

## Zakres zadań jednostek organizacyjnych UKSW w zakresie wprowadzania danych do Systemu POL-on.

Nazwa	Opis danych z zakresu informacji podstawowych o jednostce	jednostka odpowiedzialna	termin
Administrator instytucji	⇒ Edycja danych użytkowników własnej instytucji. ⇒ Edycja danych jednostek podrzędnych ⇒ Edycja danych wdrożonych systemów jakości	Uczelniany koordynator POL-on w UKSW	na bieżąco
Pracownik uczelni importujący dane	⇒ Masowy import danych studentów i doktorantów do systemu poprzez pliki XML ⇒ Edycja kodów jednostek ⇒ Pobieranie słowników importu	CSI	<u>wykaz studentów:</u> do 15 grudnia (stan na 30 listopada) do 15 marca (stan na 1 marca) <u>wykaz doktorantów:</u> do dnia 15 stycznia (stan na 31 grudnia)
Pracownik jednostki-biblioteki zarządzający danymi biblioteki	⇒ Edycja danych bibliotecznych reprezentowanej jednostki-biblioteki: ■ nazwa biblioteki ■ nazwa organizatora ■ informacje adresowe ■ dane o bibliotece* ■ dane za rok sprawozdawczy* *dane specyficznie biblioteczne  ⇒ Generowanie raportu o reprezentowanej jednostce-bibliotece.	Biblioteka Główna	raz na kwartał do 30 dnia miesiąca następującego po danym kwartale
Pracownik instytucji odpowiedzialny za ankietę i sprawozdania	⇒ Wprowadzanie i wysyłanie ankiet oraz sprawozdań. ■ Sprawozdanie Rektora	Biuro Rektorskie we współpracy: Dział Kadr i Płac; Dział Kształcenia; Biuro Rekrutacji; Dział Współpracy Międzynarodowej; Wydział - kierownik Dziekanatu.	corocznie wg terminów określonych w Ustawie PSW
	■ EN-1	Biuro Rekrutacji;	
	■ Sprawozdanie uzupełniające GUS	Dział Kształcenia	
Nazwa	Opis danych z zakresu kształcenia	jednostka odpowiedzialna	termin
Pracownik jednostki zarządzający nadanymi stopniami, streszczeniami, recenzjami i autoreferatami	⇒ Zgłaszanie, edycja zawiadomień dotyczących osób, którym jednostka nadała stopień doktora lub doktora habilitowanego. ⇒ Zarządzanie bazą streszczeń i recenzji rozpraw doktorskich oraz autoreferatów i recenzji w postępowaniach habilitacyjnych.	Wydział - kierownik Dziekanatu	na bieżąco
Edytor prac dyplomowych	⇒ Ręczne dodawanie i edycja prac w Ogólnopolskim Repozytorium Prac Dyplomowych.	Wydział - kierownik Dziekanatu	na bieżąco
Importer prac dyplomowych	⇒ Automatyczne importowanie prac do Ogólnopolskiego Repozytorium Prac Dyplomowych. ⇒ Dostęp do konfiguracji automatycznych importów.	CSI	na bieżąco

Pracownik uczelni zarządzający rejestrem pracowników	<p>⇒ Edycja i przeglądanie rejestru pracowników.</p> <p>⇒ Edycja i przeglądanie danych zatrudnionych nauczycieli akademickich/pracowników naukowych w ramach jednostki w obszarach (dane osobowe, zatrudnienie, stopnie i tytuły, funkcje, minimum kadrowe, uprawnienia do nadawania stopni naukowych).</p> <p>⇒ Generowanie pełnego raportu minimum kadrowego na bieżący rok akademicki.</p> <p>⇒ Edycja i przeglądanie zestawienia osób pełniących funkcje.</p> <p>⇒ Kończenie zatrudnień i funkcji w zlikwidowanej lub przekształconej jednostce organizacyjnej.</p> <p>⇒ Przenoszenie pracowników z jednostki zlikwidowanej lub przekształconej do innej jednostki organizacyjnej tej samej instytucji.</p>	Dział Kadr i Płac	do 14 dni od zmiany tych informacji
Pracownik uczelni zarządzający doktorantami	⇒ Edycja danych doktorantów (doktorant, studia doktoranckie)	Wydział - kierownik Dziekanatu	na bieżąco
	⇒ Edycja danych doktorantów - pomoc materialna	Dział Pomocy Materialnej dla Studentów	14 dni od wydania decyzji
Pracownik instytucji z dostępem do wykazu studentów i pomocy materialnej	⇒ Edycja danych studentów (student, studia, ECTS)	Wydział - kierownik Dziekanatu	na bieżąco
	⇒ Edycja danych studentów - pomoc materialna	Dział Pomocy Materialnej dla Studentów	14 dni od wydania decyzji
Pracownik uczelni zarządzający studiami doktoranckimi	<p>⇒ Zarządzanie uprawnieniami do prowadzenia studiów doktoranckich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dodawanie nowych uprawnień</li> <li>- edycja danych istniejących uprawnień w kontekście instytucji.</li> </ul> <p>⇒ Zarządzanie studiami:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uruchamianie studiów na podstawie istniejących uprawnień</li> <li>- edycja danych studiów</li> </ul>	Administrator; Uczelniany koordynator POL-on w UKSW	na bieżąco
Pracownik uczelni zarządzający kierunkami studiów	<p>⇒ Zarządzanie uprawnieniami do prowadzenia studiów („jednostki samodzielne”): dodawanie nowych uprawnień oraz edycja danych istniejących uprawnień w kontekście instytucji.</p> <p>⇒ Zarządzanie studiami: uruchamianie studiów na podstawie istniejących uprawnień oraz edycja danych studiów.</p>	Administrator; Uczelniany koordynator POL-on w UKSW	na bieżąco
<b>Nazwa</b>	<b>Opis danych z zakresu badań naukowych</b>	<b>jednostka odpowiedzialna</b>	<b>termin</b>
Pracownik jednostki wypełniający ankietę jednostki	⇒ Pracownik jednostki wypełniający ankietę jednostki	Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana	raz na 4 lata

<p>Pracownik jednostki zarządzający konferencjami naukowymi</p>	<p>⇒ Edycja danych konferencji naukowych, których organizatorem lub współorganizatorem jest jednostka. Informacje o zorganizowanych konferencjach naukowych przez jednostkę naukową:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ nazwa konferencji naukowej</li> <li>■ rodzaj konferencji naukowej</li> <li>■ rok organizacji</li> <li>■ liczba uczestników</li> <li>■ liczba prelegentów, w tym zagranicznych</li> <li>■ liczba jed. naukowych, których przedstawiciele brali udział w konferencji</li> <li>■ procentowy udział referatów wygłoszonych przez osoby z zagranicznych ośrodków naukowych</li> </ul>	<p>Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana</p>	<p>raz na kwartał</p>
<p>Pracownik jednostki zarządzający nagrodami i wyróżnieniami</p>	<p>⇒ Edycja danych nagród i wyróżnień, które przyznano jednostce lub jej pracownikom.</p>	<p>Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana; Dział Kadr i Płac (weryfikacja)</p>	<p>raz na kwartał</p>
<p>Pracownik jednostki zarządzający patentami, wdrożeniami i efektami praktycznymi</p>	<p>⇒ Edycja danych otrzymanych patentów, zgłoszeń, praw ochronnych, praw z rejestracji, wykorzystanych praw autorskich, wyłącznych praw do odmiany roślin.</p> <p>⇒ Edycja danych wdrożeń.</p> <p>⇒ Edycja danych innych efektów praktycznych badań naukowych lub prac rozwojowych oraz twórczości artystycznej.</p> <p>Informacje o patentach, prawach ochronnych i prawach rejestracji oraz innych prawach w jednostce naukowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ rodzaj prawa</li> <li>■ status (przyznany, zgłoszony)</li> <li>■ informacje o twórcy/współtwórcy lub twórcach/współtwórcach będących pracownikami jednostki naukowej</li> <li>■ data zgłoszenia</li> <li>■ data przyznania prawa</li> <li>■ numer prawa</li> <li>■ podmiot przyznający prawo</li> <li>■ nazwa prawa ochronnego</li> <li>■ informacja o wdrożeniu prawa</li> <li>■ utwory będące przedmiotem prawa autorskiego</li> </ul>	<p>Centrum Inicjatyw Rozwojowych</p>	<p>raz na kwartał</p>

<p>Pracownik jednostki zarządzający projektami naukowymi</p>	<p>⇒ Edycja danych międzynarodowych i krajowych projektów obejmujących badania naukowe lub prace rozwojowe. Informacje o realizowanych przez jednostknaukową projektach krajowych i międzynarodowych obejmujących badania naukowe lub prace rozwojowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ numer projektu</li> <li>■ tytuł projektu</li> <li>■ przyznane środki finansowe</li> <li>■ dane kierownika projektu</li> <li>■ numer umowy</li> <li>■ data zawarcia i zakończenia umowy</li> <li>■ poniesione koszty, w tym środki własne</li> <li>■ daty graniczne projektu</li> <li>■ źródło finansowania</li> <li>■ nazwa programu w ramach którego jest realizowany projekt</li> <li>■ współtwórcy</li> <li>■ status projektu</li> <li>klasyfikacja GBAORD</li> <li>■ dziedzina i dyscyplina nauk w ramach której projekt jest realizowany</li> <li>■ rodzaj projektu</li> <li>■ słowa kluczowe</li> <li>■ rola jednostki naukowej w zarządzaniu projektem</li> <li>■ wynik realizacji projektu (publikacje, patenty, konferencje, efekty praktyczne itp.)</li> <li>■ streszczenie osiągniętych wyników (cel badań, opis najważniejszych osiągnięć)</li> </ul>	<p>Wydział - Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana</p>	<p>na bieżąco</p>
<p>Pracownik instytucji zarządzający nagrodami i wyróżnieniami</p>	<p>Informacje o nagrodach i wyróżnieniach otrzymanych przez jednostkę naukową i jej pracowników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ nazwa nagrody lub wyróżnienia</li> <li>■ nazwa organu przyznającego nagrodę</li> <li>■ charakter nagrody (indywidualna, zespołowa, dla jed. naukowej)</li> <li>■ rodzaj działalności uhonorowanej nagrodą</li> <li>kraj przyznania nagrody</li> <li>■ dane laureata</li> <li>■ rok przyznania</li> </ul>	<p>Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana; Dział Kadr i Płac (weryfikacja)</p>	<p>raz na kwartał</p>

<p>Menadżer bibliografii - Polska Bibliografia Naukowa</p>	<p>⇒ Informacje o publikacjach w czasopismach naukowych oraz monografiach naukowych lub rozdziałach w monografiach naukowych autorstwa pracowników jednostki naukowej oraz publikacji osób niebędących pracownikami jednostki naukowej, które afiliowały te publikacje do tej jednostki naukowej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ publikacje w czasopismach naukowych</li> <li>■ monografie naukowe, w tym monografie naukowe wieloautorskie w których określono autorów poszczególnych rozdziałów</li> <li>■ rozdziały w monografiach naukowych wieloautorskich, w których określono autorów poszczególnych rozdziałów</li> </ul>	<p>Dziekan lub Pełnomocnik Dziekana</p>	<p>raz na kwartał</p>
<p>Menedżer bibliografii - Polska Bibliografia Naukowa</p>	<p>⇒ Informacje o wydawanych przez jednostkę naukową czasopismach naukowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ tytuł czasopisma naukowego</li> <li>■ język</li> <li>■ ISSN</li> <li>■ nakład</li> <li>■ strona www</li> <li>■ informacja o otwartym dostępie do czasopism (Open Access)</li> </ul>	<p>Wydawnictwo UKSW</p>	<p>na bieżąco</p>
<p>Menadżer bibliografii - Polska Bibliografia Naukowa</p>	<p>⇒ Informacje o czasopismach naukowych ujętych w wykazie ogłaszany przez Ministra i cytowaniach publikacji zamieszczonych w Polskiej Bazie Cytowań czasopism naukowych (Pol-Index):</p> <p>⇒ Informacje o czasopismach naukowych ujętych w wykazie ogłaszany przez Ministra, zamieszczanej w PBN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ nazwa czasopisma</li> <li>■ numer ISSN</li> <li>■ liczba punktów za publikację w czasopiśmie</li> <li>■ rok, za który obowiązuje I. punktów za publikację w czasopiśmie</li> </ul> <p>⇒ Dane niezbędne do określenia cytowań publikacji, zamieszczane w PBN cytowań czasopism naukowych (POL-index)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ pełny rekord bibliograficzny</li> <li>■ skrócony rekord bibliograficzny</li> </ul>	<p>Naczelny redakcji czasopisma</p>	<p>do 14 dni od ogłoszenia przez Ministra wykazu czasopism</p> <p>POL-index - raz na rok (do 30 kwietnia)</p>
<p><b>Nazwa</b></p>	<p><b>Opis danych z zakresu infrastruktury i finansów</b></p>	<p><b>jednostka odpowiedzialna</b></p>	<p><b>termin</b></p>

Pracownik uczelni zarządzający danymi finansowymi uczelni	⇒ Edycja sprawozdań finansowych uczelni: ■Plan rzeczowo - finansowy ■Sprawozdanie finansowe ■Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowe za rok poprzedni ⇒ Informacje o finansach jednostki naukowej, w tym o przychodach jednostki naukowej z tytułu prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych: ■nakłady na działalność badawczo-rozwojową faktycznie poniesione przez jednostkę naukową (bez amortyzacji środków trwałych), za dany rok ogółem, w zł. ■nakłady bieżące na działalność badawczo-rozwojową poniesione przez jednostkę naukową za dany rok ogółem, w zł. ■nakłady inwestycyjne w zł. ■źródło i wysokość finansowania ■wynik finansowy jednostki naukowej, w tym przychody z komercjalizacji wyników badań naukowych lub prac rozwojowych, w zł	Kwestor	*terminy składania sprawozdań wg Ustawy PSW *do 30 kwietnia (stan na 31 grudnia poprzedniego roku)
Pracownik instytucji zarządzający ewidencją infrastruktury.	⇒ Dane o infrastrukturze. ⇒ Zestawienie infrastruktury ⇒ Informacje dotyczące inwestycji powiązanych z infrastrukturą.	Dział Administracyjno-Gospodarczy; Dział Techniczny	do 30 kwietnia
Pracownik instytucji zarządzający ewidencją nieruchomości	⇒ Edycja danych nieruchomości oraz pomieszczeń (dydaktyczne, badawcze, socjalne, inne) powiązanych z nieruchomością.	Dział Administracyjno-Gospodarczy;	do 30 kwietnia
Pracownik instytucji zarządzający laboratoriami badawczymi i aparaturą	⇒ Informacje o laboratoriach badawczych w jednostce naukowej: ■nazwa laboratorium ■profil działalności ■podmioty nadające uprawnienia ■wykaz procedur i ich zakres	Centrum Inicjatyw Rozwojowych	do 30 kwietnia
Pracownik instytucji odpowiedzialny za dane dotyczące inwestycji w budynki i infrastrukturę	⇒ Informacje o realizowanych inwestycjach, nieruchomościach będących w posiadaniu jednostki naukowej lub przez nią użytkowanych oraz infrastrukturze naukowo-badawczej i źródłach jej finansowania: ■inwestycje ■nieruchomości ■infrastruktura naukowo-badawcza, w tym wartości niematerialne i prawne	Dział Techniczny Dział Administracyjno-Gospodarczy Centrum Inicjatyw Rozwojowych	do 30 kwietnia