

**Zasady dotyczące realizacji obowiązku przekazywania danych do Zintegrowanego
Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on
(tekst jednolity)**

§ 1

1. W celu realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy PoSWiN 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 oraz rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej określa się obowiązki jednostek organizacyjnych PK w zakresie wprowadzania danych do Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on, zwanego dalej Systemem.
2. Zakres zamieszczanych danych w Systemie może wykraczać poza zakres określony w ust. 1 i obejmować również inne aspekty działalności uczelni, podlegające nadzorowi Ministra Edukacji i Nauki.
3. Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym tworzą m.in.:
 - 1) Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce, zwany dalej „Systemem POL-on”,
 - 2) Polska Bibliografia Naukowa, zwana dalej „Systemem PBN”. Główną, wspólną częścią Systemu PBN jest ogólnodostępne repozytorium, w którym znajdują się wszystkie publikacje oraz powiązane z nimi elementy, takie jak typy publikacji, autorzy i instytucje.
 - 3) System Ewaluacji Dorobku Naukowego polon^{2.0}SEDN, zwany dalej „System SEDN”. System SEDN jest systemem usługowym dla uczelni akademickich, zapewnia całościową obsługę procesu ewaluacji dorobku naukowego w Polsce. Pełna integracja z główną aplikacją POL-on i PBN pozwala na gromadzenie i przetwarzanie wiarygodnych informacji o osiągnięciach naukowych i artystycznych.

§ 2

1. System POL-on obejmuje następujące wykazy:
 - 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. Dane w Systemie POL-on przetwarzane są w celu wykonywania zadań związanych z:
 - 1) ustalaniem wysokości subwencji i dotacji,
 - 2) przeprowadzaniem ewaluacji jakości kształcenia,
 - 3) przeprowadzaniem ewaluacji szkół doktorskich,
 - 4) przeprowadzaniem ewaluacji jakości działalności naukowej,
 - 5) prowadzeniem postępowań w sprawie nadawania stopni naukowych,

- 6) wykorzystywaniem danych na potrzeby statystyki publicznej,
 - 7) nadzorem nad systemem szkolnictwa wyższego i nauki oraz ustalaniem i realizacją polityki naukowej państwa przez ministra właściwego ds. nauki.
3. System POL-on składa się z:
- 1) aplikacji POL-on 1.0, w ramach którego użytkowane są moduły: Studenci, Inwestycje, Projekty naukowe, NAWA, Pomoc materialna do czasu migracji danych do aplikacji POL-on 2.0.
Moduły studiów doktoranckich i doktorantów będą dostępne do edycji do końca roku 2023 tj. do zakończenia studiów doktoranckich przez doktorantów, którzy rozpoczęli swoje studia doktoranckie przed rokiem akademickim 2019/2020, bez możliwości dodawania nowych studiów doktoranckich i doktorantów.
Moduł uprawnień jednostek do nadawania stopni zgodnie art. 178 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, obowiązuje do najbliższej ewaluacji jakości działalności naukowej za lata 2017-2021.
Moduł nadanie stopnia doktora przeprowadzane na zasadach określonych w art. 179 ust.2 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, rejestrowane są zgodnie z dotychczasowym zakresem danych.
 - 2) aplikacji POL-on 2.0, w skład której wchodzi moduły: Administracja, Instytucje, Kierunki studiów, Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych, Inwestycje, Kształcenie specjalistyczne, NAWA, Osiągnięcia artystyczne, Osoby kierujące podmiotem, Osoby ubiegające się o stopień doktora, Patenty i prawa ochronne, Postępowania awansowe, Pracownicy, Projekty naukowe, Raporty, Repozytorium pisemnych prac dyplomowych, Studenci, GUS – sprawozdania, Szkoły doktorskie, Dane finansowe.
4. System PBN gromadzi informacje o publikacjach polskich naukowców, dorobku publikacyjnym jednostek naukowych oraz o czasopismach polskich i zagranicznych.
5. System SEDN zapewnia całościową obsługę procesu ewaluacji dorobku naukowego. W celu realizacji obowiązku wynikającego z procesu ewaluacji jakości działalności naukowej w Uczelni ustala się:
- 1) uprawnienia, wynikające z roli kierownika w Systemie SEDN przypisane są do Rektora PK. Rola kierownika umożliwia zarządzanie: swoim profilem, podmiotem w zakresie wglądu w dane, pracownikami w zakresie wglądu w dane i określenia dyscyplin, w których ewaluowane mają być ich osiągnięcia, dorobkiem naukowym i artystycznym w zakresie: wglądu w dane, zmiany zestawienia osiągnięć podmiotu wybranych przez system do ewaluacji oraz *ostateczne zatwierdzenie zestawienia osiągnięć* podmiotu, które będą poddawane ewaluacji (oddzielnie dla każdej z dyscyplin). Rektor PK może wyznaczyć/upoważnić inną osobę do realizacji zadań wynikających z tej roli.
 - 2) uprawnienia wynikające z roli koordynatora Systemu SEDN przypisane są do Dziekana. Rola koordynatora umożliwia zarządzanie: swoim profilem, podmiotem w **swojej dyscyplinie** w zakresie wglądu w dane, pracownikami w zakresie wglądu w dane oraz określenia dyscyplin, w których ewaluowane mają być ich osiągnięcia, osiągnięciami pracowników w **swojej dyscyplinie**, dorobkiem naukowym i artystycznym w zakresie wglądu w dane, zmiany zestawienia osiągnięć podmiotu wybranych przez system do ewaluacji oraz *wstępne zatwierdzenie zestawienia osiągnięć* podmiotu w **swojej dyscyplinie**, które będą poddawane ewaluacji. Dziekan może, wystąpić z wnioskiem, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do niniejszych zasad, o nadanie roli koordynatora dla innej osoby, dla dyscyplin uprawianych w Wydziale.

- 3) uprawnienia wynikające z roli obserwatora w Systemie SEDN nadawane są na wniosek Koordynatora Wydziałowego, innego Koordynatora wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej Systemu POL-on lub Kierownika jednostki organizacyjnej PK.
- 4) uprawnienia wynikające z roli administratora Systemu SEDN realizowane są przez wyznaczonego pracownika Biuro Strategii i Rozwoju Uczelni

§ 3

1. Dyrektor ds. Rozwoju Uczelni nadzoruje użytkowanie na PK Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.
2. Nadzór nad rzetelnym, prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na jednostki administracji centralnej i pozawydziałowej sprawują kierownicy tych jednostek.
3. Nadzór nad rzetelnym, prawidłowym i terminowym realizowaniem zadań nałożonych na wydziały sprawują dziekani.
4. Koordynatorem Głównym Systemu POL-on jest pracownik Biura Strategii i Rozwoju Uczelni, w zakresie określonym w § 4 ust. 1.
5. Koordynatorem Systemu PBN w PK jest wskazany przez Dyrektora Biblioteki pracownik tej jednostki, w zakresie określonym w § 4 ust. 2.
6. Koordynatorem Systemu SEDN w PK jest pracownik Działu Badań Naukowych w zakresie określonym w § 4 ust. 3.
7. Koordynatorami Wydziałowymi Systemu są pracownicy wydziałów wskazani przez dziekanów (w liczbie maksymalnie 3 na wydział), w zakresie określonym w § 4 ust. 4.

§ 4

1. Do obowiązków Koordynatora Głównego należy koordynacja działań zmierzających do realizacji obowiązku przekazania danych do Systemu, w zakres których wchodzi:
 - 1) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu, kierownikom jednostek merytorycznych wskazanych w zarządzeniu lub/oraz Koordynatorom Wydziałowym Systemu informacji o dokonanych i planowanych modyfikacjach dotyczących funkcjonowania aplikacji POL-on publikowanych na stronie aktualności POL-on,
 - 2) przedstawianie władzom PK możliwych rozwiązań gromadzenia danych opracowanych przez jednostki zaangażowane w proces raportowania danych do aplikacji POL-on wspartych przez Dział Informatyzacji w zakresie importu masowego oraz planowanej automatycznej wymiany danych pomiędzy aplikacją POL-on, a systemami informatycznymi PK,
 - 3) współpraca z użytkownikami aplikacji POL-on i innymi pracownikami PK oraz udzielanie im wsparcia w zakresie wprowadzania danych,
 - 4) w sytuacji uruchomienia nowych funkcjonalności/modułów w aplikacji POL-on, uzgodnienie z władzami PK za pośrednictwem Dyrektora ds. Rozwoju Uczelni jednostki odpowiedzialnej za wprowadzenie danych, a następnie przekazanie tej decyzji wyznaczonym kierownikom,
 - 5) gromadzenie w formie papierowej oświadczeń Rektora PK generowanych w aplikacji POL-on, niezależnie od jednostki merytorycznej generującej oświadczenie oraz oświadczeń określonych w § 12,
 - 6) nadawanie/zawieszanie/wycofywanie uprawnień w aplikacji POL-on na podstawie wniosku stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszych zasad oraz w Systemie SEDN na podstawie wniosku stanowiącego załącznik numer 2 do niniejszych zasad.

2. Do obowiązków Koordynatora Systemu PBN Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on należy koordynacja działań związanych z przekazywaniem danych o publikacjach do PBN, w zakres których wchodzi:
 - 1) przekazywanie bezpośredniemu przełożonemu, Koordynatorowi Głównemu oraz Koordynatorom Wydziałowym Systemu informacji o dokonanych i planowanych modyfikacjach dotyczących funkcjonowania aplikacji PBN publikowanych na stronie aktualności PBN,
 - 2) określanie zakresu danych przekazywanych za pośrednictwem automatycznej wymiany danych pomiędzy systemami informatycznymi,
 - 3) wskazywanie publikacji przekazywanych za pośrednictwem automatycznej wymiany danych z bazy BPP PK do aplikacji PBN,
 - 4) określanie terminów weryfikacji danych o publikacjach przekazywanych do aplikacji PBN, której to weryfikacji dokonują ich autorzy,
 - 5) korekta danych o publikacjach w aplikacji PBN zgodnie z otrzymanymi po weryfikacji informacjami od ich autorów.
3. Do obowiązków Koordynatora Systemu SEDN należy koordynacja działań zmierzających do realizacji obowiązku przekazania danych do Systemu.
4. Do obowiązków Koordynatora Wydziałowego Systemu należy:
 - 1) opracowanie wewnętrznego procesu gromadzenia, archiwizowania i aktualizowania danych stanowiących podstawę umieszczenia danych w Systemie i przedstawienie go kierownikowi jednostki do akceptacji,
 - 2) przekazywanie jednostkom i pracownikom wydziału zaangażowanym w proces gromadzenia, wprowadzenia, weryfikacji informacji o dokonanych i planowanych modyfikacjach dotyczących funkcjonowania Systemu.

§ 5

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) znajomości systemu pomocy POL-on, 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 oraz uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez OPI PIB/MEiN,
- 5) dbania o właściwą ochronę konta użytkownika,
- 6) zgłaszania do Koordynatora Wydziałowego Systemu POL-on lub do bezpośredniego przełożonego oraz Koordynatora Głównego systemu POL-on:
 - a) dostrzeżonych nieprawidłowości w danych umieszczonych w Systemie,
 - b) wykorzystania zgromadzonych danych w sposób inny niż wskazany w niniejszym zarządzeniu oraz niezgodnie z celem funkcjonowania Systemu.

§ 6

1. Pracownik, któremu powierzono rolę 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, zgłaszania wszelkich odstępstw od wskazanych terminów do Koordynatora Wydziałowego Systemu bądź bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, któremu powierzono przygotowanie danych do Systemu, obowiązany jest przygotować dane w sposób rzetelny i prawidłowy.

§ 7

1. **Moduł Administracja** – moduł zarządzania użytkownikami, obejmujący wprowadzanie danych użytkowników oraz nadawanie ról dla aplikacji POL-on, obsługiwany przez Biuro Strategii i Rozwoju Uczelni.
2. **Moduł Instytucje:**
 - 1) dane w zakresie informacji o podmiocie, jednostkach organizacyjnych oraz informacji o osobie kierującej podmiotem wprowadza i aktualizuje Biuro Strategii i Rozwoju Uczelni w terminie 21 dni od dnia zmiany na podstawie informacji otrzymanych z Działu Organizacyjnego,
 - 2) dane w zakresie opisu wpływu osiągnięć naukowych na otoczenie społeczno-gospodarcze gromadzi, wprowadza i aktualizuje Wydział w ramach uprawianych dyscyplin, w terminie wynikającym z § 8. Każdy dowód wpływu osiągnięć naukowych powiązuje się z danymi zarejestrowanymi w Systemie Udostępniania Dokumentacji Działalności Naukowej i Artystycznej (STUDNIA) stanowiącymi dowód wpływu.
3. **Moduł Kierunki studiów** – jednostki odpowiedzialne za wprowadzenie i aktualizowanie danych:
 - 1) Dział Kształcenia – dane z zakresu informacji o pozwoleniach na utworzenie studiów, informacji o prowadzonych studiach, opłacie rekrutacyjnej – dane wprowadzane i aktualizowane w terminie 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oraz 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu,
 - 2) Dział Spraw Studenckich – dane z zakresu informacji o opłatach, z wyłączeniem opłat rekrutacyjnych, przy uwzględnieniu § 8.
4. **Moduł Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych:**
 - 1) w zakresie sprawozdania z wykorzystania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom z niepełnosprawnościami warunków do pełnego udziału w procesie rekrutacji lub prowadzeniu działalności naukowej – dane wprowadza Biuro Strategii i Rozwoju Uczelni w terminie do dnia 31 marca za rok poprzedni,
 - 2) w zakresie sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego, w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia – dane wprowadza Dział Spraw Studenckich do dnia 31 marca za rok poprzedni,
 - 3) w zakresie informacji o zatrudnieniu osób z niepełnosprawnościami – dane wprowadza kwestura w terminie do dnia 31 stycznia za rok poprzedni,
 - 4) w zakresie planu rzeczowo-finansowego oraz sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego – dane wprowadza Biuro Strategii i Rozwoju Uczelni do dnia 30 czerwca danego roku,

- 5) w zakresie rocznego sprawozdania finansowego uczelni zbadanego przez firmę audytorską – dane wprowadza kwestura w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane,
 - 6) w zakresie sprawozdań finansowych z wykorzystania środków – dane do systemu wprowadza jednostka wskazana przez Kwestora w terminie 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do złożenia sprawozdania,
 - 7) w zakresie raportów z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 ustawy, dane wprowadza do systemu jednostka realizująca zadanie w terminach wskazanych w przepisach,
 - 8) w zakresie sprawozdania o liczbie kandydatów na studia stacjonarne i niestacjonarne- Ankieta EN-1 – Dział Kształcenia, w terminie określonym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki.
5. **Moduł Inwestycje:**
- 1) w zakresie informacji o inwestycjach dane wprowadza i aktualizuje Dział Inwestycji i Remontów do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia,
 - 2) w zakresie informacji o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej o wartości przekraczającej 500 000 złotych dane wprowadza i aktualizuje kwestura do dnia 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia.
6. **Moduł Osiągnięcia artystyczne** – dane do modułu gromadzi i wprowadza Dział Badań Naukowych, na podstawie danych przekazanych przez Wydziały, w terminie do dnia 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany. W przypadku osiągnięć artystycznych uzyskanych w roku poprzedzającym rok przeprowadzenia ewaluacji dane wprowadza się w terminie do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jest przeprowadzana.
7. **Moduł Osoby ubiegające się o stopień doktora** – dane do modułu w zakresie:
- 1) doktorantów kształcących się w szkołach doktorskich wprowadza Szkoła Doktorska PK w terminie 30 dni od dnia przyjęcia doktoranta do Szkoły Doktorskiej PK,
 - 2) osób przygotowujących rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym wprowadzają jednostki wydziałowe przyjmujące doktoranta w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym,
 - 3) doktorantów kształcących się na studiach doktoranckich, którzy wszczęli postępowanie o nadanie stopnia doktora na nowych zasadach, wprowadzają jednostki wydziałowe w terminie 30 dni od dnia wszczęcia postępowania.
8. **Moduł Doktoranci (POL-on 1.0)** – dane doktorantów kształcących się na studiach doktoranckich aktualizowane są za pośrednictwem plików masowego importu danych generowanych na podstawie danych zgromadzonych w wewnętrznym systemie dziekanatowym uczelni na zasadach opisanych w § 10.
9. **Moduł Patenty i prawa ochronne** – dane do modułu gromadzi i wprowadza Zespół Rzeczników Patentowych na podstawie odrębnej procedury przygotowanej przez Zespół Rzeczników Patentowych i zatwierdzonej przez Prorektora ds. Nauki, na bieżąco.
10. **Moduł Postępowania awansowe:**
- 1) dane do modułu w zakresie postępowań o nadanie stopnia doktora przeprowadzane na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wprowadzają jednostki wydziałowe, przy czym: informacje o osobie oraz danych postępowania wprowadzane są w terminie 14 dni od dnia wszczęcia postępowania, informacje o rozprawie i towarzyszących jej dokumentach (w tym recenzentach) w terminie niezwłocznym po udostępnieniu ich na stronie BIP PK,

- 2) dane do modułu w zakresie postępowań o nadanie stopnia doktora oraz doktora habilitowanego przeprowadzane na zasadach określonych w ustawie o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach i tytule w zakresie sztuki wprowadza Dział Badań Naukowych,
 - 3) dane do modułu w zakresie postępowań o nadanie stopnia doktora habilitowanego na zasadach określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wprowadzają jednostki wydziałowe w terminie 14 dni od dnia wszczęcia postępowania,
 - 4) dane w module postępowania awansowe są aktualizowane w terminie niezwłocznym po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie.
11. **Moduł Pracownicy** – dane w module uzupełnia Dział Spraw Osobowych i Socjalnych na bieżąco, przy uwzględnieniu § 8 z zastrzeżeniem, że:
 - 1) dane w zakresie informacji o prowadzonych zajęciach, rocznym wymiarze zajęć dydaktycznych oraz zajęć w szkole doktorskiej gromadzi i wprowadza Dział Kształcenia w terminie wynikającym z § 8,
 - 2) dane w zakresie osiągnięć artystycznych gromadzi i wprowadza Dział Badań Naukowych w terminie wynikającym z § 8.
 12. **Moduł Projekty naukowe** – dane do modułu wprowadzają wydziały.
 13. **Moduł Raporty** – moduł służy generowaniu i pobieraniu raportów udostępnianych w ramach aplikacji POL-on.
 14. **Moduł Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych** – (RPPD) służy gromadzeniu prac dyplomowych, które zostały obronione na kierunkach studiów zarejestrowanych w aplikacji POL-on 2.0. Podstawowe zasady archiwizowania pisemnych prac dyplomowych w Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych (RPPD) określa odrębne zarządzenie Rektora PK,
 15. **Moduł GUS sprawozdania** – za skoordynowanie prawidłowego przygotowania sprawozdania i przekazanie do GUS odpowiadają:
 - 1) w zakresie sprawozdania GUS S-10 – Dział Kształcenia oraz Dział Współpracy Międzynarodowej,
 - 2) w zakresie sprawozdania GUS S-11 – Dział Spraw Studenckich,
 - 3) w zakresie sprawozdania GUS S-12 – Biuro Strategii i Rozwoju Uczelni,
 - 4) w zakresie sprawozdania GUS S-M – Dział Współpracy Międzynarodowej.
 16. **Moduł Studenci (POL-on 1.0, 2.0)** – dane studentów wprowadzane są i aktualizowane za pośrednictwem plików masowego importu danych generowanych na podstawie danych zgromadzonych w wewnętrznym systemie dziekanatowym uczelni na zasadach opisanych w § 10.
 17. **Moduł Szkoły Doktorskie** – dane do modułu wprowadza oraz aktualizuje Szkoła Doktorska PK w terminie 14 dni od dnia zaistnienia zmiany.
 18. **Moduł Dane finansowe:**
 - 1) w zakresie nakładów na badania naukowe i prace rozwojowe dane wprowadza i aktualizuje Dział Badań Naukowych w terminie do dnia 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia,
 - 2) w zakresie źródeł pochodzenia środków i wynik finansowy dane wprowadza i aktualizuje kwestura w terminie do dnia 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia,
 - 3) w zakresie przychodów z usług badawczych na zlecenie dane wprowadzają i aktualizują jednostki organizacyjne, które realizują usługi badawcze na zlecenie podmiotów zewnętrznych, z zastrzeżeniem § 9,

- 4) w zakresie przychodów z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej oraz know-how dane wprowadza i aktualizuje Centrum Transferu Technologii w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia.
19. **Moduł NAWA** – w zakresie rejestru danych uwierzytelniających dane do modułu wprowadza oraz aktualizuje Dział Kształcenia niezwłocznie po zaistnieniu zmiany.

§ 8

Dane do modułów wymienionych w § 7 oraz do aplikacji PBN wprowadzane, aktualizowane, archiwizowane oraz usuwane są w zakresie oraz terminach określonych przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, ustawy wprowadzającej przepisy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, aktów wykonawczych, zarządzeń i procedur wewnętrznych uszczegółwiających funkcjonowanie systemu POL-on, instrukcji użytkownika oraz komunikatów i interpretacji Ministerstwa publikowanych na stronach internetowych systemu POL-on.

§ 9

1. W sytuacji, gdy przychody z usług badawczych na zlecenie zgodnie z decyzją władz będą migrowane z zewnętrznego systemu bazodanowego do aplikacji POL-on za pośrednictwem API jednostki organizacyjnej występują o uprawnienie do podglądu do danych w aplikacji POL-on.
2. Dział Badań Naukowych informuje Koordynatora Głównego o organizacji procesu migracji danych, o których mowa w ust. 1, oraz o zmianach lub wstrzymaniu migracji danych celem przekazania informacji na jednostki organizacyjne.

§ 10

1. Dane dotyczące studentów i uczestników studiów doktoranckich wprowadzane są i aktualizowane w aplikacji POL-on zgodnie z harmonogramem importów opracowanym i aktualizowanym przez Dział Kształcenia, Dział Współpracy Międzynarodowej oraz Dział Spraw Studenckich przy uwzględnieniu zapisów § 8.
2. Harmonogram wraz z jego aktualizacjami uzgodniony przez jednostki wymienione w ust. 1 obowiązkowo przekazywany jest do Działu Informatyzacji oraz Koordynatora Głównego.
3. Dział Informatyzacji jest odpowiedzialny za proces techniczny wygenerowania plików i wczytania do aplikacji POL-on zgodnie z wytycznymi jednostek wymienionych w ust. 1 oraz przygotowania katalogu internetowego dla każdego wydziału odrębnie, w którym umieszcza pliki z błędami eksportu danych. Link do katalogu internetowego przekazany zostaje jednostkom wskazanym w ust. 1, kierownikom dziekanatów oraz Koordynatorowi Głównemu.
4. Analiza błędów i ostrzeżeń powstałych na etapie przygotowania oraz wgrania plików danych dokonywana jest przez jednostki odpowiedzialne za wprowadzanie poprawnych danych do systemu dziekanatowego, przy wsparciu merytorycznym Działu Kształcenia, Działu Współpracy Międzynarodowej oraz Działu Spraw Studenckich. Po ustaleniu przyczyn błędów i ostrzeżeń jednostki dokonują korekty danych w aplikacji POL-on lub/oraz w systemie dziekanatowym.
5. Dział Kształcenia, Dział Współpracy Międzynarodowej oraz Dział Spraw Studenckich mają obowiązek zgłaszania do Działu Informatyzacji oraz Koordynatora Głównego planowane i wprowadzane zmiany w zakresie danych celem stosowania właściwego schematu importów masowych.

§ 11

1. Dane dotyczące dorobku naukowego nauczycieli akademickich w zakresie informacji o publikacjach w czasopismach naukowych oraz monografiach naukowych lub o rozdziałach w monografiach naukowych autorstwa pracowników jednostki naukowej oraz publikacjach osób niebędących pracownikami jednostki, które afiliowały te publikacje do tej jednostki, przekazywane są do aplikacji Polska Bibliografia Naukowa (PBN) poprzez API z bazy Bibliografia Publikacji Pracowników PK (BPP PK).
2. Biblioteka pełni rolę importera publikacji w aplikacji PBN i odpowiada za terminowe i prawidłowe przekazywanie danych z bazy BPP PK do aplikacji PBN, przy uwzględnieniu zapisów § 8.
3. Weryfikacji przesłanych danych do PBN dokonują autorzy publikacji bezpośrednio w PBN, w terminach wskazanych w odpowiednich komunikatach.

§ 12

1. Rektor PK corocznie składa w aplikacji POL-on oświadczenie potwierdzające, że dane wprowadzone do wykazów, o których mowa w § 2 ust. 1, są zgodne ze stanem faktycznym w zakresie możliwości sprawozdawczej, dostępnej w aplikacji POL-on. Oświadczenie Rektora składa się do dnia 31 stycznia według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Do 20 stycznia każdego roku Prorektor ds. Nauki, Prorektor ds. Kształcenia i Współpracy z Zagranicą, Pełnomocnik Rektora ds. Kształcenia, Prorektor ds. Studenckich, Dziekani, Dyrektor Szkoły Doktorskiej, Dyrektor ds. Rozwoju Uczelni, Kwestor, Kierownik Działu Spraw Osobowych i Socjalnych, stosownie do merytorycznego obszaru działania, poświadczają Rektorowi PK zgodność wprowadzonych danych ze stanem faktycznym.
3. Oświadczenia osób, o których mowa w ust. 2, składane są pisemnie Koordynatorowi Głównemu ds. POL-on, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 3 do niniejszych zasad.
4. Osoby, o których mowa w ust. 2, przed złożeniem oświadczenia mogą zobowiązać pracowników wprowadzających dane do aplikacji POL-on lub wewnętrznych systemów informatycznych PK do potwierdzenia zgodności danych ze stanem faktycznym.

§ 13

Dane na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej przeprowadzanej za okres 2017-2021 mogą zostać sprawozdane:

- 1) po 31 marca 2021 roku w zakresie przychodów z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej i know-how oraz w zakresie przychodów z usług badawczych świadczonych na zlecenie,
 - 2) po 30 czerwca w zakresie osiągnięć artystycznych, projektów naukowych oraz wpływu badań na otoczenie społeczno-gospodarcze,
- jednak nie później niż do 15 stycznia 2022 roku.

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)

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych obejmujące swoim zakresem dane przetwarzane w aplikacji POL-on 1.0/2.0, stanowiącej część Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

.....
podpis osoby, której nadawane jest uprawnienie

.....
data i podpis kierownika jednostki
lub Koordynatora Wydziałowego Systemu POL-on

Kraków, dnia

Wniosek o nadanie/zawieszenie/wycofanie uprawnień w aplikacji SEDN
pracownikowi Politechniki Krakowskiej

IMIĘ I NAZWISKO			
Adres mailowy (służbowy)			
Numer telefonu (służbowy)			
NAZWA ROLI	DYSCYPLINA	NADANIE	WYCOFANIE

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że posiadam aktualne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych obejmujące swoim zakresem dane przetwarzane w aplikacji SEDN, stanowiącej część Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

.....

podpis osoby, której nadawane jest uprawnienie

.....

data i podpis kierownika jednostki
lub Koordynatora Wydziałowego Systemu POL-on

KRAKÓW , dnia

OŚWIADCZENIE

o zgodności wprowadzonych danych ze stanem faktycznym

Imię i nazwisko:

Nazwa jednostki organizacyjnej/pełniona funkcja:

Oświadczam, że dane z merytorycznego obszaru działania kierowanej przeze mnie jednostki/nadzorowanych przeze mnie jednostek* wprowadzone do Aplikacji POL-on są prawidłowe i zgodne ze stanem faktycznym, w zakresie możliwości sprawozdawczej dostępnej w aplikacji POL-on, według stanu na dzień 31 grudnia 20.... roku.

.....

data i podpis

*niepotrzebne skreślić