem siecią komputerową, serwerami i stacjami roboczymi niezbędnymi do prawidłowego wykonywania obowiązków sprawozdawczych użytkowników/-czek.

§ 4

Procedura nadawania uprawnień dostępu do Systemu POL-on

1. Pracownicy/-ce jednostek organizacyjnych Akademii otrzymują uprawnienia do Systemu POL-on na wniosek kierownika/-czki jednostki lub bezpośredniego przełożonego/-ej.
2. Koordynator/-ka ds. Systemu POL-on potwierdza odbycie szkolenia RODO w zakresie obowiązków służbowych pełnionych w Akademii Sztuki w Szczecinie.
3. Wniosek o nadanie uprawnień w Systemie POL-on, a także o ich zawieszenie lub cofnięcie składa się do Koordynatora/-ki ds. Systemu POL-on.

Formularz wniosku stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Obowiązki i odpowiedzialność pracowników/-ic oraz sprawowanie nadzoru nad raportowaniem i jakością danych

1. Pracownicy/-ce odpowiedzialni/-ne za opracowywanie i raportowanie danych do Systemu POL-on w terminach określonych przepisami prawa, zobowiązani/-ne są do:
 - a) zapoznania się z instrukcją obsługi Systemu POL-on dostępną na stronach internetowych oraz plikami pomocy dedykowanymi dla poszczególnych zakresów i modułów,
 - b) dbania o poprawność i wiarygodność danych wprowadzanych do Systemu POL-on,
 - c) monitorowania bieżących danych w Systemie POL-on,
 - d) zgłaszania potrzeb poprawienia zauważonych nieprawidłowości w danych wprowadzonych do Systemu POL-on przez innych pracowników odpowiedzialnych merytorycznie,
 - e) sprawdzania i monitorowania na bieżąco aktualności oraz zadań do wykonania w kontekście wypełniania obowiązku sprawozdawczego dostępnych po zalogowaniu się do Systemu POL-on,
 - f) dokonywania uzgodnień z pracownikami/-icami innych jednostek organizacyjnych Akademii Sztuki w Szczecinie, w przypadku danych wprowadzanych do tych samych modułów,
 - g) przestrzegania zasad bezpieczeństwa informatycznego, w tym nieudostępniania loginu i hasła osobom trzecim,
 - h) stosowania się do zaleceń zawartych w instrukcjach i wytycznych obowiązujących w Systemie POL-on,
 - i) w razie potrzeby korzystania z pomocy w Systemie POL-on w zakresie zadawania pytań technicznych i merytorycznych dotyczących obsługiwanych modułów.
2. W przypadku nieobecności użytkownika systemu, kierownik jednostki wyznacza zastępcę, a Koordynator/-ka ds. Systemu POL-on przyznaje mu tymczasowe uprawnienie do Systemu POL-on.
3. W przypadku ustania stosunku pracy w Akademii Sztuki w Szczecinie lub zmiany zakresu obowiązków sprawozdawczych przez użytkownika/-czkę systemu, kierownik jednostki występuje niezwłocznie o cofnięcie nadanych uprawnień i zawieszenie konta do Koordynatora/ki ds. Systemu POL-on. Koordynator/ka ds. Systemu POL-on niezwłocznie cofa wskazanemu pracownikowi przyznane uprawnienia do Systemu POL-on.

§ 6

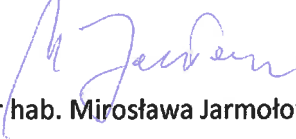
Postanowienia końcowe

Traci moc Zarządzenie nr 20/2021 Rektory Akademii Sztuki w Szczecinie z dnia 20 kwietnia 2021 r. w sprawie zasad wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

Rektor



dr hab. Mirosława Jarmołowicz, prof. AS

Załączniki:

1. załącznik nr 1 – Harmonogram raportowania danych do modułów w Systemie POL-on oraz wykaz jednostek organizacyjnych Akademii Sztuki w Szczecinie odpowiedzialnych za wprowadzanie danych;
2. załącznik nr 2 – wniosek o nadanie uprawnień w Systemie POL-on;
3. załącznik nr 3 – druk oświadczenia.

**HARMONOGRAM RAPORTOWANIA DANYCH DO MODUŁÓW W SYSTEMIE POL-ON ORAZ WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
AKADEMII SZTUKI W SZCZECINIE ODPOWIEDZIALNYCH ZA WPROWADZANIE DANYCH**

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/koordynująca/weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu						
1.	Pracownicy	<ul style="list-style-type: none"> - dane osobowe, - stopnie i tytuły, - zatrudnienie, stanowiska i wymiar czasu pracy, - nieobecności, - kary dyscyplinarne, orzeczenia sądu, - pełnione funkcje kierownicze <p>(art. 343 ust. 1 pkt 1, 2, 4-8, 13-15, 19 i 20 ustawy PoSWIN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie danych nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, - aktualizacja danych w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie, - oznaczenie danych jako archiwalne w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika <p>*nieobecności wg stanu na dzień 31 grudnia; *kary dyscyplinarne, orzeczenia sądu: - wprowadzanie niezwłocznie po uzyskaniu informacji o uprawomocnieniu się orzeczenia kary dyscyplinarnej albo o prawomocnym orzeczeniu; - usuwanie niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zatarciu/uchyleniu kary lub wyroku</p>	Kierownik Działu Spraw Pracowniczych	Dział Spraw Pracowniczych	<ul style="list-style-type: none"> - bieżące wprowadzanie i usuwanie danych kadrowych w tym nieobecności; - weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on; - wprowadzanie do Systemu POL-on danych o karach dyscyplinarnych i orzeczeniach sądu; - uzupełnianie danych o funkcjach kierowniczych
cd. 1.	Pracownicy	<p>ORCID</p> <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenia o dziedziczeniu i dyscyplinie, o zaliczeniu do 	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie danych nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, 		Dział Nauki i Ewaluacji	oświadczenia pracowników: o reprezentowanej dziedzinie i dyscyplinie, o zaliczeniu do liczby pracowników

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/koordynująca/weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
		<p>liczby N, o wykazaniu osiągnięć podczas ewaluacji, - czas pracy zw. z działalnością naukową</p> <p>(art. 343 ust. 1 pkt 3, 10-12, 16 ustawy PoswIN)</p> <p>informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych (art. 343 ust. 1 pkt 21 ustawy PoswIN)</p>	<p>- aktualizacja danych w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie, - oznaczanie danych jako archiwalne w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika</p> <p>w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany;</p> <p>* w przypadku osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej dane dotyczące tych osiągnięć wprowadza się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana</p>	<p>Kierownik Działu Nauki i Ewaluacji</p> <p>Przewodniczący Rad Dyscyplin</p>	<p>Pracownicy badawczo-dydaktyczni AS</p> <p>Dział Nauki i Ewaluacji</p>	<p>prowadzących działalność naukową, o zaliczeniu osiągnięć do ewaluacji; - weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do Systemu POL-on</p> <p>konta ORCID wraz z ich powiązaniem z POL-on i PBN</p> <p>informacje o osiągnięciach artystycznych</p>
cd. 1.		<p>- prowadzone zajęcia w ramach programów studiów,</p> <p>- informacje o innych osobach prowadzących zajęcia (dane o zatrudnieniu, wykształceniu, kompetencjach i doświadczeniu)</p> <p>(art. 343 ust. 1 pkt 9, 17-18 ustawy PoswIN)</p>	<p>- wprowadzanie danych nie później niż w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia,</p> <p>- aktualizacja danych w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie, - oznaczanie danych jako archiwalne w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika</p>	<p>Kierownik Działu Spraw Pracowniczych</p> <p>Prorektor ds. dydaktyki</p>	<p>Dział Spraw Pracowniczych</p> <p>Dział Kształcenia i Biuro Karier</p>	<p>- Plany obciążeń dydaktycznych - informacje o zajęciach prowadzonych w ramach programów studiów;</p> <p>- koordynacja/weryfikacja danych przekazanych przez Wydział - kompetencje i doświadczenie innych osób prowadzących zajęcia; informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów;</p> <p>- weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do Systemu POL-on</p>

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/koordynująca/weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
Wykaz studentów						
2.	Studenci	Dane osobowe studentów, przebieg studiów (ECTS, dyplom ukończenia studiów) oraz o przyznanych świadectwach (art. 344 ust. 1 pkt 1-13 ustawy PoSWIN)	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów; – aktualizacja w terminie 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie (liczba pkt ECTS w terminie 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów, a w przypadku studiów prowadzonych w rozliczeniu rocznym – od dnia zakończenia roku studiów); – oznaczanie danych jako archiwalne w terminie 21 dni od dnia ukończenia studiów albo uprawnocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów 	<p>Prorektor ds. studenckich, rozwoju kadry, struktury organizacyjnej</p> <p>Kierownik Działu Spraw Studenckich</p>	Dział Spraw Studenckich	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie danych studentów do systemu w tym dane dotyczące pomocy materialnej; – bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on; - cudzoziemcy - bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on – współpraca z Działem Współpracy Krajowej i Międzynarodowej; - import danych z wewnętrznych systemów; – weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on.
		ankieta EN-1 (program badań statystycznych statystyki publicznej)	raz w roku do 5 października według stanu na 1 października			sprawozdanie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia stacjonarne na potrzeby statystyki publicznej GUS
Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora						
3.	Osoby ubiegające się o stopień doktora	Dane osobowe doktorantów Szkoły doktorskiej, informacje o stypendiach, rozprawie doktorskiej, kształceniu w Szkole Doktorskiej, ocenie śródkresowej	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie danych w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia przez doktoranta kształcenia w szkole doktorskiej - aktualizowanie w terminie 21 dni od zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; 	Dyrektor Szkoły Doktorskiej	Szkoła Doktorska	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie danych osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora do systemu, w tym o nadaniu stopnia; – bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on;

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczenia jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/ koordynująca/ weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
		(art. 345 ust. 1 pkt 1-15, 17 i 18 ustawy Posw/in)	<ul style="list-style-type: none"> - oznaczenie jako archiwalne w terminie 21 dni od dnia, w którym prawomocna stała się decyzja: o nadaniu/odmowie nadania stopnia, o umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora, uchylająca decyzję o nadaniu stopnia doktora i rozstrzygająca sprawę co do istoty, o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów. 			<ul style="list-style-type: none"> - uzupełnianie i weryfikacja danych osób kształcących się w Szkole Doktorckiej w Systemie POL-on; - import danych z wewnętrznych systemów.
		dane osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym;	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie danych w terminie 30 dni od dnia wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym lub od dnia wszczęcia postępowania (złożenia wniosku o wyznaczenie promotora lub promotorów); - aktualizowanie w terminie 21 dni od zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; - oznaczenie jako archiwalne w terminie 21 dni od dnia, w którym prawomocna stała się decyzja: o nadaniu/odmowie nadania stopnia, o umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia, w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora, uchylająca decyzję o nadaniu stopnia doktora i rozstrzygająca sprawę co do istoty, o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów. 			wprowadzanie do Systemu POL-on danych osób ubiegających się o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/ koordynująca/ weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
cd. 3.	Osoby ubiegające się o stopień doktora	Informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych osób ubiegających się o stopień doktora (art. 345 ust. 1 pkt 16 ustawy PoSWiN)	w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany; * w przypadku osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej dane dotyczące tych osiągnięć wprowadza się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana	Dyrektor Szkoły Doktorskiej Przewodniczący Rad Dyscyplin Kierownik Działu Nauki i Ewaluacji	Szkoła Doktorska Dział Nauki i Ewaluacji	informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych pracowników zamieszcza się w systemie - Osiągnięcia artystyczne

Wykaz instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki

4.	Instytucje	dane identyfikacyjne podmiotu; imiona i nazwiska osoby kierującej podmiotem; prowadzenie działalności poza siedzibą; (art. 346 ust. 1 pkt 1-3 ustawy PoSWiN)	niezwłocznie	Rektor	Dział Nauki i Ewaluacji	dane identyfikacyjne podmiotu; imiona i nazwiska osoby kierującej podmiotem; prowadzenie działalności poza siedzibą;
cd. 4.	Instytucje/ działalność naukowa	informacje o prowadzonej działalności naukowej (art. 346 ust. 1 pkt 4 i 5 ustawy PoSWiN)	w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany	Przewodniczący Rad Dyscyplin	Dział Nauki i Ewaluacji	informacje o prowadzonej działalności naukowej i artystycznej w dyscyplinach
			w terminie do 15 stycznia roku, w którym jest przeprowadzana ewaluacja	Przewodniczący Rad Dyscyplin	Przewodniczący Rad Dyscyplin	– opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki zawierające informacje na temat związku między wynikami badań naukowych lub prac rozwojowych albo działalności naukowej w zakresie twórczości artystycznej a gospodarką,

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/ koordynująca/ weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
5.	Kierunki studiów	informacje o studiach i opłatach pobieranych od studentów (art. 346 ust. 1 pkt 6-9 ustawy POSW/IN)	w terminie 21 dni od dnia utworzenia studiów oraz rozpoczęcia prowadzenia studiów	Prorektor ds. dydaktyki	Dział Kształcenia i Biuro Karier	wprowadzanie danych do Systemu POL-on na podstawie uchwał senatu w sprawie programów studiów; zarządzeń rektora w sprawie: utworzenia studiów na kierunku, zaprzestania kształcenia
6.	Inwestycje	inwestycje (art. 346 ust. 1 pkt 14 ustawy POSW/IN)	w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia	Kanclerz	Dział Administracji Budynków, Inwestycji i Remontów	wprowadzanie danych do Systemu POL-on
7.	Infrastruktura	– aparatura naukowo-badawcza, – infrastruktura informatyczna (o wartości przekraczającej 500 000 zł) (art. 346 ust. 1 pkt 13 ustawy POSW/IN)	w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia	Kanclerz	Dział Zamówień, Zaopatrzenia i Ewidencji Mienia	wprowadzanie danych do Systemu POL-on
8.	Patenty i Prawa Ochronne	informacje o uzyskanych patentach na wynalazki lub prawach ochronnych na wzory użytkowe oraz uzyskanych wyłącznych prawach hodowców do odmian roślin (art. 346 ust. 1 pkt 5 ustawy POSW/IN)	w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany; *w przypadku osiągnięć naukowych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej dane dotyczące tych osiągnięć wprowadza się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana	Prorektor ds. artystyczno-naukowych	Wydział	- wprowadzanie danych do systemu na podstawie opisów patentowych albo ochronnych oraz uzyskanych praw hodowcy do odmian roślin; - bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on
					Przewodniczący Rad Dyscyplin	- uzupełnianie streszczeń opisów w systemie, - bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/koordynująca/weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
9.	Projekty Naukowe	dane o projektach naukowych (art. 346 ust. 1 pkt 5 ustawy PoSWiN)	w terminie 21 dni	Prorektor ds. artystyczno-naukowych Przewodniczący Rad Dyscyplin	Dział Pozyskiwania Funduszy CPK Dział Nauki i Ewaluacji	wprowadzanie do systemu danych o realizowanych projektach w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych lub upowszechniania nauki - określenie dyscyplin w ramach których realizowany jest projekt; - bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on
10.	Polska Bibliografia Naukowa (PBN)	informacje o artykułach, monografiach i redakcjach, monografi naukowych, rozdziałach w monografiach (art. 346 ust. 1 pkt 5 ustawy PoSWiN)	przekazywanie danych do PBN w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany; w przypadku osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej dane dotyczące tych osiągnięć wprowadza się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana	Prorektor ds. artystyczno-naukowych	Autor (pracownik/doktorant) Mediateka	- wprowadzanie publikacji do Systemu PBN; niezwłocznie, jednak nie później niż 2 tygodnie po ich opublikowaniu; - zamieszczanie publikacji na koncie ORCID uzupełnianie danych o publikacjach wraz z opisem bibliograficznym; niezwłocznie
11.	Osiągnięcia artystyczne	dane o osiągnięciach artystycznych (art. 346 ust. 1 pkt 5 ustawy PoSWiN)	w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany; * w przypadku osiągnięć artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej dane dotyczące tych osiągnięć wprowadza się w terminie do dnia	Prorektor ds. artystyczno-naukowych	Dział Nauki i Ewaluacji Przewodniczący Rad dyscyplin	- wprowadzanie do Systemu danych o osiągnięciach artystycznych pracowników i doktorantów, - bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazanych do Systemu POL-on
					Przewodniczący Rad Dyscyplin	zatwierdzanie danych w Systemie wraz z danymi zawartymi w oświadczeniach

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczenia jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/koordynująca/weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
12.	Szkoły Doktorskie	prowadzone Szkoły Doktorskie (art. 346 ust. 1 pkt 11 ustawy POSWIN)	15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana	Dyrektor Szkoły Doktorskiej	Szkoła Doktorska	upowazniającego AS do wykazania tych osiągnięć na potrzeby ewaluacji w ramach reprezentowanych dyscyplin
13.	Dane finansowe	źródła pochodzenia środków i wyniki finansowe; nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe; przychody z tytułu komercjalizacji (art. 346 ust. 1 pkt 15-17 ustawy POSWIN)	w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia, z wyjątkiem danych, o których mowa w art. 346 ust. 1 pkt 16 ustawy w zakresie informacji o przychodach z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz art. 346 ust. 1 pkt 17 ustawy, dotyczących roku poprzedzającego rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej, które aktualizuje się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana	Kwestor	Dział Księgowo-Finansowy	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie do Systemu POL-on danych o źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych, - wprowadzanie do Systemu POL-on danych o nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe, - wprowadzanie do Systemu danych o usługach badawczych świadczonych na zlecenie (bezumownych); - określenie dyscyplin w ramach których przychód z usługi badawczej na zlecenie/komercjalizacji został uzyskany; - bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazywanych do Systemu POL-on, - wprowadzanie do Systemu danych o usługach badawczych świadczonych na zlecenie (umownych); - wprowadzanie do Systemu POL-on danych o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami; - bieżąca weryfikacja poprawności danych przekazywanych do Systemu POL-on

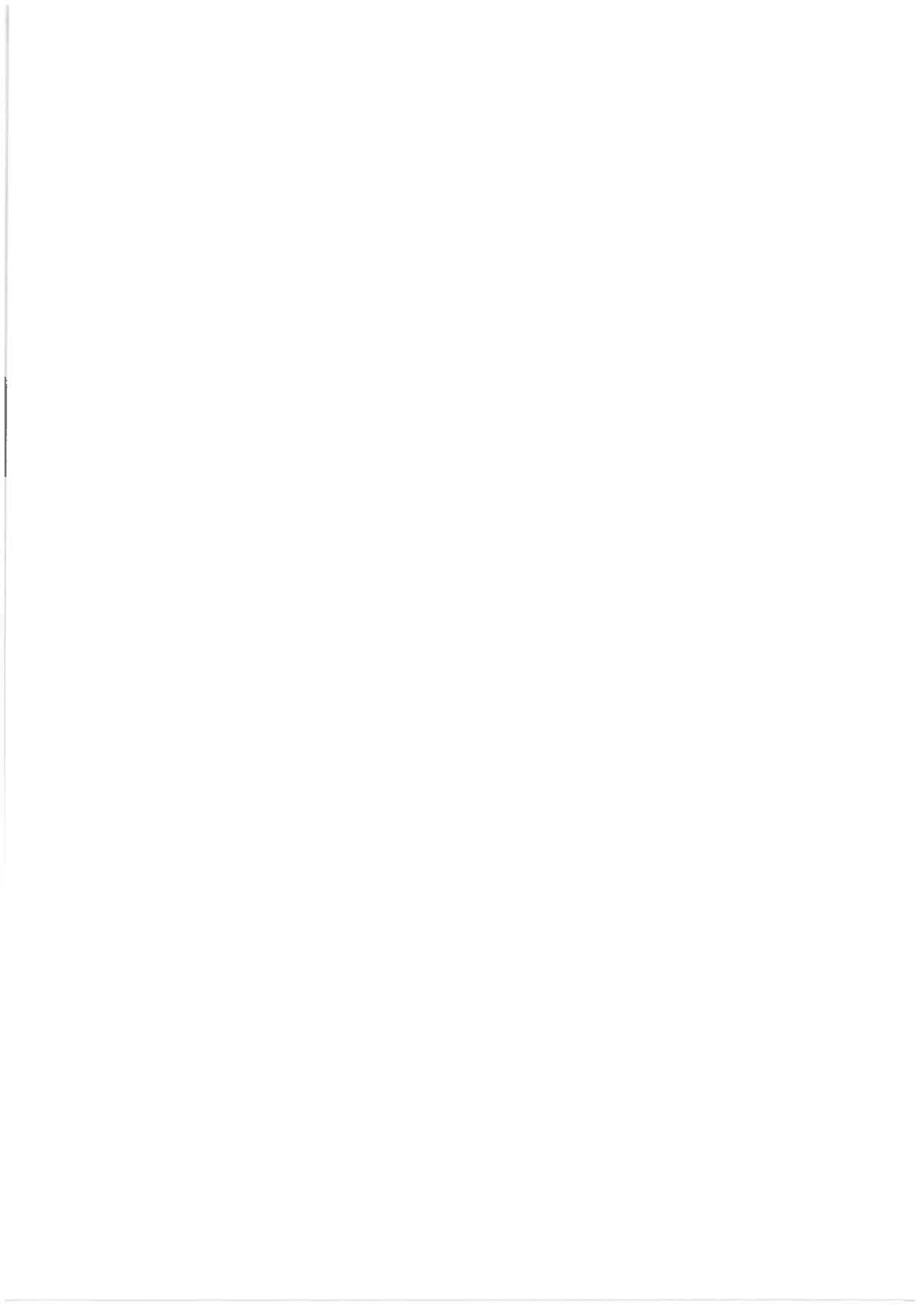
Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/koordynująca/weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
Repozytorium pisemnych prac dyplomowych (art. 347 ustawy PoSWiN)						
14.	- Repozytorium pisemnych prac dyplomowych (POL-on2) - Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych – ORPPD	Informacje o pisemnych pracach dyplomowych, dane autora, promotora i recenzenta pracy (art. 347 ustawy PoSWiN)	niezwłocznie po zdaniu przez studenta egzaminu dyplomowego	Prorektor ds. studenckich, rozwoju kadry, struktury organizacyjnej	Dział Spraw Studenckich	weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do RPPD/ORPPD
Baza dokumentów w postępowaniach awansowych (art. 348 ustawy PoSWiN)						
15.	- Postępowania awansowe (POL-on2) - Stopień DR/DR HAB.	-Dane osób ubiegających się o stopień doktora wraz z danymi promotora i recenzenta, treść pracy doktorskiej i recenzji; - Dane osób ubiegających się o stopień doktora hab., członków komisji habilitacyjnej, recenzje osiągnięć (art. 348 ustawy PoSWiN); Zawiadomienia o nadaniu stopnia	wprowadza się w terminie: - 30 dni od wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, - 30 dni od dnia powołania komisji habilitacyjnej. Aktualizuje się niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo uzyskaniu informacji o zmianie	Przewodniczący Rad Dyscyplin	Sekretariat Wydziału Biuro Rektora i Senatu	- wprowadzanie danych do Systemu POL-on na podstawie dokumentacji przewodu doktorskiego/ postępowania w sprawie nadania stopnia doktora; dokumentacji postępowania habilitacyjnego/ postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, - weryfikacja poprawności danych wprowadzonych do Systemu POL-on
Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów (art. 349 ustawy PoSWiN)						
16.	- NAWA (POL-on1)	- wzory dyplomów i ich odpisów;	Niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.	Rektor	Dział Spraw Studenckich	wprowadzanie danych do Systemu POL-on

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/koordynująca/weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
	- Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów (POL-on2)	- wzory świadectw i zaświadczeń o ukończeniu studiów; - wzory pieczęci urzędowych; - dane osób upoważnionych do podpisywania dokumentów i wzory ich podpisów	Danych zamieszczonych w bazie osób upoważnionych nie usuwa się.		Dział Kształcenia i Biuro Karier Dział Nauki i Ewaluacji Sekretariat Wydziału	

Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych

17.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	- plan rzeczowo-finansowy wraz ze sprawozdaniem z jego wykonania; - sprawozdania i raporty z wykorzystania środków finansowych (art. 365 ustawy POSWIN); - roczne sprawozdania finansowe	zgodnie z § 16 rozporządzenia MNiSW z dnia 6 marca 2019 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on	Kwestor	Dział Księgowo-Finansowy	wprowadzanie danych do Systemu POL-on
		Sprawozdanie z wykorzystania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej, o której mowa w	do dnia 31 marca roku następującego po roku, za który są składane		Rzecznik ds. osób niepełnosprawnych we współpracy z Działem Księgowo-Finansowym	wprowadzanie danych do Systemu POL-on

Lp.	Moduł/typ uprawnień w Systemie POL-on	Zakres danych	Terminy wprowadzania, aktualizacji i oznaczania jako archiwalne danych do Systemu	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Jednostka organizacyjna AS wprowadzająca/koordynująca/weryfikująca dane w Systemie POL-on	Zakres zadań i źródła danych
		art. 365 pkt. 6 ustawy PoSWiN				
		Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra	do dnia 31 marca roku następującego po roku, za który są składane		Dział Spraw Studenckich we współpracy z Działem Księgowo-Finansowym	wprowadzanie danych do Systemu POL-on
Inne						
18.	GUS - sprawozdania (m.in. sprawozdania: S-10, S-11, S-12; S-M-POLON)	dane wymagane na potrzeby statystyki publicznej	terminy przekazywania danych ustala minister właściwy ds. szkolnictwa wyższego i nauki	kierownicy jednostek organizacyjnych	wyznaczeni pracownicy	wprowadzanie danych do Systemu POL-on
19.	Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym	Oświadczenia Rektora dotyczące baz danych, o których mowa w art. 342 ust. 3 pkt 1-7 ustawy PoSWiN,	do dnia 31 stycznia według stanu na dzień 31 grudnia	Rektor	Dział Nauki i Ewaluacji	wprowadzanie danych do Systemu POL-on



Szczecin, dnia

WNIOSEK

o nadanie/zawieszenie/cofnięcie* uprawnień w Systemie POL-on

1. Imię i nazwisko:

2. Adres e-mail (w domenie @akademiasztuki.eu):

3. Numer telefonu służbowego pracownika

4. Jednostka organizacyjna AS:

5. Zakres uprawnień (role):

Lp	Zakres uprawnień (moduły – określone zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia):	Typ dostępu edycja	Typ dostępu podgląd
1.	Pracownicy		
2.	Wykaz studentów		
3.	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora		
4.	Instytucje/ działalność naukowa		
5.	Kierunki studiów		
6.	Inwestycje		
7.	Infrastruktura		
8.	Patenty I Prawa Ochronne		
9.	Projekty Naukowe		
10.	Polska Bibliografia Naukowa (PBN)		
11.	Osiągnięcia artystyczne		
12.	Szkoły Doktorskie		
13.	Dane finansowe		
14.	Repozytorium pisemnych prac dyplomowych (POL-on2) Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych – ORPPD		
15.	Postępowania awansowe (POL-on2) Stopień DR/DR HAB		
16.	NAWA (POL-on1) Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów (POL-on2)		
17.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych		
18.	GUS - sprawozdania (m.in. sprawozdania: S-10, S-11, S-12; S-M-POLON)		
19.	Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym		

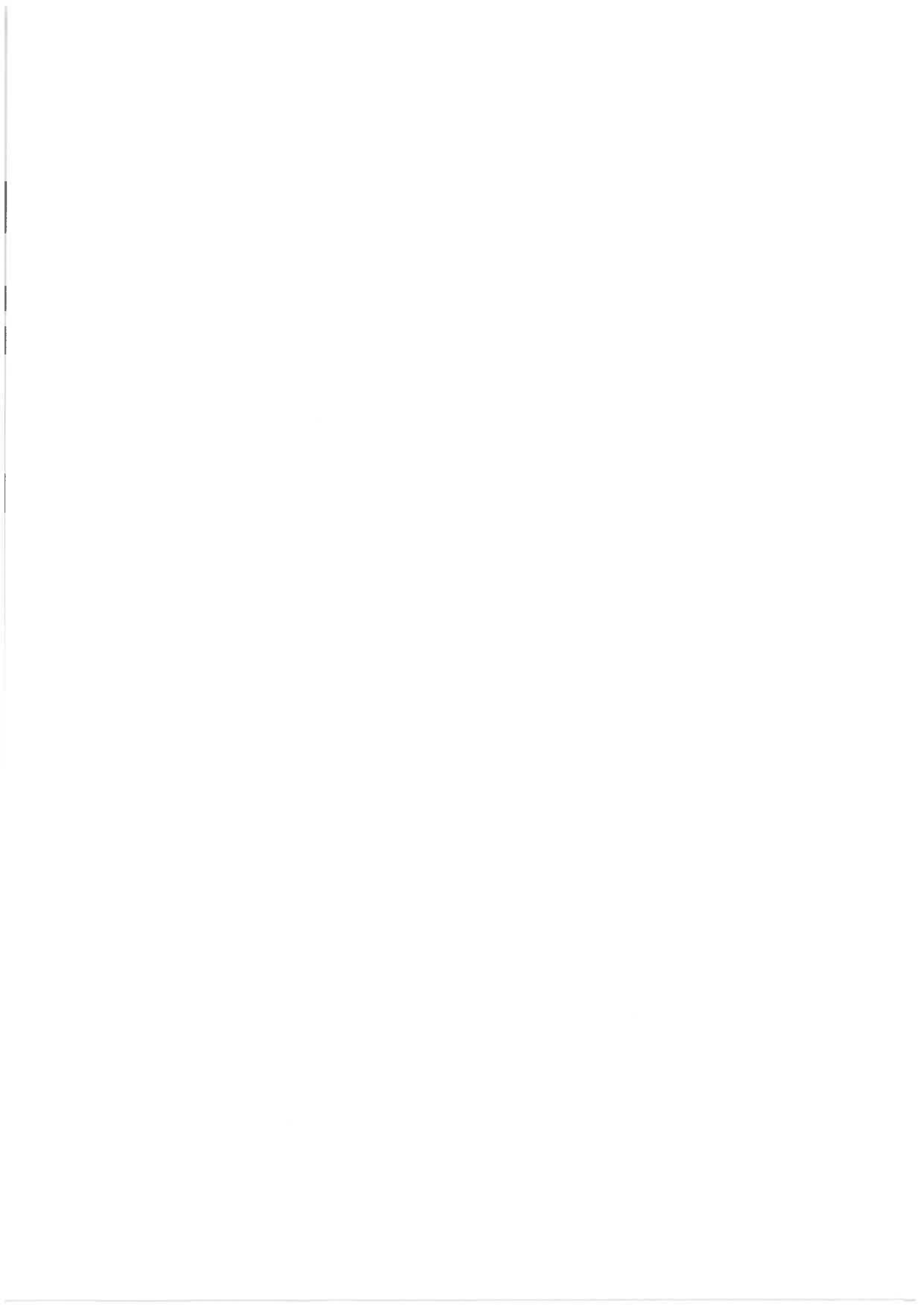
6. Termin obowiązywania:

na czas trwania umowy o pracę/na czas określony*: od dnia do dnia

7. Data ustania stosunku pracy:

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

* niepotrzebne skreślić



OŚWIADCZENIE
o zgodności danych ze stanem faktycznym

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Zakres danych (moduł/y):

.....

.....

.....

.....

Stan danych na dzień: **31 grudnia** r.

Oświadczam, że dane przekazane do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie określonym powyżej, są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją.

.....
Data i podpis

