ZARZĄDZENIE R-70/2020

Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie: określenia ogólnych zasad wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

Na podstawie:

- art. 23 ust. 1 i 2 w związku z art. 342 i art. 354 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.),
- 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 496),
- § 17 ust. 1 i ust. 2 pkt 14 statutu Uczelni (uchwała Nr 000-5/1/2019 Senatu UTH Radom z dnia 30 maja 2019 r. z późn. zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

1. Określam ogólne zasady wprowadzania przez Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, zwanego dalej „Systemem POL-on" lub „Systemem" w tym obowiązki jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie wprowadzania danych.
2. Zakres oraz terminy wprowadzania danych do Systemu POL-on, w tym ich aktualizowania, usuwania i archiwizowania wraz ze wskazaniem jednostek organizacyjnych UTH Radom odpowiedzialnych za przygotowanie i raportowanie danych, określa załącznik nr 1 do nn. zarządzenia.
3. Jednostką organizacyjną właściwą do wprowadzania określonych danych do Systemu POL-on jest jednostka, do której zakresu działania należy sprawa.
4. Zakres zamieszczanych danych w Systemie POL-on może wykraczać poza zakres określony w załączniku nr 1 i obejmować również inne aspekty działalności UTH Radom, podlegające nadzorowi ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki.

§ 2

1. Za przygotowanie danych, ich opracowanie i wprowadzenie do Systemu POL-on oraz aktualizację danych odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej UTH Radom. Wyznaczony pracownik merytorycznie odpowiedzialny jest za kompletność danych wprowadzanych do systemu.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 odpowiada za:
   1) terminowe przygotowanie i wprowadzenie danych do Systemu POL-on,
   2) archiwizację dokumentacji sprawozdawczej i nadzór nad spełnieniem obowiązku sprawozdawczego poprzez bieżące monitorowanie statusu sprawozdania,
   3) monitorowanie bieżących informacji w Systemie POL-on,
   4) aktualizowanie danych,
   5) dokonywanie uzgodnień z pracownikami innych jednostek organizacyjnych UTH Radom w przypadku danych wprowadzanych do tych samych modułów,
   6) sprawdzanie aktualności oraz zadań do wykonania publikowanych w Systemie POL-on.
3. Kierownik jednostki odpowiada za:
   1) prawidłowość, rzetelność i terminowość wprowadzania danych do Systemu POL-on oraz bieżącą ich aktualizację,
   2) wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie i wprowadzenie danych do Systemu POL-on,
   3) występowanie do Administratora Systemu POL-on z wnioskiem o nadanie, zawieszenie lub cofnięcie uprawnień dostępowych do Systemu wyznaczonemu przez niego pracownikowi, w tym bieżącą weryfikację uprawnień pracowników w danej jednostce oraz za ich aktualizowanie; wniosek o nadanie, zawieszenie lub cofnięcie uprawnień stanowi załącznik nr 2 do nn. zarządzenia.
      W przypadku, gdy wyznaczeni pracownicy będą przetwarzać w Systemie POL-on dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), kierownik jednostki wraz z wnioskiem, o którym mowa powyżej składa także kopię upoważnienia wyznaczonego pracownika do przetwarzania danych osobowych w Systemie POL-on,
   4) bieżący kontakt i współpracę z Koordynatorem Systemu POL-on w UTH Radom.

§ 3

1. Funkcjonowanie Systemu POL-on nadzoruje Rektor, przy pomocy Koordynatora Systemu POL-on oraz Administratora Systemu POL-on w UTH Radom.

2. Koordynatorem Systemu POL-on w UTH Radom jest Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą.
3. Do zadań Koordynatora Systemu POL-on należy w szczególności:
   1) nadzór nad terminowym i rzetelnym przekazywaniem danych do Systemu POL-on,
   2) nadzór nad przyznawaniem dostępu i nadawaniem uprawnień do Systemu POL-on pracownikom UTH Radom,
   3) koordynacja i nadzór nad prawidłową współpracą wszystkich uczestników procesu raportowania danych do Systemu POL-on,
   4) przekazywanie kierownikom jednostek informacji dotyczących funkcjonowania Systemu na wniosek Administratora Systemu POL-on w UTH Radom,
   5) składanie Rektorowi raportów o stanie realizacji zadań w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on.
4. Rektor, na wniosek Koordynatora Systemu POL-on UTH Radom, może powoływać zespoły zadaniowe w celu rozwiązywania ewentualnych problemów związanych z prawidłowym raportowaniem danych do Systemu.
5. Administratora Systemu POL-on w UTH Radom, spośród pracowników Ośrodka Informatyki i Promocji, po uzgodnieniu z Kierownikiem Ośrodka Informatyki i Promocji, wyznacza Rektor.
6. Administrator Systemu POL-on uprawniony jest do obsługi konta Uczelni w tym Systemie. Do zadań Administratora Systemu POL-on należy w szczególności:
   1) zarządzanie uprawnieniami w Systemie POL-on: tworzenie, na wniosek kierowników jednostek, kont użytkowników (pracowników) Systemu POL-on w poszczególnych jednostkach, zawieszanie i cofanie uprawnień do kont,
   2) kontrola nad uprawnieniami w Systemie POL-on, w tym prowadzenie rejestru uprawnień i ich archiwizowanie,
   3) przekazywanie Koordynatorowi Systemu POL-on informacji o stanie danych znajdujących się w Systemie,
   4) przedstawianie Koordynatorowi Systemu POL-on wytycznych i zaleceń dotyczących funkcjonowania Systemu,
   5) monitorowanie zmian zachodzących w Systemie POL-on w zakresie wdrażania nowych wersji Systemu,
   6) udzielanie wsparcia technicznego w przypadku problemów związanych z zamieszczaniem danych w Systemie POL-on,
   7) przeprowadzanie szkoleń dla nowych uczestników procesu raportowania danych do Systemu POL-on w zakresie wprowadzania danych i ich aktualizacji,

8) zgłaszanie Koordynatorowi Systemu POL-on ryzyk mogących zakłócić rzetelność, prawidłowość i terminowość przekazywania danych do Systemu POL-on z określeniem obszaru, w którym te ryzyka zostały zidentyfikowane, i jednoczesnym wskazaniem działań niezbędnych do ich zminimalizowania lub wyeliminowania.

§ 4

1. Rektor do dnia 31 stycznia danego roku składa w Systemie POL-on coroczne oświadczenie potwierdzające, że dane wprowadzone do Systemu są zgodne ze stanem faktycznym.
2. Na 7 dni przed terminem złożenia przez Rektora oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, kierownicy jednostek organizacyjnych UTH Radom odpowiedzialni za wprowadzenie danych do Systemu, zgłaszają mailowo na adres: polon@uthrad.pl Koordynatorowi Systemu POL-on fakt wprowadzenia danych, ich kompletność i zgodność ze stanem faktycznym. Potwierdzenia te stanowią podstawę do złożenia oświadczenia przez Rektora.

§ 5

Uwagi, pytania i problemy techniczne związane z realizacją zadań w Systemie POL-on należy zgłaszać na adres mailowy: polon@uthrad.pl.

§ 6

Zasady bezpieczeństwa danych w Systemie POL-on:

1) dostęp do poszczególnych modułów w Systemie POL-on mają wskazani pracownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, którzy sporządzają i aktualizują dane,
2) wskazany pracownik ma obowiązek ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi,
3) pracownik, podczas pracy w Systemie, jest zobowiązany do korzystania z przeglądarki internetowej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi wymagań technicznych (zamieszczonymi na stronie pomocy Systemu POL-on),
4) użytkownik Systemu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Administratora oraz Koordynatora Systemu POL-on o każdym przypadku nieprawidłowego lub nietypowego działania Systemu, nieprawidłowego działania innych osób w zakresie wprowadzania danych do Systemu oraz wykorzystania danych zawartych w Systemie przez nieuprawnione osoby lub do celów innych niż sprawozdawcze.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Sławomir Bukowski

Załącznik nr 1
do zarządzenia R-70/2020
z dnia 22.12.2020 r.

Zakres oraz terminy wprowadzania danych do Systemu POL-on, w tym ich aktualizowania, usuwania i archiwizowania wraz ze wskazaniem jednostek organizacyjnych UTH Radom odpowiedzialnych za przygotowanie i raportowanie danych.

LP.	Nazwa bazy/nazwa modułu danych w systemie	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca i aktualizująca dane/nadzór	Termin wprowadzenia danych
1.	**Instytucje**			
		Ogólne i szczegółowe dane o Uczelni, jednostki Uczelni, funkcje kierownicze	Biuro Rektora/Rektor	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od zmiany danych **Oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:** - dane nie są archiwizowane ani usuwane
2.	**Pracownicy**			
		Dane osobowe	Dział Kadr/Rektor - w odniesieniu do nauczycieli akademickich Dział Nauczania/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich – w odniesieniu do innych osób prowadzących zajęcia	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zakończenia zatrudnienia **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Stopnie i tytuły	Dział Kadr/Rektor	
		Informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych studiów	Dział Nauczania/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	
		Pensum na rok akademicki	Dział Nauczania/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	
		Oświadczenia: – informacja dotycząca dziedziny i dyscypliny wskazanej w	Pełnomocnicy ds. dyscyplin naukowych/Prorektor ds. badań naukowych	**Wprowadzanie:** - 30 dni od dnia zatrudnienia

		oświadczeniu (art. 343 ust. 7 ustawy) – informacje o zaliczeniu do liczby N		**Aktualizowanie:** - 21 dni od zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach	Pełnomocnicy Rektora ds. dyscyplin naukowych/Prorektor ds. badań naukowych	**Wprowadzanie:** - 30 dni od dnia zatrudnienia **Aktualizowanie:** - 21 dni od zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Informacje o podstawowym miejscu pracy i miejscu dodatkowego zatrudniania	Dział Kadr/Rektor	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zakończenia zatrudnienia
		Informacje o stanowisku pracy	Dział Kadr/Rektor	
		Informacje o wymiarze czasu pracy	Dział Kadr/Rektor	

				Usuwanie: po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Kompetencje osób prowadzących zajęcia innych niż nauczyciele akademiccy	Dział Nauczania/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zakończenia zatrudnienia **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Informacje o Szkole Doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie	Dyrektor Szkoły Doktorskiej/ Rektor	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zakończenia zatrudnienia **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Informacje o karach dyscyplinarnych	Dział Kadr/Rektor	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia

				Usuwanie: - niezwłocznie po uchyleniu orzeczenia bądź zatarciu skazania
		Nieobecności	Dział Kadr/Rektor	**Wprowadzanie:** - do 21 stycznia roku następnego
3.	**Studenci i dane dotyczące świadczeń dla studentów**			
		Wprowadzenie danych o studentach do systemu Dziekanat	Biura Obsługi Studenta/ Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie:** - 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów **Aktualizacja:** - 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie, z wyjątkiem informacji o punktach ECTS uzyskanych przez studenta, które aktualizuje się w terminie 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów, a w przypadku studiów prowadzonych w rozliczeniu rocznym – od dnia zakończenia roku studiów **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zakończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Import danych z systemu Dziekanat do systemu POL-on	Ośrodek Informatyki i Promocji/ Rektor	

		Dane dotyczące świadczeń dla studentów	Dział Spraw Studenckich/ Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia wydania decyzji lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia studenta z listy studentów **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Dane dotyczące studentów cudzoziemców	Biura Obsługi Studenta/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zakończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
4.	**Doktoranci i pomoc materialna (do końca 2023 r.)**			
		Wprowadzenie ogólnych danych o doktorantach do systemu Dziekanat	Biura Obsługi Studenta/ Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia rozpoczęcia kształcenia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie

				Oznaczenie jako archiwalne: - 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia doktoranta z listy doktorantów **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Import danych z systemu Dziekanat do systemu POL-on	Ośrodek Informatyki i Promocji/ Rektor	
		Dane dotyczące świadczeń dla doktorantów	Dział Spraw Studenckich/ Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia wydania decyzji lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od dnia wydania decyzji **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Zawiadomienie o nadaniu stopnia + baza dokumentów	Wydziały/Dziekan	
5.	**Kierunki studiów**			
		Informacje dotyczące prowadzonych studiów: – nazwa kierunku – data utworzenia studiów – profil studiów – dyscyplina wiodąca – podział na dyscypliny	Dział Nauczania/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia utworzenia studiów lub od dnia uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zaprzestania prowadzenia studiów

		– podstawa prawna utworzenia studiów – informacja o pozwoleniu na utworzenie studiów – informacja o cofnięciu pozwolenia na utworzenie studiów i zaprzestaniu prowadzenia studiów – informacje dotyczące oceny programowej – informacje dotyczące oceny kompleksowej		**Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		– nazwa tytułu naukowego nadawanego absolwentom – forma studiów – liczba semestrów – liczba punktów ECTS – język, w którym odbywa się kształcenie – liczba godzin zajęć określonych w programach studiów realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uczelni jako podstawowym miejscu pracy – wysokości opłat	Dział Nauczania/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia utworzenia studiów lub od dnia uzyskania informacji o zmianie **aktualizacja:** - 21 dni od dnia zaistnienia zmiany **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zaprzestania prowadzenia studiów **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
6.	**Działalność naukowa**	– dyscypliny w ramach, których podmiot prowadzi działalność naukową – lata, za które ewaluacja jakości działalności naukowej jest przeprowadzana	Dział Badań Naukowych i Projektów Unijnych/Prorektor ds. badań naukowych	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia zaistnienia zmiany danych **Oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:** - dane nie są archiwizowane ani usuwane

		– dyscypliny, w których ewaluacja jakości działalności naukowej zostanie przeprowadzona zgodnie z art. 265 ust. 4 ustawy – informacje czy podmiot prowadzi badania naukowe lub prace rozwojowe na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa objęte ochroną informacji niejawnych, ze wskazaniem procentowego udziału czasu pracy poświęconego na tę działalność w czasie pracy związanym z działalnością naukową podmiotu ogółem w poszczególnych dyscyplinach – opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki		
		informacje o realizowanych projektach obejmujących badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki, finansowanych ze środków, o których mowa w art. 365 pkt 7, 9, 11 i 12 ustawy	Dział Badań Naukowych i Projektów Unijnych/Prorektor ds. badań naukowych	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia zaistnienia zmiany danych **Oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:** - dane nie są archiwizowane ani usuwane
		informacje o realizowanych projektach obejmujących badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki, finansowanych ze środków, o których mowa w art. 365 pkt 7, 9, 11 i 12 ustawy przez instytucje	Dział Współpracy z Zagranicą/Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą	

		zagraniczne lub organizacje międzynarodowe		
7.	**Osoby ubiegające się o stopień doktora/doktora habilitowanego**			
		Dane podstawowe: – imiona i nazwisko – nr PESEL – elektroniczny identyfikator naukowca – obywatelstwo – nazwa państwa (w przypadku cudzoziemców) – rok urodzenia – płeć	Dziekani/Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia przyjęcia do Szkoły Doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym lub od dnia zaistnienia zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od daty nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od dnia następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Przyznane stypendia doktorskie	Dział Spraw Studenckich/ Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia rozpoczęcia kształcenia lub dnia wydania decyzji lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od wydania decyzji **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		– rozprawa doktorska wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy	Wydziały/Dziekan	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 14 dni od dnia wszczęcia postępowania

		doktorskiej niebędącej pracą oraz recenzje – informacje dotyczące promotora – data wszczęcia postępowania – data nadania stopnia i numer decyzji – dziedzina lub dyscyplina, w której stopnień został nadany – nazwa podmiotu, który nadał stopień doktora – data wydania i numer decyzji w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora		**Aktualizacja:** - niezwłocznie po zaistnieniu zmiany lub uzyskaniu informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:** - danych nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się
		Informacje o Szkole Doktorskiej: – nazwa Szkoły Doktorskiej – nazwa podmiotu prowadzącego Szkołę Doktorską – nazwa lub zakres programu kształcenia w Szkole Doktorskiej – liczba semestrów przewidziana w programie kształcenia w Szkole Doktorskiej – data rozpoczęcie kształcenia w Szkole Doktorskiej – data i okres zawieszenia kształcenia w Szkole Doktorskiej – data ukończenia kształcenia w Szkole Doktorskiej lub data skreślenia z listy doktorantów	Dyrektor Szkoły Doktorskiej/ Rektor	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia przyjęcia do Szkoły Doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym lub od dnia zaistnienia zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od daty nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od dnia następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		– data oceny śródokresowej – wynik oceny śródokresowej – skład komisji dokonującej oceny śródokresowej	Dyrektor Szkoły Doktorskiej/ Rektor	**Wprowadzanie:** - 21 dni od daty oceny

		Informacje o osiągnięciach naukowych: – patentach, prawach ochronnych	Stanowisko Pracy ds. Wynalazczości i Ochrony Patentowej/Prorektor ds. badań naukowych	**Wprowadzanie:** - do 30 dni od uzyskania informacji o uzyskaniu patentu lub prawa ochronnego
		Informacje o artykułach naukowych, monografiach naukowych, rozdziałach w monografiach	Wydziały/Dziekan	**Wprowadzanie:** - do 30 dni od uzyskania informacji o publikacji
		Informacje dotyczące osób, o których mowa w art. 209 ust. 10 pkt 1 i 2 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce	Dyrektor Szkoły Doktorskiej w uzgodnieniu z Działem Kadr/ Rektor	**Wprowadzenie i aktualizacja:** - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne:** - 21 dni od zakończenia zatrudnienia **Usuwanie:** po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora habilitowanego: - wniosek o wszczęcie postępowania - skład komisji habilitacyjnej - recenzje	Wydziały/Dziekan	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - 14 dni od dnia wszczęcia postępowania **Aktualizacja:** - niezwłocznie po zaistnieniu zmiany lub uzyskaniu informacji o zmianie **Oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:** - danych nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się

8.	**Szkoła Doktorska**			
		– nazwa – data utworzenia – adres – dyscypliny, w których jest prowadzone kształcenie – programy kształcenia oraz liczba semestrów przewidziana w programie kształcenia – osiągnięcia naukowe i artystyczne w wykazie osób ubiegających się o stopień doktora – informacje o organach nadających stopnie w Uczelni	Dyrektor Szkoły Doktorskiej/ Rektor	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - w terminie 21 dni od daty utworzenia lub zaistnienia zmiany
9.	**Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych (art. 350 ust. 1 ustawy)**			
		Plan rzeczowo-finansowy	Kwestor/Rektor	**Wprowadzanie:** - do dnia 30 czerwca danego roku **Aktualizowanie:** - dane nie są aktualizowane **Oznaczenie jako archiwalne:** - po roku od dnia wprowadzenia **Usuwanie:** po upływie 10 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Sprawozdanie finansowe	Kwestor/Rektor	**Wprowadzanie:** - do dnia 30 czerwca roku następnego po roku, za który są składane **Aktualizowanie:** - dane nie są aktualizowane **Oznaczenie jako archiwalne:** - po roku od dnia wprowadzenia
		Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego	Kwestor/Rektor	
		Sprawozdanie z wykorzystania subwencji	Kwestor/Rektor	

				Usuwanie: - po upływie 10 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy, składane w trybie art. 427 ust. 1 ustawy	Kwestor/Rektor	**Wprowadzanie:** - w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania od ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego i nauki do jego złożenia **Aktualizowanie:** - dane aktualizuje się w przypadku wezwania przez ministra, w terminie wskazanym w wezwaniu
		Raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje związane z kształceniem i działalnością naukową (inwestycje budowlane, zakup nieruchomości, zakup aparatury naukowo-badawczej, oraz infrastruktury informatycznej o wartości powyżej 500 000 zł)	Kanclerz/Rektor	**Wprowadzanie:** - do dnia 28 lutego roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane - jako raport roczny - 60 dni od dnia, w którym została uregulowana ostatnia płatność związana z finansowaniem inwestycji - jako raport roczny **Aktualizowanie:** - dane aktualizuje się, w przypadku wezwania przez ministra, w terminie wskazanym w wezwaniu **Oznaczenie jako archiwalne:** - po roku od dnia wprowadzenia **Usuwanie:** po upływie 10 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne

		Raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje współfinansowane ze źródeł zagranicznych	Dział Współpracy z Zagranicą/ Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą	**Wprowadzanie:** - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane - jako raport roczny, - 90 dni od dnia, w którym została uregulowana ostania płatność związana z finansowaniem inwestycji – jako raport roczny **Aktualizowanie:** - dane aktualizuje się w przypadku wezwania przez ministra, w terminie wskazanym w wezwaniu **Oznaczenie jako archiwalne:** - po roku od dnia wprowadzenia **Usuwanie:** po upływie 10 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
		Raporty finansowe z wykorzystania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej	Ośrodek Informatyki i Promocji/ Rektor	**Wprowadzanie:** - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane; w przypadku niewykorzystania środków na realizację zadania i pozostawienia ich do dyspozycji podmiotu na następny rok - do dnia 31 marca roku następującego po tym roku **Aktualizowanie:** - dane aktualizuje się w przypadku wezwania przez ministra, w terminie wskazanym w wezwaniu **Oznaczenie jako archiwalne:** - po roku od dnia wprowadzenia **Usuwanie:** po upływie 10 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne

		Raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra: - program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem	Dział Badań Naukowych i Projektów Unijnych/Prorektor ds. badań naukowych	**Wprowadzanie:** - do dnia 31 marca roku następnego, a w przypadku: 1) programu lub przedsięwzięcia związanego z kształceniem: – do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku, na który zostały przyznane – jako raport roczny – 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu/przedsięwzięcia - jako raport roczny 2) projektu międzynarodowego: – do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję - jako raport roczny – 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu – jako raport wstępny końcowy – 30 dni od dnia otrzymania rozliczenia finansowego dokonanego przez instytucje zagraniczną - jako raport końcowy **Aktualizowanie:** - dane aktualizuje się, w przypadku wezwania przez ministra, w terminie wskazanym w wezwaniu **Oznaczenie jako archiwalne:** - po roku od dnia wprowadzenia
		Raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra:	Dział Współpracy z Zagranicą/ Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą	

		- projekt międzynarodowy współfinansowany		**Usuwanie:** po upływie 10 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
10.	**Inwestycje**			
		Informacje dotyczące przyznania dotacji na inwestycje: – rodzaj inwestycji – nazwa inwestycji – opis inwestycji – okres realizacji inwestycji – wysokość nakładów inwestycyjnych – źródła finansowania inwestycji	Kanclerz/Rektor	**Wprowadzanie:** - do 30 dni od dnia przyznania dotacji na inwestycje **Aktualizowanie:** - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego **Oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:** dane nie są archiwizowane ani usuwane
11.	**Zasoby materialne (Infrastruktura)**			
		Aparatura naukowo-badawcza, infrastruktura informatyczna (o wartości przekraczającej 500 000 zł) - art. 346 ust. 1 pkt 13 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce	Kanclerz/Rektor	**Wprowadzanie:** - do 30 dni od daty przyjęcia na stan **Aktualizowanie:** - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia **Oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:** dane nie są archiwizowane ani usuwane
		Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe – art. 346 ust. 1 pkt 15 ustawy	Dział Badań Naukowych i Projektów Unijnych/Prorektor ds. badań naukowych	
		Źródła pochodzenia środków i wyniki finansowe – art. 346 ust. 1 pkt 16 ustawy	Kwestor/Rektor	
		Przychody z tytułu komercjalizacji badań – art. 346 ust. 1 pkt 17 ustawy	Prorektor ds. badań naukowych	

12.	**Patenty i prawa ochronne**	Decyzje o udzieleniu patentu lub prawa ochronnego na wzór użytkowy	Stanowisko Pracy ds. Wynalazczości i Ochrony Patentowej/Prorektor ds. badań naukowych	**Wprowadzanie:** - do 30 dni od dnia uzyskania informacji o uzyskaniu patentu lub prawa ochronnego **Aktualizacja:** - do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja w przypadku osiągnięć naukowych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej
13.	**Osiągnięcia artystyczne**			
		- rodzaj osiągnięcia artystycznego (art. 267 ust. 2 pkt 1 ustawy) - tytuł dzieła - imiona i nazwiska pozostałych współautorów osiągnięcia artystycznego oraz - jeżeli są znane - numery ORCID - dyscyplina artystyczna, o której mowa w art. 265 ust. 13 ustawy - nazwa podmiotu upoważnionego w oświadczeniu, o którym mowa w art. 265 ust. 13 ustawy - nazwa państwa realizacji lub pierwszego upublicznienia osiągnięcia artystycznego - charakterystyka osiągnięcia artystycznego - rok realizacji lub pierwszego upublicznienia osiągnięcia artystycznego	Wydziały/Dziekani	**Wprowadzanie i aktualizacja:** - w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po zaistnieniu zmiany; w przypadku osiągnięć artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej dane dotyczące tych osiągnięć wprowadza się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana

		- zakres rozpowszechnienia osiągnięcia artystycznego (ogólnopolski, międzynarodowy)
		- przyznane nagrody i wyróżnienia krajowe lub zagraniczne:
		  - nazwa konkursu
		  - rok przyznania
		  - podmiot przyznający
		  - charakterystyka nagrody lub wyróżnienia
		  - nazwa państwa, w którym przyznano nagrodę lub wyróżnienie
		- umieszczenie w prestiżowej kolekcji lub miejscu o szczególnym znaczeniu dla kultury - w przypadku dzieła plastycznego lub projektowego:
		  - nazwa kolekcji albo miejsca o szczególnym znaczeniu dla kultury
		  - nazwa państwa, w którym znajduje się kolekcja albo miejsce o szczególnym znaczeniu dla kultury
		- nazwa wydawnictwa, które wydało publikację z zakresu sztuk filmowych i teatralnych, sztuk muzycznych lub sztuk plastycznych i konserwacji dzieł sztuki
		- liczba arkuszy wydawniczych publikacji, o której mowa powyżej		

		- czy osiągnięcie artystyczne ma być uwzględnione w ewaluacji jakości działalności naukowej		
14.	**Repozytorium pisemnych prac dyplomowych**	– tytuł i treść pracy dyplomowej – imiona i nazwisko autora pracy dyplomowej – numer PESEL autora pracy dyplomowej – imiona i nazwisko promotora pracy dyplomowej, numer PESEL – imiona i nazwisko recenzenta pracy dyplomowej, numer PESEL – nazwa Uczelni – data zdania egzaminu dyplomowego – kierunek, profil i poziom studiów	BOS/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie:** - do 30 dni po zdaniu egzaminu dyplomowego **Aktualizacja, oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:** - dane nie są akutalizowane, archiwizowane ani usuwane
		Import prac dyplomowych do systemu POL-on	Ośrodek Informatyki i Promocji /Rektor	
15.	**Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym**			
		Oświadczenie odnośnie wykazu studentów	Rektor - po uzyskaniu potwierdzenia od Kierowników właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni	**Wprowadzanie:** do dnia 31 stycznia danego roku
		Oświadczenie odnośnie pozostałych danych Uczelni		
		Oświadczenie odnośnie osób ubiegających się o stopnień doktora		
		Oświadczenie odnośnie wykazu pracowników		
16.	**Sprawozdania**			
		S-10	Dział Nauczania/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	

		S-11	Dział Spraw Studenckich/ Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	**Wprowadzanie:** wg obowiązujących przepisów
		S-12	Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	
		S-M	Dział Współpracy z Zagranicą/ Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą	
		Ankieta EN-1	Pełnomocnik Rektora ds. Rekrutacji/Rektor	
17.	**NAWA**			
		baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów (art. 349 ust. 1 pkt 1-4 ustawy)	Biuro Rektora/Rektor	**Wprowadzanie:** - niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu **Archiwizowanie:** - niezwłocznie po zaistnieniu zmiany **Oznaczenie jako archiwalne:** - niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji albo po wprowadzeniu nowych wzorów pieczęci lub dokumentu **Usuwanie:** dane nie są usuwane
		– wzory pieczęci – data wprowadzenia pieczęci do użytkowania – data wycofania pieczęci z użytkowania	Kanclerz/Rektor	
		wzory dyplomów ukończenia studiów, odpisów, świadectw i zaświadczeń	Dział Nauczania/Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich	
		wzór dyplomu dla doktora i doktora habilitowanego wraz z odpisami	Sekcja Rozwoju Kadry Naukowej/Prorektor ds. nauki i współpracy z zagranicą	
18.	**Publikacje**			
		– informacje o artykułach naukowych – informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych	Wydziały/Dziekani	**Wprowadzanie:** - do 30 dni od dnia uzyskania informacji o publikacji

Załącznik nr 2
do zarządzenia R-70/2020
z dnia 22.12.2020 r.

WNIOSEK
o nadanie/zawieszenie/cofnięcie/aktualizację uprawnień*
użytkownika systemu POL-on UTH Radom

1. Imię i nazwisko pracownika: ……
2. Jednostka organizacyjna UTH Radom:

   nr tel. (służbowy): ……..

   adres e-mail: ……
3. Uprawnienia w systemie POL-on w zakresie:

   ……..

   ……

   ……
4. Rodzaj uprawnienia:

   Stałe

   Czasowe: od dnia ……..do dnia ……..

   Zastępstwo: od dnia …….. do dnia ……

   Imię i nazwisko osoby zastępowanej: ……..
5. Aktualizacja danych:

   ……

   ……
6. Cofnięcie uprawnień do systemy POL-on: od dnia ……

……
data i podpis kierownika jednostki

*niepotrzebne skreślić