

Zasady dotyczące realizacji obowiązku przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on

§ 1

Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, zwany dalej Systemem, jest systemem informatycznym, który wspiera pracę Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także Głównego Urzędu Statystycznego oraz Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów. Jego istotnym zadaniem jest stworzenie ogólnopolskiej bazy danych o jednostkach naukowych, uczelniach wyższych i nauce polskiej.

§ 2

1. Nadzór nad prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na jednostki administracji centralnej i pozawydziałowej sprawują kierownicy tych jednostek.
2. Nadzór nad rzetelnym, prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na wydziały sprawują dziekani.

§ 3

1. Koordynatorem głównym systemu POL-on jest wskazany przez Kierownika Działu Planowania i Analiz pracownik tej jednostki.
2. Wydziałowych koordynatorów systemu POL-on wskazują dziekani.

§ 4

Do obowiązków Koordynatora głównego systemu POL-on należy:

- 1) koordynacja działań zmierzających do realizacji obowiązku przekazywania danych do Systemu,
- 2) nadawanie/odbieranie/zawieszanie w imieniu Rektora PK uprawnień w Systemie na poziomie całej uczelni na podstawie pisemnego *Wniosku o założenie konta użytkownika oraz nadawanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień w systemie POL-on pracownikowi Politechniki Krakowskiej* według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad przekazanego w formie pisemnej lub elektronicznej,
- 3) monitorowanie zmian zachodzących w Systemie i przekazywanie informacji w tym zakresie Wydziałowym koordynatorom systemu POL-on oraz bezpośrednio przełożonemu,
- 4) przedstawianie władzom PK możliwych rozwiązań gromadzenia danych,
- 5) przedkładanie corocznego sprawozdania Rektorowi PK z funkcjonowania Systemu do dnia 15 lutego według stanu na dzień 31 grudnia,
- 6) przechowywanie rejestru osób odpowiedzialnych za przygotowanie danych oraz umieszczanie danych w Systemie na poziomie administracji centralnej,
- 7) roczny przegląd nadanych uprawnień i ich aktualizacja na poziomie administracji centralnej i pozawydziałowej, według stanu na dzień 31 grudnia danego roku w terminie do 31 stycznia,
- 8) współpraca z użytkownikami systemu i innymi pracownikami PK oraz udzielanie im wsparcia w zakresie wprowadzania danych do Systemu,
- 9) w sytuacji uruchomienia nowych funkcjonalności/modułów w Systemie, uzgodnienie z władzami PK jednostki odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do Systemu, a następnie przekazanie tej decyzji wyznaczonym kierownikom,

- 10) generowanie oświadczeń Rektora PK wymaganych przez System w terminach oraz zgodnie z wymaganym zakresem,
- 11) przekazywanie wykazu błędów dokonanego importu masowego do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za umieszczenie w uczelnianym systemie HMS/eHMS wadliwych danych celem dokonania korekty,
- 12) przekazanie kierownikom jednostek pozawydziałowych, z wyłączeniem Wydawnictwa PK oraz Biblioteki PK, zakresu danych koniecznych do uzupełniania w Systemie, a bezpośrednio związanych z tymi jednostkami.

§ 5

Do obowiązków Wydziałowych koordynatorów systemu POL-on należy:

- 1) wprowadzanie do systemu i aktualizacja informacji na temat podstawowych danych jednostki, o których mowa w ust. 1 załącznika nr 1 do rozporządzeniu ministra nauki i szkolnictwa wyższego w sprawie Systemu Informacji o Nauce,
- 2) sporządzenie oraz przechowywanie i aktualizowanie wykazu osób odpowiedzialnych za przygotowanie danych oraz umieszczenie i aktualizację danych w Systemie na poziomie wydziału,
- 3) opracowanie wewnętrznego procesu zbierania, archiwizowania i aktualizowania danych stanowiących podstawę umieszczenia danych w Systemie,
- 4) współpraca z użytkownikami systemu i innymi pracownikami wydziałów oraz udzielanie im wsparcia w zakresie wprowadzania i aktualizacji danych do Systemu,
- 5) nadzór nad terminowością pozyskiwania, wprowadzania i aktualizacji danych do Systemu przez pracowników wydziału i zgłaszania wszelkich odstępstw do Koordynatora głównego systemu POL-on i dziekana,
- 6) nadzór nad terminowością przekazywania danych do wprowadzenia do Systemu jednostkom administracji centralnej wymienionym w § 8 i § 9,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi PK przy sporządzaniu sprawozdań rocznych,
- 8) współpraca przy analizie błędów po wykonanym imporcie masowym danych, o którym mowa w § 10,
- 9) roczny przegląd nadanych uprawnień i ich aktualizacja na poziomie wydziału oraz przekazanie ich do Koordynatora głównego systemu POL-on do dnia 31 stycznia danego roku.

§ 6

Pracownik, któremu powierzono uprawnienia w Systemie, jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania terminów związanych z przygotowaniem, aktualizowaniem, archiwizowaniem i usuwaniem danych,
- 2) dbania o zakres, poprawność i wiarygodność wprowadzanych danych do Systemu,
- 3) zapoznania się z nowymi informacjami wymaganymi do wprowadzania danych do Systemu oraz z nowymi funkcjonalnościami wprowadzanymi do istniejących modułów oraz terminami wprowadzania danych,
- 4) zapoznania się z instrukcją użytkownika Systemu zamieszczoną przez instytucję nadzorującą System,
- 5) dbania o ochronę konta użytkownika, w tym przede wszystkim hasła oraz nieudostępniania konta osobom trzecim,

- 6) zgłaszania do Wydziałowego koordynatora systemu POL-on lub do Koordynatora głównego systemu POL-on :
 - a) dostrzeżonych nieprawidłowości w danych umieszczonych w Systemie,
 - b) utraty hasła oraz innych nieprawidłowości technicznych Systemu,
 - c) wykorzystania zgromadzonych danych w sposób inny niż wskazany w niniejszym zarządzeniu oraz niezgodnie z intencją podstaw funkcjonowania Systemu.

§ 7

1. Pracownik, któremu powierzono rolę administratora/edycji danych modułu:
 - 1) ma prawo żądać od pracownika, któremu powierzono gromadzenie danych wprowadzanych do Systemu, niezwłocznego przekazania i aktualizowania danych,
 - 2) ma obowiązek wprowadzania i aktualizowania danych zgodnie z terminami wskazanymi w § 8, a wszelkie odstępstwa od wskazanych terminów zgłosić do Wydziałowego koordynatora systemu POL-on bądź Koordynatora głównego systemu POL-on.
2. Pracownik, któremu zlecono przygotowanie zakresu danych do Systemu, obowiązany jest przygotować dane w sposób rzetelny i prawidłowy w terminach wskazanych przez Wydziałowego koordynatora systemu POL-on lub Koordynatora głównego systemu POL-on.

§ 8

1. **Dział Badań Naukowych** wprowadza do Systemu dane w zakresie:
 - 1) zawiadomień o nadaniu stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego, niezwłocznie po otrzymaniu danych z wydziału,
 - 2) zorganizowanych lub współorganizowanych przez wydział konferencjach krajowych i międzynarodowych, niezwłocznie po otrzymaniu danych z wydziału,
 - 3) informacji o wyniku finansowym jednostek według stanu na dzień 31 grudnia, do dnia 30 kwietnia roku następnego.
2. **Dział Eksploatacji** wprowadza do Systemu dane w zakresie:
 - 1) zestawień nieruchomości, na bieżąco,
 - 2) zestawień pomieszczeń, w terminach do dnia 1 kwietnia, obrazujących stan wykorzystania pomieszczeń za semestr zimowy oraz do dnia 1 sierpnia, obrazujących stan wykorzystania pomieszczeń za semestr letni,
 - 3) zestawienia inwestycji w nieruchomości i infrastrukturę, w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału sprawozdawczego,
 - 4) dotacji do inwestycji i infrastruktury według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do 30 kwietnia roku następnego na podstawie danych otrzymanych z Działu Inwestycji i Remontów, w terminie do 15 kwietnia.
3. **Zespół Rzeczników Patentowych** uzupełnia dane w zakresie patentów i praw ochronnych raz na kwartał, według stanu na koniec kwartału, do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym, na podstawie posiadanych oraz otrzymanych danych z wydziałów oraz Centrum Transferu Technologii.
4. **Dział Planowania i Analiz** wprowadza dane w zakresie:
 - 1) sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego, w terminie do dnia 30 czerwca,
 - 2) planu rzeczowo-finansowego, w terminie 14 dni od dnia uchwalenia przez senat,

- 3) w odniesieniu do sprawozdania rocznego Rektora PK dane o prowadzonych kierunkach studiów, liczbie studentów i absolwentów, opłatach za studia i pozostałych odpłatnościach, informacje o studiach doktoranckich i nadanych stopniach naukowych doktora, informacje o studiach podyplomowych, obsadzie kadrowej na prowadzonych kierunkach studiów, w terminie do 31 października.
5. **Zastępca Kwestora ds. Księgowości** wprowadza sprawozdania finansowe do dnia 30 czerwca.
6. **Dział Spraw Studenckich** wprowadza do Systemu:
 - 1) sprawozdanie o liczbie kandydatów przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne (EN-1), w terminie do dnia 5 października,
 - 2) sprawozdania uzupełniające GUS (formularze danych gromadzonych na potrzeby programu badań statycznych statystyki publicznej) w terminach wymaganym przez GUS.
7. **Dział Informatyzacji** poprzez pliki masowego importu danych wprowadza do Systemu dane dotyczące nauczycieli akademickich oraz dane dotyczące studentów i doktorantów, z uwzględnieniem § 10.
8. **Dział Kształcenia i Współpracy z Zagranicą** wprowadza dane do sprawozdania rocznego Rektora PK z działalności uczelni w zakresie współpracy międzynarodowej.
9. **Dział Spraw Osobowych i Socjalnych** kontroluje terminowość i jakość umieszczonych w Systemie danych w odniesieniu do modułu „pracownicy”.
10. **Biblioteka Politechniki Krakowskiej** wprowadza do Systemu dane dotyczące Biblioteki PK.
11. **Wydawnictwo PK** wprowadza do Systemu informacje o czasopiśmie naukowych wydawanych przez uczelnię oraz wydziały na podstawie danych dostarczonych przez wydziały.
12. **Wydziały** wprowadzają do Systemu i aktualizują dane w zakresie:
 - 1) uzyskanych przez pracowników wydziałów nagród i wyróżnień, raz na kwartał, według stanu na koniec kwartału, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym,
 - 2) zestawienia laboratoriów badawczych i aparatury, raz na kwartał, według stanu na koniec kwartału, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym,
 - 3) uzyskanych efektów praktycznych i wdrożeń, raz na kwartał, według stanu na koniec kwartału, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 4) osiągnięć artystycznych pracowników jednostki naukowej, raz na kwartał, według stanu na koniec kwartału, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym,
 - 5) zestawienia realizowanych projektów krajowych i międzynarodowych obejmujących badania naukowe i prace rozwojowe, raz na kwartał, według stanu na koniec kwartału, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym,
 - 6) zestawienie infrastruktury, raz na kwartał, według stanu na koniec kwartału, w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale sprawozdawczym,
 - 7) informacji o utworzeniu/zniesieniu kierunku studiów i uruchomieniu studiów na danym kierunku, w terminie do 25 dni od dnia podjęcia uchwały przez senat,
 - 8) ankiety jednostki, w ustawowych terminach,

9) informacji o bibliotekach naukowych będących w strukturze wydziału.

§ 9

Wydziały zobowiązane są do przekazywania za pośrednictwem Wydziałowego koordynatora następujących danych:

- 1) zorganizowanych lub współorganizowanych przez wydział konferencji krajowych i międzynarodowych do Działu Badań Naukowych zgodnie z procedurą „Kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych na organizację konferencji”,
- 2) zestawienia procentowego wykorzystania pomieszczeń do Działu Eksploatacji w terminach do dnia 20 marca obrazujących stan wykorzystania pomieszczeń za semestr zimowy oraz do dnia 20 lipca obrazujących stan wykorzystania pomieszczeń za semestr letni,
- 3) wykazu zmian osób przypisanych do minimum w zakresie uprawnień do nadawania stopnia naukowego dr/dr hab., niezwłocznie od dnia zajścia zmiany do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych w formie tabeli, której wzór określono w załączniku nr 3, a Dział Spraw Osobowych i Socjalnych niezwłocznie wprowadza dane do systemu HMS/kadry,
- 4) zawiadomień o nadaniu stopnia naukowego doktora i doktora habilitowanego do Działu Badań Naukowych, na bieżąco,
- 5) w zakresie patentów, praw ochronnych oraz wdrożeń, których bezpośrednim właścicielem jest autor patentu, do Zespołu Rzeczników Patentowych, na bieżąco.

§ 10

1. Masowy import danych do Systemu dotyczy danych związanych z pracownikami, studentami oraz doktorantami, a realizowany jest przy wsparciu Działu Informatyzacji w określonych i ustalonych przez Koordynatora głównego systemu POL-on terminach oraz zakresach.
2. Dział Informatyzacji zobowiązany jest niezwłocznie, po wykonaniu importu masowego, zgłosić do Koordynatora głównego systemu POL-on wszelkie błędy importu masowego. Koordynator główny systemu POL-on przekazuje wykaz błędów do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za umieszczenie w uczelnianym systemie HMS wadliwych danych celem dokonania korekty.
3. Ponowny import masowy jest realizowany dopiero na wniosek Koordynatora głównego systemu POL-on, po otrzymaniu informacji o poprawieniu wszystkich błędów w wewnętrznym systemie informatycznym uczelni. W przypadku ponownych błędów importu masowego, jednostka, która nie skorygowała danych, jest zobowiązana do ich poprawy zarówno w systemie uczelnianym, jak również w systemie POL-on.
4. Kontrolę danych w Systemie po przeprowadzonym imporcie masowym zapewniają jednostki merytoryczne: Dział Spraw Osobowych i Socjalnych w zakresie liczby pracowników oraz wydziały PK w zakresie minimum kadrowego oraz liczby studentów i doktorantów, jak również pomocy materialnej.
5. W przypadku braku możliwości usunięcia, poprawy i aktualizacji danych w Systemie za pomocą importu masowego, obowiązek poprawy tych danych w Systemie ma osoba z jednostki organizacyjnej, której nadano uprawnienia do edycji danych.

§ 11

Zakres danych, sposób ich pozyskiwania oraz harmonogram ich zamieszczania w Polskiej Bibliografii Naukowej PBN opracuje w formie procedury Biblioteka PK we współpracy z Koordynatorem głównym systemu POL-on.

§ 12

1. Treść pisemnych prac dyplomowych absolwentów Politechniki Krakowskiej przekazywana jest do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych (ORPD) za pośrednictwem Akademickiego Systemu Archiwizacji Prac (ASAP). W przypadku gdy nie ma możliwości umieszczenia treści pracy dyplomowej ze względów technicznych w ASAP, wydział zobowiązany jest wprowadzić pracę bezpośrednio do bazy ORPD.
2. Do wprowadzenia pisemnych prac dyplomowych absolwentów obronionych po 30 września 2009 r. do ASAP zobowiązuje się dziekanów, w terminie do 30 września 2016 roku.
3. Archiwalne prace dyplomowe absolwentów nie podlegają procedurze weryfikacji poprzez System Antyplagiatowy, a stanowią jedynie bazę porównawczą dla prac dyplomowych poddawanych procedurze antyplagiatowej.
4. Zobowiązuje się dziekanów do określenia kolejności i harmonogramu wprowadzania do ASAP archiwalnych prac dyplomowych i przekazania tej informacji do Koordynatora głównego systemu POL-on za pośrednictwem Wydziałowych koordynatorów w terminie do 4 tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.
5. Wydział zobowiązany jest wykonać (generowaną w ASAP) i przechowywać zbiorczą listę wprowadzonych do ASAP prac dyplomowych zawierającą imię i nazwisko autora, tytuł pracy dyplomowej oraz datę wprowadzenia do systemu.
6. W przypadku braku możliwości wprowadzenia do ASAP/ORPD pracy dyplomowej studenta osoba dokonująca tej czynności sporządza i przechowuje protokół wyjaśniający przyczyny braku możliwości wprowadzenia do ASAP/ORPD treści pracy dyplomowej zgodnie z załącznikiem nr 2.
7. Zbiorcze listy prac dyplomowych, których nie wprowadzono do ASAP/ORPD obowiązkowo przekazywane są do Koordynatora głównego systemu POL-on w terminach odpowiadających zakończeniu umieszczania w ORPD określonego roku akademickiego. Prace te zostaną następnie skontrolowane na próbie 5% studentów w odniesieniu do każdego wydziału.

§ 13

1. Okresowa kontrola danych wprowadzonych do systemu POL-on odbywa się na wniosek Koordynatora głównego przez odpowiednie jednostki merytoryczne.
2. Weryfikacja danych wprowadzonych do systemu POL-on może dotyczyć zakresu wprowadzonych danych, jakości wprowadzonych danych oraz ich terminowości, a polega na porównaniu danych wprowadzonych do systemu POL-on z danymi znajdującymi się w bazach uczelnianych.

.....
(pieczęć jednostki)

**Wniosek o założenie konta użytkownika oraz nadawanie/odbieranie/zawieszanie uprawnień
w systemie POL-on pracownikowi Politechniki Krakowskiej**

Nazwa jednostki organizacyjnej				
Imię i nazwisko				
Adres poczty elektronicznej				
Telefon kontaktowy (służbowy)				
Nazwa modułu	Nazwa roli zgodnie z przyjętym nazewnictwem	Nadanie (TAK/NIE)	Zawieszenie (TAK/NIE)	Odebranie (TAK/NIE)

.....
(data i podpis)¹

¹ Podpis kierownika jednostki lub Wydziałowego koordynatora

Protokół z próby wprowadzenia pracy dyplomowej do ASAP/ORPD*

Tytuł pracy dyplomowej	
Imię i nazwisko autora pracy	
Imię i nazwisko osoby wprowadzającej pracę dyplomową do ASAP/ORPD*	
Data próby wprowadzenia pracy dyplomowej do ASAP/ORPD*	
Przyczyna braku możliwości wpisania pracy dyplomowej do ASAP/ORPD*	

.....
(data i podpis osoby wpisującej pracę do ASAP/ORPD)

*niepotrzebne skreślić

Wykaz zmian osób przypisanych do minimum w zakresie uprawnień do nadawania stopnia naukowego dr/dr hab.

Wydział

Lp.	Tytuł, Stopień naukowych, imię i nazwisko	Dziedzina nauki lub sztuki	Dyscyplina naukowa lub artystyczna	Uprawnienie do nadawania stopnia *	Data przypisania do uprawnień (data od...)**	Data wykreślenia osoby z wykazu (data do...)
1.						
2.						
...						

*uzupełnić przez wpisanie dr , dr hab. , dr/dr hab.

** w przypadku różnych dat w odniesieniu do dr/dr hab ., należy wpisać obie daty odpowiednio dla dr oraz dr hab.

.....

Sporządził/a (data i podpis)

.....

(podpis Wydziałowego koordynatora)