Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 53/0101/2017 Rektora AJP
z dnia 14 czerwca 2017 r.

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM

przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on przez poszczególne jednostki organizacyjne i komórki administracyjne AJP

Lp.	Moduł	Zawartość modułu - funkcjonalność	Jednostka lub komórka przekazująca dane	Nadzór merytoryczny	Termin przekazania danych	Sposób przekazania danych
1.	Administracja	Dane podstawowe, adres, jednostki podrzędne, związki historyczne	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	Rektor	Dwa razy w roku: 1) na dzień 30 czerwca – do 31 sierpnia, 2) na dzień 31 grudnia do końca lutego następnego roku.	edycja
		Wdrożone systemy jakości	Dział Kształcenia	Prorektor ds. studenckich		
		Kierownictwo jednostki	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	Rektor	Na bieżąco	
		Użytkownicy	Administrator Systemu	Kanclerz		
2.	Ankieta jednostki	Ankieta jednostki	Wydziały	Dziekan	Co 4 lata	edycja
3.	Biblioteki naukowe	Zestawienie bibliotek naukowych	Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej	Prorektor ds. nauki	Dwa razy w roku: 1) na dzień 30 czerwca – do 31 sierpnia, 2) na dzień 31 grudnia do końca lutego następnego roku.	edycja
4.	Czasopisma wydawane przez jednostki naukowe	Zestawienie czasopism wydawanych przez jednostki naukowe	Dział Nauki i Wydawnictw		Dwa razy w roku: 1) na dzień 30 czerwca – do 31 sierpnia, 2) na dzień 31 grudnia do końca lutego następnego roku.	edycja

5.	Działania upowszechniające naukę	Konferencje naukowe	Dział Nauki i Wydawnictw	Prorektor ds. nauki	Dwa razy w roku: 1) na dzień 30 czerwca – do 31 sierpnia, 2) na dzień 31 grudnia do końca lutego następnego roku.	edycja
		Nagrody i wyróżnienia (medale i odznaczenia państwowe, nagrody Ministra, Rektora AJP)	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	Rektor		
		Pozostałe nagrody i wyróżnienia	Wydziały	Dziekan		
6.	Infrastruktura	Infrastruktura naukowo-badawcza	Zespół ds. inwentaryzacji	Kanclerz	Według stanu na dzień 31 grudnia – do dnia 30 kwietnia następnego roku	edycja
		Infrastruktura informatyczna				
		Wartości niematerialne i prawne				
7.	Inwestycje	Zestawienie inwestycji	Zespół ds. technicznych	Kanclerz	Według stanu na dzień 31 grudnia – do dnia 30 kwietnia następnego roku	edycja
		Zestawienie dotacji inwestycji w rozbiciu na lata				
8.	Kierunki studiów	Zestawienie uprawnień do prowadzenia studiów	Dział Kształcenia	Prorektor ds. studenckich	Na bieżąco	edycja
		Zestawienie uruchomionych studiów na kierunkach				
9.	Laboratoria i aparatura	Zestawienie laboratoriów badawczych	Wydziały	Dziekan	Dwa razy w roku: 1) na dzień 30 czerwca – do 31 sierpnia, 2) na dzień 31 grudnia do końca lutego następnego roku.	edycja

10.	Nieruchomości	Zestawienie nieruchomości	Dział Administracyjny	Wicekanclerz	Według stanu na dzień 31 grudnia – do dnia 30 kwietnia następnego roku	edycja
		Zestawienie pomieszczeń				
11.	Najważniejsze osiągnięcia	Zestawienie najważniejszych osiągnięć jednostki	Wydziały	Dziekan	Na bieżąco	edycja
12.	Oświadczenie o zgodności danych ze stanem faktycznym	Oświadczenie odnośnie danych studentów	Uczelniany koordynator ds. systemu POL-on	Rektor	Według stanu na dzień 30 listopada – do dnia 15 grudnia następnego roku	edycja
		Oświadczenie odnośnie pozostałych danych uczelni			Według stanu na dzień 31 grudnia – do dnia 15 stycznia następnego roku	
13.	Patenty i dokonania	Produkty, patenty i prawa ochronne	Wydziały	Dziekan	Dwa razy w roku: 1) na dzień 30 czerwca – do 31 sierpnia, 2) na dzień 31 grudnia do końca lutego następnego roku.	edycja
		Efekty praktyczne i wdrożenia				
14.	Pomoc materialna	Pomoc materialna studentów w jednostce	Wydziały	Dziekan	W terminie 14 dni od wydania decyzji	Import w terminach jak w poz.17. Po terminie importu - edycja
		Zestawienie przyznanej pomocy materialnej studentów w czasie				
15.	Pracownicy	Wykaz nauczycieli akademickich i pracowników naukowych	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	Rektor	W terminie 14 dni od daty zatrudnienia. Aktualizacja – na bieżąco, usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływnie 10 lat	Import do 14 października. Po tym terminie edycja
		Minimum kadrowe – raporty			Zgodnie z przepisami	
16.	Projekty naukowe	Wykaz projektów naukowych (krajowych i międzynarodowych)	Wydziały	Dziekan	Dwa razy w roku: 1) na dzień 30 czerwca – do 31 sierpnia, 2) na dzień 31 grudnia do końca lutego następnego roku.	edycja

17.	Studenci	Wykaz studentów	Wydziały	Dziekan	1) według stanu na dzień 30 listopada – do dnia 15 grudnia, 2) według stanu na dzień 15 kwietnia – do dnia 30 kwietnia, usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływnie 20 lat	import
		Ankiety (EN-1 o liczbie kandydatów przyjętych na studia)	Dział Kształcenia	Prorektor ds. studenckich	Według stanu na dzień 1 października – do dnia 5 października	edycja
18.	Sprawozdania	Sprawozdanie z działalności uczelni	Dział Kształcenia	Rektor	Do dnia 30 listopada	edycja
		Sprawozdania GUS S-10	Dział Kształcenia	Prorektor ds. studenckich	Zgodnie z informacją z systemu POL-on	
		Sprawozdania GUS S-11				
		Sprawozdania GUS S-12	Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr	Rektor		
		Sprawozdania finansowe	Dział Kwestury	Rektor	Zgodnie z obowiązującymi przepisami	
19.	Ogólnopolskie Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych		Wydziały	Dziekan	Niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego	import
20.	Polska Bibliografia Naukowa		Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej	Prorektor ds. nauki	Dwa razy w roku: 1) na dzień 30 czerwca – do 31 sierpnia, 2) na dzień 31 grudnia do końca lutego następnego roku.	import
21.	POL-index	Polska baza cytowań	Dział Nauki i Wydawnictw	Prorektor ds. nauki	Według stanu na dzień 31 grudnia – do dnia 30 kwietnia następnego roku	edycja