

Podział obowiązków sprawozdawczych, zakres wprowadzanych danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz terminy ich wprowadzania w Akademii Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej

Moduły	Zakres szczegółowy	Terminy wprowadzania i aktualizacji danych	Nadzór merytoryczny	Jednostka/osoba wprowadzająca dane
POLON 2.0				
Administracja	Użytkownicy (zakładanie kont i nadawanie uprawnień)	na bieżąco	Prorektor ds. rozwoju	Administrator ds. systemu POL-on
	Importy		Prorektor ds. kształcenia	
Instytucje	Wykaz instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki	21 dni -wprowadzenie danych - od dnia zaistnienia zmiany	Rektor	Koordinator ds. systemu POL-on Administrator ds. systemu POL-on
Kierunki studiów	Zestawienie studiów i uruchoień:	21 dni -od dnia utworzenia studiów -od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów -od dnia zaistnienia zmiany -od dnia zaprzestania prowadzenia studiów oznaczenie danych jako archiwalne	Dyrektorzy studiów Prorektor ds. kształcenia	Koordinator ds. systemu POL-on Kwestura Biuro Planowania Kształcenia
	Dane kierunku, Lista dyscyplin, Zmiany statusu			
	Oplaty (rekrutacyjna, za powtarzanie określonych zajęć)			
	Liczba godzin zajęć w danym roku akademickim			
Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	Sprawozdanie finansowe	do 30 czerwca (za rok poprzedni)	Kancierz	Kwestor
	Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego	do 30 czerwca (za rok poprzedni)		
	Sprawozdanie z wykorzystania subwencji:			
	Raporty z wykorzystania środków finansowych (Inwestycja budowlana, zakup nieruchomości, aparatura)	do 28 lutego (raport roczny) 60 dni od uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy)		
	Raporty z wykorzystania środków finansowych (Współfinansowane ze źródeł zagranicznych)	do 31 marca (raport roczny) 90 dni od uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy)		
	Raporty z wykorzystania środków finansowych (Utrzymanie aparatury badawczej i infrastruktury informatycznej)	do 31 marca (za rok poprzedni) do 31 marca niewykorzystane środki (roku następującego po tym roku)		
	Raporty z wykorzystania środków finansowych (Programy ministra)	do 31 marca (za rok poprzedni); do 5 października (programy dot. kształcenia) do 31 marca (raport roczny)		
	Plan rzeczowo-finansowy	60 dni od zakończenia projektu; 60 dni (raport wstępny końcowy) 30 dni (raport końcowy)		
	Plan rzeczowo-finansowy	do 30 czerwca danego roku		
Osoby ubiegające się o stopień doktora	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora	21 dni: -od dnia przyjęcia doktoranta do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym; -od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie; -od dnia nadania stopnia albo skreślenia doktoranta z listy doktorantów oznaczenie danych jako archiwalne do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany -informacje o osiągnięciach naukowych i artystycznych (do 15 stycznia -jeśli jest przeprowadzana ewaluacja)	Prorektor ds. nauki	Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych
Pracownicy	Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	21 dni -od dnia zatrudnienia -od dnia zaistnienia zmiany albo uzyskania informacji o zmianie -od dnia ustania zatrudnienia oznaczenie danych jako archiwalne	Rektor	Biuro ds. Zatrudnienia
	Dane podstawowe			
	Zatrudnienie	30 dni		Biuro Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą
	Stopnie i tytuły	-oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie		Kwestura
	Nieobecności	-oświadczenie o zaliczeniu do liczby "N"		Biuro Planowania Kształcenia
	Oświadczenia	-informacje o podmiocie i dyscyplinach		
	Źródła finansowania stanowiska pracy	-informacja o czasie pracy zw. z prowadzeniem działalności naukowej		
	Prowadzone zajęcia			
	Kompetencje			
Raporty	Generowanie raportów	-	-	-
	Raporty wygenerowane	-	-	-
Repozytorium pisemnych prac dyplomowych	Wykaz pisemnych prac dyplomowych	niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego danych nie aktualizuje się, nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się	Prorektor ds. kształcenia	Administrator ds. systemu POL-on
GUS - sprawozdania	S-10-POLON	5 maj 2020 r. wg stanu na 31 grudnia 2019r. (komunikat MNISW)	Prorektor ds. nauki Prorektor ds. kształcenia	Biuro Spraw Studenckich Biuro Organizacji Kształcenia Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami Biuro Pomocy Materialnej i Absolwentów Biuro ds. Zatrudnienia Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych Pełnomocnika Rektora ds. Osób z Niepełnosprawnościami Biuro Obsługi Badań i Współpracy z Zagranicą Biuro Studiów Podyplomowych i Kursów Biuro Pomocy Materialnej i Absolwentów Biuro ds. Obsługi Procedur Awansowych
	S-11-POLON			
	S-12-POLON			
	S-M-POLON			

				Biurow Studiów Podyplomowych i Kursów Biurow Organizacji Kształcenia
Szkoły doktorskie	Wykaz prowadzonych szkół doktorskich	21 dni -wprowadzanie danych -od zmiany danych-aktualizowanie	Kierownik Szkoły Doktorskiej	Biurow ds. Obsługi Procedur Awansowych
POLON 1				
Doktoranci	Wykaz doktorantów	do dnia 31 grudnia 2023 r. dane wprowadzane na zasadach dotychczasowych tj. do 15 stycznia (stan na dzień 31 grudnia)	Kierownicy Studiów Doktoranckich	Biurow ds. Obsługi Procedur Awansowych
Finanse jednostki	Nakłady i wynik finansowy jednostki naukowej	do dnia 15 stycznia następnego roku wg stanu na dzień 31 grudnia	Rektor	Kwestor
Inwestycje	Zestawienie inwestycji Zestawienie dotacji inwestycji w rozbiću na lata	do dnia 15 stycznia następnego roku wg stanu na dzień 31 grudnia	Kancelarz	Dział Inwestycji i Remontów
Osiągnięcia artystyczne	Osiągnięcia artystyczne pracowników jednostki	do 31 grudnia roku następnego po roku zaistnienia zmiany (do 15 stycznia -jeśli jest przeprowadzana ewaluacja)	Dyrektor IEA	Instytut Edukacji Artystycznej
Baza dokumentów w postępowaniach awansowych (Stopień dr/dr hab)	Nadane stopnie oraz streszczenia, recenzje i autoreferaty - habilitacje	14 dni od dnia wszczęcia postępowania -wprowadzenie danych niezwłocznie -po zaistnieniu zmiany albo po uzyskaniu informacji o zmianie- aktualizacja danych	Prorektor ds. nauki	Biurow ds. Obsługi Procedur Awansowych
	Nadane stopnie oraz streszczenia, recenzje i autoreferaty - doktoraty	danych zamieszczonych w bazie nie oznacza się jako archiwalne i nie usuwa się		
Studenci	Wykaz studentów	21 dni -od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów -od dnia uzyskania informacji o zmianie danych -od dnia ukończenia studiów albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy studentów oznaczenie danych jako archiwalne 30 dni -od dnia zakończenia semestru i roku studiów, a w przypadku studiów prowadzonych w rozliczeniu rocznym – od dnia zakończenia roku studiów - aktualizacja danych	Prorektor ds. kształcenia	Biurow Spraw Studenckich Biurow Organizacji Kształcenia
	Ankieta EN-1	za rok akademicki 2020/2021 do 21 października 2020 r. (stan na dzień 15 października 2020 r.)		Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
Pomoc Materialna	Pomoc materialna doktorantów w jednostce Pomoc materialna studentów w jednostce	21 dni	Prorektor ds. kształcenia	Biurow Pomocy Materialnej i Absolwentów
Studia doktoranckie	Zestawienie studiów doktoranckich	Obszar studiów doktoranckich będzie dostępny do edycji do końca roku 2023 tj. do zakończenia studiów doktoranckich przez doktorantów. Nie jest jednak możliwe dodanie nowych studiów doktoranckich do systemu	Rektor	Biurow ds. Obsługi Procedur Awansowych
Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów (NAWA)	Wzory pieczęci urzędowych i imiennych, data wprowadzenia pieczęci urzędowej do użytku, data wycofania pieczęci urzędowej z użytku lub jej zagnięcia	niezwłocznie -wprowadzanie -aktualizowanie	Rektor	Koordinator ds. systemu POL-on Biurow Pomocy Materialnej i Absolwentów
	Wzory dyplomów ukończenia studiów Wzory odpisów ww. dokumentów, w tym odpisów w języku obcym Zaświadczeń o ukończeniu studiów	-oznaczenie jako archiwalne- po zakończeniu pełnienia funkcji albo po wprowadzeniu nowych wzorów dane nie są usuwane		Biurow ds. Obsługi Procedur Awansowych
	Wzory dyplomów doktorskich Wzory odpisów ww. dokumentów, w tym odpisów w języku obcym			Biurow Studiów Podyplomowych i Kursów
	Wzory dyplomów habilitacyjnych Wzory odpisów ww. dokumentów, w tym odpisów w języku obcym			Koordinator ds. systemu POL-on Biurow Pomocy Materialnej i Absolwentów
	Wzory świadectw ukończenia studiów podyplomowych Wzory odpisów ww. dokumentów, w tym odpisów w języku obcym Wzór zawiadzenia o ukończeniu studiów podyplomowych			Biurow Studiów Podyplomowych i Kursów
	Odwzorowanie cyfrowe wzoru podpisu i wzoru parafy osób upoważnionych do podpisu ww. wzorów dokumentów			Koordinator ds. systemu POL-on Biurow Pomocy Materialnej i Absolwentów
NAWA Cudzoziemcy	Zasilanie rejestru cudzoziemców NAWA	niezwłocznie	Prorektor ds. kształcenia	Biurow Organizacji Kształcenia
Zgłoszenia	Zgłoszenia do OPI/MNISW/GUS	-	-	-