

ZARZĄDZENIE NR 32

Rektora Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie z dnia 6 czerwca 2016 r.

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 w związku z art. 34a ust.1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Niniejsze zarządzenie określa zasady wprowadzania przez ZUT danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym, zwanego dalej Systemem POL-on, obejmującym w szczególności:

- 1) dane nauczycieli akademickich ZUT, o których mowa w art. 129 a ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), w § 3 i 4 rozporządzenia MNiSW z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1303) oraz w art. 4c ust. 10 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1620, z późn. zm.),
- 2) dane studentów ZUT, o których mowa w art. 170 c ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz w § 2 rozporządzenia MNiSW z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1301),
- 3) dane doktorantów ZUT, o których mowa w art. 201 a ust.2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) oraz w § 3 rozporządzenia MNiSW z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1301),
- 4) repozytorium pisemnych prac dyplomowych, o którym mowa w art. 167 b ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.),
- 5) dane osób, którym nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego, o których mowa w art. 31a ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach w zakresie sztuki (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1852, z późn. zm.),
- 6) bazę streszczeń i recenzji rozpraw doktorskich oraz autoreferatów i recenzji w postępowaniach habilitacyjnych, o której mowa w art. 31d ustawy z dnia 14 marca 2003 r. o stopniach naukowych i tytule naukowym oraz o stopniach w zakresie sztuki (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1852, z późn. zm.),
- 7) System Informacji o Nauce, o którym mowa w art. 4c ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1620, z późn. zm.) oraz rozporządzeniu MNiSW z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie Systemu Informacji o Nauce (Dz. U. z 2015 r. poz. 944),
- 8) informacje o prowadzonych kierunkach studiów oraz o obsadzie kadrowej na prowadzonych kierunkach studiów, o których mowa w art. 35 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), oraz o prowadzonych studiach doktoranckich, o których mowa w § 3 rozporządzenia MNiSW z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1301),
- 9) roczne sprawozdanie z działalności uczelni, o którym mowa w art. 35 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.),
- 10) plan rzeczowo-finansowy oraz sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, o których mowa odpowiednio w art. 100 oraz art. 35 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.).

§ 2.

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Uczelnia.XP – zintegrowany system informatyczny zarządzania dydaktyką w ZUT,
- 2) system HMS – system informatyczny z modułem kadrowym,
- 3) jednostki organizacyjne ZUT– wydziały oraz komórki administracji określone w Regulaminie organizacyjnym administracji Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie,
- 4) rola w Systemie POL-on – funkcja nadana użytkownikowi systemu przez administratora Systemu POL-on
- 5) wprowadzanie danych do Systemu POL-on - wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie i usuwanie danych.

§ 3.

1. Rektor sprawuje nadzór nad wprowadzaniem danych do Systemu POL-on, z tym że:
 - 1) za wprowadzanie danych studentów odpowiada prorektor ds. studenckich, przy udziale dziekanów,
 - 2) za wprowadzanie danych doktorantów odpowiada prorektor ds. kształcenia, przy udziale dziekanów,
 - 3) za wprowadzanie danych objętych Systemem Informacji o Nauce w ramach kierowanego wydziału odpowiada dziekan.
2. Wprowadzanie danych do Systemu POL-on objętych Systemem Informacji o Nauce koordynuje prorektor ds. nauki.
3. Dziekani są odpowiedzialni za prawidłowość, rzetelność i terminowość wprowadzanych danych do systemu Uczelnia.XP w ramach kierowanego wydziału.

§ 4.

1. Rektor powołuje Administratora Systemu POL-on w ZUT.
2. Do zadań Administratora Systemu POL-on należy w szczególności:
 - wprowadzanie do Systemu POL-on podstawowych danych jednostek organizacyjnych,
 - przekazywanie informacji o uruchomieniu nowych modułów kierownikom jednostek organizacyjnych ZUT,
 - zakładanie i zarządzanie kontami użytkowników w Systemie POL-on,
 - nadawanie użytkownikom uprawnień (ról) umożliwiających wprowadzanie lub przeglądanie danych do właściwych modułów,
 - przygotowywanie projektów aktów prawnych regulujących kwestie przekazywania danych do Systemu POL-on w ZUT.

§ 5.

1. Wprowadzanie danych do systemu POL-on następuje w sposób bezpośredni lub za pomocą masowego importu z wewnętrznych systemów informatycznych ZUT.
2. Za wprowadzanie danych do Systemu POL-on odpowiadają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych ZUT, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych ZUT są odpowiedzialni za:
 - 1) prawidłowość, rzetelność i terminowość wprowadzanych danych do Systemu POL-on,
 - 2) wyznaczają pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie i wprowadzanie danych do Systemu POL-on,
 - 3) składają do Administratora POL-on wnioski o założenie pracownikom, o których mowa w pkt 2 kont i nadanie ról umożliwiających wprowadzanie danych w Systemie POL-on. W przypadku gdy wyznaczeni pracownicy będą przetwarzać dane osobowe w Systemie POL-on - w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – wraz z wnioskiem należy złożyć upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (pracowników, studentów lub doktorantów) wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - 4) wniosek, o którym mowa w pkt 3, powinien zawierać imię i nazwisko pracownika, adres e-mail, nr telefonu oraz określać zakres uprawnień.

4. Pracownicy wprowadzający dane do Systemu POL-on powinni posiadać upoważnienie odpowiednio rektora lub dziekana do wprowadzania w ich imieniu danych do systemu POL-on wydane zgodnie z zasadami udzielania pełnomocnictw i upoważnień. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

1. Rektor corocznie składa w Systemie POL-on:
 - 1) oświadczenie o zgodności liczby studentów ZUT ze stanem faktycznym – do 15 grudnia według stanu na dzień 30 listopada,
 - 2) oświadczenie o zgodności danych, o których mowa w § 1 pkt 1-6 i pkt 8 – do 15 stycznia według stanu na dzień 31 grudnia,
 - 3) oświadczenie o zgodności danych zawartych w planie rzeczowo-finansowym oraz w sprawozdaniu z jego wykonania – jednocześnie z przekazaniem tych danych,
 - 4) roczne sprawozdanie z działalności uczelni wraz z oświadczeniem o zgodności przekazanych danych – do dnia 30 listopada roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Potwierdzenia zgodności danych przedstawione przez kierowników jednostek organizacyjnych ZUT odpowiedzialnych za wprowadzanie danych do Systemu POL-on w terminie nie później niż 5 dni przed terminem złożenia odpowiedniego oświadczenia, stanowią podstawę do złożenia oświadczeń, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przez:
 - 1) prorektora ds. studenckich – oświadczenie o zgodności liczby studentów ZUT ze stanem faktycznym,
 - 2) prorektora ds. kształcenia oraz prorektor ds. nauki – oświadczenie o zgodności danych, o których mowa w § 1 pkt 1-3, 5-6 i 8.

§ 7.

Pracownicy posiadający konta w Systemie POL-on wprowadzają dane na podstawie dotychczasowych uprawnień, chyba że kierownik jednostki organizacyjnej ZUT wystąpi z wnioskiem do Administratora POL-on o cofnięcie tych uprawnień lub ich zmianę.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kiernożycki

**WYKAZ MODUŁÓW W SYSTEMIE POL-on ORAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ZUT
ODPOWIEDZIALNYCH ZA WPROWADZANIE DANYCH**

Lp.	Moduł w Systemie POL-on	Jednostka organizacyjna ZUT odpowiedzialna za wprowadzenie danych do Systemu POL-on	Odpowiedzialność za wprowadzanie danych	Źródła danych	Termin przekazania danych do Systemu POL-on
	1.	2.	3.	4.	5.
1.	ANKIETA JEDNOSTKI	wydział	dziekan		nie rzadziej niż co 4 lata
2.	DOKTORANCI/ POMOC MATERIALNA	UCI Dział Kształcenia Dział Nauki wydział	prorektor ds. kształcenia	import danych z systemu Uczelnia.XP dane dotyczące studiów doktoranckich dane dotyczące pomocy materialnej oraz stypendiów doktoranckich stypendia doktorskie wprowadzanie danych doktorantów do systemu Uczelnia.XP	import masowy: do 15 stycznia (stan na 31 grudnia), dane o pomocy materialnej: 14 dni od dnia wydania decyzji oraz aktualizacja raz w miesiącu
3.	KIERUNKI STUDIÓW/ STUDIA DOKTORANCKIE	Dział Kształcenia	prorektor ds. kształcenia	uchwały senatu w sprawie: efektów kształcenia, uruchomienia i zniesienia kierunku studiów, zarządzenia rektora w sprawie utworzenia studiów doktoranckich	na bieżąco

4.	PRACOWNICY	UCI Dział Kadr Dział Kształcenia wydział	rektor dziekan	import danych z wewnętrznych systemów Uczelnia.XP i HMS wprowadzanie danych do HMS wprowadzanie danych o minimum kadrowym do HMS wprowadzanie danych do systemu Uczelnia.XP (oświadczenia pracowników o zaliczeniu do minimum do nadawania stopni naukowych, oświadczenia o zaliczeniu pracownika do liczby pracowników zatrudnionych w danej jednostce przy realizacji badań naukowych lub prac rozwojowych)	import masowy: 14 dni od zatrudnienia, zmiany danych, ustania zatrudnienia
5.	REPOZYTORIUM PISEMNYCH PRAC DYPLOMOWYCH	UCI wydział	dziekan	zamieszczanie prac dyplomowych w systemie Uczelnia.XP niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego	import masowy wprowadzanie pracy dyplomowej do repozytorium niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego
6.	ROCZNE SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI UCZELNI	wyznaczeni pracownicy	rektor		do dnia 30 listopada roku następującego po roku sprawozdawczym.
7.	SPRAWOZDANIA FINANSOWE	Dział Ekonomiczny	kwestor	uchwały senatu	plan rzeczowo-finansowy 14 dni od dnia uchwalenia przez Senat, sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego do 30 czerwca (za rok poprzedni)
8.	SPRAWOZDZANIA GUS	wyznaczeni pracownicy	kierownicy jednostek organizacyjnych ZUT		w terminach określonych rozporządzeniem w sprawie programu badań statystycznych statystyki publicznej na dany rok

9.	STOPIEŃ DR/DR HAB.	Dział Nauki	prorektor ds. nauki	dokumentacja przewodu doktorskiego/postępowania habilitacyjnego, uchwały rady wydziału w sprawie nadania stopnia dr/dr hab.	30 dni od nadania stopnia
10.	STUDENCI/ POMOC MATERIALNA	UCI Dział ds. Studenckich wydział	prorektor ds. studenckich	import danych z systemu Uczelnia.XP dane dotyczące pomocy materialnej wprowadzanie danych studentów do Uczelnia.XP	importy masowe z Uczelnia.XP do 15 grudnia (stan na 30 listopada) do 15 marca (stan na 1 marca) dane o pomocy materialnej: 14 dni od dnia wydania decyzji oraz aktualizacja raz w miesiącu
SYSTEM INFORMACJI O NAUCE					
11.	BIBLIOTEKI NAUKOWE	Biblioteka Główna	prorektor ds. nauki	Regulamin korzystania ze zbiorów i usług BG ZUT Regulamin organizacyjny BG ZUT	dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku;
12.	CZASOPISMA	wydział	dziekan	dokumenty rejestrujące czasopismo; rejestracja w Bibliotece Narodowej (numer ISSN) informacje uzyskane od redakcji lub wydawcy czasopisma naukowego i podmiotów prowadzących bazy bibliograficzne	dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku; Informacje o cytowaniach publikacji w bazie cytowań czasopism naukowych (POL-index) są aktualizowane według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku

13.	WYKAZ DOTACJI STATUTOWYCH/ WYNIK FINANSOWY JEDNOSTEK NAUKOWYCH	Dział Nauki	prorektor ds. nauki	sprawozdanie PNT-01s	według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku
14.	INFRASTRUKTURA	wydział	dziekan	ewidencja majątkowa	według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku
15.	INWESTYCJE	Dział Techniczny wydział	kanclerz dziekan	decyzja o przyznaniu dotacji na inwestycję	według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku
16.	KONFERENCJE NAUKOWE	wydział	dziekan	informacje o konferencjach naukowych, których organizatorem lub współorganizatorem był wydział	dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku;
17.	LABORATORIA/WDROŻONE SYSTEMY JAKOŚCI	wydział	dziekan	zarządzenia rektora w sprawie struktury organizacyjnej; uchwały rady wydziału, certyfikaty, poświadczenia uprawnień, wdrożone systemy jakości	dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku;
18.	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA	Dział Nauki wydział	prorektor ds. nauki dziekan	decyzje o przyznaniu nagrody	dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku;
19.	NIERUCHOMOŚCI	Dział Administracyjno- Gospodarczy, Dział Techniczny wydział	kanclerz dziekan	akty notarialne, książki obiektów	według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku

20.	OSIĄGNIĘCIA ARTYSTYCZNE	wydział	dziekan	osiągnięcia artystyczne pracowników wydziału	dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku;
21.	PROJEKTY NAUKOWE	Dział Nauki Dział Obsługi Funduszy Zewnętrznych RCiTT wydział	prorektor ds. nauki dziekan	dane o realizowanych krajowych i międzynarodowych projektach obejmujących badania naukowe lub prace rozwojowe	dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku; Z tym, że informacje o poniesionych kosztach, w tym środkach własnych aktualizowane są wg stanu na dzień 31 grudnia w terminie do 30 kwietnia następnego roku.
22.	PUBLIKACJE	wydział	dziekan	wprowadzanie publikacji do systemu Uczelnia.XP (moduł Dorobek Naukowy XP) import danych z systemu Uczelnia.XP	import masowy do Polskiej Bibliografii Naukowej dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku;
23.	PATENTY I DOKONANIA/ WDROŻENIA	Dział Wynalazczości i Ochrony Patentowej RCiTT wydział	prorektor ds. nauki dziekan	zgłoszenie patentu do Urzędu Patentowego; decyzje o udzieleniu patentu lub prawa ochronnego; świadczenia patentowe; umowy licencyjne lub sprzedaży dóbr intelektualnych	dwa razy w roku według stanu na dzień: - 30 czerwca - w terminie do końca sierpnia danego roku; - 31 grudnia - w terminie do końca lutego następnego roku; Z tym, że informacje o przychodach wydziału z wdrożenia wyników badań naukowych lub prac rozwojowych aktualizowane są wg stanu na dzień 31 grudnia w terminie do 30 kwietnia następnego roku.

*) rola wymaga upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Szczecin,

Nr. rej.

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 66 ustawy z dnia 27 lipca 2015 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.) / § 25 ust. 3 Statutu ZUT upoważniam Panią/Pana ... zatrudnioną/zatrudnionego w do wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych i informacji do Systemu POL-on określonych w art. ustawy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Upoważnienia udziela się ... (do dnia .../ na czas nieokreślony).