

Zarządzenie nr 67/2020
Rektora Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku
z dnia 03.07.2020 r.

w sprawie określenia zasad realizacji obowiązku 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 (tj. Dz. U. z 2020, poz. 85 ze 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) zarządza się, co następuje:

Informacje ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa ogólne zasady realizacji obowiązku przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on” (zwanego dalej Systemem POL-on) przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku (zwanego dalej: Uczelnią), w tym:
 - 1) nadawanie, zawieszanie i cofanie uprawnień do wprowadzania i aktualizacji danych,
 - 2) obowiązki i odpowiedzialność pracowników posiadających uprawnienia w Systemie POL-on,
 - 3) zadania Koordynatorów Systemu POL-on,
 - 4) harmonogram raportowania danych wraz z określeniem ich zakresu oraz wskazaniem jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za przygotowanie oraz wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie i usuwanie danych.

Uprawnienia i dostęp do Systemu POL-on

§ 2

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu otrzymują uprawnienia do Systemu POL-on na podstawie elektronicznego wniosku złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej za pośrednictwem Systemu EZD. Koszulka z wnioskiem powinna zawierać aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdzone przez Inspektora Ochrony Danych Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku.
2. Wniosek o nadanie uprawnień, o których mowa w § 1 pkt. ust. 1 w Systemie POL-on, a także o ich zawieszenie lub cofnięcie kierownik jednostki organizacyjnej przekazuje w Systemie EZD do Koordynatora Merytorycznego Systemu POL-on.
3. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Uprawnienia pracowników w Systemie POL-on zostają zawieszane lub cofnięte w przypadku:
 - 1) wygaśnięcia lub odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uniwersytetu,
 - 3) zmiany stanowiska, jednostki organizacyjnej,
 - 4) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Przywrócenie zawieszonych uprawnień następuje na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej z zachowaniem czynności opisanych w §2.
3. W przypadku zmiany danych osobowych pracownika posiadającego uprawnienia w Systemie POL-on należy dokonać ich aktualizacji poprzez złożenie wniosku o aktualizację danych (załącznik nr 2).
4. Za bieżącą weryfikację uprawnień pracowników w danej jednostce oraz za ich aktualizowanie odpowiedzialni są kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Dostęp do podglądu danych w Systemie POL-on otrzymują: Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz, Kwestor, Zastępca Kwestora oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych, których pracownicy raportują dane do Systemu POL-on.
2. Zakres dostępu ustalany jest zgodnie z załącznikiem nr 1.

Obowiązki i odpowiedzialność pracowników

§ 5

1. Pracownicy posiadający uprawnienia w Systemie POL-on odpowiedzialni są za raportowanie danych do Systemu POL-on w terminach określonych przepisami prawa, ponadto zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) zapoznania się z instrukcją obsługi Systemu POL-on dostępną na stronach internetowych;
 - 2) wprowadzania i aktualizowania danych w zakresie przyznanego dostępu, zgodnie z danymi znajdującymi się w uczelnianych systemach informatycznych, z których są pobierane oraz/lub z dokumentacją papierową;
 - 2) bieżącego monitorowania statusu danych w kontekście wypełniania obowiązku sprawozdawczego;
 - 3) dokonywania uzgodnień z pracownikami innych jednostek organizacyjnych Uczelni, w przypadku danych wprowadzanych do tych samych modułów;
 - 4) archiwizowania dokumentacji sprawozdawczej w formie papierowej i/lub elektronicznej;
 - 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa informatycznego, w tym nieudostępniania loginu i hasła osobom trzecim.

2. Do obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad terminowością i jakością wprowadzania i aktualizacji danych do Systemu POL-on przez podległych pracowników,
 - 2) organizacji procesu zbierania, archiwizowania i aktualizowania danych przekazywanych do Systemu POL-on,
 - 3) prowadzenie rejestru osób odpowiedzialnych za wprowadzanie, przechowywanie i aktualizowanie danych w Systemie POL-on w jednostce organizacyjnej,
 - 4) aktualizacja nadanych uprawnień,
 - 5) współpraca z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni przy sporządzaniu sprawozdań,
 - 6) zgłaszanie do Koordynatora Merytorycznego Systemu POL-on i Koordynatora Technicznego systemu POL-on problemów przy wprowadzaniu danych do Systemu POL-on.

Koordinatory Systemu POL-on

§ 6

1. Koordynatora Merytorycznego Systemu POL-on wyznacza kierownik Działu Organizacji i Kontroli.
2. Koordynatora Technicznego Systemu POL-on wyznacza kierownik Działu Informatyki.

§ 7

Do zadań Koordynatora Merytorycznego należy w szczególności:

- 1) koordynacja i nadzór nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych w Systemie POL-on,
- 2) nadzorowanie terminowego i rzetelnego przekazywania danych do Systemu POL-on,
- 3) inicjowanie i koordynacja prac nad sprawnością procesu przekazywania danych, w tym nad współpracą jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie działań mających na celu wypracowanie nowych rozwiązań,
- 4) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie i usuwanie danych zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 1,
- 5) nadzór nad migracją danych do Systemu POL-on,
- 6) monitorowanie bieżących informacji w Systemie POL-on,
- 7) monitorowanie zmian odnośnie sprawozdawczości i zakresu danych raportowanych do Systemu POL-on,
- 8) monitorowanie zmian zachodzących w Systemie POL-on w zakresie wdrażania nowych wersji,

- 9) zarządzanie uprawnieniami w Systemie POL-on, w tym ich nadawanie, zmianę, zawieszanie,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o nadanie, zmianę, zawieszenie uprawnień w Systemie POL-on oraz ich archiwizowanie w Systemie EZD,
- 11) wykonywanie zadań pomocniczych związanych ze składaniem sprawozdań w Systemie POL-on,
- 12) zatwierdzanie sprawozdań w Systemie POL-on w przypadkach, gdy dane wprowadzone są przez więcej niż jedną jednostkę organizacyjną,
- 13) bieżące rozwiązywanie problemów pojawiających się w trakcie pracy z Systemem POL-on,
- 14) obsługa adresu e-mail helpdesku pol-on@umb.edu.pl,
- 15) współpraca z Koordynatorem Technicznym Systemu POL-on,
- 16) zgłaszanie kierownikowi Działu Organizacji i Kontroli zagrożeń mogących zakłócić rzetelność, prawidłowość i terminowość przekazywania danych do Systemu POL-on wraz ze wskazaniem obszaru, w którym te ryzyka zostały zidentyfikowane, jednocześnie wskazując wymagane działania w celu zminimalizowania lub wyeliminowania zidentyfikowanego ryzyka.

§ 8

Do zadań Koordynatora Technicznego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie masowego importu i eksportu danych oraz odnajdywanie przyczyny błędów powstałych podczas tych czynności,
- 2) monitorowanie i reagowanie na zmiany wprowadzane w Systemie, w przypadku wykrycia błędu,
- 3) współpraca z Koordynatorem Merytorycznym Systemu POL-on,
- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie,
- 5) zgłaszanie kierownikowi Działu Informatyki zagrożeń, mogących zakłócić rzetelność, prawidłowość i terminowość przekazywania danych do Systemu POL-on wraz ze wskazaniem obszaru, w którym te ryzyka zostały zidentyfikowane, jednocześnie wskazując wymagane działania w celu zminimalizowania lub wyeliminowania zidentyfikowanego ryzyka.

§ 9

Nadzór nad całością prac prowadzonych w Systemie POL-on sprawuje Zastępca Kwestora.

Harmonogram raportowania danych

§ 10

Harmonogram raportowania danych oraz ich zakres, wraz ze wskazaniem jednostek organizacyjnych Uczelni odpowiedzialnych za uzupełnianie danych do Systemu POL-on określa „Harmonogram raportowania danych do Systemu POL-on” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 11

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uczelni do:
 - 1) ścisłej współpracy z Koordynatorem Merytorycznym Systemu POL-on w celu wypełnienia obowiązku raportowania danych do Systemu POL-on,
 - 2) prawidłowego, rzetelnego, terminowego wprowadzania danych do systemu POL-on.
2. Nieprzestrzeganie zasad wskazanych w ust. 1 pkt 2) może skutkować nałożeniem przez ministra na uczelnię administracyjnej kary pieniężnej w wysokości 50 000 zł zgodnie z art. 431 ust. 2 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

§ 12

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

§ 13

Traci moc zarządzenie Rektora nr 35/2013 z dnia 10.06.2013r.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. Adam Krętowski

Nazwa bazy danych systemu POL-on	L.P.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
WYKAZ PRACOWNIKÓW (nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu)				
Dane osobowe	1	<ul style="list-style-type: none"> - imię, nazwisko - numer PESEL (a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało) - obywatelstwo - nazwa państwa urodzenia - w przypadku cudzoziemców - rok urodzenia - płeć 	Dział Spraw Pracowniczych Seksja ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych Dziekanał inne jednostki, zgodnie z właściwością	
	2	numer elektronicznego identyfikatora naukowca ORCID (Open Researcher and Contributor ID)	automatycznie pobierany z konta użytkownika PBN (wymagane powiązanie z POL-on)	
	3	<ul style="list-style-type: none"> - tytuł zawodowy, - w przypadku uzyskania tytułu zawodowego za granicą – dodatkowo: <ul style="list-style-type: none"> a) nazwa państwa, w którym wydano dyplom ukończenia studiów b) informacja, czy dyplom ukończenia studiów został uznany za równoważny na podstawie umowy międzynarodowej czy w drodze postępowania nostryfikacyjnego 		
	4	<ul style="list-style-type: none"> - stopień naukowy, - w przypadku nadania stopnia za granicą – dodatkowo: <ul style="list-style-type: none"> a) nazwa państwa, w którym nadano stopień b) informacja, czy stopień został nadany przez instytucję, o której mowa w art. 328 ust. 1 i 2 ustawy, czy został uznany za równoważny na podstawie umowy międzynarodowej czy w drodze postępowania nostryfikacyjnego 		
	5	<ul style="list-style-type: none"> - nazwa podmiotu krajowego, który nadał tytuł zawodowy albo stopień, - nazwa instytucji zagranicznej, która nadała tytuł zawodowy albo stopień 		wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczanie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	6	nazwa podmiotu nostryfikującego dyplom ukończenia studiów albo stopień		Dział Spraw Pracowniczych
	7	rok uzyskania tytułu zawodowego, stopnia albo tytułu profesora		
	8	nazwa kierunku ukończonych studiów		
	9	dziedzina nauki albo dziedzina nauki i dyscyplina naukowa, w których został nadany stopień albo tytuł profesora		
	10	<ul style="list-style-type: none"> w przypadku nabycia uprawnień równoważnych z uprawnieniami wynikającymi z posiadania stopnia doktora habilitowanego na podstawie decyzji, o której mowa w art. 226 ust. 2 ustawy - dodatkowo: <ul style="list-style-type: none"> a) data nabycia uprawnień b) dziedzina i dyscyplina, w których zostały nabyte uprawnienia c) nazwa podmiotu, w którym zostały nabyte uprawnienia 		

Nazwa bazy danych systemu POL-on	LP.	Zakres danych	Jednostka prowadząca dane	Harmonogram wprowadzania danych	
<p>Informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów</p>	11	<p>- rok akademicki, - kierunek, - liczba godzin zajęć</p>	<p>Import danych do systemu POL-on: Koordynator Techniczny Sekcja ds. Planowania i Obciążeń Dydaktycznych</p>	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne</p>	
					<p>Dziedzina i dyscyplina wskazana w oświadczeniu, o którym mowa w art. 343 ust. 7 ustawy</p>
<p>Informacje o zaliczeniu do liczby pracowników, o której mowa w art. 265 ust. 4 ustawy (O zaliczeniu do liczby N)</p>	13	<p>data złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 343 ust. 7 ustawy</p>	<p>Dział Spraw Pracowniczych, po otrzymaniu dokumentacji z Działekatów</p>	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne</p>	
	14	<p>dyscyplina wskazana w oświadczeniu, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy</p>			
	15	<p>data złożenia oświadczenia, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy</p>			
	16	<p>data obowiązywania oświadczenia, o którym mowa w art. 265 ust. 5 ustawy</p>			
<p>Informacje o podstawowym miejscu pracy i miejscu dodatkowego zatrudnienia</p>	17	<p>podstawa nawiązania stosunku pracy</p>	<p>Dział Spraw Pracowniczych</p>	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne</p>	
	18	<p>data nawiązania stosunku pracy</p>			
	19	<p>okres na jaki nawiązano stosunek pracy</p>			
	20	<p>informacja, czy uczelnia stanowi dla nauczyciela akademickiego podstawowe miejsce pracy</p>			
<p>Informacje o podstawowym miejscu pracy i miejscu dodatkowego zatrudnienia</p>	21	<p>nazwa podmiotu będącego miejscem dodatkowego zatrudnienia nauczyciela akademickiego</p>	<p>Dział Spraw Pracowniczych</p>	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne</p>	
	22	<p>wskazanie przynależności pracownika do grupy pracowników: a) dydaktycznych b) badawczych c) badawczo-dydaktycznych</p>			

Nazwa bazy danych systemu POL-on	LP.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
Informacje o stanowisku pracy	23	nazwa stanowiska pracy	Dział Spraw Pracowniczych	<p>wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne</p>
	24	informacja, czy pracownik prowadzi działalność naukową albo czy bierze udział w jej prowadzeniu	Dział Spraw Pracowniczych, po uzyskaniu informacji z Działu Ewaluacji i Rozwoju	
	25	data ustania stosunku pracy	Dział Spraw Pracowniczych	
	26	źródło finansowania stanowiska pracy	Dział Spraw Pracowniczych, po uzyskaniu informacji z Działu Finansowo-Księgowego	<p>- po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne</p>
	27	wymiar czasu pracy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku	Dział Spraw Pracowniczych	
Informacje o wymiarze czasu pracy	28	roczny wymiar zajęć dydaktycznych	Import danych do systemu POL-on: <u>Koordinator Techniczny</u> Sekcja ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych / Dziekanat / Szkoła Doktorska	<p>wprowadzanie i aktualizowanie: - do 21 stycznia</p>
Informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach	29	liczba dni, w których pracownik w danym roku: a) przebywał na urlopie bezpłatnym, urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie wychowawczym, urlopie rodzicielskim lub urlopie dla poratowania zdrowia, b) pobierał zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne - według stanu na dzień 31 grudnia	Import danych do systemu POL-on: <u>Koordinator Techniczny</u> Dział Spraw Pracowniczych	
Informacje o kompetencjach i doświadczeniach innych osób prowadzących zajęcia	30	udział czasu pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach z dokładnością do 1/4	Dział Spraw Pracowniczych	<p>wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne</p>
	31	- nazwa instytucji, w której doświadczenie zostało zdobyte, - zakres zdobytego doświadczenia, - okres zatrudnienia w ramach którego doświadczenie było zdobywane, - zakres posiadanych kompetencji naukowych, dydaktycznych lub praktycznych	Dziekanat, po otrzymaniu informacji z Sekcji ds. Planowania i Rozliczania Obciążeń Dydaktycznych	
Informacje o szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie	32	- nazwa szkoły doktorskiej; - nazwa albo zakres programu kształcenia w szkole doktorskiej; - liczba godzin w semestrze przeznaczonych na kształcenie doktorantów	Szkoła Doktorska	<p>wprowadzanie i aktualizowanie: - niezwłocznie <u>usuwanie:</u> - niezwłocznie po zatartciu się kary</p>
Informacje o karach dyscyplinarnych	33	- informacje o orzeczeniu kary dyscyplinarnej (art. 276 ust. 1 pkt 4-8 ustawy); - informacje o orzeczeniu zakazu zajmowania określonego stanowiska lub wykonywania określonego zawodu (art. 180 ustawy Kodeks karny wykonawczy)	Biuro Rektora	

Nazwa bazy danych systemu POL-on	LP.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
Informacje o osiągnięciach naukowych	34	- patenty na wynalazek; - prawa ochronne;	Biuro Transferu Technologii	wprowadzanie i aktualizowanie: - do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja, w przypadku osiągnięć naukowych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenie ewaluacji jakości działalności naukowej
	35	- informacje o artykułach naukowych; - informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych	Biblioteka	

WYKAZ STUDENTÓW

Dane osobowe	36	- imię, nazwisko, - numer PESEL (a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało), - obywatelstwo, - rok urodzenia, - płeć, - miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś lub miasto - w przypadku cudzoziemców: a) nazwa państwa urodzenia b) informacje o posiadaniu Karty Polaka	Import danych do systemu POL-on: <u>Koordinatorka Techniczny (pierwszy rok)</u> Dziedzinat (kolejne lata i edycja danych)	wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia uzyskania informacji o zmianie oznaczenia jako archiwalne: - 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów usunawanie: - niezwłocznie po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne	
	37	- data rozpoczęcia studiów - w przypadku cudzoziemców: a) podstawa przyjęcia na studia i odbywania kształcenia (umowa międzynarodowa, umowa zawarta z podmiotem zagranicznym przez uczelnię, decyzja właściwego ministra, decyzja dyrektora NAWA w odniesieniu do jej stypendystów, decyzja administracyjna rektora); b) podstawa zwolnienia z opłat, o których mowa w art. 79 ust. 1 pkt 2, 3 i 5 ustawy (umowa międzynarodowa, umowa zawarta między uczelniami, decyzja właściwego ministra, decyzja dyrektora NAWA w odniesieniu do jej stypendystów, decyzja administracyjna rektora, posiadanie statusu cudzoziemca, o którym mowa w art. 324 ust. 2 ustawy 12, ze wskazaniem, czy jest to cudzoziemiec, o którym mowa w art. 324 ust. 2 pkt 5 ustawy);	Import danych do systemu POL-on: <u>Koordinatorka Techniczny (pierwszy rok)</u> Dziedzinat (kolejne lata i edycja danych)		
	38	- nazwa kierunku studiów; - poziom studiów; - profil studiów	Import danych do systemu POL-on: <u>Koordinatorka Techniczny (pierwszy rok)</u> Dziedzinat (kolejne lata i edycja danych)		
	39	- semestr i rok studiów, które student zaliczył w danym roku akademickim, - semestr i rok studiów, na które student jest wpisany w danym roku akademickim	Dziedzinat	aktualizowanie: - 30 dni od zakończenia semestru i roku studiów, a w przypadku studiów prowadzonych w rozliczeniu rocznym - od dnia zakończenia roku studiów	
Dane przebiegu studiów		40	- liczba punktów ECTS uzyskanych po zaliczeniu kolejnych semestrów i lat studiów, - liczba punktów ECTS zaliczonych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się	Dziedzinat	

Nazwa bazy danych systemu POL-on	L.P.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych	
	41	rodzaj oraz okres na jaki zostały przyznane świadczenia (stypendia socjalne, stypendia dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia rektora)	Import danych do systemu POL-on: Koordynator Techniczny, Dział Spraw Studenckich	wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia uzyskania informacji o zmianie	
	42	informacja o przyznaniu stypendium ministra	Dział Spraw Studenckich	oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów usuwane:	
	43	data ukończenia studiów lub data skreślenia z listy studentów		Dziekana	- niezwłocznie po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	44	nazwa uzyskanego tytułu zawodowego		Dziekana	
	45	numer dyplomu ukończenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu		Dziekana	
	46	dane osobowe, Karta Polaka, pochodzenie, data rozpoczęcia kształcenia, data skreślenia		Dziekana	jw.
WYKAZ OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STOPIEŃ DOKTORA					
Dane osobowe	47	- imię, nazwisko, - numer PESEL (a w przypadku jego braku - numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało), obywatelstwo, - nazwa państwa urodzenia - w przypadku cudzoziemców, - rok urodzenia, - płeć	Import danych do systemu POL-on: Koordynator Techniczny (nowoprzyjści) Dziekana (edycja danych) Szkoła Doktorska (edycja danych)		
	48	w przypadku cudzoziemców: a) nazwa państwa urodzenia b) informacje o posiadaniu Karty Polaka	Import danych do systemu POL-on: Koordynator Techniczny Dziekana Szkoła Doktorska		
	49	numer elektronicznego identyfikatora naukowca ORCID (Open Researcher and Contributor ID)	automatycznie pobierany z konta użytkownika PBN (wymagane powiązanie z POL-on)		wprowadzanie i aktualizowanie: - 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
	50	rodzaj oraz okres na jaki zostały przyznane świadczenia (stypendia socjalne, stypendia dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia rektora)	Import danych do systemu POL-on: Koordynator Techniczny Dział Spraw Studenckich	oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów usuwane:	
	51	- nazwa szkoły doktorskiej; - nazwa podmiotu albo podmiotów prowadzących szkołę doktorską; - nazwa albo zakres programu kształcenia w szkole doktorskiej; - liczba semestrów przewidziana w programie kształcenia w szkole doktorskiej	Szkoła Doktorska		- niezwłocznie po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	52	- data rozpoczęcia kształcenia w szkole doktorskiej; - data i okres zawieszenia kształcenia w szkole doktorskiej; - data ukończenia kształcenia w szkole doktorskiej lub data skreślenia z listy doktorantów	Import danych do systemu POL-on: Koordynator Techniczny Szkoła Doktorska		
	Informacje o szkole				

Nazwa bazy danych systemu POL-on doktorskiej	LP.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
	53	<p>- w przypadku cudzoziemców: podstawa przyjęcia do szkoły doktorskiej i odbywania kształcenia (umowa międzynarodowa, umowa zawarta z podmiotami zagranicznymi przez uczelnie, decyzja właściwego ministra, decyzja dyrektora NAWA w odniesieniu do jej stypendystów, decyzja dyrektora Narodowego Centrum Nauki o przyznaniu środków finansowych na realizację badań podstawowych w formie projektu badawczego, stażu lub stypendium, zakwalifikowanych do finansowania w drodze konkursu, decyzja administracyjna rektora)</p>	Szkoła Doktorska	
	54	rozprawa doktorska będąca pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną oraz recenzje.		
	55	data wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora		
	56	data nadania stopnia doktora i numer decyzji	Dziekanat	
	57	dziedzina albo dziedzina i dyscyplina, w których stopień doktora został nadany		
	58	nazwa podmiotu, który nadał stopień doktora		
	59	data wydania i numer decyzji w sprawie stwierdzenia nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora		wprowadzanie i aktualizowanie: - 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
Informacje o nadaniu stopnia	60	<p>informacje o ocenie śródokresowej: a) data oceny śródokresowej b) wynik oceny śródokresowej c) skład komisji dokonującej oceny śródokresowej</p>	Szkoła Doktorska	oznaczanie jako archiwalne: - 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów
	61	informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych (patentach, prawach ochronnych)	Biuro Transferu Technologii	usuwanie: - niezwłocznie po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne
	62	informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych (informacje o artykułach naukowych, informacja o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych)	Biblioteka	
	63	informacja o trybie przygotowywania rozprawy doktorskiej, o którym mowa w art. 197 ustawy		
	64	informacja o wysokości stypendium doktoranckiego		
	65	informacja o zwiększeniu stypendium doktoranckiego	Dziekanat Szkoła Doktorska	
	66	dyscyplina lub dyscypliny albo dziedzina, w której jest przygotowywana rozprawa doktorska		
	67	imiona i nazwisko promotora oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało		

Nazwa bazy danych systemu POL-on	LP.	Zakres danych	Jednostka wprowadzająca dane	Harmonogram wprowadzania danych
Informacje o zatrudnieniu, o którym mowa w art. 209 ust. 10 pkt 1 i 2 ustawy	68	<p>w przypadku osób, o których mowa w art. 209 ust. 10 pkt 1 ustawy:</p> <p>a) nazwa podmiotu zatrudniającego, b) data podjęcia zatrudnienia w związku z realizacją projektu badawczego, o którym mowa w art. 119 ust. 2 pkt 2 albo 3 ustawy, c) data ustania zatrudnienia w związku z realizacją projektu badawczego, o którym mowa w art. 119 ust. 2 pkt 2 albo 3 ustawy, d) tytuł projektu badawczego, o którym mowa w art. 119 ust. 2 pkt 2 albo 3 ustawy</p> <p>w przypadku osób, o których mowa w art. 209 ust. 10 pkt 2 ustawy:</p> <p>a) nazwa podmiotu zatrudniającego, b) data podjęcia zatrudnienia, c) data ustania zatrudnienia, d) wymiar czasu pracy z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku</p>	<p>Dział Spraw Pracowniczych</p> <p>Dział Spraw Pracowniczych</p>	<p>wprowadzanie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia zatrudnienia lub zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia <u>usuwanie:</u> - po upływie 20 lat, licząc od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne od oznaczenia jako archiwalne</p>
Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora habilitowanego	70	dane osobowe, informacja o nadaniu stopnia, informacja czy był na studiach doktoranckich w przypadku stopnia doktora	Dziekanat	
WYKAZ INSTYTUCJI				
Dane identyfikacyjne podmiotu	71	<p>podstawowe dane o jednostce w tym:</p> <p>a) nazwa podmiotu b) organ nadzorujący c) numer identyfikacji podatkowej (NIP) d) REGON e) dane adresowe i kontaktowe podmiotu f) rodzaj uczelni g) data utworzenia h) imiona i nazwisko osoby kierującej podmiotem g) posiadane kategorie naukowe</p>	Koordynator Merytoryczny	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od zmiany danych <u>oznaczenie jako archiwalne, usuwanie:</u> - dane nie są archiwizowane ani usuwane</p>
	72	<p>- nazwa kierunku, - data utworzenia studiów, - poziom studiów, - profil studiów, - dyscyplina wiodąca, - podział na dyscypliny, - podstawa prawna utworzenia studiów (numer i data wydania)</p>	Koordynator Merytoryczny	<p><u>wprowadzanie i aktualizowanie:</u> - 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia zaistnienia zmiany <u>oznaczenie jako archiwalne:</u> - 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów <u>usuwanie:</u> - 20 lat liczone od roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne</p>

Nazwa bazy danych systemu POL-on	LP.	Zakres danych	Jednostka prowadząca dane	Harmonogram wprowadzania danych
	114	raporty finansowe z wykorzystania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej	Dział Finansowo-Księgowy, Dział Nauki, Dział Ewaluacji i Rozwoju	<p>wprowadzanie: - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, a w przypadku gdy niewykorzystane środki na realizację zadania zostały pozostawione w dyspozycji podmiotu na rok następny - do 31 marca roku następującego po tym roku</p> <p>aktualizowanie: - na wezwanie ministra i w terminie wskazanym w wezwaniu</p> <p>oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia</p> <p>usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>
	115	raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra: - (1) program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem - (2) projekt międzynarodowy współfinansowany	Dział Finansowo-Księgowy, Dział Nauki, Dział Ewaluacji i Rozwoju	<p>wprowadzanie: a) do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, a w przypadku: (1) - programu lub przedsięwzięcia związanego z kształceniem - do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który zostały przyznane środki (raport roczny) - 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu/przedsięwzięcia (raport końcowy)</p> <p>(2) projektu międzynarodowego współfinansowanego - do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny) - 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (raport wstępny końcowy) - 30 dni od dnia rozliczenia finansowego przez instytucję zagraniczną (raport końcowy)</p> <p>aktualizowanie: - na wezwanie ministra i w terminie wskazanym w wezwaniu</p> <p>oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia</p> <p>usuwanie: - 10 lat od oznaczenia jako archiwalne</p>

Białystok, dnia.....

Załącznik nr 2 do Zarządzenia
Rektora UMB nr 67/2020
z dnia 03.07.2020 r.

**WNIOSEK
O NADANIE / ZAWIESZENIE / ZMIANĘ UPRAWNIENÍ*
UŻYTKOWNIKA SYSTEMU POL-ON**

1. Imię i nazwisko:
2. Jednostka organizacyjna Uczelni:
- nr tel. (służbowy):.....
- e-mail (służbowy):.....
3. Uprawnienia w systemie POL-on w zakresie:.....
-
4. Rodzaj uprawnienia (odpowiednie zaznaczyć):
- stałe
- czasowe; od dnia do dnia
- zastępstwo; imię i nazwisko osoby zastępowanej **
5. Aktualizacja danych ***:
-
-

.....
kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni

* *niepotrzebne skreślić*

** *dotyczy sytuacji, gdy osoba zastępowana przebywa na urlopie bezpłatnym, urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie wychowawczym, urlopie rodzicielskim, urlopie dla poratowania zdrowia, zasiłku chorobowym*

*** *wypełnić w sposób opisowy w przypadku aktualizacji danych osobowych lub teleadresowych*

