

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, przy czym dane ostatecznie zbiera jednostka, która odpowiada za dany moduł,
- 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) przekazywanie bezpośrednio przełożonemu, kierownikom jednostek administracji centralnej oraz Wydziałowym koordynatorom systemu POL-on informacji o dokonanych i planowanych modyfikacjach dotyczących funkcjonowania Systemu,
- 4) przedstawianie władzom PK możliwych rozwiązań gromadzenia danych,
- 5) współpraca z użytkownikami Systemu i innymi pracownikami PK oraz udzielanie im wsparcia w zakresie wprowadzania danych do Systemu,
- 6) 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,
- 7) generowanie oświadczeń Rektora PK wymaganych przez System w terminach oraz zgodnie z wymaganym zakresem.

§ 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 rozporządzenia ministra nauki i szkolnictwa wyższego w sprawie Systemu Informacji o Nauce,
- 2) opracowanie wewnętrznego procesu gromadzenia, archiwizowania i aktualizowania danych stanowiących podstawę umieszczenia danych w Systemie,
- 3) przekazywanie jednostkom i pracownikom wydziału informacji o dokonanych i planowanych modyfikacjach dotyczących funkcjonowania Systemu,
- 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 gromadzenia, 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, zarówno administracji centralnej, jak i wydziałowej przy sporządzaniu, weryfikacji i korekcie sprawozdań oraz zestawień wymaganych przez System,
- 8) obsługa procesu generowania ankiety jednostki naukowej oraz nadzór nad terminowością umieszczania danych dotyczących poszczególnych działów,
- 9) współpraca przy analizie błędów po wykonanym imporcie masowym danych, o którym mowa w § 10 i § 11.

§ 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, 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 nakładach bieżących na działalność badawczo-rozwojową poniesionych przez jednostkę naukową za dany rok w ramach modułu „wynik finansowy jednostki naukowej” według stanu na dzień 31 grudnia, do dnia 30 kwietnia roku następnego.
2. **Sekcja Zarządzania Nieruchomościami** wprowadza do Systemu dane w zakresie:
 - 1) zestawień nieruchomości, według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do 30 kwietnia roku następnego,
 - 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. **Dział Inwestycji i Remontów** wprowadza do Systemu dane w zakresie:
 - 1) zestawienia inwestycji w nieruchomości i infrastrukturę, według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do 30 kwietnia roku następnego,
 - 2) środków finansowych na inwestycje, według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do 30 kwietnia roku następnego,
 - 3) przypisania inwestycji do infrastruktury zgodnie z wykazem otrzymanym z Działu Księgowości Majątkowej.

4. **Zespół Rzeczników Patentowych** uzupełnia dane w zakresie patentów i praw ochronnych, według stanu na 30 czerwca w terminie do końca sierpnia oraz według stanu na dzień 31 grudnia w terminie do końca lutego następnego roku, na podstawie posiadanych oraz otrzymanych danych z wydziałów oraz Centrum Transferu Technologii, w tym numerów PESEL autorów i współautorów.
5. **Dział Planowania i Analiz:**
 - 1) wprowadza dane w zakresie sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego, w terminie do dnia 30 czerwca oraz dane w zakresie planu rzeczowo-finansowego, w terminie 14 dni od dnia uchwalenia przez senat,
 - 2) koordynuje wprowadzenie przez inne komórki merytoryczne administracji centralnej danych do Systemu w odniesieniu do sprawozdania rocznego Rektora PK, sprawozdania GUS S-12, sprawozdania uzupełniającego GUS (formularze danych gromadzonych na potrzeby programu badań statystycznych statystyki publicznej).
6. **Zastępca Kwestora ds. Księgowości** wprowadza do Systemu dane w zakresie:
 - 1) sprawozdania finansowego za rok poprzedni do dnia 30 czerwca danego roku,
 - 2) wyniku finansowego oraz przychodów z komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych w ramach modułu wynik finansowy jednostki naukowej, według stanu na 31 grudnia do dnia 30 kwietnia roku następnego.
7. **Dział Księgowości Majątkowej** wprowadza do Systemu dane w zakresie:
 - 1) nakładów inwestycyjnych oraz źródeł finansowania inwestycji w ramach modułu „wynik finansowy jednostki naukowej”, według stanu na 31 grudnia, do dnia 30 kwietnia roku następnego,
 - 2) aparatury naukowo-badawczej, według stanu na 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia bieżącego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku.
8. **Dział Spraw Studenckich** wprowadza do Systemu sprawozdanie o liczbie kandydatów przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne (EN-1), w terminie do dnia 5 października.
9. **Dział Informatyzacji** poprzez pliki masowego importu danych wprowadza do Systemu dane dotyczące nauczycieli akademickich oraz dane dotyczące studentów i doktorantów, w sposób uszczegółowiony § 10 i 11.
10. **Dział Spraw Osobowych i Socjalnych** wprowadza do Systemu dane w pełnym zakresie wymaganym w module „Pracownicy”, których to zakres uszczegółowiony jest przez nadane uprawnienia i role w Systemie POL-on, przy uwzględnieniu § 11.
11. **Biblioteka Politechniki Krakowskiej** wprowadza do Systemu dane dotyczące Biblioteki PK.
12. **Wydawnictwo PK** wprowadza do Systemu informacje o czasopiśmie naukowych wydawanych przez uczelnię oraz wydziały na podstawie danych dostarczonych przez wydziały.
13. **Wydziały** wprowadzają do Systemu i aktualizują dane w zakresie:
 - 1) uzyskanych przez pracowników wydziałów nagród i wyróżnień, według stanu na 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia bieżącego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku,
 - 2) zestawienia laboratoriów badawczych, według stanu na 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia bieżącego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku,
 - 3) uzyskanych efektów praktycznych i wdrożeń, według stanu na 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia bieżącego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku, z zastrzeżeniem ust. 3,
 - 4) osiągnięć artystycznych pracowników jednostki naukowej, według stanu na 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia bieżącego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia w terminie do końca lutego następnego roku,
 - 5) zestawienia realizowanych projektów krajowych i międzynarodowych obejmujących badania naukowe i prace rozwojowe, według stanu na 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia bieżącego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku, przy czym w odniesieniu do kosztów poniesionych, według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do 30 kwietnia roku następnego,
 - 6) infrastruktury, z zastrzeżeniem ust. 6,
 - 7) informacji o utworzeniu/zniesieniu kierunku studiów i uruchomieniu studiów na danym kierunku, na bieżąco,
 - 8) ankiety jednostki, w ustawowych terminach,
 - 9) informacji o bibliotekach naukowych będących w strukturze wydziału, na bieżąco,

- 10) minimum kadrowego, oświadczeń B+R oraz działalności badawczo-rozwojowej pracowników w module „pracownicy” – tylko i wyłącznie w sytuacji braku funkcjonowania jakiegokolwiek importu masowego oraz zagrożenia niedotrzymania ustawowych terminów wprowadzenia danych.

§ 9

Wydziały zobowiązane są do przekazywania za pośrednictwem Wydziałowego koordynatora systemu POL-on 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 i przekazania ich do Sekcji Zarządzania Nieruchomościami 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, w pełnym zakresie danych wymaganych przez System, w tym również numerów PESEL autorów oraz współautorów.
- 6) danych dotyczących aparatury naukowo-badawczej wymaganych przez System, a niebędących w posiadaniu Działu Księgowości Majątkowej, zgodnie z zakresem określonym załącznikiem nr 4 „Zestawienie danych wymaganych do wprowadzenia aparatury naukowo-badawczej w module Infrastruktura”.

§ 10

1. Dane dotyczące studentów i doktorantów przekazywane są do systemu POL-on za pośrednictwem plików masowego importu danych pochodzących bezpośrednio z systemu HMS/dsys w zakresie określonym przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz aktów wykonawczych.
2. Koordynator główny systemu POL-on w porozumieniu z Działem Spraw Studenckich, Działem Kształcenia i Współpracy z Zagranicą oraz Działem Informatyzacji określają szczegółowe terminy i zakresy realizacji importu masowego danych studentów i doktorantów, mając na uwadze zasady niniejszego paragrafu oraz przepisy ustawy i właściwych rozporządzeń.
3. Masowy import danych do systemu POL-on realizowany jest przy wsparciu Działu Informatyzacji, który zobowiązany jest niezwłocznie po wykonaniu importu, zgłosić do Koordynatora głównego systemu POL-on wszelkie błędy eksportu danych z systemu HMS/dsys, które uniemożliwiły zaimportowanie danych do systemu POL-on. Koordynator główny systemu POL-on przekazuje wykaz błędów do jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za umieszczenie w uczelnianym systemie HMS danych celem dokonania ich weryfikacji i korekty w systemie HMS/dsys.
4. Analiza wygenerowanych przez System błędów i ostrzeżeń po wykonanym imporcie masowym dokonywana jest przez wyznaczone przez dziekana osoby, przy wsparciu merytorycznym Działu Spraw Studenckich, Działu Kształcenia i Współpracy z Zagranicą, przy wsparciu technicznym Działu Informatyzacji, a w przypadkach istotnych z punktu widzenia prawidłowego raportowania danych studenta, przy wsparciu Koordynatora głównego systemu POL-on. Po ustaleniu przyczyn zgłoszonych błędów i ostrzeżeń wydziały dokonują korekty danych w Systemie lub/oraz w systemie HMS/dsys.
5. W przypadku braku możliwości usunięcia, poprawy i aktualizacji danych w Systemie za pomocą importu masowego, wydział dokonuje ręcznej poprawy tych danych bezpośrednio w Systemie.
6. Kontrolę danych w Systemie po przeprowadzonym imporcie wykonują:
 - 1) Dział Spraw Studenckich w odniesieniu do:
 - a) liczby studentów oraz absolwentów według stanu na dzień 30 listopada, poprzez porównanie danych sprawozdania GUS S-10 wygenerowanego w Systemie z danymi formularzy GUS S-10 przekazanych przez wydziały,

- b) liczby doktorantów według stanu na dzień 31 grudnia, poprzez porównanie danych sprawozdania GUS S-12 wygenerowanego w Systemie z danymi formularza GUS S-12 przekazanych przez wydziały.
 - c) liczby oraz rodzaju pomocy materialnej, którą przyznano studentom i doktorantom, według stanu na dzień 30 listopada, poprzez porównanie danych sprawozdania GUS S-11 wygenerowanego w Systemie z danymi formularzy GUS S-11 przekazanych przez wydziały oraz na bieżąco w zakresie przekroczeń w przyznanej pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, poprzez przekazanie na wydział automatycznej informacji Systemu wraz ze wskazaniem konkretnego przypadku, do którego odnosi się informacja.
- 2) Dział Kształcenia i Współpracy z Zagranicą w odniesieniu do liczby studentów oraz absolwentów cudzoziemców według stanu na dzień 30 listopada, poprzez porównanie danych sprawozdania GUS S-10 wygenerowanego w Systemie z danymi formularzy GUS S-10 przekazanych przez wydziały.
- 3) wydziały w odniesieniu do:
- a) liczby studentów według stanu na dzień 1 marca, poprzez porównanie danych systemu HMS/dsys z danymi zawartymi w systemie POL-on,
 - b) liczby absolwentów według stanu na dzień 30 września, poprzez porównanie danych systemu HMS/dsys z danymi zawartymi w systemie POL-on,
 - c) liczby studentów i doktorantów, którym przyznano określony rodzaj pomocy materialnej, według stanu na dzień 1 marca.
7. Kontrola danych, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 i 2, realizowana jest do czasu osiągnięcia spójności danych w odniesieniu do liczby studentów, absolwentów i doktorantów ze sprawozdań GUS wygenerowanych w Systemie z danymi z formularzy GUS przekazanych przez wydziały.

§ 11

1. Dane dotyczące pracowników przekazywane są do systemu POL-on za pośrednictwem plików masowego importu danych pochodzących bezpośrednio z systemu HMS/Kadr w zakresie określonym przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym ustawy o zasadach finansowania nauki oraz aktów wykonawczych.
2. Koordynator główny systemu POL-on we współpracy z Działem Spraw Osobowych i Socjalnych oraz Działem Informatyzacji określają szczegółowe terminy realizacji importu masowego pracowników, mając na uwadze zasady niniejszego paragrafu oraz przepisy ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, ustawy o zasadach finansowania nauki oraz aktów wykonawczych.
3. Masowy import danych do systemu POL-on realizowany jest przy wsparciu Działu Informatyzacji, który zobowiązany jest niezwłocznie po wykonaniu importu, zgłosić do Koordynatora głównego systemu POL-on wszelkie błędy eksportu danych z systemu HMS/Kadr, które uniemożliwiły zaimportowanie danych do systemu POL-on. Koordynator główny systemu POL-on przekazuje wykaz błędów eksportu danych do Działu Spraw Osobowych i Socjalnych celem dokonania ich weryfikacji i korekty w systemie HMS/Kadr.
4. Analiza wygenerowanych przez System błędów i ostrzeżeń po wykonanym imporcie masowym, dokonywana jest przez wyznaczone przez Kierownika Działu Spraw Osobowych i Socjalnych osoby, przy wsparciu technicznym Działu Informatyzacji oraz wsparciu Koordynatora głównego systemu POL-on. Po ustaleniu przyczyn zgłoszonych błędów i ostrzeżeń Dział Spraw Osobowych i Socjalnych dokonuje korekty danych w Systemie lub/oraz w systemie HMS/Kadr.
5. Kontrolę danych w Systemie zapewnia Dział Spraw Osobowych i Socjalnych po przeprowadzonym imporcie masowym oraz w odniesieniu do wygenerowanego przez Koordynatora głównego systemu POL-on sprawozdania S-12 dział 9 i 9a w Systemie.
6. Kontrola danych, o których mowa w ust. 5, realizowana jest do czasu osiągnięcia spójności danych znajdujących odzwierciedlenie w systemie HMS/Kadr.

§ 12

1. Dane dotyczące dorobku naukowego nauczycieli akademickich w zakresie informacji o publikacjach w czasopismach naukowych oraz monografiach naukowych lub w rozdziałach w monografiach naukowych autorstwa pracowników jednostki naukowej oraz publikacjach osób niebędących pracownikami jednostki, które afiliowały te publikacje do jednostki, przekazywane są do systemu Polska Bibliografia Naukowa (PBN) – Moduł Sprawozdawczy za pośrednictwem plików masowego importu danych w zakresie określonym przepisami rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 czerwca 2015 roku w sprawie Systemu Informacji o Nauce, załącznik nr 1 pkt 2.
2. Importu danych dorobku naukowego do systemu PBN – Moduł Sprawozdawczy dokonują wyznaczeni przez dziekanów pracownicy – tzw. Importerzy Publikacji, według stanu na 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia bieżącego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku.
3. Do obowiązków Biblioteki PK należy właściwe przygotowanie plików w schematach plików wymaganych przez system PBN, jak również przekazanie na wydziały danych w terminie i formie umożliwiającym weryfikację sprawozdawanego dorobku naukowego.
4. Szczegółowy zakres obowiązków Importera Publikacji określa dziekan, przy czym zakres ten winien uwzględniać wykonanie importu danych bezpośrednio do systemu PBN – Moduł Sprawozdawczy oraz zatwierdzenie sprawozdania.

§ 13

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 2018 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. 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.
5. W przypadku braku możliwości wprowadzenia do ASAP/ORPD pracy dyplomowej studenta osoba dokonująca tej czynności sporządza protokół wyjaśniający przyczyny braku możliwości wprowadzenia do ASAP/ORPD treści pracy dyplomowej, zgodnie z załącznikiem nr 2. Protokół winien być przechowywany w aktach osobowych studenta.

§ 14

1. Dział Spraw Studenckich zobowiązany jest w terminie do 30 sierpnia każdego roku przeprowadzić weryfikację zgodności danych liczbowych absolwentów znajdujących się w Systemie w porównaniu do danych liczbowych zawartych w HMS/dsys.
2. Weryfikacji dokonuje się w odniesieniu do absolwentów, którzy ukończyli studia w okresie pięciu lat kalendarzowych poprzedzających rok, w którym odbywa się weryfikacja danych, przy czym pierwszym rokiem weryfikacji jest rok 2014.
3. W sytuacji braku zgodności danych liczbowych wydział zobowiązany jest do dokonania natychmiastowej korekty danych zarówno w Systemie HMS/dsys, jak również w module „studenci” Systemu, w celu zapewnienia prawidłowości danych wykorzystywanych do monitoringu karier zawodowych absolwentów.

§ 15

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

Załącznik nr 1 do Zasad dotyczących realizacji obowiązku
przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu
Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on

.....
(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 systemu POL-on

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 naukowy, 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)

Załącznik nr 4 do Zasad dotyczących realizacji obowiązku
przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu
Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on

Zestawienie danych wymaganych do wprowadzenia aparatury naukowo-badawczej w module Infrastruktura

Nazwa Pola	Odpowie- dzialność za dane	Dane
Nr ewidencyjny <i>[numer identyfikujący infrastrukturę w ewidencji środków trwałych]</i>	DKM	
Nazwa infrastruktury <i>[nazwa infrastruktury według producenta]</i>	DKM	
Typ urządzenia	Wydział	
Charakterystyka zastosowania infrastruktury <i>[opis]</i>	Wydział	
Stopień amortyzacji <i>[wybór z listy rozwijanej – podlega amortyzacji; zamortyzowany]</i>	DKM	
Stan urządzenia <i>[wybór z listy rozwijanej – nie dotyczy; sprawny; niesprawny]</i>	Wydział	
Dane producenta	Wydział	
Dane techniczne	Wydział	
Rok produkcji	Wydział	
Data nabycia	DKM	
Wartość zakupu brutto	DKM	
Cel wykorzystania infrastruktury <i>[wybór z listy rozwijanej: <u>dydaktyczny</u>; <u>naukowy</u>; <u>naukowo-dydaktyczny</u>; <u>nienaukowy</u>]</i>	Wydział	
Data wprowadzenia do ewidencji	DKM	
Jednostka odpowiedzialna	Wydział	
Powiązanie z inwestycjami <i>[informacja, czy istnieje w systemie jakkolwiek inwestycja realizowana/zrealizowana na potrzeby wskazanej infrastruktury]</i>	Wydział	
Czy aparatura stanowi strategiczną infrastrukturę naukowo-badawczą <i>[tak/nie]</i>	Wydział	