Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 4/0101/2023 Rektora AJP
z dnia 10 stycznia 2023 r.

S Z C Z E G Ó Ł O W Y H A R M O N O G R A M
przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on

Lp.	Moduł	Zawartość modułu	Kategoria	Jednostka przekazująca dane	Nadzór merytoryczny	Termin przekazania danych oraz sposób ich przekazywania
P O L - o n						
1.	Administracja	Użytkownicy		Administrator/ Koordynator Systemu	Kanclerz	Wprowadzanie na bieżąco, w terminie 21 dni od zaistnienia zmiany.
2.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	EN-1 Sprawozdanie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia stacjonarne/ niestacjonarne		Dział Kształcenia	Prorektor ds. Kształcenia	Wprowadzanie w terminie do dnia 5 października roku bieżącego wg stanu na dzień 1 października roku bieżącego.
		Formularz danych uzupełniających na potrzeby naliczenia subwencji	Współpraca międzynarodowa	Dział Współpracy Międzynarodowej/ Akademickie Centrum Innowacji i Transferu Technologii	Rektor	Wprowadzanie w terminie do dnia 28 lutego roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego, albo w trybie art. 427 ust. 1 ustawy, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia.
			Pracownicy cudzoziemcy	Dział Kadr		
		Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra		Dział Kwestury	Rektor/ Kwestor	Wprowadzanie w terminie do dnia 31 marca roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
		Sprawozdanie z wykorzystania dotacji				Wprowadzanie w terminie do dnia 31 marca roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
		Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych		Dział Kadr		Wprowadzanie w terminie do dnia 31 stycznia roku bieżącego wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
		Plan rzeczowo-finansowy		Dział Kwestury		Wprowadzanie w terminie do dnia 30 czerwca danego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
		Sprawozdanie finansowe				

		Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego	Dział Kwestury	Rektor/ Kwestor	Wprowadzanie w terminie do dnia 30 czerwca danego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
		Sprawozdanie z wykorzystania subwencji			
3.	Dane finansowe instytucji	Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe oraz źródła pochodzenia środków i wynik finansowy	Dział Kwestury	Rektor	Wprowadzanie 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 przyznane, według stanu na dzień 31 grudnia, albo w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana (wyjątek).
		Zestawienie przychodów z usług badawczych na zlecenie	Akademickie Centrum Innowacji i Transferu Technologii		
		Zestawienie przychodów z tytułu komercjalizacji			
4.	Dokumenty	Dokumenty przekazane do ministerstwa	Dział Kwestury	Rektor	Wprowadzanie w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia.
5.	GUS - sprawozdania	S-10-POLON	Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	Wprowadzanie w terminie do dnia 28 lutego danego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
		S-11-POLON			
		S-12-POLON	Dział Kadr	Rektor	Wprowadzanie w terminie do dnia 28 lutego danego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
		S-M-POLON	Dział Współpracy Międzynarodowej		Wprowadzanie w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
6.	Instytucje	Dane aktualne, szczegóły danych, jednostki organizacyjne, filie, związki historyczne	Dział Organizacyjno-Prawny	Rektor	Wprowadzanie na bieżąco, w terminie 21 dni od zaistnienia zmiany.
		Działalność naukowa	Dział Nauki i Wydawnictw/ Koordynator ds. systemu działalności naukowej		
7.	Inwestycje	Wykaz inwestycji: Inwestycje związane z kształceniem	Samodzielne stanowisko ds. technicznych	Kanclerz	Wprowadzanie na bieżąco, w terminie do dnia 31 marca następnego roku od zaistnienia wydarzenia, według stanu na dzień 31 grudnia.
		Wykaz inwestycji: Inwestycje związane z działalnością naukową			
		Wykaz inwestycji: Inne			

8.	Kierunki studiów	Zestawienie studiów i uruchomień Zestawienie studiów współprowadzonych przez uczelnię lub instytucję Zestawienie studiów międzydziedzinowych		Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	1) wprowadzanie na bieżąco, w terminie 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu; 2) aktualizowanie na bieżąco, w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany na określonym kierunku, poziomie i profilu; 3) oznaczanie danych jako archiwalne na bieżąco, w terminie 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów.
9.	Osoby kierujące podmiotem	Wykaz osób kierujących podmiotem		Dział Organizacyjno-Prawny	Rektor	1) wprowadzanie niezwłocznie po objęciu funkcji/ stanowiska; 2) aktualizowanie niezwłocznie po zaistnieniu zmiany; 3) oznaczanie danych jako archiwalne niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji/stanowiska; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – danych zamieszczonych w wykaz osób kierujących podmiotem nie usuwa się.
10.	Osoby ubiegające się o stopień doktora	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora Doktoranci w trakcie przeniesienia do szkoły doktorskiej w innym podmiocie Wykaz przenoszonych doktorantów do akceptacji		Koordynator ds. systemu działalności naukowej	Rektor/ Prorektor ds. nauki	Wprowadzanie na bieżąco, w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia przez doktoranta kształcenia w szkole dr, albo wszczęcia post. w sprawie nadania stopnia dr w trybie eksternistycznym (zgodnie z art. 61 § 3 Kpa datą wszczęcia post. na żądanie strony jest dzień doręczenia żądania org. adm. pub.).
11.	Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów	Rejestr danych uwierzytelniających	Wzory dokumentów	Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	1) wprowadzanie niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu; 2) aktualizowanie 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 lub nowego wzoru dokumentu; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – danych zamieszczonych w bazie osób upoważnionych nie usuwa się.
			Wzory pieczęci instytucji	Dział Organizacyjno-Prawny	Rektor	
			Osoby upoważnione			
12.	Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym	Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym		Koordynator Systemu	Rektor	Wprowadzanie w terminie do dnia 31 stycznia danego roku wg stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

13.	Patenty i prawa ochronne	Patenty na wynalazek, prawa ochronne na wzór użytkowy, wyłączne prawa hodowcy do odmiany roślin		Akademickie Centrum Innowacji i Transferu Technologii	Rektor/ Prorektor ds. nauki	Wprowadzanie na bieżąco, w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany, albo w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana (wyjątek).
14.	Postępowania awansowe	Postępowania awansowe przeprowadzane na nowych zasadach		Koordynator ds. systemu działalności naukowej		1) wprowadzanie na bieżąco, w terminie 30 dni od dnia wszczęcia post. dr lub hab., albo złożenia wniosku o nadanie stopnia dr w trybie eksternistycznym; 2) aktualizowanie niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne – nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się.
15.	Pracownicy	Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Prowadzone zajęcia (informacj o prowadzonych zajęciach, roczny wymiar zajęć dydaktycznych, prowadzone zajęcia w szkole doktorskiej), kompetencje	Dział Kształcenia	Prorektor ds. kształcenia	1) wprowadzanie na bieżąco, w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia; 2) aktualizowanie na bieżąco, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne, w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne po upływie 20 lat.
			Dane podstawowe, zatrudnienie, stopnie i tytuły, nieobecności, kary pracownicze, funkcje kierownicze	Dział Kadr	Rektor	1) wprowadzanie: a) niezwłocznie – info. o karach dyscyplinarnych, zatarciu, uchyleniu kary, b) 30 dni od dnia zatrudnienia pracownika – dane do wykazu pracowników; c) 30 dni od dnia zatrudnienia: — oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie, która reprezentuje, — informacja o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach, — oświadczenie o zaliczeniu do liczby N (w przypadku zmiany dyscypliny oświadczenie składa się niezwłocznie; 2) aktualizowanie na bieżąco, w terminie 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne na bieżąco, w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika;
			Oświadczenia o dyscyplinie, o liczbie N, dot. ewaluacji	Koordynator ds. systemu działalności naukowej		

						4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 20 lat – po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne.
16.	Projekty naukowe	Projekty realizowane, obejmujące badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki		Akademickie Centrum Innowacji i Transferu Technologii	Rektor/ Prorektor ds. nauki	1) wprowadzanie na bieżąco, w terminie 21 dni od zaistnienia zdarzenia; 2) aktualizowanie na bieżąco, w terminie 21 dni od zaistnienia zmiany.
17.	Raporty	Generowanie raportów		Jednostka lub osoba upoważniona	Rektor	Moduł umożliwia dostęp do zestawień generowanych do 30 dni wstecz.
		Raporty wygenerowane				
18.	Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych	Wykaz pisemnych prac dyplomowych		Zespół Dziekanatów	Prorektor ds. kształcenia/ Dziekan	Wprowadzanie niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego.
19.	Studenci	Wykaz studentów		Zespół Dziekanatów	Prorektor ds. kształcenia/ Dziekan	1) wprowadzanie na bieżąco, w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów; 2) aktualizowanie na bieżąco, w terminie 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie, albo w terminie 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów; 3) oznaczanie danych jako archiwalne, w terminie 21 dni od ukończenia studiów albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 20 lat – po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne;
20.	Szkoły doktorskie	Wykaz prowadzonych szkół doktorskich		Koordynator ds. systemu działalności naukowej	Rektor/ Prorektor ds. nauki	1) wprowadzanie w terminie 21 dni od dnia utworzenia szkoły, albo 30 dni od dnia przyjęcia doktoranta do szkoły doktorskiej; 2) aktualizowanie na bieżąco, w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; 3) oznaczanie danych jako archiwalne w terminie 21 dni od dnia nadania stopnia albo skreślenia doktoranta z listy doktorantów; 4) usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne – po upływie 20 lat – po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne.

	Inne bazy danych powiązane z nowym POL-on				
1.	Polska Bibliografia Naukowa PBN (publikacje pracowników AJP, doktoranci AJP)	Publikacje pracowników AJP (osiągnięcia naukowe)	Biblioteka Główna im. Elizy Orzeszkowej	Rektor/ Prorektor ds. nauki	Wprowadzanie na bieżąco, w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany, albo w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana (wyjątek).