



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.020.26.2023

Zarządzenie nr 48
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 25 kwietnia 2023 roku

w sprawie: zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie art. 23 ust. 1 w związku z art. 342–350 i art. 353–355 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742) 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. z 2022 r. poz. 700) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z realizacją obowiązków sprawozdawczych uczelni w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on określa się:

- 1) zasady przygotowywania i przekazywania danych przez jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego, w tym podział zadań pomiędzy te jednostki organizacyjne i sposób nadzoru nad ich wykonywaniem, oraz procedurę nadawania, odbierania i zawieszania uprawnień niezbędnych do przekazywania danych;
- 2) jednostki organizacyjne Uniwersytetu Jagiellońskiego odpowiedzialne za przygotowywanie i przekazywanie danych do Polskiej Bibliografii Naukowej.

§ 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Systemie POL-on – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on, o którym mowa w art. 342 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce; dane gromadzone w Systemie POL-on służą m.in. do ustalenia wysokości subwencji i dotacji, przeprowadzania ewaluacji jakości kształcenia i ewaluacji jakości działalności naukowej oraz sprawowania nadzoru przez właściwego ministra nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki;
- 2) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, jednostkę pozawydziałową/międzywydziałową, jednostkę administracji ogólnouczelnianej lub inną jednostkę organizacyjną Uniwersytetu Jagiellońskiego realizującą zadania związane z przygotowaniem lub przekazywaniem danych do Systemu POL-on;
- 3) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dziekana, dyrektora jednostki pozawydziałowej/międzywydziałowej, kierownika jednostki administracji

ogólnouczelnianej lub kierownika innej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, realizującej zadania związane z przygotowaniem lub przekazywaniem danych do Systemu POL-on;

- 4) uczelnianych systemach informatycznych – należy przez to rozumieć Uczelniany System Obsługi Studiów (USOS) oraz Zintegrowany Informatyczny System Wspomagania Zarządzania Uczelnią (SAP);
- 5) użytkownika Systemu POL-on – należy przez to rozumieć pracownika jednostki organizacyjnej posiadającego wiedzę merytoryczną w zakresie przekazywanych danych, któremu przydzielono odpowiednie uprawnienia w Systemie POL-on.

§ 3

1. Rektor UJ powołuje, spośród pracowników, uczelnianego koordynatora ds. Systemu POL-on na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanego dalej „uczelnianym koordynatorem”, który w jego imieniu sprawuje nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym przygotowywaniem oraz wprowadzaniem danych do Systemu POL-on oraz ich aktualizowaniem, archiwizowaniem i usuwaniem.
2. Do zadań uczelnianego koordynatora należy w szczególności:
 - 1) koordynacja procesu sprawozdawczego UJ w Systemie POL-on oraz współpraca w zakresie koordynacji procesu sprawozdawczego w uczelnianych systemach informatycznych, w zakresie w jakim dotyczy on danych raportowanych w Systemie POL-on;
 - 2) zarządzanie kontami użytkowników Systemu POL-on i uprawnieniami w Systemie POL-on, w tym nadawanie, zawieszanie i odbieranie uprawnień użytkownikom Systemu POL-on na wniosek kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 3) bieżąca weryfikacja prawidłowości, rzetelności i terminowości wprowadzania danych do Systemu POL-on i do uczelnianych systemów informatycznych, w zakresie w jakim wprowadzane do nich dane są wykorzystywane w Systemie POL-on oraz sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości użytkownikom ww. systemów w celu podjęcia przez nich stosownych działań naprawczych;
 - 4) merytoryczny nadzór nad działaniami koordynatorów, o których mowa w § 4 ust. 9, i użytkowników Systemu POL-on;
 - 5) opracowanie zaleceń dla użytkowników Systemu POL-on dotyczących realizacji ich zadań w tym systemie;
 - 6) monitorowanie zmian zachodzących w Systemie POL-on w zakresie wdrażania nowych wersji oraz informowanie użytkowników Systemu POL-on o jego nowych funkcjonalnościach, a w razie potrzeby modyfikowanie lub przypisywanie jednostkom organizacyjnym realizacji zadań w Systemie POL-on wynikających z wdrożenia nowych wersji lub funkcjonalności tego systemu, zmiany przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz rozporządzeń wydanych na jej podstawie, do czasu zaktualizowania w tym zakresie załącznika nr 1 do zarządzenia;
 - 7) rozwiązywanie problemów związanych z przekazywaniem danych do Systemu POL-on;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa przy przekazywaniu danych do Systemu POL-on;
 - 9) koordynowanie działań związanych z rozpatrywaniem uwag i wniosków zgłaszanych przez użytkowników Systemu POL-on w zakresie korzystania z tego systemu na UJ.
3. Przy wykonywaniu swoich zadań uczelniany koordynator ściśle współpracuje z:

- 1) Rektorem UJ, Prorektorami UJ, Kanclerzem UJ i Zastępcą Kanclerza UJ ds. CM oraz Kwestorem UJ i Zastępcą Kwestora UJ ds. CM, w szczególności informując ich o stanie danych w Systemie POL-on oraz o zagrożeniach wpływających na prawidłowość i terminowość przekazywania danych do Systemu POL-on;
- 2) innymi użytkownikami Systemu POL-on.

§ 4

1. Kierownik jednostki organizacyjnej sprawuje nadzór nad prawidłowym, rzetelnym i terminowym przygotowaniem danych oraz nad jakością informacji, które są przekazywane do Systemu POL-on. Dotyczy to kierownika jednostki organizacyjnej, której pracownicy są odpowiedzialni za przygotowanie lub wprowadzanie danych do Systemu POL-on oraz za przygotowanie i jakość danych przesyłanych z uczelnianych systemów informatycznych do Systemu POL-on. Podział zadań pomiędzy jednostki organizacyjne oraz terminy ich realizacji określa załącznik nr 1 do zarządzenia oraz uczelniany koordynator w przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 6 zarządzenia.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do bieżącej współpracy z uczelnianym koordynatorem w celu zapewnienia prawidłowości, rzetelności i terminowości przygotowania lub realizacji procesu sprawozdawczego oraz monitorowania zmian zachodzących w Systemie POL-on w odniesieniu do sprawozdawanego przez podległą mu jednostkę organizacyjną zakresu danych.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza pracowników, do których zadań będzie należało wypełnianie obowiązków użytkowników Systemu POL-on.
4. Użytkownik Systemu POL-on w zależności od posiadanych uprawnień i powierzonego mu zakresu obowiązków i odpowiedzialności, odpowiada za prawidłowe, rzetelne i terminowe wprowadzanie danych do Systemu POL-on.
5. Do obowiązków użytkownika Systemu POL-on należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją obsługi Systemu POL-on dostępną na stronie internetowej <https://polon.nauka.gov.pl/pomoc>;
 - 2) wypełnianie obowiązku sprawozdawczego poprzez bieżące monitorowanie statusu danych w zakresie merytorycznym przypisanym jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony, w zależności od posiadanych uprawnień oraz powierzonego mu zakresu obowiązków i odpowiedzialności;
 - 3) wprowadzanie i aktualizacja danych w zakresie merytorycznym przypisanym jednostce organizacyjnej, w której jest zatrudniony;
 - 4) monitorowanie bieżących informacji w Systemie POL-on i podejmowanie stosownych działań, w tym niezwłoczne usuwanie błędów we wprowadzonych danych sygnalizowanych przez System POL-on, a w przypadku pojawienia się nowych zadań – ich realizacja w uzgodnieniu z uczelnianym koordynatorem, właściwym koordynatorem, o którym mowa w ust. 9, i kierownikiem jednostki organizacyjnej;
 - 5) zgłaszanie innym użytkownikom Systemu POL-on lub użytkownikom uczelnianych systemów informatycznych nieprawidłowości zauważonych we wprowadzonych lub przygotowywanych przez nich danych;
 - 6) archiwizacja dokumentacji sprawozdawczej w formie papierowej lub elektronicznej;
 - 7) ochrona danych osobowych przetwarzanych w związku z raportowaniem do Systemu POL-on i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, o których mowa w § 7.
6. W związku z wykonywaniem obowiązków w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on jego użytkownik może żądać od innego pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie tych danych niezwłocznego ich udostępnienia lub aktualizacji.

7. Użytkownik Systemu POL-on jest zobowiązany do zgłaszania kierownikowi jednostki organizacyjnej oraz uczelnianemu koordynatorowi problemów związanych z przygotowaniem lub wprowadzaniem danych do Systemu POL-on.
8. Użytkownikiem Systemu POL-on jest również osoba posiadająca uprawnienia do podglądu danych nadane w celu nadzoru i monitorowania realizacji zadań w Systemie POL-on.
9. Dziekan oraz dyrektor jednostki pozawydziałowej/międzywydziałowej wyznaczają spośród pracowników:
 - 1) koordynatora ds. dydaktyki, do którego obowiązków należy przygotowanie danych i sprawowanie nadzoru nad danymi z zakresu dydaktyki, które są przekazywane do Systemu POL-on z uczelnianych systemów informatycznych;
 - 2) koordynatora ds. nauki, do którego obowiązków należy przygotowanie danych i sprawowanie nadzoru nad danymi z zakresu badań naukowych, które są przekazywane do Systemu POL-on z uczelnianych systemów informatycznych;
 - 3) koordynatora ds. stopni dr./dr. hab., będącego równocześnie użytkownikiem Systemu POL-on, do którego obowiązków należy bieżące wprowadzanie do Systemu POL-on danych dotyczących stopni naukowych.

§ 5

1. Pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 3 i ust. 9 pkt 3, uzyskują na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej odpowiednie uprawnienia w Systemie POL-on nadane im przez uczelnianego koordynatora, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków i odpowiedzialności. Wzór wniosku o nadanie uprawnień użytkownika Systemu POL-on stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Z wnioskiem o nadanie uprawnień użytkownika Systemu POL-on dla kierownika jednostki organizacyjnej występuje jego bezpośredni przełożony, zgodnie ze strukturą organizacyjną UJ.
2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej występuje w szczególności w przypadku:
 - 1) uruchomienia nowego modułu lub nowej funkcjonalności w Systemie POL-on;
 - 2) nieobecności w pracy użytkownika Systemu POL-on, która może mieć wpływ na terminowość przekazywania danych (np. długotrwałe zwolnienie lekarskie, urlop wychowawczy);
 - 3) zakończenia pełnienia funkcji użytkownika Systemu POL-on;
 - 4) ustania stosunku pracy użytkownika Systemu POL-on.
3. Uczelniany koordynator w związku z realizacją zadań sprawozdawczych w Systemie POL-on może wystąpić do kierownika jednostki organizacyjnej o wyznaczenie osoby, która na złożony przez kierownika wniosek otrzyma uprawnienia do pracy w Systemie POL-on.
4. Jeżeli dane przekazywane do Systemu POL-on stanowią dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), użytkownik Systemu POL-on powinien uprzednio uzyskać stosowne upoważnienie do przetwarzania tych danych. Procedurę uzyskania upoważnienia reguluje odrębne zarządzenie Rektora UJ.
5. Użytkownicy posiadający konta w Systemie POL-on w dniu wejścia w życie zarządzenia przekazują dane do Systemu POL-on na podstawie dotychczasowych uprawnień, chyba że kierownik jednostki organizacyjnej wystąpi z wnioskiem o odebranie lub zawieszenie tych uprawnień. Wzór wniosku o odebranie lub zawieszenie uprawnień użytkownika Systemu POL-on stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia. Przepis ust. 1 zdanie trzecie stosuje się odpowiednio. Wniosek o odebranie wszystkich uprawnień jest równoznaczny z zarchiwizowaniem konta użytkownika Systemu POL-on.

§ 6

1. Wymagane dane są przekazywane w sposób bezpośredni poprzez interfejs użytkownika Systemu POL-on lub za pomocą masowego importu z uczelnianych systemów informatycznych.
2. Wsparcie informatyczne w zakresie masowego importu danych z uczelnianych systemów informatycznych do Systemu POL-on oraz innych usprawnień informatycznych na rzecz sprawozdawczości w Systemie POL-on zapewnia Centrum Rozwoju Systemów Zintegrowanych UJ.

§ 7

Przy przekazywaniu danych do Systemu POL-on obowiązują następujące zasady bezpieczeństwa:

- 1) dostęp do poszczególnych modułów w Systemie POL-on mają użytkownicy systemu POL-on;
- 2) użytkownicy Systemu POL-on mają obowiązek właściwego zabezpieczenia danych dostępowych do kont przed osobami trzecimi oraz odpowiadają za niewłaściwe posługiwanie się kontem;
- 3) użytkownicy Systemu POL-on są zobowiązani niezwłocznie poinformować uczelnianego koordynatora o przypadku:
 - a) utraty hasła lub loginu,
 - b) nieprawidłowego lub nietypowego działania Systemu POL-on,
 - c) nieprawidłowego działania innych użytkowników Systemu POL-on,
 - d) wykorzystania danych zawartych w Systemie POL-on przez nieuprawnione osoby,
 - e) zaistnienia innych zagrożeń bezpieczeństwa danych w Systemie POL-on.

§ 8

Zobowiązuje się wszystkich uczestników procesu sprawozdawczego w Systemie POL-on do zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu obowiązków wynikających z niniejszego zarządzenia z uwagi na znaczenie danych zgromadzonych w Systemie POL-on m.in. w procesie finansowania i oceny działalności uczelni.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Podział zadań pomiędzy jednostki organizacyjne oraz terminy ich realizacji w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz Polskiej Bibliografii Naukowej

LP.	NAZWA BAZY DANYCH (MODUŁU)	ZAKRES DANYCH	JEDNOSTKA PRZYGOTOWUJĄCA DANE	JEDNOSTKA PRZEKAZUJĄCA DANE	TERMIN REALIZACJI ZADAŃ	
WYKAZ NAUCZYCIELI AKADEMICKICH, INNYCH OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA, OSÓB PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWĄ ORAZ OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W JEJ PROWADZENIU (art. 343 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej „ustawą”)						
1.	Pracownicy	dane osobowe, dane identyfikacyjne, ORCID	Centrum Spraw Osobowych Dział Spraw Osobowych CM	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	wprowadzanie: 30 dni od dnia zatrudnienia, zmiany lub ustania zatrudnienia pracownika aktualizowanie: 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie oznaczanie danych jako archiwalne: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 20 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne	
2.		informacje o tytule zawodowym, stopniu doktora, stopniu doktora habilitowanego, uprawnieniach równoważnych z uprawnieniami doktora habilitowanego lub tytule profesora albo równoważnym tytule zawodowym lub stopniu uzyskanym za granicą				
3.		roczny wymiar zajęć dydaktycznych – pensum dydaktyczne				
4.		informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania			
5.		dziedzina i dyscyplina wskazana w oświadczeniu, o którym mowa w art. 343 ust. 7 ustawy	Koordynatorzy ds. nauki Centrum Wsparcia Nauki			Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania
6.		informacje o zaliczeniu do liczby pracowników, o której mowa w art. 265 ust. 5 ustawy (oświadczenie o zaliczeniu do liczby N)				
7.		informacje o zatrudnieniu: dane zatrudnienia, warunki zatrudnienia, zgody na dodatkowe zatrudnienie	Centrum Spraw Osobowych Dział Spraw Osobowych CM			
8.		informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach, liczba dni, w których pracownik w danym roku: przebywał na urlopie bezpłatnym, urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie wychowawczym, urlopie rodzicielskim lub urlopie dla poratowania zdrowia, pobierał zasiłek chorobowy lub świadczenie rehabilitacyjne – według stanu na dzień 31 grudnia				
9.		informacje o kompetencjach i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia				Koordynatorzy ds. dydaktyki
10.		informacje o szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie	Szkoły doktorskie			
11.		informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych w uczelni	Centrum Spraw Osobowych Dział Spraw Osobowych CM			
12.		informacje o karach pracowniczych (kary dyscyplinarne, wyroki sądowe)	Zespół Radców Prawnych UJ			Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania

13.	Patenty i prawa ochronne	patent na wynalazek, prawo ochronne na wzór użytkowy, wyłączne prawo hodowcy do odmiany rośliny, oświadczenie upoważniające dany podmiot do wykazania tych osiągnięć w ramach poszczególnych dyscyplin w ewaluacji	Centrum Transferu Technologii CITTRU	<p>wprowadzanie: do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku, w którym jest przeprowadzana ewaluacja, w przypadku osiągnięć naukowych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej</p> <p>aktualizowanie: 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie</p> <p>oznaczanie danych jako archiwalne: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika</p> <p>usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 20 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne</p>	
WYKAZ STUDENTÓW (art. 344 ustawy)					
14.	Studenci	dane osobowe, dane identyfikacyjne	na podstawie danych wprowadzonych do USOS przez jednostki odpowiedzialne merytorycznie pod nadzorem koordynatorów ds. dydaktyki; Centrum Wsparcia Dydaktyki Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	<p>wprowadzanie: 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów</p> <p>aktualizacja: 30 dni od dnia zakończenia semestru i roku studiów – dane o liczbie punktów ECTS uzyskanych przez studenta na studiach na każdym kierunku, poziomie i profilu</p> <p>21 dni od uzyskania informacji o zmianie – pozostałe dane dotyczące studenta</p> <p>oznaczanie danych jako archiwalne: 21 dni od dnia ukończenia studiów albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów</p> <p>usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 20 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne</p>
15.		nazwa kierunku, poziom studiów, profil studiów, kształcenie przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela, kształcenie na studiach wspólnych			
16.		przebieg studiów: data rozpoczęcia studiów, data ich ukończenia i nazwa uzyskanego tytułu zawodowego albo data skreślenia z listy studentów, numer dyplomu ukończenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu			
17.		w przypadku cudzoziemców: nazwa państwa urodzenia, podstawa przyjęcia na studia i odbywania kształcenia (umowa międzynarodowa, umowa zawarta z podmiotem zagranicznym przez uczelnię, decyzja właściwego ministra, decyzja dyrektora Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w odniesieniu do jej stypendystów, decyzja administracyjna rektora), 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 Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej w odniesieniu do jej stypendystów, decyzja administracyjna rektora, posiadanie statusu cudzoziemca, o którym mowa w art. 324 ust. 2 ustawy, ze wskazaniem, czy jest to cudzoziemiec, o którym mowa w art. 324 ust. 2 pkt 5 ustawy), informacje o posiadaniu Karty Polaka			
18.		semestr i rok studiów, które student zaliczył w danym roku akademickim, semestr i rok studiów, na które student jest wpisany w danym roku akademickim, liczba punktów ECTS uzyskanych po zaliczeniu kolejnych semestrów i lat studiów, liczba punktów ECTS zaliczonych w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się			
19.		rodzaj przyznanych świadczeń, o których mowa w art. 86 ust. 1 pkt 1–4 ustawy (stypendia socjalne, stypendia dla osób niepełnosprawnych, zapomogi, stypendia rektora) oraz okres, na który świadczenia zostały przyznane, informacja o przyznaniu stypendium ministra			
20.		ankieta EN-1 Sprawozdanie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne			

WYKAZ OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O STOPIEŃ DOKTORA (art. 345 ustawy)						
21.	Osoby ubiegające się o stopień doktora	dane osobowe, dane identyfikacyjne, ORCID	na podstawie danych wprowadzonych do USOS przez szkoły doktorskie i rady dyscyplin; Centrum Wsparcia Dydaktyki Szkoła Doktorska Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	<p>wprowadzanie: 30 dni od dnia rozpoczęcia przez doktoranta kształcenia w szkole doktorskiej albo od dnia wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym</p> <p>aktualizacja: 21 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie</p> <p>oznaczanie danych jako archiwalne: 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</p> <p>usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 20 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne</p>	
22.		w przypadku cudzoziemców: nazwa państwa urodzenia, informacje o przyjęciu do szkoły doktorskiej i odbywaniu w niej kształcenia, informacje o posiadaniu Karty Polaka				
23.		informacje o kształceniu w szkole doktorskiej: nazwa szkoły doktorskiej, nazwa albo zakres programu kształcenia, liczba semestrów przewidziana w programie kształcenia, data rozpoczęcia kształcenia, data i okres zawieszenia kształcenia, data ukończenia kształcenia albo skreślenia z listy doktorantów, informacja o wysokości stypendium doktoranckiego oraz o zwiększeniu stypendium doktoranckiego, o którym mowa w art. 209 ust. 7 ustawy, informacje o ocenie śródkresowej				
24.		informacje o ocenie śródkresowej				na podstawie danych przekazanych przez szkoły doktorskie do Biura Analiz Instytucjonalnych i Raportowania
25.		informacje o przygotowaniu rozprawy doktorskiej: dyscyplina/dziedzina, w której jest przygotowywana rozprawa doktorska, tryb przygotowania rozprawy doktorskiej, imiona i nazwisko promotora oraz numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, miejsce zatrudnienia promotora oraz daty pełnienia funkcji promotora				na podstawie danych wprowadzonych do USOS przez rady dyscyplin
26.		informacje o: nadaniu stopnia doktora, odmowie nadania stopnia doktora, umorzeniu postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, stwierdzeniu nieważności decyzji o nadaniu stopnia doktora lub uchyleniu decyzji o nadaniu stopnia doktora i rozstrzygnięciu sprawy co do istoty				
27.		informacja o zatrudnieniu, o którym mowa w art. 209 ust. 10 pkt 1 i 2				na podstawie danych wprowadzonych do SAP związanych z zatrudnieniem przez Centrum Wsparcia Nauki; Szkoła Doktorska Nauk Medycznych i Nauk o Zdrowiu
WYKAZ INSTYTUCJI SYSTEMU SZKOLNICTWA WYŻSZEGO I NAUKI (art. 346 ustawy)						
28.	Osoby kierujące podmiotem	imiona i nazwisko, stanowisko/funkcja	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on		<p>wprowadzanie i aktualizowanie: niezwłocznie po objęciu/zmianie stanowiska/funkcji, nie później niż 21 dni od zaistnienia zmiany danych</p> <p>oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy</p> <p>usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy</p>	

29.		dane identyfikacyjne podmiotu – podstawowe dane o jednostce	Dział Organizacji		wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zaistnienia zmiany danych oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy
30.	Instytucje	działalność naukowa – opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki zawierające informacje na temat związku między wynikami badań naukowych lub prac rozwojowych albo działalności naukowej w zakresie twórczości artystycznej a gospodarką, funkcjonowaniem administracji publicznej, ochroną zdrowia, kulturą i sztuką, ochroną środowiska naturalnego, bezpieczeństwem i obronnością państwa lub innymi czynnikami wpływającymi na rozwój cywilizacyjny społeczeństwa, w języku polskim i angielskim	Przewodniczący rady dyscypliny Przewodniczący komisji rektorskiej ds. strategii rozwoju dyscypliny na UJ	Centrum Wsparcia Nauki	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zaistnienia zmiany danych oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy
31.	Kierunki studiów	nazwa kierunku, data rozpoczęcia i data zaprzestania prowadzenia studiów, poziom studiów, profil studiów, przyporządkowanie kierunku studiów do dyscyplin, procentowy udział dyscyplin, podstawa prawna utworzenia studiów (numer i data wydania właściwego aktu), nazwy podmiotów, z którymi są prowadzone studia wspólne, ze wskazaniem podmiotu odpowiedzialnego za wprowadzanie danych do Systemu POL-on	Centrum Wsparcia Dydaktyki Sekcja ds. Dydaktyki i Karier Akademickich CM		wprowadzanie i aktualizowanie: 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 oznaczanie danych jako archiwalne: 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 20 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
32.		czy studia są prowadzone w ramach indywidualnych studiów międzydziedzinowych			
33.		dane uruchomienia studiów: nazwa tytułu zawodowego nadawanego absolwentom studiów, forma studiów, liczba semestrów, język, w jakim odbywa się kształcenie			
34.		wysokość opłaty (wyrażona w złotych) w bieżącym roku akademickim: za kształcenie na studiach niestacjonarnych, za powtarzanie określonych zajęć na studiach stacjonarnych z powodu niezadowalających wyników w nauce, za kształcenie na studiach w języku obcym, za prowadzenie zajęć nieobjętych programem studiów, za kształcenie cudzoziemców na studiach stacjonarnych w języku polskim, rekrutacyjnej	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania		
35.		łączna liczba godzin zajęć określonych w programie studiów, liczba godzin zajęć określonych w programie studiów realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy			
36.	Projekty naukowe	informacje o realizowanych projektach w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych lub upowszechniania nauki, finansowanych ze środków, o których mowa w art. 365 pkt 7, 9, 11 i 12 ustawy oraz przez instytucje zagraniczne lub organizacje międzynarodowe	Centrum Wsparcia Nauki Dział Nauki CM (w zakresie danych finansowych innych niż wynikające z umów w uzgodnieniu odpowiednio z Kwesturą lub Kwesturą CM)		wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia zaistnienia zmiany danych oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy

37.	Szkoły doktorskie	informacje o szkole doktorskiej: nazwa, data utworzenia, adres, dyscypliny, w których jest prowadzone kształcenie, nazwa albo zakres programu kształcenia, liczba semestrów przewidziana w programie kształcenia, data zaprzestania kształcenia	Szkoły doktorskie	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia utworzenia szkoły doktorskiej lub od dnia zaistnienia zmiany danych oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy
38.	Inwestycje	nazwa, rodzaj, okres realizacji, opis i status inwestycji (w realizacji albo zrealizowana), wysokość nakładów inwestycyjnych, źródła finansowania, okres trwałości inwestycji, w przypadku gdy jest określony w umowie albo decyzji o przyznaniu środków finansowych na realizację inwestycji, dane osoby wskazanej przez kierownika podmiotu do kontaktu w sprawach związanych z użytkowaniem inwestycji (imiona i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Dział Inwestycji Budowlanych oraz Dział Remontów Dział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM (dane finansowe w uzgodnieniu odpowiednio z Kwesturą lub Kwesturą CM)		wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy
39.	Infrastruktura	informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej o wartości przekraczającej 500 000 zł: dane techniczne i rok produkcji, dane osoby wskazanej przez kierownika podmiotu do kontaktu w sprawach związanych z użytkowaniem aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej (imiona i nazwisko, numer telefonu, adres poczty elektronicznej)	Dział Ewidencji Majątku Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM [po uzgodnieniu z pracownikiem jednostki organizacyjnej (np. wydziału, działu) z wyodrębnionym polem spisowym, na którym znajdują się elementy infrastruktury; dane finansowe do potwierdzenia przez poszczególne działy w Kwesturze lub Kwesturze CM]	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania (dla UJ) Dział Finansowy i Ewidencji Majątku CM	wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy
40.		wartości niematerialne i prawne			
41.		udział w tworzeniu strategicznej infrastruktury badawczej			
42.	Dane finansowe instytucji	nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe: wysokość nakładów ogółem na badania naukowe i prace rozwojowe (bez amortyzacji środków trwałych), nakłady inwestycyjne ogółem na badania naukowe i prace rozwojowe, nakłady bieżące ogółem: z budżetu państwa, od instytutów PAN i instytutów badawczych, od uczelni, od przedsiębiorców, od prywatnych instytucji niekomercyjnych, ze źródeł zagranicznych, z innych źródeł, ze środków własnych poniesionych w danym roku budżetowym (wyrażone w złotych); źródła pochodzenia środków, w tym wysokość środków pochodzących z działalności gospodarczej, z komercjalizacji oraz z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki, z budżetu państwa, z budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz z budżetu Unii Europejskiej, w tym z funduszy strukturalnych i z programów ramowych, z innych źródeł, wyniki finansowe	Kwestura (Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz) Kwestura CM	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy

43.		informacje o przychodach z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki: tytuł, z którego przychód został uzyskany, nazwa podmiotu, na rzecz którego usługa została wykonana, wysokość przychodu z danej usługi (wyrażona w złotych), czy przychód został uzyskany przez podmiot utworzony w celu komercjalizacji, dyscypliny naukowe, w ramach których przychód został uzyskany, ze wskazaniem procentowego udziału danej dyscypliny w tym przychodzie, rok uzyskania przychodu				
44.		przychody z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami: tytuł, z którego przychód został uzyskany, wysokość przychodu (wyrażona w złotych), czy przychód został uzyskany przez podmiot utworzony w celu komercjalizacji, dyscypliny naukowe, w ramach których przychód został uzyskany, ze wskazaniem procentowego udziału danej dyscypliny w tym przychodzie, rok uzyskania przychodu	Centrum Transferu Technologii CITTRU (dane finansowe w uzgodnieniu odpowiednio z Kwesturą lub Kwesturą CM)	Centrum Transferu Technologii CITTRU		wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia lub do dnia 15 stycznia roku, w którym przeprowadzana jest ewaluacja – dla informacji o przychodach z usług badawczych świadczonych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami, dotyczących roku poprzedzającego rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy
BAZA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW (art. 349 ustawy)						
45.	Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów	imiona i nazwisko, nazwa funkcji pełnionej w uczelni, data objęcia funkcji, data zakończenia pełnienia funkcji, odwzorowanie cyfrowe wzoru podpisu i wzoru parafy, odwzorowanie cyfrowe pieczętki imiennej	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania		wprowadzanie: niezwłocznie po objęciu funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu wzoru pieczęci urzędowej lub wzoru dokumentu aktualizowanie: niezwłocznie po zaistnieniu zmiany oznaczanie danych jako archiwalne: niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów albo wprowadzeniu nowych wzorów pieczęci urzędowej lub dokumentu usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy
46.		wzór pieczęci urzędowej uczelni, data wprowadzenia pieczęci urzędowej do użytku, data wycofania pieczęci urzędowej z użytku albo jej zaginięcia	Dział Organizacji			
47.		wzory dokumentów oraz daty ich wprowadzenia: dyplom ukończenia studiów, dyplom doktorski i dyplom habilitacyjny – wraz z odpisami, w tym odpisami w języku obcym, świadectwo ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczenie o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych	Centrum Wsparcia Dydaktyki			
BAZA DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIACH AWANSOWYCH (art. 348 ustawy)						
48.	Postępowania awansowe	w odniesieniu do osób ubiegających się o stopień doktora: imiona i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało, treść rozprawy doktorskiej będącej pracą pisemną wraz z jej streszczeniem albo opis rozprawy doktorskiej niebędącej pracą pisemną i datę ich złożenia, imiona i nazwisko recenzenta, numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, a także nazwa państwa, które go wydało, oraz miejsce zatrudnienia, recenzje rozprawy doktorskiej i daty ich opracowania, informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia dr.	Rady Dyscyplin	Koordynatorzy ds. stopni dr./dr. hab.		wprowadzanie: 30 dni od dnia wszczęcia postępowania – dane osób ubiegających się o stopień doktora 30 dni od dnia powołania komisji habilitacyjnej – dane osób ubiegających się o stopień doktora habilitowanego aktualizacja: niezwłocznie po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy

49.		w odniesieniu do osób ubiegających się o stopień doktora habilitowanego: imiona i nazwisko, numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwa państwa, które go wydało, wniosek o nadanie stopnia dr. hab. i data jego złożenia, imiona i nazwisko członka komisji habilitacyjnej, numer PESEL, a w przypadku jego braku – numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, a także nazwa państwa, które go wydało, oraz miejsce zatrudnienia, recenzje osiągnięć naukowych i daty ich opracowania, informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia dr. hab.			
BAZA DOKUMENTÓW PLANISTYCZNO-SPRAWOZDAWCZYCH (art. 350 ustawy)					
50.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	plan rzeczowo-finansowy	Kwestura Kwestura CM	Kwestura	wprowadzanie: do dnia 30 czerwca danego roku aktualizowanie: nie dotyczy oznaczanie danych jako archiwalne: po upływie roku od dnia wprowadzenia – automatyczna archiwizacja w POL-on usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 10 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
51.		sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego			wprowadzanie: do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra dla sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy oznaczanie danych jako archiwalne: po upływie roku od dnia wprowadzenia – automatyczna archiwizacja w POL-on usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 10 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
52.		roczne sprawozdanie finansowe			wprowadzanie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, za który są składane – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra dla sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy oznaczanie danych jako archiwalne: po upływie roku od dnia wprowadzenia – automatyczna archiwizacja w POL-on usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 10 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
53.		sprawozdanie z wykorzystania subwencji			wprowadzanie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, za który są składane – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra dla sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy oznaczanie danych jako archiwalne: po upływie roku od dnia wprowadzenia – automatyczna archiwizacja w POL-on usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 10 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne
54.		sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego, w tym dotacji na świadczenia, oraz środków na stypendia ministra			Centrum Wsparcia Dydaktyki (dane finansowe w uzgodnieniu odpowiednio z Kwesturą lub Kwesturą CM)
55.	sprawozdanie z wykorzystania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej (art. 365 pkt 6 ustawy)	Centrum Dostępności UJ (dane finansowe w uzgodnieniu odpowiednio z Kwesturą lub Kwesturą CM)	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	wprowadzanie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, za który są składane – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra dla sprawozdań i raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy oznaczanie danych jako archiwalne: po upływie roku od dnia wprowadzenia – automatyczna archiwizacja w POL-on usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 10 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne	

56.		informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (przeciętne zatrudnienie w miesiącu w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy)	Centrum Spraw Osobowych Dział Spraw Osobowych CM		<p>wprowadzanie: w terminie wyznaczonym przez ministerstwo – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego</p> <p>aktualizowanie: nie dotyczy</p> <p>oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy</p> <p>usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy</p>
57.		formularz danych uzupełniających na potrzeby naliczenia subwencji	<p>Kwestura Kwestura CM Centrum Spraw Osobowych Dział Spraw Osobowych CM Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania (na podstawie danych wprowadzonych do USOS JAVA przez jednostki odpowiedzialne merytorycznie)</p>	<p>Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania</p>	<p>wprowadzanie: w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego</p> <p>aktualizowanie: na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra</p> <p>oznaczanie danych jako archiwalne: po upływie roku od dnia wprowadzenia</p> <p>usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 10 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie tych danych jako archiwalne</p>
INNE					
58.	Polska Bibliografia Naukowa	informacje o artykułach naukowych, monografiach naukowych i redakcji naukowej monografii naukowych, rozdziałach w monografiach naukowych, informacja o wysokości opłat za opublikowanie artykułu naukowego i za wydanie monografii naukowej oraz źródło ich finansowania	<p>Pracownik/koordynator ds. publikacji pod warunkiem złożenia przez pracownika deklaracji o przyporządkowaniu publikacji do dyscypliny Biblioteka Jagiellońska Biblioteka Medyczna CM Szkoly doktorskie</p>	<p>Biblioteka Jagiellońska Biblioteka Medyczna CM</p>	<p>wprowadzanie: na bieżąco wprowadzanie artykułów naukowych opublikowanych i monografii naukowych wydanych od dnia 1 stycznia 2022 r., jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku następującego po roku ukazania się artykułu lub monografii; w przypadku osiągnięć naukowych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej dane wprowadza się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana</p> <p>aktualizowanie: 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie</p> <p>oznaczanie danych jako archiwalne: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika</p> <p>usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 20 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne</p>

59.		informacje o podmiocie i dyscyplinach, o których mowa w art. 265 ust. 13 ustawy (oświadczenie upoważniające do wykazania osiągnięć naukowych w ramach poszczególnych dyscyplin)	Koordinatorzy ds. nauki Szkoły doktorskie Centrum Wsparcia Nauki	Biblioteka Jagiellońska Biblioteka Medyczna CM	wprowadzanie: na bieżąco, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia roku następującego po roku uzyskania osiągnięcia naukowego; w przypadku osiągnięć naukowych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji jakości działalności naukowej dane wprowadza się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana aktualizowanie: 30 dni od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie oznaczanie danych jako archiwalne: 30 dni od dnia ustania zatrudnienia pracownika usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: po upływie 20 lat od roku następującego po roku, w którym nastąpiło oznaczenie danych jako archiwalne
60.	GUS – sprawozdania	S-10-POLON Sprawozdanie o studiach wyższych	na podstawie danych wprowadzonych do USOS przez jednostki odpowiedzialne merytorycznie pod nadzorem koordinatorów ds. dydaktyki	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	wprowadzanie: w terminie wyznaczonym przez ministerstwo – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego aktualizowanie: nie dotyczy oznaczanie danych jako archiwalne: nie dotyczy usuwanie danych oznaczonych jako archiwalne: nie dotyczy
61.		S-11-POLON Sprawozdanie o pomocy materialnej dla studentów i doktorantów	na podstawie danych wprowadzonych do USOS przez jednostki odpowiedzialne merytorycznie	Centrum Wsparcia Dydaktyki	
62.		S-12-POLON Sprawozdanie o stypendiach naukowych, studiach podyplomowych, kształceniu specjalistycznym, o osobach ubiegających się o stopień doktora i zatrudnieniu	na podstawie danych wprowadzonych do USOS/SAP przez jednostki odpowiedzialne merytorycznie pod nadzorem koordinatorów ds. dydaktyki	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania Centrum Spraw Osobowych Dział Spraw Osobowych CM	
63.		S-M-POLON Sprawozdanie o mobilności absolwentów	na podstawie danych wprowadzonych do USOS przez jednostki odpowiedzialne merytorycznie	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on Biuro Analiz Instytucjonalnych i Raportowania	
64.	Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym	oświadczenie osoby kierującej podmiotem potwierdzające, że wprowadzone dane są zgodne ze stanem faktycznym (art. 354 ust. 4 ustawy)	Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on	wprowadzanie: do dnia 31 stycznia – stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego	

Uczelniany koordynator ds. Systemu POL-on
na Uniwersytecie Jagiellońskim

.....

Wniosek
o nadanie/odebranie/zawieszenie uprawnień¹ użytkownika Systemu POL-on

1. Imię i nazwisko pracownika UJ, którego dotyczy wniosek:
.....
2. Jednostka organizacyjna UJ:
3. Adres e-mail²:
4. Uprawnienia w zakresie³:
 - 1) edycji (wprowadzania, aktualizowania, usuwania) danych w modułach:
 - 2) podglądu danych w modułach:
5. Rodzaj uprawnień⁴:
 - 1) stałe od dnia
 - 2) czasowe od dnia do dnia
 - 3) na zastępstwo od dnia do dnia
zastępowana osoba:– najpóźniej do dnia wygaśnięcia stosunku pracy łączącego pracownika z UJ.
6. W dniu ww. pracownik uzyskał upoważnienie do przetwarzania w Systemie POL-on danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w wymaganym zakresie⁵.

.....
(data, podpis i pieczęć kierownika jednostki organizacyjnej UJ/
bezpośredniego przełożonego)

¹ Zaznaczyć właściwe.

² Adres e-mail imienny, w domenie uj.edu.pl, na który zostaną przesłane dane umożliwiające zalogowanie się do Systemu POL-on. W przypadku nadania nowych uprawnień pracownikowi, który już posiada konto w Systemie POL-on, korzysta on z dotychczasowego loginu i hasła.

³ Wskazać nazwę modułu/nazwy modułów Systemu POL-on.

⁴ Zaznaczyć właściwe.

⁵ Wypełnić jedynie w przypadku wniosku o nadanie uprawnień z dostępem do danych osobowych.