

Zarządzenie nr 9/2025
Rektora Akademii Nauk Stosowanych w Wałczu
z dnia 12.03.2025 r.

w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 w związku z art. 342 i art. 354 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 - t.j.) oraz rozporządzenia Ministra Nauki z dnia 12 września 2024 r. w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (Dz.U. z 2024 r. poz. 1403) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on zwanego dalej POL-on, w części wymagającej logowania, mają dostęp wyłącznie użytkownicy posiadający aktywne konto w POL-on, kierownicy jednostek odpowiedzialni merytorycznie za dany obszar sprawozdania, Rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor oraz administrator.
2. Pracownik ANS w Wałczu na pisemny wniosek kierownika jednostki otrzymuje uprawnienia do raportowania i aktualizowania danych w POL-on. Wniosek o nadanie uprawnień w POL-on należy złożyć do administratora POL-on. Wzór wniosku o nadanie uprawnień w systemie określa załącznik nr 1.
3. Pracownik jednostki organizacyjnej posiadający uprawnienia do POL-on opracowuje i wprowadza dane sprawozdawcze, dokonuje aktualizacji i archiwizacji tych danych w POL-on w terminach wskazanych w załączniku nr 2.
4. W przypadku nieobecności pracownika, który posiada konto w systemie i określone uprawnienia użytkownika, kierownik właściwej jednostki wyznacza osobę zastępującą, której nadaje się uprawnienia tymczasowe.
5. Pracownik posiadający aktywny dostęp do POL-on zobowiązany jest do zgodnego z obowiązującymi przepisami posługiwania się kontem, zapewnienia ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi, w tym ochrony hasła dostępu.
6. Niedopuszczalne jest korzystanie z konta użytkownika przez innego pracownika.
7. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej uprawnienia użytkownika zostają zawieszone w przypadku:
 - 1) zmiany pracownika na stanowisku, na którym spoczywa obowiązek sprawozdawczy,

- 2) ustania obowiązku sprawozdawczego,
 - 3) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.
8. Użytkownik oraz kierownik jednostki zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia administratora POL-on w następujących przypadkach:
- 1) nieprawidłowego działania systemu,
 - 2) nieprawidłowego działania innych osób mających aktywny dostęp do POL-on,
 - 3) nieuprawnionego korzystania z danych wprowadzonych do POL-on,
 - 4) konieczność zawieszenia konta.

§ 2

1. Kierownik jednostki organizacyjnej wskazanej w wykazie odpowiada za:
 - 1) wyznaczenie osoby odpowiedzialnej do wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwanie danych w POL-on i przekazanie wniosku do administratora systemu o utworzenie konta i nadanie uprawnień,
 - 2) określenie zakresu czynności użytkownika i przekazanie do Kadr,
 - 3) nadzór nad terminowym, kompletnym, rzetelnym wprowadzaniem i aktualizowaniem danych w POL-on zgodnie z dokumentacją posiadaną przez daną jednostkę i wymaganiami określonymi w przepisach prawa,
 - 4) nadzór nad systematyczną weryfikacją dokumentacji posiadanej przez jednostkę, na podstawie której wprowadzane są dane do POL-on.
 - 5) bieżącą weryfikację uprawnień pracowników w jednostce oraz za ich aktualizowanie.
2. Użytkownik POL-on ma obowiązek:
 - 1) stosowania zasad ochrony danych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) prawidłowego gromadzenia, opracowania i zestawienia danych sprawozdawczych, zgodnego raportowania danych do POL-on z dokumentacją posiadaną przez daną jednostkę, aktualizowaniem danych w POL-on, archiwizowaniem i usuwaniem tych danych zgodnie z wymaganiami określonymi w przepisach prawa,
 - 3) terminowego spełnienia obowiązku sprawozdawczego, w tym monitorowania statusu sprawozdania i weryfikacji błędów,
 - 4) monitorowania bieżących informacji w POL-on i w przypadku pojawienia się nowych zadań, zapoznania się i stosowania do zaleceń ogłoszonych na stronie internetowej POL-on, udział w organizowanych szkoleniach w tym zakresie.
3. Administrator POL-on odpowiada za:

- 1) zarządzanie kontami użytkowników POL-on, nadawanie i modyfikację uprawnień, zawieszanie kont użytkowników do poszczególnych modułów na wniosek kierownika jednostki,
- 2) aktualizację kodów i słowników POL-on w uczelnianych systemach informatycznych,
- 3) masowy import danych z uczelnianych systemów do POL-on,
- 4) wspieranie użytkowników w zakresie technicznym w zadaniach związanych z raportowaniem w POL-on, w tym szkolenia z prawidłowego korzystania i obsługi POL-on, bieżące rozwiązywanie problemów użytkowników pojawiających się w pracy z POL-on,
- 5) zgłaszanie informacji o zagrożeniach terminu wykonania z przyczyn technicznych, m.in. po masowym imporcie w związku z raportem błędów,
- 6) bieżący kontakt z pracownikami ministerstwa w sprawach technicznych dotyczących POL-on.

§ 3

1. Rektor składa do POL-on oświadczenie potwierdzające, że dane wprowadzone do baz danych, o których mowa w art. 342 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 - t.j.), są zgodne ze stanem faktycznym. Oświadczenie składa się do dnia 31 stycznia według stanu na dzień 31 grudnia i dotyczy baz danych, o których mowa w art. 342 ust. 3 pkt 1–7, t.j.:
 - 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.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, Rektor sporządza na podstawie pisemnych oświadczeń kierowników jednostek organizacyjnych, potwierdzających zgodność wprowadzonych informacji i danych ze stanem faktycznym oraz że dane te zostały wprowadzone terminowo. Kierownik jednostki organizacyjnej składa oświadczenie w terminie do dnia 20 stycznia, według stanu na dzień 31 grudnia, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. Pracownik posiadający aktywny dostęp do POL-on składa pisemne oświadczenia w terminie do dnia 15 stycznia, według stanu na dzień 31 grudnia, że dane zostały wprowadzone oraz/lub zaktualizowane zgodnie ze stanem faktycznym, prawidłowo, rzetelnie oraz zgodnie z obowiązującym harmonogramem określonym w załączniku nr 2. Oświadczenia składa się u kierowników jednostek według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Niniejsze zarządzenie będzie, w ramach pojawiających się w tym zakresie uwarunkowań prawnych, stosownie aktualizowane do zapisów rozporządzenia Ministra, o którym mowa w art. 353 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r.– Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 - t.j.).
2. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
w Wałczu

/-/ dr Dariusz Skalski, prof. uczelni

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 9/2025
Rektora ANS w Wałczu
z dnia 12.03.2025 r.

Nr wniosku:

(wypełnia administrator)

Wniosek o nadanie uprawnień w POL-on

Imię i nazwisko	
Adres email	
Telefon	
Jednostka organizacyjna	
Rodzaj uprawnień*	- założenie konta (nadanie uprawnień) - zmiana uprawnień (dodanie/cofnięcie) - zawieszenie konta
Zakres uprawnień (role)	
Termin obowiązywania**	
Wnioskuje o nadanie uprawnień	 data, podpis i pieczęć kierownika jednostki
Dane wniosku (wypełnia administrator):	
Data wpływu	
Przyznano uprawnienia/zawieszono konto/odmówiono przyznania uprawnień*	na czas nieokreślony/określony* od do
Uzasadnienie (w przypadku odmowy)	
Data i podpis administratora	

* *niepotrzebne skreślić*

** *osoba zatrudniona na czas określony może otrzymać uprawnienia wyłącznie na okres zatrudnienia*

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 9/2025
Rektora ANS w Wałczu
z dnia 12.03.2025 r.

Wykaz podziału zadań na jednostki organizacyjne Uczelni oraz harmonogram przekazywania i aktualizacji danych w systemie POL-on
(z możliwością uszczegółowienia przez poszczególne jednostki organizacyjne w zakresie imiennych danych osób odpowiedzialnych)

Moduł	Zakres danych	Termin wprowadzania	Jednostka wprowadzająca
Administracja	Użytkownicy (zakładanie kont i nadawanie uprawnień).	Na bieżąco	Administrator systemu
Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	Sprawozdanie o liczbie kandydatów i przyjętych na studia STACJONARNE/NIESTACJONARNE	Zgodnie z komunikatem	Dziekanat
	Ankieta - rekrutacja na kierunki studiów	Do 15 listopada	Dziekanat
	Plan rzeczowo-finansowy	Do 30 czerwca	Kwestura
Dane finansowe instytucji	Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe oraz źródła pochodzenia środków i wynik finansowy	Do 31 marca według stanu na 31 grudnia	Kwestura
GUS – sprawozdania	S-10	Zgodnie z komunikatem	Dziekanat
	S-11	Zgodnie z komunikatem	Biuro Prorektorów
	S-12	Zgodnie z komunikatem	Kadry
	S-M	Zgodnie z komunikatem	Biuro współpracy międzynarodowej
Instytucje	Dane jednostki	21 dni od zmiany danych	Kanclerz
Inwestycje	Wykaz inwestycji	Na bieżąco	Kanclerz
Kierunki studiów	Informacje o prowadzonych studiach	21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu	Biuro Prorektorów
Osoby kierujące podmiotem	Dane kierownika jednostki	Na bieżąco	Kanclerz
Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów	Dane do NAWA	Na bieżąco	Kanclerz
Oświadczenie o zgodności danych ze stanem faktycznym	Oświadczenie	Do 31 stycznia stan na 31 grudnia	Kanclerz
Pracownicy	Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia: 1) dane osobowe, 2) informacje o tytule zawodowym oraz stopniach naukowych,	Wprowadzanie i aktualizowanie pkt. 1-8: 30 dni od zatrudnienia lub zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie danych, z wyjątkiem pkt. 9 - dane o uprawnieniu się orzeczenia kary dyscyplinarnej albo o	Kadry

	3) informacje o uprawnieniach równoważnych oraz stopniach uzyskanych za granicą, 4) informacje o zatrudnieniu (podstawowe miejsce pracy i dodatkowe zatrudnienie), 5) informacje o stanowisku pracy, 6) wymiar czasu pracy, 7) urlopy i zasiłki, 8) pełnione funkcje kierownicze w uczelni, 9) informacje o karach dyscyplinarnych.	prawomocnym orzeczeniu zakazu zajmowania określonego stanowiska lub wykonywania określonego zawodu: niezwłocznie,	
	1) informacje o prowadzonych zajęciach, 2) roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum), 3) kompetencje.	Do 30 dni od zatrudnienia lub zmiany danych albo uzyskania informacji o zmianie danych	Kadry
	1) oświadczenie o dyscyplinie, 2) oświadczenie N, 3) oświadczenie dot. ewaluacji.	Do 15 i 30 dnia miesiąca lub ostatniego dnia roboczego przypadającego przed 15 i 30 dniem miesiąca.	Kadry
Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	Prace dyplomowe studentów	Niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego	Dziekanat
Studenci	1) Dane osobowe, 2) informacje o kierunku studiów (semestry, ECTS, data rozpoczęcia i ukończenia lub skreślenia), 3) informacja o kształceniu przygotowującym do wykonywania zawodu nauczyciela, 4) informacja o kształceniu na studiach wspólnych, 5) numer dyplomu ukończenia studiów, nazwa uzyskanego tytułu zawodowego, 6) w przypadku cudzoziemców: państwo urodzenia, podstawa przyjęcia na studia i odbywania kształcenia, podstawa zwolnienia z opłat, informacja o karcie Polaka, 7) rodzaj przyznanych świadczeń stypendialnych i okres, na który zostało przyznane.	Wprowadzanie: 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów, aktualizowanie: 30 dni od dnia zakończenia semestru w zakresie uzyskanej liczby punktów ECTS lub 21 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie	Dziekanat/Administrator (import XML) pkt 7 Biuro Prorektorów

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 9/2025
Rektora ANS w Wałczu
z dnia 12.03.2025 r.

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA JEDNOSTKI

o zgodności wprowadzonych danych do systemu POL-on ze stanem faktycznym

Oświadczam, że informacje i dane wprowadzone do systemu POL-on dotyczące działalności
..... (nazwa jednostki)
są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją według stanu na
dzień r. i zostały one wprowadzone terminowo.

.....
data i podpis

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 9/2025
Rektora ANS w Wałczu
z dnia 12.03.2025 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA - UŻYTKOWNIKA SYSTEMU POL-ON

o zgodności wprowadzonych danych do systemu POL-on ze stanem faktycznym

Imię i nazwisko:

Jednostka organizacyjna, stanowisko służbowe:

.....
.....

Oświadczam, że według stanu na dzień r. informacje i dane sprawozdawcze
wprowadzone przeze mnie do systemu POL-on w zakresach (zakres danych/moduł):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją oraz zostały
wprowadzone do systemu POL-on prawidłowo, rzetelnie i terminowo.

.....
data i podpis