Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 100/0101/2020 Rektora AJP
z dnia 8 grudnia 2020 r.

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM

przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on

Lp.	Moduł	Zawartość modułu - funkcjonalność	Jednostka przekazująca dane	Nadzór merytoryczny	Termin przekazania danych oraz sposób ich przekazywania
Nowy POL-on					
1.	Administracja	Użytkownicy	Administrator Systemu	Kanclerz	na bieżąco
2.	Instytucje	Dane aktualne	Dział Organizacyjno-Prawny	Rektor	na bieżąco
		Szczegóły danych			
		Jednostki organizacyjne			
		Filie			
3.	Kierunki studiów	Zestawienie studiów i uruchomień	Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	1) wprowadzanie: — 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; 2) aktualizacja: — 21 dni od dnia zaistnienia zmiany, — 21 dni od dnia rozpoczęcia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów.
		Zestawienie studiów współprowadzonych przez uczelnię lub instytucję			
		Zestawienie studiów międzydziedzinowych			
4.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	Finanse jednostki, Nakłady i wynik finansowy jednostki naukowej	Dział Kwestury	Rektor	1) wprowadzanie: — planu rzeczowo-finansowego do dnia 30 czerwca danego roku; — sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i rocznego sprawozdania finansowego do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za które są składane (zbadane przez firmę audytorską);

					— sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy 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); — raporty z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 7 ustawy, w terminie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane, a w przypadku: programu lub przedsięwzięcia związanego z kształceniem – w terminie do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który środki finansowe zostały przyznane, jako raport roczny; projektu międzynarodowego współfinansowanego – w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję przez instytucję finansującą, jako raport roczny (raporty z wykorzystania środków finansowych przyznanych w ramach programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra); — 60 dni od zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu lub przedsięwzięcia, jako raport końcowy, a w przypadku projektu międzynarodowego współfinansowanego, w terminie: 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu, jako raport wstępny końcowy; 30 dni od dnia otrzymania rozliczenia finansowego dokonanego przez instytucję zagraniczną, jako raport końcowy (raporty z wykorzystania środków finansowych przyznanych w ramach programów i przedsięwzięć ustanawianych przez ministra); 2) 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; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — po upływie roku od dnia ich wprowadzenia do bazy; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 10 lat, liczonych od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne.
		Sprawozdania finansowe			1) sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego i rocznego sprawozdania finansowego do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za które są składane (zbadane przez firmę audytorską); 2) sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy 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).

		Informacja o zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami	Dział Kadr		według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku, do dnia 31 stycznia danego roku
5.	Inwestycje	-	-	-	-
6.	Kształcenie specjalistyczne	-	-	-	-
7.	NAWA	Pełnione funkcje, wzory podpisów, osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, wzory pieczęci urzędowych, wzory wydawanych dyplomów, świadectw	Dział Organizacyjno-Prawny	Rektor	1) wprowadzanie: — niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej; 2) aktualizacja: — niezwłocznie po zaistnieniu zmiany; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu nowego wzoru pieczęci urzędowej; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – danych zamieszczonych w bazie osób upoważnionych nie usuwa się.
			Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	1) wprowadzanie: — wzoru dokumentu; 2) aktualizacja: — niezwłocznie po zaistnieniu zmiany; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — niezwłocznie po wprowadzeniu nowego wzoru dokumentu; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne.
8.	Osiągnięcia artystyczne	-	-	-	-

9.	Osoby ubiegające się o stopień doktora	wykaz osób ubiegających się o stopień doktora	Koordynator ds. systemu działalności naukowej	Prorektor ds. nauki Pełnomocnik ds. współpracy międzynarodowej	1) 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); 2) aktualizacja: — 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — 21 dni od dnia nadania stopnia albo skreślenia doktoranta z listy doktorantów; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: — po upływie 20 lat.
10.	Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym		Koordynator ds. systemu POL-on	Rektor	według stanu na dzień 31 grudnia poprzedniego roku, do dnia 31 stycznia danego roku.
11.	Patenty i prawa ochronne	patenty i prawa ochronne, efekty praktyczne, wdrożenia	Wydział	Prorektor ds. nauki Dziekan	na bieżąco – według obowiązujących przepisów
12.	Postępowania awansowe	Postępowania awansowe przeprowadzane na nowych zasadach Postępowania awansowe przeprowadzane na starych zasadach	Koordynator ds. systemu działalności naukowej	Prorektor ds. nauki	1) wprowadzanie: — 14 dni od dnia wszczęcia postępowania; — 21 dni od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym; 2) aktualizacja: — niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się.

13.	Pracownicy	Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Dział Kadr	Rektor	1) wprowadzanie: — niezwłocznie – informacje o karach dyscyplinarnych, zatarciu, uchyleniu kary, — 21 dni od dnia zatrudnienia; 2) aktualizacja: — 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — 21 dni od dnia ustania zatrudnienia; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: — po upływie 20 lat.
			Koordynator ds. systemu działalności naukowej	Prorektor ds. nauki	1) wprowadzanie: — 30 dni od dnia zatrudnienia: a) oświadczenie 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); 2) aktualizacja: — 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — 21 dni od dnia ustania zatrudnienia; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: — po upływie 20 lat.
			Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	1) wprowadzanie: — 30 dni od dnia zatrudnienia; 2) aktualizacja: — 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — 21 dni od dnia ustania zatrudnienia; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 20 lat.
14.	Projekty naukowe	projekty naukowe krajowe i międzynarodowe	Wydziały	Prorektor ds. nauki Dziekan	na bieżąco – według obowiązujących przepisów

15.	Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych	Wykaz pisemnych prac dyplomowych	Wydziały	Dziekan	Niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego
16.	Sprawozdanie GUS	S-10	Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	zgodnie z informacjami z systemu POL-on
		S-11			
		S-12	Dział Kadr	Rektor	
17.	Szkoły doktorskie	-	-	-	-
18.	Zasoby materialne	-	-	-	-
Stary POL-on					
1.	Doktoranci	Wykaz doktorantów	Koordynator ds. systemu działalności naukowej	Prorektor ds. nauki	Obszar doktorantów będzie dostępny do edycji do końca roku 2023 tj. do zakończenia studiów doktoranckich przez doktorantów, którzy rozpoczęli swoje studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020. Nie jest jednak możliwe dodanie nowego doktoranta do systemu.
2.	Inwestycje	zestawienie inwestycji	Zespół ds. technicznych	Kanclerz	1) wprowadzanie: — inwestycje: a) 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. finansowych na inwestycje związane z kształceniem: budowlana; w zakresie zakupu nieruchomości i pozostałych środków trwałych; b) raporty z wykorzystania śr. finansowych 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: a) 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

		zestawienie dotacji inwestycji			wykorzystania śr. finansowych na inwestycje związane z kształceniem – współfinansowane ze źródeł zagranicznych; b) raporty z wykorzystania śr. finansowych na inwestycje związane z działalnością naukową – współfinansowane ze źródeł zagranicznych); — utrzymanie aparatury naukowo-badawczej: a) 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. finansowych na utrzymanie: aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego, unikatowych w skali kraju; specjalnej infrastruktury informatycznej; mających istotne znaczenie dla realizacji polityki naukowej państwa); 2) 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; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — po upływie roku od dnia ich wprowadzenia do bazy; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 10 lat, liczonych od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne.
3.	Studenci	Wykaz studentów	Wydziały	Dziekan	1) wprowadzanie: — 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów; 2) aktualizacja: — 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie; — 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — 21 dni od ukończenia studiów albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: — po upływie 20 lat
		Ankiety EN-1 (o liczbie kandydatów przyjętych na studia)	Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	Według stanu na dzień 1 października – do dnia 7 października

4.	Pomoc materialna	pomoc materialna dla studentów i doktorantów	Zespół Dziekanatów	Prorektor ds. kształcenia	1) wprowadzanie: — 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów, szkoły doktorskiej; 2) aktualizacja: — 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie, — 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku; 3) oznaczanie danych jako archiwalne: — 21 dni od ukończenia studiów, szkoły doktorskiej albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów, doktorantów; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: — po upływie 20 lat.
			Koordynator ds. systemu działalności naukowej	Prorektor ds. nauki	
Inne bazy danych powiązane z nowym POL-on					
1.	Polska Bibliografia Naukowa PBN (publikacje pracowników AJP, doktoranci AJP)		Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej	Prorektor ds. nauki	na bieżąco – według obowiązujących przepisów
2.	POL-index	Polska baza cytowań	Dział Nauki i Wydawnictw	Prorektor ds. nauki	według obowiązujących przepisów