

ZARZĄDZENIE NR 8 /2023
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 20 stycznia 2023 roku

- w sprawie określenia zasad wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce „POL-on” w Politechnice Białostockiej

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 342 oraz art. 354 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022r. 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. 2022 poz. 700) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Określam zasady wprowadzania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, zwanego dalej „systemem POL-on”, obejmującym bazy danych:
 - 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. Przekazane przez Uczelnię dane do systemu POL-on przetwarzane są w celu wykonywania zadań związanych z ustalaniem i realizacją polityki naukowej państwa, przeprowadzaniem ewaluacji jakości kształcenia, ewaluacji szkół doktorskich i ewaluacji jakości działalności naukowej, prowadzeniem postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, stopnia doktora habilitowanego i tytułu profesora, ustalaniem wysokości subwencji i dotacji, nadzorem nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki, realizacją zadań przez NAWA, NCBiR oraz NCN.

§ 2

1. Pełnomocnikiem Rektora Politechniki Białostockiej ds. POL-on, zwanym dalej „Pełnomocnikiem ds. POL-on” jest kierownik Centrum Danych i Analiz Strategicznych PB, który nadzoruje proces przekazywania danych do systemu POL-on.
2. Funkcję administratorów systemu POL-on w Uczelni pełnią wskazani przez Pełnomocnika ds. POL-on pracownicy Centrum Danych i Analiz Strategicznych, którzy odpowiedzialni są za:
 - 1) koordynację w Uczelni działań związanych z wprowadzaniem, aktualizacją i weryfikacją poprawności danych wprowadzonych do systemu POL-on;
 - 2) monitorowanie i informowanie użytkowników o zmianach dokonywanych w systemie POL-on przez Ośrodek Przetwarzania Informacji-Państwowy Instytut Badawczy;
 - 3) współpracę z przedstawicielami ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego odpowiedzialnymi za zakres danych przekazywanych do systemu POL-on;

- 4) opracowywanie, w tym aktualizowanie wewnętrznych procedur w zakresie raportowania danych do Systemu POL-on;
- 5) kontrolę jakości danych zaraportowanych do systemu POL-on za pomocą udostępnionych w nim raportów;
- 6) pomoc użytkownikom systemu POL-on w zakresie nałożonych na nich obowiązków;
- 7) wsparcie użytkowników systemu POL-on w zakresie wypełniania sprawozdań zamieszczonych w systemie;
- 8) rekomendowanie władzom rozwiązań formalno-organizacyjnych w zakresie usprawnienia procesu raportowania danych;
- 9) przyznanie, odebranie, zawieszenie uprawnień do systemu POL-on w zakresie dostępu do systemu POL-on oraz prowadzenie ich rejestru.

§ 3

1. Wprowadzanie danych do systemu POL-on następuje bezpośrednio poprzez interfejs www systemu lub pośrednio za pomocą masowego importu z Uczelnianego Systemu Obsługi Studiów, zwanego dalej systemem USOS.
2. Organizację, terminy wprowadzania danych do systemu POL-on oraz zakres odpowiedzialności jednostek organizacyjnych i ich kierowników określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. Dostęp do systemu POL-on odbywa się na podstawie złożonego do Centrum Danych i Analiz Strategicznych PB, przez kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni, wniosku o nadanie lub odebranie uprawnień do systemu POL-on, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Jeśli dostęp do systemu POL-on wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych konieczne jest posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. W przypadku ustania stosunku pracy lub zmiany jednostki organizacyjnej przez osobę posiadającą uprawnienia do systemu POL-on, dostęp do systemu zostaje odebrany przez Centrum Danych i Analiz Strategicznych PB, bez konieczności składania wniosku, o którym mowa w ust. 1.
4. Pracownik przekazujący dane do systemu POL-on jest, w szczególności, zobowiązany do:
 - 1) ochrony danych dotyczących konta użytkownika oraz hasła i nieudostępniania tych informacji osobom trzecim;
 - 2) przygotowania, wprowadzania, aktualizacji oraz bieżącej weryfikacji danych w ramach przyznanych uprawnień;
 - 3) dbania o rzetelne i terminowe wprowadzanie danych w ramach przyznanych uprawnień;
 - 4) znajomości opracowanej przez Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy instrukcji użytkownika umieszczonej na stronie pomocy POL-on oraz sprawdzania informacji o jej aktualizacjach.

§ 5

1. Rektor corocznie składa w systemie POL-on oświadczenie potwierdzające, że dane wprowadzone do baz, o których mowa w § 1 ust. 1 są zgodne ze stanem faktycznym. Oświadczenie składa się do dnia 31 stycznia danego roku według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.

2. Wskazani przez Pełnomocnika ds. POL-on kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni, stosownie do merytorycznego obszaru działania, składają rektorowi oświadczenie o zgodności wprowadzonych do systemu POL-on danych ze stanem faktycznym.

§ 6

Odpowiedzialnymi za prawidłową realizację zarządzenia czynię kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, które uczestniczą w procesie realizacji obowiązku przekazywania danych do systemu POL-on.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Nr 1011 Rektora Politechniki Białostockiej z dnia 1 października 2019 roku w sprawie określenia w Politechnice Białostockiej zasad realizacji obowiązku przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce "POL-on".

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

ORGANIZACJA WPROWADZANIA DANYCH DO SYSTEMU POL-on W POLITECHNICE BIAŁOSTOCKIEJ

Lp.	Moduł systemu POL-on	Opis/ zakres danych	Jednostka odpowiedzialna	Terminy wprowadzania
1	Administracja	Rejestracja nowych użytkowników systemu POL-on, zawieszanie/odwieszanie konta użytkownika, zmiana zakresu uprawnień użytkownika	Centrum Danych i Analiz Strategicznych	na bieżąco
2	Kierunki studiów	Uprawnienia do prowadzenia studiów	Centrum Danych i Analiz Strategicznych	w terminie 21 dni od dnia utworzenia studiów oraz rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany archiwizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów
		Uruchomienia studiów		
		Aktualne dane o studiach na kierunku Historia zmian nazw studiów Lista dyscyplin kierunku Zmiany statusu (prowadzone, wygaszone, zlikwidowane) Opłaty Liczba godzin zajęć		
		Współczynnik kosztochłonności	wyliczany automatycznie przez system	nie dotyczy
3	Instytucje	Dane instytucji	Centrum Danych i Analiz Strategicznych	w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany
		Jednostki organizacyjne		
		Dyscypliny, w których prowadzona jest działalność naukowa		
		Organy nadające stopnie	Instytuty	na potrzeby procesu ewaluacji, do 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana
4	Inwestycje	Opisy wpływu działalności naukowej		
		Wykaz inwestycji	Dział Eksploatacyjno-Budowlany Dział Aparatury i Zakupów PB Kwestura	w terminie do dnia 31 marca następnego roku, wg stanu na dzień 31 grudnia
		Aparatura naukowo-badawcza i infrastruktura informatyczna o wartości przekraczającej 500 000 zł		
5	Osiągnięcia artystyczne	Wykaz osiągnięć artystycznych	Wydział Architektury Biblioteka PB	w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany w przypadku osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenie ewaluacji jakości działalności naukowej w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana
6	Osoby kierujące podmiotem	Wykaz osób kierujących podmiotem	Centrum Danych i Analiz Strategicznych	w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany
7	Osoby ubiegające się o stopień doktora Doktoranci kształcący się w szkołach doktorskich Osoby przygotowujące rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym Doktoranci kształcący się na studiach doktoranckich, którzy wszczęli postępowanie o nadanie stopnia doktora na nowych zasadach	Dane osobowe	Szkoła Doktorska PB Wydział	w terminie 30 dni od dnia przyjęcia doktoranta do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym, albo od wszczęcia postępowania o nadanie stopnia doktora (=złożenie wniosku o wyznaczenie promotora) aktualizacja danych w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany lub uzyskania informacji o zmianie archiwizacja danych w terminie 21 dni od dnia, w którym decyzja: 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 i rozstrzygająca sprawę co do istoty, o skreśleniu doktoranta z listy doktorantów - stała się prawomocna
		Kształcenie doktorantów (dane dotyczące: kształcenia, stypendium, oceny śródkresowej, skład komisji dokonującej oceny śródkresowej)		
		Rozprawa doktorska (dyscyplina/y, w których przygotowana jest rozprawa doktorska, promotor)		
		Postępowanie w sprawie nadania stopnia doktora		
		Dane zatrudnienia	automatyczna migracja z innych modułów i z systemu PBN	nie dotyczy
		Oświadczenie dot. ewaluacji		
		Osiągnięcia (osiągnięcia artystyczne, patenty, PBN)		

Lp.	Moduł systemu POL-on	Opis/ zakres danych	Jednostka odpowiedzialna		Terminy wprowadzania	
8	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	Ankieta EN-1	Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji PB we współpracy z Biurem ds. Współpracy Międzynarodowej		w terminie do 5 października według stanu na 1 października	
		Formularz danych uzupełniających na potrzeby naliczania subwencji	Centrum Danych i Analiz Strategicznych Biuro ds. Współpracy Międzynarodowej		zgodnie z terminarzem określonym w systemie po udostępnieniu dokumentu	
		Sprawozdanie z wykorzystania dotacji	Centrum Danych i Analiz Strategicznych Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami		w terminie do 31 marca roku następującego po roku, za który jest składane	
		Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych	Dział Spraw Personalnych		zgodnie z terminarzem określonym w systemie po udostępnieniu dokumentu	
		Plan rzeczowo-finansowy	Kwestura		w terminie do dnia 30 czerwca danego roku	
		Sprawozdanie finansowe			w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za który jest składane	
		Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego				
		Sprawozdanie z wykorzystania subwencji				
		Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego	Wnioskodawcy składający wnioski w systemie OSF		Raporty składane w systemie OSF	w terminie 31 marca roku następującego po roku, za który jest składane
		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)				w terminie do dnia 28 lutego roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) w terminie 60 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem inwestycji (raport końcowy) aktualizacja danych na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra
		Raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje współfinansowane ze źródeł zagranicznych				w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) w terminie 90 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności związanej z finansowaniem inwestycji (raport końcowy) aktualizacja danych na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra
		Raporty finansowe z wykorzystania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej				w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) w terminie 90 dni od daty zakończenia realizacji zadania, na które przyznano środki finansowe (raport końcowy) aktualizacja danych na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra
		Raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra: (1) program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem (2) projekt międzynarodowy współfinansowany			w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, a w przypadku: (1) programu lub przedsięwzięcia związanego z kształceniem w terminie do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który zostały przyznane środki (raport roczny) w terminie 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu lub przedsięwzięcia (raport końcowy) (2) projektu międzynarodowego współfinansowanego w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny) w terminie 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (raport wstępny końcowy) w terminie 30 dni od dnia rozliczenia finansowego przez instytucję zagraniczną (raport końcowy) aktualizacja danych na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra	
9	Projekty naukowe	Wykaz projektów naukowych	Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych		w terminie do 21 dni od zaistnienia zdarzenia (według interpretacji MEiN wydarzeniem, od którego liczymy 21 dni jest data wydania decyzji w sprawie przyznanych środków lub data podpisania umowy)	
			Dział Nauki			

Lp.	Moduł systemu POL-on	Opis/ zakres danych		Jednostka odpowiedzialna		Terminy wprowadzania
10	Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów	1. Wzory dokumentów - studia i i II stopnia oraz podyplomowe	1. Dyplom ukończenia studiów 2. Odpis dyplomu ukończenia studiów (w tym odpisy w języku obcym) 3. Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych 4. Duplikat dyplomu ukończenia studiów 5. Zaświadczenie o ukończeniu studiów	Centrum Danych i Analiz Strategicznych		niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów lub wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu
			2. Wzory dokumentów - dr/ dr hab.	1. Dyplom doktorski 2. Dyplom habilitacyjny 3. Duplikat dyplomu doktorskiego 4. Duplikat dyplomu habilitacyjnego 5. Odpis dyplomu doktorskiego (w tym odpisy w języku obcym) 6. Odpis dyplomu habilitacyjnego (w tym odpisy w języku obcym)	Dział Nauki	
		Wykaz wzorów pieczęci instytucji używanych do potwierdzenia dokumentów z pkt. 1 i 2		Centrum Danych i Analiz Strategicznych		
		Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów z pkt. 1 i 2				
11	Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	Wykaz pisemnych prac dyplomowych	Wydział (dane wprowadzane do USOS i APD) Uczelniane Centrum Informatyczne (migracja)		niezwłocznie po zdaniu przez studenta egzaminu dyplomowego	
12	GUS - sprawozdania	S-10-POLON		Centrum Danych i Analiz Strategicznych		zgodnie z terminarzem określonym w systemie po udostępnieniu dokumentu
		S-11-POLON				
		S-12-POLON		Centrum Danych i Analiz Strategicznych Dział Spraw Personalnych Szkoła Doktorska PB		
		S-M-POLON		Centrum Danych i Analiz Strategicznych		
13	Patenty i prawa ochronne	Patenty na wynalazek, prawa ochronne na wzór użytkowy, wyłączne prawa hodowcy do odmiany roślin		Ośrodek Własności Intelektualnej		w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany w przypadku osiągnięć naukowych lub artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenie ewaluacji jakości działalności naukowej w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana
14	Postępowania awansowe	Postępowania przeprowadzane na starych zasadach (POL-on 1)		Wydział		w terminie 30 dni od dnia wszczęcia postępowania/powołania komisji habilitacyjnej aktualizacja danych niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie
		Postępowania przeprowadzane na nowych zasadach				
15	Szkoły doktorskie	Wykaz prowadzonych szkół doktorskich		Szkoła Doktorska PB		w terminie 21 dni od dnia zaistnienia zmiany

Lp.	Moduł systemu POL-on	Opis/ zakres danych	Jednostka odpowiedzialna		Terminy wprowadzania
16	Pracownicy	1. Wykaz nauczycieli akademickich	Dział Spraw Personalnych		w terminie 30 dni od zatrudnienia pracownika aktualizacja danych w terminie 30 dni od zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie archiwizacja danych w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika
		Dane podstawowe (dane osobowe, dane identyfikacyjne)			
		Zatrudnienie (dane zatrudnienia, warunki zatrudnienia, zgody na dodatkowe zatrudnienie)			
		Stopnie i tytuły (tytuł zawodowy, stopień naukowy, stopień równoważny, tytuł naukowy)			
		Nieobecności			nieobecności wg stanu na dzień 31 grudnia
		Kary pracownicze			niezwłocznie po uzyskaniu informacji o uprawomocnieniu się orzeczenia kary dyscyplinarnej albo o prawomocnym orzeczeniu usuwanie niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zatarciu/uchyleniu kary lub wyroku
		Oświadczenia (oświadczenie o dyscyplinie, oświadczenie o zaliczeniu do liczny N)	Dział Nauki		w terminie 30 dni od zatrudnienia pracownika
		Oświadczenia dot. ewaluacji	automatyczna migracja z innych modułów i z systemu PBN		nie dotyczy
		Prowadzone zajęcia (informacje o prowadzonych zajęciach na studiach I i II stopnia oraz w szkole doktorskiej, roczny wymiar zajęć dydaktycznych)	Wydział (dane wprowadzane do USOS) Uczelniane Centrum Informatyczne (migracja)	USOS >>> POL-on	w terminie do 31 października każdego roku na podstawie obciążeń dydaktycznych zatwierdzonych przez kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku zatrudnienia w trakcie trwania roku akademickiego w terminie 30 dni od zatrudnienia pracownika
		Osiągnięcia (osiągnięcia artystyczne, patenty, PBN)	automatyczna migracja z innych modułów i z systemu PBN		nie dotyczy
17	Studenci - wykaz studentów	2. Wykaz innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	Centrum Spraw Studenckich, Dydaktyki i Rekrutacji (dane wprowadzane do USOS) Uczelniane Centrum Informatyczne (migracja)		w terminie 30 dni od zatrudnienia pracownika aktualizacja danych w terminie 30 dni od zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie archiwizacja danych w terminie 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika
		Dane podstawowe (dane osobowe, dane identyfikacyjne)			
		Zatrudnienie (dane zatrudnienia, warunki zatrudnienia)			
		Kompetencje			
18	Dane finansowe instytucji	Prowadzone zajęcia (informacje o prowadzonych zajęciach na studiach I i II stopnia oraz w szkole doktorskiej)	Wydział (dane wprowadzane do USOS) Uczelniane Centrum Informatyczne (migracja)	USOS >>> POL-on	w terminie do 31 października każdego roku na podstawie obciążeń dydaktycznych zatwierdzonych przez kierownika jednostki organizacyjnej w przypadku zatrudnienia w trakcie trwania roku akademickiego w terminie 30 dni od zatrudnienia pracownika
		Dane identyfikacyjne i osobowe studenta			
		Podsumowanie przebiegu studiów	Wydział (dane wprowadzane do USOS)		
		Pomoc materialna	Uczelniane Centrum Informatyczne (migracja)		
18	Dane finansowe instytucji	Cudzoziemcy (źródło finansowania, podstawa studiowania)			
		Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe oraz źródła pochodzenia środków i wynik finansowy	Kwestura		w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia
		Przychody z usług badawczych na zlecenie	Dział Nauki Biuro ds. Rozwoju i Programów Międzynarodowych Instytut w zakresie prac prowadzonych za pośrednictwem Instytutu Innowacji i Technologii PB		w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia lub do dnia 15 stycznia roku przeprowadzania ewaluacji
18	Dane finansowe instytucji	Przychody z tytułu komercjalizacji			

WNIOSEK O NADANIE LUB ODEBRANIE UPRAWNIEŃ DO SYSTEMU POL-ON

☐ nadanie uprawnień☐ rozszerzenie uprawnień☐ zawieszenie części uprawnień☐ odebranie uprawnień☐ czas nieokreślony☐ czas określony od do

Jednostka	
Nazwisko	
Imię	
Drugie imię	
Stanowisko	
e-mail	
Numer telefonu	
Dostęp do danych osobowych	☐ tak ☐ nie
Rola w Systemie POL-on	1.
	2.
	3.
	4.

.....
data, podpis pracownika*.....
data, podpis wnioskodawcy.....
data, podpis rektora lub osoby upoważnionej

Adnotacja administratora systemu:

.....
.....

*) nie dotyczy w przypadku odebrania uprawnień