

Zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on – wersja ujednolicona przez Dział Organizacyjny **wg stanu na dzień 1 lutego 2023 r.**, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1/ zarządzeniem Nr 107/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 maja 2022 r. zmieniającym zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 2/ zarządzeniem Nr 232/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 października 2022 r. zmieniającym zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 3/ zarządzeniem Nr 275/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 grudnia 2022 r. zmieniającym zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 4/ zarządzeniem Nr 26/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 lutego 2023 r. zmieniającym zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;

ZARZĄDZENIE Nr 2/2022
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 4 stycznia 2022 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1, w związku z art. 342 i art. 354 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 574, z późn. zm.) oraz 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. 2019 poz. 496, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

I. Informacje ogólne

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa zasady sprawozdawczości danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (dalej: system POL-on lub system) 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 (z późn. 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 (z późn. zm.);
- 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) Uniwersytecie – należy przez to rozumieć Uniwersytet Wrocławski;
- 6) Szkole Doktorskiej – należy przez to rozumieć Szkołę Doktorską Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 7) kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana oraz osobę kierującą jednostką administracji centralnej lub pozawydziałowej;
- 8) administratorze uczelnianym – należy przez to rozumieć pracownika Uniwersytetu wyznaczonego przez Rektora do zarządzania uprawnieniami w systemie;
- 9) użytkownikowi – 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) innej osobie prowadzącej zajęcia dydaktyczne – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą zajęcia dydaktyczne na podstawie umowy cywilnoprawnej, która nie jest zatrudniona w Uniwersytecie na podstawie umowy o pracę jako nauczyciel akademicki lub jest zatrudniona w Uniwersytecie na podstawie umowy o pracę jako pracownik niebędący nauczycielem akademickim;
- 12) 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 Szkoły Doktorskiej;

- 4) przeprowadzaniem ewaluacji jakości działalności naukowej;
- 5) prowadzeniem postępowań w sprawie nadawania stopni naukowych;
- 6) wykorzystywaniem danych na potrzeby statystyki publicznej;
- 7) 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.

II. Terminy raportowania danych oraz organizacja procesu sprawozdawczego

§ 5.1. Dane do systemu są wprowadzane, aktualizowane oraz oznaczane jako archiwalne przez użytkowników zgodnie z harmonogramem stanowiącym **Załącznik nr 1** do zarządzenia.

2. Dane z systemu są usuwane przez użytkowników w trybie i terminach określonych w rozporządzeniu.

§ 6.1. Uczestnikami procesu sprawozdawczego są użytkownicy systemu POL-on z uprawnieniami do edycji danych oraz pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie i wprowadzanie (aktualizowanie) danych w systemach uczelnianych, z których dane są pobierane. Pracownicy wprowadzają oraz aktualizują dane w systemach uczelnianych na bieżąco oraz odpowiadają za kompletność i prawidłowość wprowadzonych danych.

2. Użytkownicy systemu POL-on wprowadzają dane do systemu, a także je aktualizują, oznaczają jako archiwalne oraz usuwają na podstawie upoważnienia Rektora oraz uprawnień nadanych przez administratora uczelnianego systemu. Druk upoważnienia określa Rektor. Użytkownicy systemu są zobowiązani w szczególności do:

- 1) przygotowywania szczegółowego zakresu danych sprawozdawczych zgodnie z ustawą i rozporządzeniem;
- 2) prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania (aktualizowania, archiwizowania, usuwania) danych z upoważnienia Rektora zgodnie z nadanymi uprawnieniami;
- 3) bieżącej weryfikacji wprowadzonych danych;
- 4) bieżącego śledzenia zmian w systemie w zakresie posiadanych uprawnień;
- 5) składania oświadczeń, o których mowa w § 7 ust. 2, kierownikowi jednostki organizacyjnej o zgodności danych w systemie ze stanem faktycznym;
- 6) współpracy z innymi użytkownikami systemu i administratorem uczelnianym.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których pracownicy przygotowują lub raportują dane do systemu POL-on sprawują bezpośrednią kontrolę nad prawidłowym realizowaniem procesu sprawozdawczego w jednostce, w tym sprawują bieżący nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym przygotowaniem i raportowaniem danych do systemu POL-on. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy również:

- 1) wyznaczenie pracowników odpowiedzialnych za przygotowywanie oraz raportowanie danych do systemu;
- 2) wprowadzenie do zakresu czynności pracownika obowiązku terminowego i rzetelnego przygotowywania oraz raportowania danych do systemu POL-on;
- 3) bieżąca aktualizacja posiadanych przez pracowników uprawnień w systemie;
- 4) niezwłoczne informowanie administratora uczelnianego o rozwiązaniu stosunku pracy z użytkownikiem systemu w jednostce lub zmianie miejsca zatrudnienia w Uniwersytecie.

§ 7.1. Prawidłowość danych w systemie POL-on poświadczają osoby odpowiedzialne za dany obszar sprawozdawczy w systemie wskazany w harmonogramie, poprzez złożenie Rektorowi oświadczeń, że dane przekazane do systemu POL-on 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. Druk oświadczenia określa Rektor.

2. Oświadczenia, o których mowa w ust. 1 składane są na podstawie oświadczeń pracowników danej jednostki odpowiedzialnych za przygotowanie oraz wprowadzanie i aktualizowanie danych. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do zarządzenia.

§ 8. uchylony

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) Dyrektor Generalny, Dyrektor Finansowy, Główny Księgowy;
- 4) administrator uczelniany systemu;
- 5) pracownicy będący użytkownikami systemu.

2. Osoby wymienione w ust. 1 pkt. 1-3 otrzymują uprawnienia w systemie na czas pełnienia funkcji. Pozostali pracownicy otrzymują uprawnienia na wniosek z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) pracownicy muszą posiadać aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- 2) pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać uprawnienia wyłącznie na okres zatrudnienia;
- 3) osoby pełniące funkcje kierownicze mogą otrzymać uprawnienia wyłącznie na czas jej pełnienia.

3. Z wnioskiem o nadanie uprawnień w systemie występuje kierownik jednostki organizacyjnej zgodnie z zakresem określonym w harmonogramie raportowania danych oraz wykazem ról udostępnionym na dedykowanej stronie internetowej wskazanej we wniosku. Dla pracowników jednostek organizacyjnych nieujętych w harmonogramie mogą zostać przyznane wyłącznie uprawnienia do podglądu danych.

4. Wniosek składa się do administratora uczelnianego systemu poprzez wypełniony i zaakceptowany przez wnioskującego formularz dostępny w systemie EZD. Wniosek o nadanie uprawnień dla kierowników jednostek organizacyjnych akceptuje Rektor, właściwy prorektor lub osoby wymienione w ust. 1 pkt 3. Wzór wniosku stanowi **Załącznik Nr 4** do zarządzenia.

5. Wniosek jest weryfikowany przez administratora uczelnianego systemu. W przypadku uprawnień do edycji danych administrator określa zakres upoważnienia Rektora, o którym mowa w § 6 ust. 2 i przekazuje wniosek do Działu Organizacyjnego, który sporządza projekt upoważnienia zgodnie z trybem określonym w odrębnym zarządzeniu.

6. Przyznanie uprawnień w systemie następuje z dniem:

- 1) otrzymania przez administratora uczelnianego systemu skanu upoważnienia Rektora (lub upoważnienia w formie dokumentu elektronicznego), na którym widnieje podpis umocowanego świadczący o przyjęciu nałożonych obowiązków do wprowadzania (aktualizowania, archiwizowania, usuwania) danych w systemie – w przypadku edycji danych;
- 2) zaakceptowania wniosku przez administratora uczelnianego systemu – w przypadku podglądu danych.

7. Uprawnienia w systemie zostają zawieszane albo cofnięte w przypadku:

- 1) wygaśnięcia albo odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 2) wygaśnięcia albo rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uniwersytetu;
- 3) zmiany miejsca zatrudnienia w Uniwersytecie;
- 4) na wniosek osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3 i w ust. 3.

§ 10. uchylony

§ 11.1. Administratora uczelnianego systemu powołuje Rektor zarządzeniem. Szczegółowy zakres obowiązków administratora jest określony w karcie stanowiska pracy.

2. Do zadań administratora uczelnianego systemu, z zastrzeżeniem ust. 1, należy w szczególności:

- 1) zakładanie i zawieszanie kont użytkownikom systemu;
- 2) nadawanie i edytowanie uprawnień do poszczególnych wykazów i baz systemu;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o nadanie/zawieszenie/cofnięcie uprawnień w systemie;
- 4) pełnienie roli wyłącznego menadżera aplikacji Polskiej Bibliografii Naukowej;
- 5) monitorowanie aktualizacji i wersji systemu, w tym funkcjonalności istniejących modułów oraz informowanie o zaistniałych zmianach użytkowników;
- 6) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom systemu w zakresie nałożonych na nich obowiązków sprawozdawczych, w tym kontakt z helpdeskiem Ośrodka Przetwarzania Informacji.

3. Rektor może powołać więcej niż jednego administratora.

IV. Zakres oraz odpowiedzialność nad raportowaniem i jakością danych

§ 12. Dziekani odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie do systemu informacji o:

- 1) studentach, w tym cudzoziemcach;
- 2) rodzajach przyznanych świadczeń studentom i doktorantom;
- 3) liczbie godzin zajęć określonych w ramach poszczególnych kierunków studiów z podziałem na stopnie studiów - w wykazie pracowników;
- 4) szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie oraz nazwie albo zakresie programu kształcenia - w wykazie pracowników;
- 5) osobach ubiegających się o stopień doktora - w przypadku:
 - a) doktorantów przygotowujących rozprawę doktorską w trybie kształcenia w Szkole Doktorskiej;
 - b) doktorantów, którzy ukończyli kształcenie w Szkole Doktorskiej w zakresie informacji o nadaniu stopnia doktora,
 - c) osób przygotowujących rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym;
- 6) uczestnikach studiów doktoranckich - w wykazie doktorantów;
- 7) postępowaniach awansowych o nadanie stopni naukowych lub stopni w zakresie sztuki;
- 8) 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;
- 9) pisemnych pracach dyplomowych - w repozytorium.

§ 13.1. Dziekani w porozumieniu z przewodniczącymi rad dyscyplin naukowych oraz dyrektorami instytutów/kierownikami katedr (zespołów) 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 Uniwersytecie w grupie pracowników badawczych lub badawczo-dydaktycznych, o których mowa w art. 114 pkt 2 i 3 ustawy oraz doktorantów Szkoły Doktorskiej;
- 2) uzyskanych patentów na wynalazki;
- 3) uzyskanych praw ochronnych na wzory użytkowe;
- 4) uzyskanych wyłącznych praw hodowcy do odmiany roślin;
- 5) opisów wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki;
- 6) oświadczeń upoważniających podmiot do wykazania osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej.

2. Opisy, o których mowa w ust. 1 pkt 5 przygotowuje się w języku polskim i angielskim.

3. Zasady składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 6, regulują odrębne przepisy.

§ 14.1. Dziekani odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie 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 Łukasiewicza, 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 Uniwersytetowi na realizację projektu, przypadających na daną dyscyplinę naukową.

§ 15.1. Prorektor ds. badań naukowych odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie do systemu informacji o:

- 1) organach nadających stopnie naukowe i stopnie w zakresie sztuki;
- 1a) prowadzonych szkołach doktorskich;
- 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;
- 6) osiągniętych przychodach Uniwersytetu z tytułu komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami;
- 7) osiągniętych przychodach Uniwersytetu z tytułu świadczonych usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

2. Zasady składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5, regulują odrębne przepisy.

§ 16. Prorektor ds. nauczania odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie do systemu informacji o:

- 1) *uchylony*
- 2) pozwoleniach na utworzenie studiów;
- 3) prowadzonych studiach;
- 4) wynikach ocen programowych lub kompleksowych przeprowadzanych przez Polską Komisję Akredytacyjną w ramach ewaluacji jakości kształcenia;
- 5) 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) rekrutacyjnej;
- 6) 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;
- 7) 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. studenckich odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie do systemu informacji do sprawozdań z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 3, 6 i 8 ustawy (z wyłączeniem nagród ministra).

§ 18. Dyrektor Finansowy/Główny Księgowy odpowiadają za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie do systemu 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 1, 2 i 7 ustawy;
- 5) nakładów na badania naukowe i prace rozwojowe;
- 6) źródeł pochodzenia środków i wynikach finansowych;

- 7) wysokości nakładów inwestycyjnych;
- 8) aparatury naukowo-badawczej i infrastruktury informatycznej o wartości przekraczającej 500 000 zł.

§ 19. Dyrektor Generalny odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie do systemu informacji w zakresie:

- 1) spraw pracowniczych - w wykazie pracowników;
- 2) cyfrowych wzorów pieczęci urzędowych Uniwersytetu oraz cyfrowych wzorów pieczętek imiennych - w rejestrze danych uwierzytelniających;
- 3) sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 4 i 5 oraz pkt 8 ustawy dot. nagród ministra;
- 4) inwestycji.

§ 20. *uchylony*

§ 21. *uchylony*

V. Zasady bezpieczeństwa danych w systemie POL-on

§ 22.1. Osoby wskazane w § 9 niniejszego zarządzenia 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 administratora uczelnianego 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 Uniwersytetu.
 3. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której pracownik posiada uprawnienia w systemie jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia administratora uczelnianego systemu o rozwiązaniu stosunku pracy z użytkownikiem systemu w jednostce. Powiadomienie należy przesłać na adres e-mail polon@uwr.edu.pl.

VI. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23. Dane o doktorantach, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020 wprowadza się na zasadach dotychczasowych do dnia 31 grudnia 2023 roku.

§ 24. Dane o wysokości opłat za opublikowanie artykułu naukowego i wysokości opłat za wydanie monografii naukowej poniesionych przez Uniwersytet oraz źródło ich finansowania - w odniesieniu do artykułów naukowych opublikowanych i monografii naukowych wydanych w latach 2020–2021 - należy uzupełnić w systemie w terminie do dnia 31 grudnia 2022 r.

§ 25. Dane o inwestycjach realizowanych w latach 2018-2021 należy uzupełnić w systemie w terminie do dnia 31 sierpnia 2022 r.

§ 26. Dane o źródłach pochodzenia środków oraz ich wysokości - w odniesieniu do środków uzyskanych w latach 2018–2021 - należy uzupełnić w systemie w terminie do dnia 30 czerwca 2022 r.

§ 27. Użytkownicy systemu posiadający konta i uprawnienia w systemie założone na podstawie przepisów dotychczasowych korzystają z tych kont i uprawnień w celu wprowadzania, aktualizowania, oznaczania jako archiwalne i usuwania danych z systemu.

§ 28. Upoważnienia Rektora do wprowadzania, w tym aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych w systemie POL-on wystawione na podstawie przepisów dotychczasowych zachowują ważność przez okres na jaki zostały wydane.

§ 29. Traci moc zarządzenie Nr 116/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 20 września 2019 r. w sprawie ogólnych zasad dotyczących raportowania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, w tym harmonogramu raportowania i zakresu danych oraz nadawania uprawnień.

§ 30. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 31. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
REKTOR

Harmonogram raportowania danych do systemu POL-on

| Lp. | Nazwa modułu lub bazy danych + ogólny zakres raportowanych danych | Terminy wprowadzania, aktualizowania i archiwizowania danych | Jednostki odpowiedzialne za przygotowanie i raportowanie danych + oświadczenie o zgodności danych |
|-----|---|--|--|
| 1. | <p>Moduł systemu Pracownicy</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane osobowe - informacje o tytule zawodowym i stopniach naukowych, w tym uzyskanych za granicą - informacje o uprawnieniach równoważnych - informacje o zatrudnieniu (umowy o pracę, umowy cywilno-prawne) - informacje o stanowisku pracy - informacje o wymiarze czasu pracy - informacje o urlopach i zasiłkach - informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych - informacje o karach dyscyplinarnych | <p>30 dni od zatrudnienia lub zmiany danych, z wyjątkiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> - danych o uprawomocnieniu się orzeczenia kary dyscyplinarnej albo o prawomocnym orzeczeniu zakazu zajmowania określonego stanowiska lub wykonywania określonego zawodu – niezwłocznie <p>archiwizowanie: niezwłocznie po zatarciu się kary lub uchyleniu</p> <p>archiwizowanie: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia</p> | <p>Dział Spraw Pracowniczych Dział Wynagrodzeń Bezosobowych DISOS – import XML</p> <p>oświadczenie: Dyrektor Generalny</p> |
| 2. | <p>Moduł systemu Pracownicy</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje o prowadzonych zajęciach - roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum) - informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach - informacje o kompetencjach i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia (w tym prowadzących działalność gospodarczą oraz doktoranci prowadzący zajęcia) - informacje o szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie (nazwa szkoły doktorskiej, nazwa albo zakres programu kształcenia) | <p>30 dni od zatrudnienia lub zmiany danych</p> <p>archiwizowanie: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia</p> | <p>Wydziały DISOS – import XML</p> <p>oświadczenie: Dziekani</p> |
| 3. | <p>Moduł systemu Pracownicy</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oświadczenia pracownicze, o których mowa w art. 343 ust. 7, art. 265 ust. 5 i art. 265 ust. 13 ustawy | <p>30 dnia miesiąca lub ostatniego dnia roboczego przypadającego przed 30 dniem miesiąca oraz dodatkowo 15 października i 15 grudnia</p> <p>archiwizowanie: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia</p> | <p>Dział ds. Nauki Wydziały DISOS – import XML</p> <p>oświadczenie: Prorektor ds. badań naukowych, Dziekani</p> |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 4. | <p>Moduł systemu Patenty i prawa ochronne</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje o uzyskanym patencie na wynalazek - informacje o uzyskanym prawie ochronnym na wzór użytkowy - informacje o uzyskanym wyłącznym prawie hodowcy do odmiany rośliny | <p>do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja</p> <p>archiwizowanie: 21 dni od dnia ustania zatrudnienia</p> | <p>Wydziały</p> <p>oświadczenie: Dziekani</p> |
| 5. | <p>Baza danych Polska Bibliografia Naukowa</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje o artykułach naukowych - informacje o monografiach naukowych i redakcji naukowej monografii naukowych - informacje o rozdziałach w monografiach naukowych, jeżeli w monografii są wskazani autorzy rozdziałów - informacje o osiągnięciach artystycznych | <p>do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja</p> | <p>Wydziały Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. Willy'ego Brandta (CSNiE)</p> <p>oświadczenie: Dziekani, Dyrektor CSNiE</p> |
| 6. | <p>Moduł systemu Studenci</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane osobowe - informacje o kierunku studiów (data rozpoczęcia i ukończenia lub skreślenia ze studiów, semestry, ECTS) - informacja o kształceniu przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela - informacja o kształceniu na studiach wspólnych - numer dyplomu ukończenia studiów - nazwa uzyskanego tytułu zawodowego - dodatkowo w przypadku cudzoziemców: państwo urodzenia, podstawa przyjęcia na studia i odbywania kształcenia, podstawa zwolnienia z opłat, informacja o Karcie Polaka - rodzaj przyznanych świadczeń, stypendia | <p>21 dni od rozpoczęcia prowadzenia studiów lub zmiany danych 30 dni od zakończenia semestru/roku studiów w zakresie ECTS</p> <p>archiwizowanie: 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów</p> | <p>Wydziały Dział Spraw Studenckich DISOS – import XML</p> <p>oświadczenie: Dziekani</p> |
| 7. | <p>Moduły systemu Osoby ubiegające się o stopień doktora; Doktoranci</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane osobowe - informacje o szkole doktorskiej (studiach doktoranckich) - data rozpoczęcia kształcenia, data i okres zawieszenia, data ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów - tryb przygotowania rozprawy doktorskiej - dyscyplina/dziedzina, w której przygotowywana jest rozprawa doktorska - dane osobowe promotora oraz miejsce zatrudnienia - dodatkowo w przypadku cudzoziemców: państwo urodzenia, podstawa przyjęcia do szkoły doktorskiej i odbywania kształcenia, informacja o Karcie Polaka - rodzaj przyznanych świadczeń, stypendia - informacje o nadaniu stopnia albo odmowie nadania stopnia albo umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia albo stwierdzeniu nieważności decyzji o nadaniu stopnia albo uchyleniu decyzji o nadaniu stopnia doktora - informacje o ocenie śródkresowej (data i wynik oceny, skład komisji) - informacje o zatrudnieniu | <p>30 dni od dnia rozpoczęcia kształcenia w szkole doktorskiej/wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym 21 dni od zmiany danych</p> <p>archiwizowanie: 21 dni od dnia, w którym stała się prawomocna decyzja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o nadaniu stopnia doktora - o odmowie nadania stopnia doktora - o umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora - w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora - uchylająca decyzję o nadaniu stopnia doktora - o skreśleniu z listy doktorantów | <p>Wydziały Dział Spraw Studenckich DISOS – import XML (dot. modułu <i>Doktoranci</i>)</p> <p>oświadczenie: Dziekani</p> |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 8. | Moduł systemu Osoby kierujące podmiotem Zakres danych: – informacja o osobie kierującej podmiotem | na bieżąco | Administrator uczelniany |
| 9. | Moduł systemu Instytucje Zakres danych: – dane identyfikacyjne podmiotu (NIP, REGON) oraz adresowe i kontaktowe – data utworzenia – jednostki organizacyjne, filie – informacje o organach nadających stopnie naukowe | 21 dni od zmiany danych | Administrator uczelniany Dział ds. Nauki oświadczenie: Prorektor ds. badań naukowych |
| 10. | Moduł systemu Instytucje Zakres danych: – informacje o działalności naukowej (dyscypliny, opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki) | do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja | Wydziały oświadczenie: Dziekani |
| 11. | Moduł systemu Kierunki studiów Zakres danych: – informacje o prowadzonych studiach (m.in. nazwa kierunku, poziom i profil kształcenia, przyporządkowanie kierunków do dyscyplin, formy studiów, liczba semestrów, język studiów, liczba godzin zajęć określonych w programie studiów realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy, informacje o ocenie programowej i kompleksowej) – informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów | 21 dni od utworzenia studiów/rozpoczęcia prowadzenia studiów lub zmiany danych archiwizowanie: 21 dni od zaprzestania prowadzenia studiów | Dział Nauczania oświadczenie: Prorektor ds. nauczania |
| 12. | Moduły systemu Kierunki studiów; Kształcenie specjalistyczne Zakres danych: – informacje o wysokości opłat za studia – informacje o prowadzeniu działalności poza siedzibą – informacje o prowadzonym kształceniu specjalistycznym | 21 dni od zmiany danych | Dział Nauczania oświadczenie: Prorektor ds. nauczania |
| 13. | Moduł systemu Projekty naukowe Zakres danych: – informacje o realizowanych projektach obejmujących badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki | 21 dni od zmiany danych | Wydziały, CSNiE oświadczenie: Dziekani, Dyrektor CSNiE |
| 14. | Moduł systemu Szkoły doktorskie Zakres danych: – informacje o szkole doktorskiej (nazwa, data utworzenia, w przypadku szkoły doktorskiej prowadzonej wspólnie - nazwa podmiotu współprowadzącego, nazwa podmiotu odpowiedzialnego za wprowadzanie danych do systemu POL-on oraz uprawnionego do otrzymywania środków finansowych na wspólne kształcenie, dyscypliny, w których jest prowadzone kształcenie, nazwa albo zakres programu kształcenia, liczba semestrów, data zaprzestania kształcenia) | 21 dni od utworzenia szkoły lub zmiany danych | Szkoła Doktorska Dział ds. Nauki oświadczenie: Prorektor ds. badań naukowych |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| 15. | <p>Moduł systemu Inwestycje</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje o inwestycjach (rodzaj, nazwa, opis, okres realizacji, status, źródła finansowania, wysokość nakładów, okres trwałości) - informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł - dane osoby do kontaktu w sprawach związanych z użytkowaniem inwestycji, aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej | do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia | <p>Dział Środków Trwałych Dział Inwestycji i Remontów</p> <p>oświadczenie: Dyrektor Generalny, Główny Księgowy</p> |
| 16. | <p>Moduł systemu Dane finansowe</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje o nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe - informacje o źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych - informacje o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami - informacje o przychodach z usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki | na bieżąco za każdy rok budżetowy nie później niż do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja w zakresie danych o przychodach z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz danych o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami - dotyczących roku poprzedzającego rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej | <p>Dział Księgowości Głównej Dział Księgowości Projektowej Dział Kosztów Centrum Transferu Technologii Dział ds. Nauki</p> <p>oświadczenie: Prorektor ds. badań naukowych, Główny Księgowy</p> |
| 17. | <p>Moduł systemu Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - informacje o pracy dyplomowej (tytuł i treść) i jej autorze - informacje o promotorze i recenzentach - nazwa uczelni - data egzaminu dyplomowego - informacja o kierunku studiów | niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego | <p>Wydziały Dział Nauczania DISOS – REST API</p> <p>oświadczenie: Dziekani</p> |
| 18. | <p>Moduł systemu Postępowania awansowe</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane osobowe - treść rozprawy doktorskiej ze streszczeniem (opis) i z datą złożenia - informacje o złożeniu wniosku o nadanie stopnia doktora habilitowanego - informacje o recenzentach/członkach komisji habilitacyjnej - informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora lub doktora habilitowanego - recenzje i daty ich opracowania | 30 dni od wszczęcia postępowania w przypadku osób ubiegających się o stopień doktora 30 dni od powołania komisji habilitacyjnej w przypadku osób ubiegających się o stopień doktora habilitowanego niezwłocznie od zmiany danych | <p>Wydziały</p> <p>oświadczenie: Dziekani</p> |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 19. | <p>Moduł systemu <i>Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów</i></p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dane osobowe - pełnione funkcje - data objęcia i zakończenia pełnienia funkcji - odwzorowanie cyfrowe wzoru podpisu - odwzorowanie cyfrowe wzoru parafy | <p>niezwłocznie</p> <p>archiwizowanie: niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji</p> | <p>Biuro Rektora Dział Spraw Pracowniczych Dział ds. Nauki</p> <p>oświadczenie: Prorektor ds. badań naukowych, Prorektor ds. nauczania</p> |
| 20. | <p>Moduł systemu <i>Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów</i></p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wzory dyplomów ukończenia studiów - wzory dyplomów doktorskich i habilitacyjnych - wzory odpisów dyplomów - wzory świadectw ukończenia studiów podyplomowych - wzory zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych - data wprowadzenia wzorów do obiegu | <p>niezwłocznie</p> <p>archiwizowanie: niezwłocznie po wprowadzeniu nowych wzorów</p> | <p>Dział Nauczania Dział ds. Nauki</p> <p>oświadczenie: Prorektor ds. nauczania, Prorektor ds. badań naukowych</p> |
| 21. | <p>Moduł systemu <i>Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów</i></p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wzory pieczęci urzędowych i imiennych - data wprowadzenia pieczęci urzędowej do użytku - data wycofania pieczęci urzędowej z użytku lub jej zaginięcia | <p>niezwłocznie</p> <p>archiwizowanie: niezwłocznie po wprowadzeniu nowych wzorów</p> | <p>Dział Zakupów</p> <p>oświadczenie: Dyrektor Generalny</p> |
| 22. | <p>Moduł systemu <i>Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych</i></p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - plan rzeczowo-finansowy - sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego - roczne sprawozdanie finansowe zbadane przez firmę audytorską | <p>do 30 czerwca</p> <p>archiwizowanie: rok od wprowadzenia</p> | <p>Dział Planowania i Analiz Finansowych Dział Księgowości Głównej</p> <p>oświadczenie: Dyrektor Finansowy, Główny Księgowy</p> |
| 23. | <p>Moduł systemu <i>Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych</i></p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 1 i 2 ustawy | <p>do 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane</p> <p>archiwizowanie: rok od wprowadzenia</p> | <p>Dział Planowania i Analiz Finansowych Dział Kosztów</p> <p>oświadczenie: Dyrektor Finansowy, Główny Księgowy</p> |
| 24. | <p>Moduł systemu <i>Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych</i></p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 3, 6 i 8 ustawy | <p>do 31 marca roku następującego po roku, za który są składane</p> <p>archiwizowanie: rok od wprowadzenia</p> | <p>Dział Spraw Studenckich Dział Spraw Pracowniczych</p> <p>oświadczenie: Prorektor ds. studenckich, Dyrektor Generalny</p> |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 25. | <p>Moduł systemu Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania i raporty z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365: (1) pkt 4 lit. a i b ustawy, w przypadku inwestycji, o których mowa w art. 373 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1-3 ustawy (2) pkt 4 lit. a i b ustawy, w przypadku inwestycji, o których mowa w art. 373 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 4 ustawy (3) pkt 5 ustawy (4) pkt 7 ustawy, w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> (4.1) programu lub przedsięwzięcia związanego z kształceniem (4.2) projektu międzynarodowego współfinansowanego | <p>(1) do 28 lutego po roku, na który przyznano środki (raport roczny); 60 dni od ostatniej płatności (raport końcowy)</p> <p>(2) do 31 marca po roku, na który przyznano środki (raport roczny); 90 dni od ostatniej płatności (raport końcowy)</p> <p>(3) do 31 marca po roku, na który przyznano środki (raport roczny); 90 dni od zakończenia realizacji zadania (raport końcowy)</p> <p>(4) do 31 marca po roku, na który przyznano środki; 60 dni od zakończenia projektu lub zadania (raport końcowy)</p> <p>(4.1) do 5 października po roku akademickim, na który przyznano środki (raport roczny)</p> <p>(4.2) do 31 marca po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny); 60 dni od zakończenia projektu (raport wstępny końcowy); 30 dni od rozliczenia przez instytucję zagraniczną (raport końcowy)</p> <p>archiwizowanie: rok od wprowadzenia</p> | <p>Dział Inwestycji i Remontów Dział Środków Trwałych Dział Kosztów</p> <p>oświadczenie: Dyrektor Generalny, Główny Księgowy</p> |
| 26. | <p>Moduł systemu Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych</p> <p>Moduł systemu Dokumenty</p> <p>Zakres danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdania składane w trybie art. 427 ust. 1 ustawy | <p>21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia</p> <p>archiwizowanie: rok od wprowadzenia</p> | <p>Jednostki merytoryczne wg właściwości</p> <p>oświadczenie: Kierownik jednostki</p> |
| 27. | <p>Moduł systemu GUS – sprawozdania</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprawozdanie S-10-POLON o studiach wyższych - sprawozdanie S-11-POLON o pomocy materialnej dla studentów i doktorantów - sprawozdanie S-12-POLON o stypendiach naukowych, studiach podyplomowych, kształceniu specjalistycznym, osobach ubiegających się o stopień doktora i zatrudnieniu - sprawozdanie S-M-POLON o mobilności studentów | <p>wg odrębnych przepisów</p> | <p>Dział Nauczania Dział Spraw Studenckich Dział Spraw Pracowniczych Biuro Współpracy Międzynarodowej Szkoła Doktorska Dział ds. Nauki</p> <p>oświadczenie: Kierownik jednostki</p> |

uchylony

OŚWIADCZENIE UŻYTKOWNIKA
o zgodności danych ze stanem faktycznym

Imię i nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Zakres danych (moduł/y):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Stan danych na dzień: **31 grudnia** r.

Oświadczam, że dane przekazane do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on w zakresie określonym powyżej, są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją.

.....
Data i podpis

Nr wniosku:
(wypełnia administrator)

Wniosek o nadanie uprawnień w systemie

| | |
|--|--|
| Dane użytkownika | <ul style="list-style-type: none">- imię i nazwisko:- adres e-mail (uwr.edu.pl):- jednostka organizacyjna: |
| Posiada aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (podkreślić właściwe) | <ul style="list-style-type: none">- studentów i absolwentów- doktorantów- pracowników i byłych pracowników |
| Nazwa systemu* | <ul style="list-style-type: none">- POL-on- SEDN- JSA- PBN/WORK_IMPORTER (dla osób posiadających konto w PBN) |
| Rodzaj uprawnień* | <ul style="list-style-type: none">- nadanie uprawnień- cofnięcie uprawnień- zawieszenie konta |
| Zakres uprawnień (role) - wykaz ról dostępny na stronie: https://it.uwr.edu.pl/system-pol-on/ | |
| Termin obowiązywania | - czas nieokreślony/określony do:* |
| Wnioskujący (akceptacja w EZD) | <ul style="list-style-type: none">- imię i nazwisko:- funkcja: |
| Data wpływu | |
| Uwagi administratora | |
| Decyzja administratora* | <ul style="list-style-type: none">- nadano uprawnienia z dniem:- cofnięto uprawnienia z dniem:- zawieszono konto z dniem: |

* niepotrzebne skreślić