

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

Lp.	Baza danych systemu POL-on	Szczegółowy zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane do POL-on	Termin raportowania, aktualizacji i archiwizowania	Tryb poświadczenia prawidłowego wykonania zadania	
1.	Pracownicy - wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Rejestracja pracownika (dane identyfikacyjne, osobowe oraz cechy zatrudnienia)	Dział Kadr Centrum Spraw Pracowniczych	<u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia.</b>	Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>	
		Dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę: Dane podstawowe Zatrudnienie (dane zatrudnienia, warunki zatrudnienia oraz zgoda na dodatkowe zatrudnienie) *		<u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</b>		
		Nieobecności	<u>Archiwizuje się</u> dane <b>do 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.</b>			
		Elektroniczny Identyfikator Naukowca (ORCID)	Biblioteka UG	<u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia.</b>		Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		Prowadzone zajęcia - Informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów	Biuro Kształcenia	<u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia</b>		Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
Roczny wymiar zajęć dydaktycznych	<u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od</b>					

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

				<b>dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</b>	
		<p>Rejestracja innej osoby prowadzącej zajęcia (doktorant, osoba zatrudniona na umowę cywilno-prawną), warunki zatrudnienia takiej osoby</p> <p>Informacje o kompetencjach i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia</p> <p>Stopnie i tytuły (tytuł zawodowy, stopień naukowy, stopień równoważny, tytuł naukowy)</p> <p>Informacja o wyborze dziedziny i dyscypliny</p> <p>Oświadczenie o zaliczeniu do liczby N</p> <p>Informacja o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach</p> <p>Informacja o podmiocie, na rzecz którego wykonywana jest działalność naukowa oraz informacje o przypisaniu osiągnięć do dyscypliny</p>	Administracja Wydziału	<p><u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia.</b></p> <p><u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</b></p> <p><u>Archiwizuje się</u> dane <b>do 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika.</b></p> <p>Uwaga: Oświadczenie o wyborze dziedziny i dyscypliny oraz zaliczeniu do liczby N nowozatrudniony pracownik składa do 14 dni od zatrudnienia, jednak nie dłużej niż do 31.12 roku zatrudnienia</p>	Dziekan Wydziału – <b>do dnia 15 stycznia</b> poświadcza aktualność danych na dzień <b>31 grudnia</b> roku ubiegłego

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

	Informacje o szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie	Sekcja Obsługi Szkół Doktorskich	<u>Wprowadza się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zatrudnienia, zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</b>	Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
	Informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych	Dział Kadr Centrum Spraw Pracowniczych	<u>Aktualizuje się</u> dane w terminie <b>do 30 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie.</b>	
	Informacje o karach dyscyplinarnych	Biuro Organizacji	<u>Wpisywane</u> niezwłocznie po nałożeniu kary, <u>usuwane</u> niezwłocznie po zatarciu się kary.	
	Informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych (patenty, prawa ochronne na wzór użytkowy, wyłączne prawa hodowcy do odmiany roślin, artykuły naukowe, monografie naukowe, rozdziały w monografiach naukowych, osiągnięcia artystyczne)	Centrum Transferu Technologii  Biblioteka UG	<u>Wprowadza się i aktualizuje do dnia 31 grudnia roku następnego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji.</u> <u>Archiwizuje się do 21 dni od dnia ustania zatrudnienia.</u>	Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

2.	Wykaz studentów	Dane osobowe i identyfikacyjne studenta, informacje o podstawie przyjęcia na studia, o kierunku studiów, semestrze studiów, podstawie zwolnienia z opłat	Administracja Wydziału do systemu FAST, Centrum Informatyczne do POL-on  (migracja danych pod nadzorem Biura Kształcenia)	<p><u>Wprowadza się dane</u> do wykazu studentów w terminie <b>21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów</b></p> <p><u>Aktualizuje się dane</u> w wykazie studentów <b>terminie 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie</b></p> <p><u>Za wyjątkiem danych</u> <u>odnośnie liczby punktów ECTS</u> uzyskanych przez studenta na studiach na każdym kierunku, poziomie i profilu – <b>obowiązuje termin aktualizacji 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów</b></p> <p><u>Archiwizacja</u> – <b>21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnieniu się decyzji o skreśleniu z listy studentów</b></p>	Dziekan Wydziału – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		Liczba punktów ECTS uzyskanych przez studenta na studiach na każdym kierunku, poziomie i profilu			
		Liczba punktów ECTS, która w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się została zaliczona studentowi do danego programu studiów na studiach na określonym kierunku, poziomie i profilu			
		Numer dyplomu ukończenia studiów	Biuro Stypendialne		Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		Daty rozpoczęcia studiów i ich zakończenia, nazwa uzyskanego stopnia zawodowego lub data skreślenia z listy studentów			
		Informacja o przyznanych stypendiach			
		Informacja o przyznaniu stypendium ministra			
		<b>Ankiety EN-1</b> Sprawozdanie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne	Biuro Rekrutacji	Wypełnia się za dany rok akademicki według stanu na wskazany dzień. Termin przesłania ankiety i wzór formularza określany jest corocznie.	

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

3.	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora	Dane podstawowe doktoranta kształcącego się w szkole doktorskiej, informacje na temat kształcenia (data rozpoczęcia i ukończenia kształcenia w szkole doktorskiej, data i okres zawieszenia, data skreślenia z listy doktorantów, informacje o ocenie śródkresowej), Informacja o zatrudnieniu doktoranta kształcącego się w szkole doktorskiej	Sekcja Obsługi Szkół Doktorskich	<u>Wprowadza się dane</u> w terminie <b>30 dni od dnia przyjęcia doktoranta</b> do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym, albo od wszczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora (=złożenie wniosku o wyznaczenie promotora)	Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		Dane na temat rozprawy doktorskiej (termin złożenia rozprawy, dyscyplina, w której przygotowywana jest rozprawa, informacje na temat promotora), postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora (w tym informacja o nadaniu stopnia doktora); Postępowanie awansowe – dane zaciągane z modułu Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	Obsługa Administracyjna Rad Dyscyplin	<u>Aktualizuje się dane</u> w terminie <b>21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</b>	Przewodniczący Rad Dyscyplin – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		Rejestracja osób, które złożyły wniosek o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym	Obsługa Administracyjna Rad Dyscyplin	<u>Archiwizacja – 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów</u>	Przewodniczący Rad Dyscyplin – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
		Rejestracja „starych” doktorantów, którzy ukończyli studia doktoranckie, a postępowanie o nadania stopnia doktora wszczęli po 1.10.2019, czyli na nowych zasadach.			
		Informacja o wysokości stypendium doktoranckiego i jego ewentualnym zwiększeniu	Biuro Stypendialne	Dane w wykazie <u>przechowuje się przez okres 20 lat</u> liczony od roku następującego po roku, w którym	Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

				dane zarchiwizowano. <b>Następnie usuwa się je z wykazu.</b>	
		Informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych – pośrednio, w innych dedykowanych modułach	Centrum Transferu Technologii  Biblioteka UG	<u>Wprowadza się i aktualizuje do dnia 31 grudnia roku następnego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji.</u>	Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
<p>Uwaga: sprawy związane ze studiami doktoranckimi w „starej” wersji Systemu POL-on w module „Doktoranci – wykaz doktorantów” (w tym dane dotyczące stypendiów), raportuje Biuro Kształcenia.</p> <p>Obszar doktorantów będzie dostępny do edycji do 31.12.2023 r. tj. do zakończenia studiów doktoranckich przez doktorantów, którzy rozpoczęli swoje studia doktoranckie przed 1.10.2019 r.</p> <p><u>Aktualizuje się dane w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</u></p> <p><u>Archiwizacja – 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów</u></p>					
4.	Wykaz instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki	Dane identyfikacyjne i adresowe uczelni, osoby kierujące podmiotem, informacje o posiadanych kategoriach naukowych, organach nadających stopnie naukowe	Biuro Organizacji	<u>Aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie</u>  <u>Dane nie są usuwane ani archiwizowane</u>	Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
	Dyscypliny, w ramach których uczelnia prowadzi działalność naukową, lata, za które przeprowadzana jest ewaluacja działalności naukowej oraz dyscypliny poddane ewaluacji	Biuro Nauki			
	Opisy wpływu działalności naukowej na społeczeństwo i gospodarkę	Centrum Transferu Technologii			
	Realizowane projekty w ramach badań naukowych, prac rozwojowych lub upowszechniania nauki	Biuro Projektów Naukowych, Biuro Projektów Rozwojowych			

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

	Informacje o aparaturze naukowo-badawczej oraz infrastrukturze informatycznej o wartości przekraczającej 500 000 zł, informacje o inwestycjach, nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe, źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych	Kwestor	<u>Aktualizacja danych</u> w terminie <b>do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia</b>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 kwietnia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
	Informacja o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami	Centrum Transferu Technologii	<u>Aktualizacja danych</u> w terminie <b>do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji.</b>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 kwietnia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
	Informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów i prowadzonych kierunkach studiach, o kształceniu specjalistycznym, o opłatach za studia, dane dotyczące oceny programowej i kompleksowej PKA	Biuro Kształcenia	<u>Wprowadza się dane</u> w terminie <b>21 dni od dnia utworzenia studiów</b> na określonym kierunku, poziomie i profilu <u>Archiwizacja – 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów.</u>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
	Informacje o prowadzonych szkołach doktorskich	Biuro Organizacji	<u>Wprowadza się dane</u> w terminie <b>21 dni od dnia utworzenia szkoły doktorskiej</b>	Kierownik Jednostki – <b>do dnia 15 stycznia poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

5.	Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	Tytuł i treść pracy dyplomowej, dane osobowe autora pracy dyplomowej, promotora oraz recenzenta, nazwa uczelni, data zdania egzaminu dyplomowego, kierunek, poziom i profil studiów	Administracja Wydziału	<u>Wprowadza się dane niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego</u> <u>Dane nie podlegają archiwizacji ani usunięciu.</u>	Dziekan wydziału – <b>do dnia 15 stycznia</b> poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
6.	Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	Osoby ubiegające się o stopień doktora: dane osobowe, treść rozprawy doktorskiej wraz ze streszczeniem i datę jej złożenia, dane osobowe recenzentów, recenzje rozprawy doktorskiej i daty ich opracowania, informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora	Obsługa Administracyjna Rad Dyscyplin  pod nadzorem Biura Nauki	<u>Wprowadza się dane w terminie 14 dni od dnia wszczęcia postępowania</u>  <u>Aktualizuje się dane niezwłocznie po zaistnieniu zmiany lub po uzyskaniu informacji o zmianie</u>  <u>Dane nie podlegają archiwizacji ani usunięciu.</u>	Dyrektor Biura Nauki – <b>do dnia 15 stycznia</b> poświadcza aktualność danych na dzień 31 grudnia roku ubiegłego
		Osoby ubiegające się o stopień doktora habilitowanego: dane osobowe, wniosek o nadanie stopnia doktora habilitowanego i data jego złożenia, dane osobowe członków komisji habilitacyjnej, recenzje osiągnięć naukowych lub artystycznych i daty ich opracowania, informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora habilitowanego			
		Osoby ubiegające się o tytuł profesora: dane osobowe, wniosek o nadanie tytułu profesora i data jego złożenia, dane osobowe recenzentów, opinie recenzentów w zakresie spełnienia wymagań i daty ich opracowania, informacje o nadaniu lub pozbawieniu tytułu profesora	Obsługa Administracyjna Rady Doskonałości Naukowej		
7.	Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów	Dane osób upoważnionych, informacja o funkcji pełnionej na uczelni, odwzorowanie cyfrowe wzoru podpisu i parafy, informacje o wzorze pieczęci urzędowej uczelni	Biuro Organizacji	<u>Wprowadza się dane niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną</u>	Kierownik jednostki – <b>do dnia 15 stycznia</b> poświadcza aktualność danych



## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

		Informacje o wzorach dyplomów, odpisów dyplomów w tym odpisów w języku obcym, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych	Biuro Kształcenia	do podpisywania dokumentów lub wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu <u>Aktualizuje się dane niezwłocznie</u> po zaistnieniu zmiany. <u>Archiwizuje się dane niezwłocznie</u> po zakończeniu sprawowania funkcji przez osobę upoważnioną lub wprowadzeniu nowego wzoru pieczęci urzędowej lub nowego wzoru dokumentu. <u>Dane nie podlegają usunięciu</u>	<b>na dzień 31 grudnia roku ubiegłego</b>
8.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	Plany rzeczowo-finansowe	Kwestor	<b>Do 30 czerwca</b> danego roku	Kwestor – zbiorczo <b>do dnia 15 stycznia</b> poświadczą realizację zadań za rok miniony
		Sprawozdania z wykonania planów rzeczowo-finansowych uczelni		<b>Do 30 czerwca roku następującego</b> po roku, za który są składane	
		Sprawozdania i raporty z wykorzystania środków finansowych na szkolnictwo wyższe i naukę przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego			
		Sprawozdania i raporty z wykorzystania środków finansowych na szkolnictwo wyższe i naukę przeznaczonych na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego			

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

	Świadczenia stypendialne – socjalne, dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia rektora	Biuro Stypendialne we współpracy z Kwesturą	Do 31 marca roku następującego po roku, za który są składane
	Stypendia i nagrody ministra		
	Środki przeznaczone na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym możliwości rekrutacji, kształcenia i działalności naukowej	Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnością we współpracy z Kwesturą	
	Raporty z wykorzystania środków finansowych na inwestycje związane z kształceniem, działalnością naukową, w przypadku inwestycji, o których mowa w:	Kwestor	
	a) art.373 ust.1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt.1-3 ustawy		Do 28 lutego roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane, jako raport roczny lub <b>60 dni od dnia, w którym została uregulowana ostatnia płatność</b> związana z finansowaniem inwestycji, jako raport końcowy
	b) art.373 ust.1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt. 4 ustawy		Do 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane, jako raport roczny
	Raporty z wykorzystania środków finansowych na utrzymanie aparatury lub stanowiska badawczego, lub infrastruktury informatycznej		

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

		o istotnym znaczeniu dla realizacji polityki naukowej państwa		lub <b>90 dni od dnia, w którym została uregulowana ostatnia płatność</b> związana z finansowaniem inwestycji, jako raport końcowy	
		Raporty z wykorzystania środków finansowych na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra		<b>Do 31 marca roku następującego</b> po roku, na który środki zostały przyznane lub <b>60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu</b> lub zadania, jako raport końcowy	
		1) program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem		<b>Do 5 października roku akademickiego następującego</b> po roku akademickim, na który środki zostały przyznane, jako raport roczny	
		2) projekt międzynarodowy współfinansowanego		<b>Do 31 marca roku następującego</b> po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję przez instytucję finansującą, jako raport roczny	

## Szczegółowy podział zadań i terminy ich realizacji w systemie POL-on

				<b>60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu</b> jako raport końcowy wstępny <b>30 dni od dnia otrzymania rozliczenia finansowego</b> dokonanego przez instytucję zagraniczną jako raport końcowy <b>Do 30 czerwca roku następnego</b> po roku, za który są składane
		Roczne sprawozdanie finansowe uczelni zbadane przez firmę audytorską		
		Danych wprowadzonych do bazy dokumentów planistyczno-sprawozdawczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <u>nie aktualizuje się</u>, z wyjątkiem wezwania przez ministra, w terminie określonym w wezwaniu</li> <li>b) <u>archiwizuje się po upływie roku</u> od dnia ich wprowadzenia do bazy</li> <li>c) <u>usuwa się po upływie 10 lat</u>, liczonych od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne</li> </ul>		
9.	GUS - sprawozdania	Sprawozdania S-10, S-11, S-12 dla GUS	Sekcja Sprawozdawczości Statystycznej i Budżetowej/Biuro ds.POL-on	Wypełnia się za miniony rok kalendarzowy i podaje stan na dzień 31 grudnia zakońzonego roku. Metodologia wyliczeń oraz termin przesłania sprawozdań określany jest corocznie.

\* W zakresie danych dotyczących źródeł finansowania zatrudnienia dane uzupełnia Biuro ds. Systemu POL-on.