ZARZĄDZENIE NR 4/0101/2023

REKTORA AKADEMII IM. JAKUBA Z PARADYŻA Z SIEDZIBĄ W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

z dnia 10 stycznia 2023 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 pkt 11 w związku z art. 542 i 354 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, ze zm.), § 2-16 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 700) oraz § 29 ust. 2 pkt 4 i 17-18 Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 25/000/2019 Senatu AJP z dnia 18 czerwca 2019 r. w sprawie Statutu Akademii im. Jakuba z Paradyża, zmienionego Uchwałą Nr 64/000/2019 Senatu AJP z dnia 24 września 2019 r., zarządza się, co następuje:

Rozdział I.

Informacje ogólne

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa zasady sprawozdawczości danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie ich przygotowywania, wprowadzania, aktualizowania, oznaczania jako archiwalne i usuwania zgodnie z ustawowym obowiązkiem sprawozdawczym.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 574, ze zm.);
2) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 700);
3) ministrze – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki;
4) systemie – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on prowadzony przez ministra;

5) AJP – należy przez to rozumieć Akademię im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim;
6) kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką administracji centralnej, wydziałowej lub ogólnouczelnianej w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego;
7) uczelnianym koordynatorze systemu – należy przez to rozumieć pracownika AJP wyznaczonego przez Rektora do zarządzania uprawnieniami w systemie;
8) uczelnianym administratorze systemu – należy przez to rozumieć osobę posiadającą wiedzę informatyczną z zakresu działania systemu, powołaną przez Rektora do pełnienia tej funkcji;
9) użytkowniku – należy przez to rozumieć pracownika posiadającego uprawnienia w systemie;
10) parametrach uwierzytelniających – należy przez to rozumieć nazwę użytkownika i hasło wykorzystywane do logowania w systemie;
11) przekazywanie danych do systemu – należy przez to rozumieć wprowadzanie, aktualizację, archiwizację, usuwanie i przesyłanie danych w systemie poprzez edycję modułu/funkcjonalności lub import danych do systemu z uczelnianego systemu informacyjnego HMS;
12) rzetelność danych przekazanych do systemu – należy przez to rozumieć poprawność i kompletność danych zgodnych ze stanem faktycznym lub danymi zawartymi w uczelnianym systemie informatycznym HMS;
13) innej osobie prowadzącej zajęcia dydaktyczne – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy cywilnoprawnej, która nie jest zatrudniona w AJP na podstawie umowy o pracę jako nauczyciel akademicki lub jest zatrudniona w AJP na podstawie umowy o pracę jako pracownik niebędący nauczycielem akademickim;
14) wykazie pracowników – należy przez to rozumieć wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu.

§ 3.

1. System obejmuje następujące wykazy, bazy i repozytorium:
   1) wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu;
   2) wykaz studentów;
   3) wykaz osób ubiegających się o stopień doktora;
   4) wykaz instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
   5) repozytorium pisemnych prac dyplomowych;
   6) bazę dokumentów w postępowaniach awansowych;
   7) bazę osób upoważnionych do podpisywania dokumentów;

8) bazę dokumentów planistyczno-sprawozdawczych.

2. Dane w systemie są przetwarzane w celu wykonywania zadań związanych z:
   1) ustalaniem wysokości subwencji i dotacji;
   2) przeprowadzaniem ewaluacji jakości kształcenia;
   3) przeprowadzaniem ewaluacji jakości działalności naukowej;
   4) prowadzeniem postępowań w sprawie nadawania stopni naukowych;
   5) wykorzystywaniem danych na potrzeby statystyki publicznej;
   6) nadzorem nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki oraz ustalaniem i realizacją polityki naukowej państwa przez ministra.

§ 4.

Tryb i szczegółowy zakres danych sprawozdawczych zamieszczanych w systemie, w tym sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego oraz sposób wprowadzania prac dyplomowych do repozytorium i specyfikację formatu tych prac, określa ustawa i rozporządzenie.

Rozdział II.
Terminy raportowania danych oraz organizacja procesu sprawozdawczego

§ 5.

1. Przekazywanie danych do systemu przez użytkowników odbywa się zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Usuwanie danych z systemu przez użytkowników wykonywane jest w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu.

§ 6.

1. Uczestnikiem procesu sprawozdawczego jest zarówno użytkownik systemu jak i pracownik odpowiedzialny za przekazywanie danych do systemu HMS, z których dane są pobierane. Pracownik przekazuje dane do systemu HMS na bieżąco oraz odpowiada za rzetelność wprowadzonych danych.
2. Użytkownik systemu odpowiada za jakość danych w systemie oraz ich terminowe wprowadzenie zgodnie z nadanymi uprawnieniami. Dane do systemu są przekazywane na podstawie pisemnego upoważnienia Rektora. Wzór upoważnienia określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Kierownik jednostki, w której pracownik przekazuje dane do systemu, odpowiada za:
   1) sprawowanie bezpośredniej kontroli nad prawidłowym realizowaniem procesu sprawozdawczego w kierowanej jednostce;
   2) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym przygotowaniem i raportowaniem danych do systemu zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia;
   3) wnioskowanie do Rektora, za pośrednictwem uczelnianego koordynatora systemu o nadanie, modyfikację, zawieszenie lub cofnięcie uprawnień użytkownika systemu;

4) wprowadzanie do zakresu czynności pracownika kierowanej jednostki (użytkownika systemu) informacji o obowiązku terminowego i rzetelnego przekazywania danych do systemu;
5) informowanie uczelnianego koordynatora systemu o sytuacjach stanowiących ryzyko wystąpienia zakłóceń terminowości i rzetelności przekazywania danych do systemu spowodowanych okolicznościami, o których mowa w § 9 ust. 4, wraz ze wskazaniem propozycji rozwiązań mających na celu wyeliminowanie lub zminimalizowanie ryzyka.

§ 7.

1. Prawidłowość danych w systemie poświadczają osoby odpowiedzialne za dany obszar sprawozdawczy w systemie wskazany w harmonogramie, poprzez złożenie Rektorowi oświadczeń, że dane przekazane do systemu są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją. Oświadczenia składane są do dnia 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia danego roku, z wyjątkiem oświadczeń o zgodności danych wprowadzonych do bazy, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 8, które składane są przed wysłaniem sprawozdań w systemie.
2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składane są na podstawie oświadczeń pracowników danej jednostki odpowiedzialnych za przekazywanie danych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 8.

1. Okresowych kontroli w zakresie przestrzegania harmonogramu raportowania oraz kompletności danych przekazanych do systemu dokonuje uczelniany koordynator systemu, którego zadania określa § 11 ust. 2.
2. W przypadku stwierdzenia braku lub nieprawidłowości danych koordynator uczelniany zgłasza ten fakt bezpośrednio do kierownika jednostki odpowiedzialnej za przekazywanie tych danych do systemu podając termin na dokonanie uzupełnień lub poprawy. Jeśli dane nie zostaną wprowadzone lub poprawione zgodnie z podanym terminem koordynator uczelniany powiadamia osobę odpowiedzialną za dany obszar w systemie, a w przypadku braku reakcji, Rektora.
3. Kontrole prowadzone są w okresach kwartalnych lub w terminach wskazanych przez Rektora.

Rozdział III.
Uprawnienia i dostęp do systemu POL-on

§ 9.

1. Dostęp do danych w systemie odbywa się za pomocą indywidualnego konta, które posiadają:
   1) Rektor;
   2) prorektorzy i dziekani;
   3) kanclerz, kwestor;
   4) uczelniany koordynator systemu, uczelniany administrator systemu;
   5) upoważnieni pracownicy będący użytkownikami systemu.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie danych do systemu i występują do koordynatora uczelnianego systemu z wnioskiem o nadanie uprawnień w systemie dla danego pracownika. Do wniosku należy dołączyć kopię aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Uprawnienia w systemie zostają zawieszone albo cofnięte w przypadku:
    1) wygaśnięcia albo odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
    2) wygaśnięcia albo odwołania upoważnienia, o którym mowa w § 6 ust. 2;
    3) wygaśnięcia albo rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem AJP;
    4) na wniosek osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3.

§ 10.

1. Warunkiem korzystania przez użytkownika z systemu jest posiadanie:
    1) zarejestrowanego indywidualnego konta w systemie;
    2) unikalnych parametrów uwierzytelniających;
    3) uprawnień nadanych przez koordynatora uczelnianego systemu do poszczególnych wykazów, baz lub repozytorium.
2. Użytkownik systemu zobowiązany jest w szczególności do:
    1) przestrzegania regulacji zawartych w niniejszym zarządzeniu;
    2) przygotowywania szczegółowego zakresu danych sprawozdawczych zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
    3) zapoznanie się z pomocą systemu, dostępną na stronie internetowej systemu, w zakresie modułów, do których użytkownik otrzymał uprawnienie;
    4) prawidłowego, rzetelnego i terminowego przekazywania danych z upoważnienia Rektora zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
    5) niezwłoczne usuwanie sygnalizowanych przez system błędów w przekazanych danych;
    6) współpracy z uczelnianym koordynatorem systemu oraz pozostałymi użytkownikami systemu;
    7) bieżącego śledzenia zmian w systemie w zakresie posiadanych uprawnień;
    8) archiwizowanie dokumentacji sprawozdawczej w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Przesłanie przez użytkownika systemu sprawozdań do ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, możliwe jest jedynie po sprawdzeniu oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki oraz odpowiednio Rektora lub prorektora.
4. Użytkownik systemu co najmniej raz w roku, na prośbę Rektora lub uczelnianego koordynatora systemu, jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rzetelności i terminowości przekazanych danych do systemu, co stanowić będzie podstawę do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 354 ust. 4 ustawy Prawo. Wzór oświadczenia użytkownika systemu określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 11.

1. Uczelnianego koordynatora oraz uczelnianego administratora systemu wyznacza Rektor.

2. Rektor może powołać zespół wspomagający pracę uczelnianego koordynatora systemu.
3. Do zadań uczelnianego koordynatora należy w szczególności:
    1) zakładanie i zawieszanie kont użytkownikom systemu;
    2) nadawanie i edytowanie uprawnień do poszczególnych wykazów i baz systemu.
    3) gromadzenie i archiwizowanie wniosków o nadanie uprawnień w systemie oraz prowadzenie ich rejestru;
    4) sporządzanie projektów upoważnień użytkownikom systemu do przekazywania danych oraz prowadzenie rejestru upoważnień;
    5) prowadzenie wykazu uprawnień oraz osób upoważnionych do przekazywania danych w systemie;
    6) monitorowanie aktualizacji i wersji systemu oraz informowanie o zaistniałych zmianach Rektora i użytkowników oraz konieczności przydzielenia nowych ról w systemie;
    7) zgłaszanie Rektorowi wszelkich informacji o ryzyku mogącym zakłócić prawidłowość, rzetelność i terminowość przekazywania danych do systemu wraz ze wskazaniem rozwiązań mających na celu wyeliminowanie lub zminimalizowanie ryzyka;
    8) nadzorowanie przekazywania danych do systemu poprzez zbieranie od użytkowników systemu oświadczeń o przekazaniu danych w sposób prawidłowy, rzetelny i terminowy;
    9) przekazywanie uczelnianemu administratorowi informacji o wydaniu, modyfikacji, zawieszeniu lub cofnięciu upoważnienia do przekazywania danych;
    10) obsługa numeru telefonu 95-721-60-49 oraz adresu poczty email polon@ajp.edu.pl ;
    11) współpraca z uczelnianym administratorem i użytkownikami systemu.
4. W przypadku wydziału dziekan może wyznaczyć pracownika wydziału do pełnienia funkcji wydziałowego koordynatora systemu w celu realizowania procesu przekazywania danych do systemu na poziomie wydziału. Zakres zadań wydziałowego koordynatora ustala dziekan.
5. Do zadań uczelnianego administratora systemu należy w szczególności:
    1) zarządzanie (tworzenie/dezaktywowanie) kontami użytkowników w systemie;
    2) nadawanie, modyfikacja, zawieszanie i cofanie uprawnień do właściwych modułów/ funkcjonalności;
    3) nadzorowanie przestrzegania zasad bezpieczeństwa danych w systemie przesyłanych elektronicznie;
    4) pomoc techniczna użytkownikom systemu;
    5) zarządzanie słownikami i parametrami systemu;
    6) monitorowanie zmian zachodzących w systemie w zakresie wdrażania nowych wersji;
    7) wspomaganie użytkowników systemu w zakresie importu/eksportu danych do/z systemu.
6. Uczelniany administrator systemu nadaje uprawnienia do podglądu danych w systemie kierownikowi jednostki sprawującemu nadzór nad przekazywaniem danych do systemu, zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

Rozdział IV.

Zakres oraz odpowiedzialność nad raportowaniem i jakością danych

§ 12.

Dziekani odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu informacji o:

1) studentach, w tym cudzoziemcach;
2) rodzajach przyznanych świadczeń studentom;
3) liczbie godzin zajęć określonych w ramach poszczególnych kierunków studiów z podziałem na stopnie studiów - w wykazie pracowników;
4) osobach ubiegających się o stopień doktora, w przypadku osób przygotowujących rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym;
5) postępowaniach awansowych o nadanie stopni naukowych lub stopni w zakresie sztuki;
6) innych osobach prowadzących zajęcia dydaktyczne w zakresie:
    a) danych osobowych,
    b) danych dotyczących zatrudnienia,
    c) tytułu zawodowego,
    d) stopnia lub tytułu naukowego – jeżeli posiadają,
    e) informacji o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych kierunków studiów z podziałem na stopnie studiów,
    f) informacji o kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację zajęć;
7) pisemnych pracach dyplomowych - w repozytorium.

§ 13.

1. Dziekani w porozumieniu z przewodniczącymi zespołów dyscyplin naukowych i kierownikami katedr odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie do systemu, w tym na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej, informacji o działalności naukowej w zakresie:
    1) publikacji naukowych nauczycieli akademickich zatrudnionych w AJP w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych, o których mowa w art. 114 pkt 2 i 3 ustawy;
    2) opisów wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki;
    3) oświadczeń upoważniających podmiot do wykazania osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej.
2. Dyrektor Akademickiego Centrum Innowacji i Transferu Technologii w porozumieniu z przewodniczącymi zespołów dyscyplin naukowych i kierownikami katedr odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie do systemu, w tym na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej, informacji o działalności naukowej w zakresie:
    1) uzyskanych patentów na wynalazki;

2) uzyskanych praw ochronnych na wzory użytkowe;
3) uzyskanych wyłącznych praw hodowcy do odmiany roślin;

3. Opisy, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przygotowuje się w języku polskim i angielskim.
4. Zasady składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określa odrębnie Rektor.

§ 14.

1. Dyrektor Akademickiego Centrum Innowacji i Transferu Technologii w porozumieniu z Dziekanami, przewodniczącymi zespołów dyscyplin naukowych i kierownikami katedr odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu, w tym na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej, informacji o realizowanych projektach w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych lub upowszechniania nauki.
2. Do systemu wprowadzane są projekty finansowane ze środków:
   1) na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra;
   2) na zadania finansowane przez Narodowe Centrum Nauki, Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, Narodową Agencję Wymiany Akademickiej, Centrum Łukasiewicz, Fundację na rzecz Nauki Polskiej, ze środków Europejskiej Rady ds. Badań Naukowych;
   3) w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki, programu finansowanego ze środków Funduszu Polskiej Nauki, programu ramowego w zakresie wspierania badań i innowacji Unii Europejskiej albo w ramach programu związanego z wdrażaniem takiego programu, lub w ramach programu operacyjnego;
   4) instytucji zagranicznych lub organizacji międzynarodowych;
   5) na zadania finansowane z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej albo z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), albo z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
3. W przypadku projektów interdyscyplinarnych kierownik projektu lub kierownik zespołu badawczego wskazuje procentowy udział dyscyplin naukowych, w ramach których jest on realizowany oraz procentowy udział środków finansowych przyznanych AJP na realizację projektu, przypadających na daną dyscyplinę naukową.

§ 15.

1. Koordynator ds. systemu działalności naukowej odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu dotyczących informacji o:
   1) organach nadających stopnie naukowe i stopnie w zakresie sztuki;
   2) wzorach dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych oraz wzorach ich odpisów, w tym w języku obcym;
   3) pełnionych funkcjach oraz wzorach podpisów i paraf osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, o których mowa w pkt 2 – w rejestrze danych uwierzytelniających (NAWA);
   4) oświadczeniach o dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową;

5) oświadczeniach o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby pracowników prowadzących działalność naukową.

2. Dyrektor Akademickiego Centrum Innowacji i Transferu Technologii odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu dotyczących informacji o:
   1) osiągniętych przychodach AJP z tytułu komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami;
   2) osiągniętych przychodach AJP z tytułu świadczonych usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.
3. Zasady składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, określa odrębnie Rektor.

§ 16.

Prorektor ds. kształcenia odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu dotyczących informacji o:

1) pozwoleniach na utworzenie studiów;
2) prowadzonych studiach;
3) wynikach ocen programowych lub kompleksowych przeprowadzanych przez Polską Komisję Akredytacyjną w ramach ewaluacji jakości kształcenia;
4) opłatach pobieranych od studentów:
   a) za kształcenie na studiach niestacjonarnych,
   b) za powtarzanie określonych zajęć na studiach stacjonarnych z powodu niezadowalających wyników w nauce,
   c) za kształcenie na studiach w języku obcym,
   d) za prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów,
   e) za kształcenie cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim,
   f) za rekrutację na studia;
5) wzorach dokumentów:
   a) dyplomów ukończenia studiów oraz ich odpisów, w tym w języku obcym,
   b) świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
   c) zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych;
   d) pełnionych funkcjach oraz wzorach podpisów i paraf osób upoważnionych do podpisywania dokumentów, o których mowa w pkt. 6 – w rejestrze danych uwierzytelniających (NAWA).

§ 17.

Prorektor ds. kształcenia odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu dotyczących informacji do sprawozdań z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 3, 6 i 8 ustawy (z wyłączeniem nagród ministra).

§ 18.

Kwestor odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu dotyczących informacji w zakresie:

1) rocznych sprawozdań finansowych;

2) planów rzeczowo-finansowych;
3) sprawozdań z wykonania planów rzeczowo-finansowych;
4) sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 7 ustawy;
5) nakładów na badania naukowe i prace rozwojowe;
6) źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych.

§ 19.

Kanclerz odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu dotyczących informacji w zakresie:

1) sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 4 i 5 ustawy;
2) aparatury naukowo-badawczej i infrastruktury informatycznej o wartości przekraczającej 500.000,00 zł;
3) inwestycji.

§ 20.

Kierownik Dział Kadr odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu dotyczących informacji:

1) do wykazu pracowników w zakresie spraw pracowniczych;
2) do sprawozdań z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 8 ustawy, w zakresie nagród ministra.

§ 21.

Kierownik Działu Organizacyjno-Prawnego odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przekazywanie danych do systemu dotyczących informacji do rejestru danych uwierzytelniających (NAWA) w zakresie cyfrowych wzorów pieczęci urzędowych AJP oraz cyfrowych wzorów pieczątek imiennych.

Rozdział V.
Zasady bezpieczeństwa danych w systemie POL-on

§ 22.

1. Osoby, o których mowa w § 9, mają obowiązek:
   1) przestrzegania właściwych przepisów prawnych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
   2) właściwego zabezpieczenia parametrów uwierzytelniających przed nieuprawnionym dostępem do indywidualnego konta przez nieupoważnione osoby.
2. Użytkownik systemu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz uczelnianego koordynatora systemu w przypadku:
   1) utraty parametrów uwierzytelniających na rzecz osób trzecich;
   2) nieprawidłowego działania systemu;

3) niewłaściwego wykonywania ustawowych obowiązków sprawozdawczych przez innych użytkowników systemu;
4) uzyskania informacji o wykorzystaniu danych wprowadzonych do systemu przez nieuprawnione osoby lub do celów innych niż wynikające z ustawowego obowiązku sprawozdawczego AJP.

3. Bezpośredni przełożony pracownika posiadającego uprawnienia w systemie jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia uczelnianego koordynatora systemu o rozwiązaniu stosunku pracy z użytkownikiem systemu w jednostce. Powiadomienie należy przesłać na adres e-mail polon@ajp.edu.pl .

Rozdział VI.
Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23.

Użytkownicy systemu posiadający konta i uprawnienia w systemie założone na podstawie przepisów dotychczasowych korzystają z tych kont i uprawnień w celu przekazywania danych do systemu.

§ 24.

Upoważnienia Rektora do przekazywania danych do systemu wystawione na podstawie przepisów dotychczasowych zachowują ważność przez okres na jaki zostały wydane.

§ 25.

Traci moc Zarządzenie Nr 101/0101/2020 Rektora AJP z dnia 8 grudnia 2020 r. w sprawie zasad wprowadzania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on**.**

§ 26.

Wykonanie zarządzenia powierza się uczelnianemu koordynatorowi i administratorowi sytemu, prorektorom, kanclerzowi, kwestorowi i kierownikom jednostek.

§ 27.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor AJP: *prof. dr hab. Elżbieta Skorupska-Raczyńska*