

ZARZĄDZENIE Nr 110/2026
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 11 czerwca 2026 r.

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

Na podstawie art. 23 ust. 1, w związku z art. 342 i art. 354 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2024 poz. 1571 z późn. zm.) 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. 2024 poz. 1403 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

I. Informacje ogólne

§ 1.1. Zarządzenie określa zasady sprawozdawczości danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on (dalej: System), zgodnie z ustawowym obowiązkiem sprawozdawczym.

2. Dane w Systemie przetwarzane są w celu wykonywania zadań związanych z:

- 1) ustalaniem wysokości subwencji i dotacji;
- 2) ewaluacją jakości kształcenia;
- 3) ewaluacją Szkoły Doktorskiej;
- 4) ewaluacją 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.

§ 2. Użyte w zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) **administrator uczelniany** – osoba wyznaczona przez Rektora do zarządzania uprawnieniami w Systemie (pracownik Działu Usług Informatycznych);
- 2) **kierownik jednostki organizacyjnej** – dziekan oraz osoba kierująca jednostką administracji centralnej lub pozawydziałowej;
- 3) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Nauki w sprawie danych przetwarzanych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 4) **System** – Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on oraz systemy dziedzinowe tj. Polska Bibliografia Naukowa (PBN), Jednolity System Antyplagiatowy (JSA), System Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN), System Ewaluacji Szkół Doktorskich (SEDok), System udostępniania dokumentacji działalności naukowej i artystycznej (STUDNIA);
- 5) **ustawa** – ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) **Uniwersytet** – Uniwersytet Wrocławski;
- 7) **użytkownik** – osoba posiadająca uprawnienia w Systemie.

II. Organizacja procesu sprawozdawczego

§ 3.1. Zakres i terminy przekazywania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych w Systemie określa ustawa i rozporządzenie.

2. Proces sprawozdawczy w Uniwersytecie realizowany jest zgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4.1. Uczestnikami procesu sprawozdawczego są użytkownicy Systemu z uprawnieniami do edycji danych oraz pracownicy Uniwersytetu odpowiedzialni za przygotowanie i wprowadzanie (aktualizowanie) danych w systemach uczelnianych, z których dane są pobierane. Pracownicy wprowadzają oraz aktualizują dane w systemach uczelnianych na bieżąco oraz odpowiadają za kompletność i prawidłowość wprowadzonych danych.

2. Użytkownicy Systemu z uprawnieniami do edycji danych są upoważnieni przez Rektora i zobowiązani do wprowadzania, w tym aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych w Systemie zgodnie z nadanymi uprawnieniami, w sposób terminowy, rzetelny, zgodny ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją.

3. Użytkownicy Systemu zobowiązani są również do:

- 1) weryfikacji wprowadzonych danych;
- 2) bieżącego śledzenia zmian w Systemie w zakresie posiadanych uprawnień;

- 3) składania swojemu przełożonemu oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym;
 - 4) współpracy z innymi użytkownikami Systemu i administratorem uczelnianym.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych, w których pracownicy przygotowują lub przekazują dane do Systemu sprawują nadzór nad prawidłowym realizowaniem procesu sprawozdawczego w jednostce.
5. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej należy również:
- 1) wyznaczanie pracowników odpowiedzialnych za przygotowywanie oraz przekazywanie danych do Systemu;
 - 2) wprowadzenie do zakresu czynności pracownika obowiązku terminowego i rzetelnego przygotowywania oraz przekazywania danych do Systemu;
 - 3) bieżąca aktualizacja posiadanych przez pracowników uprawnień w Systemie;
 - 4) niezwłoczne informowanie administratora uczelnianego o rozwiązaniu stosunku pracy z użytkownikiem Systemu w jednostce lub zmianie miejsca zatrudnienia w Uniwersytecie.

III. Odpowiedzialność za raportowanie i jakość danych

§ 5.1. Odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne i terminowe przygotowanie oraz wprowadzenie danych do Systemu spoczywa na kierownikach jednostek organizacyjnych.

2. Za poszczególne dane w Systemie odpowiadają:

- 1) Dziekani – w zakresie danych dotyczących: studentów, w tym cudzoziemców, rodzajów przyznanych świadczeń studentom i doktorantom, pracowników (informacje o prowadzonych zajęciach, rocznym wymiarze zajęć dydaktycznych (pensum), czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach, kompetencji i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia, szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie), osób ubiegających się o stopień doktora, postępowań awansowych o nadanie stopni naukowych lub stopni w zakresie sztuki, działalności naukowej (publikacje, patenty, projekty naukowe, opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki, oświadczenia upoważniające podmiot do wykazania osiągnięć naukowych na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej), pisemnych prac dyplomowych;
- 2) Dyrektor Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich – w zakresie danych dotyczących publikacji i projektów naukowych w swojej jednostce;
- 3) Kierownik Działu Spraw Pracowniczych – w zakresie danych dotyczących pracowników (dane identyfikacyjne, informacje o zatrudnieniu, uzyskane tytuły zawodowe, stopnie naukowe, stopnie równoważne, tytuły naukowe, urlopy i zasiłki, pełnione funkcje kierownicze, kary dyscyplinarne);
- 4) Kierownik Działu Wynagrodzeń Bezosobowych – w zakresie danych dotyczących umów cywilnoprawnych;
- 5) Kierownik Działu Nauczania – w zakresie danych dotyczących: kierunków studiów, wzorów dyplomów ukończenia studiów, suplementów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, odpisów, duplikatów i zaświadczeń oraz za ankietę o rekrutacji na kierunki studiów;
- 6) Kierownik Działu ds. Nauki – w zakresie danych dotyczących: organów nadających stopnie naukowe i stopnie w zakresie sztuki, pracowników (oświadczenia o dziedzinie i dyscyplinie, w których pracownicy prowadzą działalność naukową, oświadczenia o wyrażeniu zgody na zaliczenie do liczby pracowników prowadzących działalność naukową), wzorów dyplomów doktorskich i habilitacyjnych, odpisów, duplikatów i zaświadczeń;
- 7) Kierownik Sekretariatu Szkoły Doktorskiej – w zakresie danych dotyczących szkoły doktorskiej, w tym ewaluacji jakości kształcenia;
- 8) Kierownik Biura Rektora – w zakresie danych dotyczących wzorów podpisów i paraf osób upoważnionych do podpisywania dokumentów;
- 9) Kierownik Działu Zakupów – w zakresie danych dotyczących cyfrowych wzorów pieczęci urzędowych Uniwersytetu oraz cyfrowych wzorów pieczętek imiennych;
- 10) Kierownicy Działu Księgowości Głównej oraz Działu Księgowości Projektowej – w zakresie danych dotyczących nakładów na badania naukowe i prace rozwojowe oraz źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych;

- 11) Dyrektor Centrum Transferu Technologii – w zakresie danych dotyczących przychodów z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami oraz z usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki;
 - 12) Kierownicy Działu Inwestycji i Remontów oraz Działu Środków Trwałych – w zakresie danych dotyczących inwestycji o wartości przekraczającej 100 000 zł oraz aparatury naukowo-badawczej i infrastruktury informatycznej o wartości przekraczającej 500 000 zł.
3. Za sprawozdania składane w Systemie:
- 1) w module *Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych* odpowiadają kierownicy następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Biura Projektów,
 - b) Biura Wsparcia i Dostępności,
 - c) Biura Współpracy Międzynarodowej,
 - d) Działu Inwestycji i Remontów,
 - e) Działu Księgowości Głównej,
 - f) Działu Nauczania,
 - g) Działu Planowania i Analiz Finansowych,
 - h) Działu Spraw Pracowniczych,
 - i) Działu Spraw Studenckich;
 - 2) w module *GUS – sprawozdania* odpowiadają kierownicy następujących jednostek organizacyjnych:
 - a) Biura Współpracy Międzynarodowej,
 - b) Działu Nauczania,
 - c) Działu Spraw Pracowniczych,
 - d) Działu Spraw Studenckich,
 - e) Sekretariatu Szkoły Doktorskiej.

IV. Oświadczenia o zgodności danych w Systemie

§ 6. Prawidłowość danych w Systemie poświadczają kierownicy jednostek organizacyjnych zgodnie z zakresem i w terminach określonych w Załączniku Nr 1, poprzez złożenie Rektorowi oświadczeń, że dane przekazane do Systemu są kompletne i zgodne ze stanem faktycznym oraz dostępną dokumentacją według stanu na dzień 31 grudnia. Druk oświadczenia określa Rektor.

V. Administrator uczelniany Systemu

§ 7.1. Administratora uczelnianego Systemu powołuje Rektor zarządzeniem.

2. Do zadań administratora uczelnianego należy w szczególności:
 - 1) zakładanie i zawieszanie kont użytkownikom Systemu;
 - 2) nadawanie i odbieranie uprawnień w Systemie;
 - 3) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom Systemu w zakresie nałożonych na nich obowiązków sprawozdawczych;
 - 4) monitorowanie aktualizacji i wersji Systemu, w tym funkcjonalności istniejących modułów oraz informowanie użytkowników o zmianach w Systemie mających istotny wpływ na realizację procesu sprawozdawczego;
 - 5) kontakt z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji w zakresie pomocy technicznej w obsłudze Systemu, zgłaszania nieprawidłowego działania Systemu lub uzyskania informacji o wykorzystaniu danych do celów innych niż wynikające z ustawowego obowiązku sprawozdawczego Uniwersytetu.
3. Administrator uczelniany nie udziela pomocy merytorycznej, nie zatwierdza sprawozdań w Systemie ani nie weryfikuje poprawności danych wprowadzonych przez użytkowników do Systemu.
4. Administrator uczelniany jest również administratorem w systemach dziedzinowych tj.:
 - 1) Jednolity System Antyplagiatowy (JSA);
 - 2) Polska Bibliografia Naukowa (PBN);
 - 3) System Ewaluacji Dorobku Naukowego (SEDN);
 - 4) System Ewaluacji Szkół Doktorskich (SEDok);

5) System udostępniania dokumentacji działalności naukowej i artystycznej (STUDNIA).

5. Uprawnienia do systemów dziedzinowych nadawane są na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

VI. Dostęp i uprawnienia

§ 8.1. Dostęp do danych w Systemie odbywa się za pomocą indywidualnego konta założonego przez administratora uczelnianego Systemu. Dostęp przyznawany jest pracownikom jednostek organizacyjnych realizujących proces sprawozdawczy wskazanych w Załączniku Nr 1 oraz zgodnie z przyznaną rolą/rolami określonymi w Załączniku Nr 2, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Uprawnienia przyznawane są na wniosek, z zastrzeżeniem ust. 8.

3. Wniosek dla pracownika składa kierownik jednostki organizacyjnej lub bezpośrednio przełożony w systemie helpdesk dostępnym pod adresem: <https://pomoc.uwr.edu.pl>.

4. Wniosek zawiera następujące informacje:

- 1) dane użytkownika (imię, nazwisko, adres email, jednostka organizacyjna);
- 2) nazwę systemu/ów oraz określenie rodzaju uprawnień;
- 3) zakres uprawnień (role);
- 4) termin obowiązywania.

Do wniosku należy dołączyć aktualne upoważnienie pracownika do przetwarzania danych osobowych.

5. Wniosek może być cofnięty do wnioskodawcy w celu poprawy.

6. Pracownicy zatrudnieni na czas określony mogą otrzymać uprawnienia wyłącznie na okres zatrudnienia.

7. Przyznanie uprawnień pracownikom jednostek niewymienionych w Załącznikach Nr 1 i 2 jest możliwe wyłącznie za pisemną zgodą Rektora, którą dołącza się do wniosku.

8. Rektor oraz osoby pełniące funkcje: prorektora, dziekana, przewodniczącego rady dyscypliny naukowej, Dyrektora Generalnego oraz Głównego Księgowego, otrzymują dostęp do Systemu na czas pełnienia funkcji w zakresie określonym w Załączniku Nr 3 dla właściwego profilu uprawnień.

9. Uprawnienia w Systemie zostają zawieszane albo cofnięte w przypadku:

- 1) wygaśnięcia albo odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 2) wygaśnięcia albo rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Uniwersytetu;
- 3) zmiany miejsca zatrudnienia w Uniwersytecie;
- 4) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej/bezpośredniego przełożonego.

VII. Zasady bezpieczeństwa danych w systemie POL-on

§ 9.1. Użytkownicy Systemu mają obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów prawnych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
- 2) właściwego zabezpieczenia parametrów uwierzytelniających przed nieuprawnionym dostępem do indywidualnego konta przez nieupoważnione osoby;
- 3) niezwłocznego powiadomienia bezpośredniego przełożonego oraz administratora uczelnianego Systemu w przypadku:
 - a) utraty parametrów uwierzytelniających na rzecz osób trzecich,
 - b) nieprawidłowego działania Systemu,
 - c) uzyskania informacji o wykorzystaniu danych wprowadzonych do Systemu przez nieuprawnione osoby lub do celów innych niż wynikające z ustawowego obowiązku sprawozdawczego Uniwersytetu.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia administratora uczelnianego Systemu o rozwiązaniu stosunku pracy z użytkownikiem Systemu w jednostce.

VIII. Przepisy przejściowe i końcowe

§ 10.1. Użytkownicy Systemu posiadający konta i uprawnienia w Systemie założone na podstawie przepisów dotychczasowych korzystają z tych kont i uprawnień na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Administrator uczelniany Systemu w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, dokona weryfikacji kont oraz uprawnień, o których mowa w ust. 1, pod kątem ich zgodności z przepisami zarządzenia, w szczególności w zakresie zasady minimalnych uprawnień. W przypadku stwierdzenia nadmiarowych lub nieuzasadnionych uprawnień, uprawnienia te podlegają odebraniu lub ograniczeniu.

§ 11. Upoważnienia Rektora do wprowadzania, w tym aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych w Systemie wystawione na podstawie przepisów dotychczasowych zachowują ważność przez okres na jaki zostały wydane.

§ 12. W zarządzeniu Nr 25/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 lutego 2023 r. w sprawie trybu udzielania pełnomocnictw i upoważnień Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadza się zmiany:

1/ § 2 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wydanie pełnomocnictwa/upoważnienia Rektora na okres dłuższy niż czas trwania kadencji może nastąpić w uzasadnionych przypadkach np. wynikających z wymagań projektu, instytucji, w której ma być przedłożone umocowanie bądź z innego wskazanego we wniosku powodu np. charakteru pracy i wykonywanych zadań.”;

2/ § 3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Rejestr pełnomocnictw i upoważnień Rektora, w tym potwierdzeń przez Rektora ważności czynności dokonanych przez osobę nieumocowaną na podstawie art. 103 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (falsus procurator), prowadzi Dział Organizacyjny oraz jednostki/stanowiska wskazane w ust. 3 i 4.”;

3/ uchyla się § 5.

§ 13. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 2) Nr 107/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 6 maja 2022 r. zmieniające zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 3) Nr 232/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 14 października 2022 r. zmieniające zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 4) Nr 275/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 grudnia 2022 r. zmieniające zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on;
- 5) Nr 26/2023 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 8 lutego 2023 r. zmieniające zarządzenie Nr 2/2022 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 stycznia 2022 r. w sprawie zasad przygotowywania i przekazywania danych do Zintegrowanego Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce POL-on.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
REKTOR

Harmonogram raportowania danych do systemu POL-on

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

Lp.	Nazwa modułu systemu POL-on lub/i nazwa systemu dziedzinowego	Nazwa roli dostępowej do edycji danych	Ogólny zakres raportowanych danych	Terminy wprowadzania i aktualizowania danych	Jednostki odpowiedzialne za przygotowanie i raportowanie danych	Oświadczenie dla Rektora	Termin złożenia oświadczenia dla Rektora
1.	Ankieta - rekrutacja na kierunki studiów	INST_NAVI_EDU_SPR	Ankieta rekrutacyjna	do 30 września następnego roku według stanu na dzień 1 października	Dział Nauczania	n/d	n/d
2.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych Dokumenty	INST_PR_SPR	Sprawozdanie o liczbie kandydatów przyjętych na studia stacjonarne i niestacjonarne (EN-1)	wg odrębnych przepisów	Dział Nauczania	n/d	n/d
			Formularz danych uzupełniających na potrzeby naliczenia subwencji	do końca lutego następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia	Biuro Współpracy Międzynarodowej Biuro Projektów	Kierownicy: Biura Współpracy Międzynarodowej Biura Projektów	przed wysłaniem sprawozdania
			Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych	do 31 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia	Dział Spraw Pracowniczych	Kierownik Działu Spraw Pracowniczych	przed wysłaniem sprawozdania
		INST_FIN	Sprawozdanie z wykorzystania środków funduszu stypendialnego w tym dotacji na świadczenia oraz środków na stypendia ministra	do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia	Dział Spraw Studenckich	Kierownik Działu Spraw Studenckich	przed wysłaniem sprawozdania
			Sprawozdanie z wykorzystania dotacji na zadania związane z zapewnieniem osobom niepełnosprawnym warunków do pełnego udziału w procesie przyjmowania na studia, do szkół doktorskich, kształceniu na studiach i w szkołach doktorskich lub prowadzeniu działalności naukowej (art. 365 ust. 6 ustawy)	do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia	Biuro Wsparcia i Dostępności	Kierownik Biura Wsparcia i Dostępności	przed wysłaniem sprawozdania
			Plan rzeczowo-finansowy	do 30 czerwca danego roku	Dział Planowania i Analiz Finansowych	Kierownik Działu Planowania i Analiz Finansowych	przed wysłaniem sprawozdania
			Sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego, sprawozdanie z wykorzystania subwencji	do 30 czerwca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia	Dział Planowania i Analiz Finansowych	Kierownik Działu Planowania i Analiz Finansowych	przed wysłaniem sprawozdania
			Sprawozdanie finansowe	do 30 czerwca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia	Dział Księgowości Głównej	Kierownik Działu Księgowości Głównej	przed wysłaniem sprawozdania
			Raporty z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 2a, 2b, 4, 5 i 7	wg terminów określonych w rozporządzeniu POL-on (§ 16 ust. 1 pkt 4-7)	Dział Inwestycji i Remontów	Kierownik Działu Inwestycji i Remontów	przed wysłaniem sprawozdania
Sprawozdania składane w trybie art. 427 ust. 1 ustawy	21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do jego złożenia	Jednostki merytoryczne wg właściwości	Kierownicy właściwych jednostek	przed wysłaniem sprawozdania			

Harmonogram raportowania danych do systemu POL-on

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

3.	Cudzoziemcy	INST_CUDZ	Dane identyfikacyjne i osobowe, informacje o przyjęciu na studia lub do szkoły doktorskiej, informacje o posiadaniu Karty Polaka, informacje o kształceniu, w tym data skreślenia z listy studentów/doktorantów, rodzaj przyznanych świadczeń, stypendia	na bieżąco	Wydziały Dział Nauczania Sekretariat Szkoły Doktorskiej Dział Spraw Studenckich	Dziekani	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
4.	Dane finansowe instytucji	INST_FIN	Nakłady na badania naukowe i prace rozwojowe oraz źródła pochodzenia środków i wynik finansowy	na bieżąco za każdy rok budżetowy nie później niż do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia oraz do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja	Dział Księgowości Głównej Dział Księgowości Projektowej	Kierownicy: Działu Księgowości Głównej Działu Księgowości Projektowej	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
			Przychody z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami, przychody z usług badawczych na zlecenie podmiotów nienależących do systemu szkolnictwa wyższego i nauki	na bieżąco za każdy rok budżetowy nie później niż do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia oraz do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja	Centrum Transferu Technologii	Dyrektor Centrum Transferu Technologii	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
5.	GUS – sprawozdania	INST_PR_SPR	Sprawozdanie S-10-POLON o studiach wyższych, sprawozdanie S-11-POLON o pomocy materialnej dla studentów i doktorantów, sprawozdanie S-12-POLON o stypendiach naukowych, studiach podyplomowych, kształceniu specjalistycznym, osobach ubiegających się o stopień doktora i zatrudnieniu, sprawozdanie S-M-POLON o mobilności studentów	wg odrębnych przepisów	Dział Nauczania Dział Spraw Studenckich Dział Spraw Pracowniczych Biuro Współpracy Międzynarodowej Sekretariat Szkoły Doktorskiej	n/d	n/d
6.	Instytucje STUDNIA	INST_DZIALALNOSC_NAUKOWA	Dane identyfikacyjne podmiotu, dane adresowe i kontaktowe, data utworzenia, jednostki organizacyjne, filie	21 dni od zmiany danych	Administrator uczelniany	n/d	n/d
			Organy nadające stopnie naukowe	21 dni od zmiany danych	Dział ds. Nauki	Kierownik Działu ds. Nauki	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
			Opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki	do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja	Wydziały	Dziekani	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia

Harmonogram raportowania danych do systemu POL-on

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

7.	Inwestycje	INST_INWESTYCJE_ADM	Informacje o inwestycjach o wartości przekraczającej 100 000 zł, informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze informatycznej o wartości przekraczającej 500 000 zł, dane osoby do kontaktu w sprawach związanych z użytkowaniem inwestycji, aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej	do 31 marca następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia	Dział Inwestycji i Remontów Dział Środków Trwałych	Kierownicy: Działu Inwestycji i Remontów Działu Środków Trwałych	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
8.	Kierunki studiów	INST_KIERUNKI_ADM	Informacje o studiach na kierunkach w UW, informacje o studiach na kierunkach współprowadzonych, informacje o indywidualnych studiach międzydziedzinowych	21 dni od utworzenia studiów/rozpoczęcia prowadzenia studiów lub zmiany danych	Dział Nauczania	Kierownik Działu Nauczania	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
9.	Osoby kierujące podmiotem	INST_ADM	Informacja o osobie kierującej podmiotem	na bieżąco	Administrator uczelniany	n/d	n/d
10.	Osoby ubiegające się o stopień doktora	INST_PR_DOKTORANCI	Dane podstawowe, tryb przygotowania rozprawy doktorskiej, informacje dotyczące kształcenia i stypendium, informacje o rozprawie doktorskiej (dyscypliny, promotor), informacje o ocenie śródkresowej	30 dni od dnia rozpoczęcia kształcenia w szkole doktorskiej/wszczęcia postępowania w sprawie nadania stopnia doktora w trybie eksternistycznym 21 dni od zmiany danych	Wydziały	Dziekani	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
11.	Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów	INST_UWIERZYTELNIANIE_DOK_EDYTOR	Dane podstawowe, informacja o pełnionych funkcjach, wzory podpisu i parafy, dane certyfikatu kwalifikowanego podpisu elektronicznego	niezwłocznie	Biuro Rektora	Kierownik Biura Rektora	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
			Wzory dyplomów ukończenia studiów, suplementów, wzory dyplomów doktorskich i habilitacyjnych, wzory świadectw ukończenia studiów podyplomowych, wzory odpisów, duplikatów i zaświadczeń	niezwłocznie	Dział Nauczania Dział ds. Nauki	Kierownicy: Działu Nauczania Działu ds. Nauki	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
			Wzory pieczęci urzędowych i imiennych	niezwłocznie	Dział Zakupów	Kierownik Działu Zakupu	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
12.	Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym	INST_REKTOR	Oświadczenia rektora uczelni o zgodności ze stanem faktycznym danych wprowadzonych do systemu POL on	do 31 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia	Biuro Rektora	n/d	n/d
13.	Patenty i prawa ochronne	INST_PATENTY_ADM	Patenty na wynalazek, prawa ochronne na wzór użytkowy, wyłączne prawa hodowcy do odmiany roślin	do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja	Wydziały	Dziekani	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia

Harmonogram raportowania danych do systemu POL-on

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

14.	Postępowania awansowe	INST_DR_DRHAB	Dane osobowe i identyfikacyjne, dane postępowania, informacje dotyczące rozprawy doktorskiej, informacje o recenzentach/członkach komisji habilitacyjnej	30 dni od wszczęcia postępowania w przypadku osób ubiegających się o stopień doktora 30 dni od powołania komisji habilitacyjnej w przypadku osób ubiegających się o stopień doktora habilitowanego niezwłocznie od zmiany danych	Wydziały	Dziekani	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
15.	Pracownicy	INST_PR	Dane osobowe i identyfikacyjne, informacje o zatrudnieniu, informacje o uzyskanych tytułach zawodowych, stopniach naukowych, stopniach równoważnych, tytułach naukowych, informacje o urloпах i zasiłkach, informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych, informacje o karach dyscyplinarnych	30 dni od zatrudnienia lub zmiany danych, z wyjątkiem: danych o uprawomocnieniu się orzeczenia kary dyscyplinarnej albo o prawomocnym orzeczeniu zakazu zajmowania określonego stanowiska lub wykonywania określonego zawodu – niezwłocznie danych o urloпах i zasiłkach oraz absencjach – raz w roku według stanu na 31 grudnia	Dział Spraw Pracowniczych Dział Wynagrodzeń Bezosobowych	Kierownicy: Działu Spraw Pracowniczych Działu Wynagrodzeń Bezosobowych	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
			Informacje o prowadzonych zajęciach na poszczególnych kierunkach studiów, roczny wymiar zajęć dydaktycznych (pensum), informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach, informacje o kompetencjach i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia (w tym prowadzących działalność gospodarczą oraz doktoranci prowadzący zajęcia), informacje o szkole doktorskiej, w której dana osoba prowadzi kształcenie	30 dni od zatrudnienia lub zmiany danych	Wydziały	Dziekani	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
			Oświadczenia pracownicze, o których mowa w art. 343 ust. 7, art. 265 ust. 5 i art. 265 ust. 13 ustawy	30 dni miesiąca lub ostatniego dnia roboczego przypadającego przed 30 dniem miesiąca oraz dodatkowo do 15 stycznia	Wydziały Dział ds. Nauki	Dziekani Kierownik Działu ds. Nauki	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
16.	Polska Bibliografia Naukowa (PBN)	WORK_IMPORTER	Informacje o artykułach naukowych, informacje o monografiach naukowych i redakcji naukowej monografii naukowych, informacje o rozdziałach w monografiach naukowych, jeżeli w monografii są wskazani autorzy rozdziałów, informacje o osiągnięciach artystycznych	do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja	Wydziały Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. W. Brandta	Dziekani Dyrektor Centrum SNIE	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia

Harmonogram raportowania danych do systemu POL-on

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

17.	Projekty naukowe	INST_PROJEKTY_NAUKOWE_ADM	Informacje o realizowanych projektach obejmujących badania naukowe, prace rozwojowe lub upowszechnianie nauki	21 dni od zmiany danych	Wydziały Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. W. Brandta	Dziekani Dyrektor Centrum CSNiE	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
18.	Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych	INST_ORPD_EDYTOR_ADM	Informacje o pracy dyplomowej i jej autorze, informacje o promotorze i recenzentach	niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego	Wydziały	Dziekani	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
		INST_ORPD_IMPORTER_ADM	Konfiguracja automatycznych importów	n/d	Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów	n/d	n/d
19.	Studenci	INST_PR_WS	Dane osobowe i identyfikacyjne, informacje o przebiegu studiów, rodzaj przyznanych świadczeń, stypendia	21 dni od rozpoczęcia prowadzenia studiów lub zmiany danych 30 dni od zakończenia semestru/roku studiów w zakresie ECTS	Wydziały Dział Spraw Studenckich	Dziekani	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
20.	Szkoły doktorskie	INST_SZKOLY_DR_ADM	Dane podstawowe i adresowe, dyscypliny i programy kształcenia, informacje dotyczące ewaluacji jakości kształcenia w szkole doktorskiej	21 dni od utworzenia szkoły lub zmiany danych	Sekretariat Szkoły Doktorskiej	Kierownik Sekretariatu Szkoły Doktorskiej	do 20 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia
21.	System Ewaluacji Szkół Doktorskich (SEDok)	INST_REDAKTOR_GLOWNY INST_REDAKTOR_POMOCNICZY	Raport samooceny szkoły doktorskiej	wg odrębnych przepisów	Sekretariat Szkoły Doktorskiej	n/d	n/d

Wykaz ról w systemie POL-on

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

Lp.	Nazwa	System	Moduł	Opis	Uprawniona Jednostka
1.	INST_ADM	POL-on 2	Administracja Instytucje	Administrator instytucji - administrowanie systemem, w tym zarządzanie użytkownikami. Zarządzenie danymi własnej instytucji (edycja danych kontaktowych, dodawanie filii i zarządzanie ich danymi, zarządzanie danymi jednostek organizacyjnych).	Dział Usług Informatycznych
		SEDN	nie dotyczy	Administrowanie systemem, w tym zarządzanie użytkownikami.	
		JSA			
		PBN			
		SEDoK			
STUDNIA					
2.	INST_AUDYT_DANYCH	POL-on 2	nie dotyczy	Użytkownik odpowiedzialny za zarządzanie informacją w podmiocie w zakresie poprawności danych w systemie POL-on w ramach wszystkich wykazów. Osoba z rolą będzie otrzymywała mailingi zawierające dane osobowe pracowników, studentów lub doktorantów, których dane wymagają korekty. W grupie pracowników z tą rolą powinna być przynajmniej jedna osoba z każdą z tych ról. Rola nadana samodzielnie nie daje dostępu do żadnego modułu w systemie POL-on.	Dział Spraw Pracowniczych Dział Nauczania Dział Spraw Studenckich Sekretariat Szkoły Doktorskiej
3.	INST_CUDZ	POL-on 2	Cudzoziemcy	Użytkownik uprawniony do podglądu, rejestracji i edycji danych cudzoziemców w zakresie danych osobowych oraz studiów lub kształcenia w szkole doktorskiej prowadzonych przez podmiot.	Wydziały Dział Nauczania Sekretariat Szkoły Doktorskiej Dział Spraw Studenckich
4.	INST_CUDZ_IMPORT	POL-on 2	Cudzoziemcy	Użytkownik uprawniony do pobrania szablonu pliku csv, importu pliku z danymi inicjalnymi cudzoziemców w celu ich pierwszej rejestracji w systemie oraz pobrania raportu po imporcie pliku.	n/d
5.	INST_CUDZ_PODGLAD	POL-on 2	Cudzoziemcy	Użytkownik uprawniony do przeglądania danych cudzoziemców w ramach uczelni, bez danych restrykcyjnych.	Wydziały Dział Nauczania Sekretariat Szkoły Doktorskiej Dział Spraw Studenckich
6.	INST_CUDZ_PODGLAD_DANE_RESTRYKCYJNE	POL-on 2	Cudzoziemcy	Użytkownik uprawniony do przeglądania danych cudzoziemców w ramach uczelni, łącznie z danymi wrażliwymi.	Wydziały Dział Nauczania Sekretariat Szkoły Doktorskiej Dział Spraw Studenckich
7.	INST_DR_DRHAB	POL-on 2	Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	Użytkownik zarządzający zawiadomieniami oraz postępowaniami o nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego.	Wydziały
8.	INST_DR_DRHAB_PODGLAD	POL-on 2	Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	Użytkownik z dostępem do podglądu danych zawiadomień oraz zestawienia postępowań o nadanie stopnia doktora lub doktora habilitowanego.	Wydziały Dział ds. Nauki
		POL-on 2	Instytucje zakładka: Organy nadające stopnie	Użytkownik uprawniony do edycji danych dotyczących organów nadających stopnie naukowe.	Dział ds. Nauki

Wykaz ról w systemie POL-on

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

9.	INST_DZIALALNOSC_NAUKOWA	POL-on 2	Instytucje zakładka: Działalność naukowa	Użytkownik uprawniony do przeglądania i edycji danych dotyczących opisów wpływu oraz do przeglądania danych dotyczących badań związanych z obronnością, dyscyplin, w których instytucji prowadzi działalność naukową oraz w których jest ewaluowana.	Wydziały
		STUDNIA	nie dotyczy	Użytkownik uprawniony do przeglądania, dodawania, usuwania i edycji dowodów wpływu.	Wydziały
10.	INST_FIN	POL-on 2	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych Dane finansowe	Użytkownik zarządzający danymi finansowymi uczelni. Zarządzanie sprawozdaniami w zakresie: - planu rzeczowo-finansowego - sprawozdania finansowego - sprawozdania z planu rzeczowo-finansowego - sprawozdania z wykorzystania subwencji - innych sprawozdań i raportów finansowych zamieszczanych w bazie. Przeglądanie, edycja i weryfikacja danych finansowych w zakresie: - nakładów na badania naukowe i prace rozwojowe - źródeł pochodzenia finansów i wyniku finansowego - przychodów z usług badawczych na zlecenie - przychodów z tytułu komercjalizacji. (rola podpięta do instytucji głównej)	Dział Planowania i Analiz Finansowych Dział Księgowości Głównej Dział Księgowości Projektowej Dział Spraw Studenckich Biuro Wsparcia i Dostępności Dział Inwestycji i Remontów Centrum Transferu Technologii
11.	INST_IDUB_RAPORTY	POL-on 2	Raporty	Użytkownik posiadający możliwość wygenerowania raportów z danymi pobieranymi do wniosków i raportów IDUB.	Biuro Projektu Inicjatywa Doskonałości - Uczelnia Badawcza
12.	INST_INWESTYCJE_ADM	POL-on 2	Inwestycje	Użytkownik zarządzający danymi inwestycji.	Dział Inwestycji i Remontów Dział Środków Trwałych
13.	INST_INWESTYCJE_PODGLAD	POL-on 2	Inwestycje	Użytkownik z dostępem do podglądu danych dotyczących inwestycji.	Dział Inwestycji i Remontów Dział Środków Trwałych
14.	INST_KEN_ZGLASZAJACY	POL-on 2	Wybory KEN — zgłaszanie kandydatów	Użytkownik zarządzający zgłoszeniami kandydatów do KEN.	Dział ds. Nauki
15.	INST_KIERUNKI_ADM	POL-on 2	Kierunki studiów	Użytkownik zarządzający kierunkami studiów. Przeglądanie zestawienia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. Zarządzanie studiami: dodawanie nowych uprawnień oraz edycja danych istniejących uprawnień w kontekście uczelni. Przeglądanie zestawienia uruchomionych studiów w kontekście uczelni. Zarządzanie studiami: uruchamianie studiów na podstawie istniejących uprawnień oraz edycja danych studiów. Zarządzanie danymi studiów międzyobszarowych oraz międzydziedzinowych.	Dział Nauczania
16.	INST_KIERUNKI_PODGLAD	POL-on 2	Kierunki studiów	Użytkownik z dostępem do podglądu danych kierunków studiów. Przeglądanie zestawienia uprawnień do prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu. Przeglądanie zestawienia uruchomionych studiów w kontekście uczelni.	Dział Nauczania Wydziały Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów
17.	INST_NAVI_EDU_SPR	POL-on 2	Ankieta - rekrutacja na kierunki studiów	Użytkownik uprawniony do przeglądania i edycji danych w zakresie informacji o rekrutacji na kierunki studiów.	Dział Nauczania

Wykaz ról w systemie POL-on

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

18.	INST_NAVI_EDU_SPR_PODGLAD	POL-on 2	Ankieta - rekrutacja na kierunki studiów	Użytkownik uprawniony do przeglądania danych w zakresie informacji o rekrutacji na kierunki studiów.	Wydziały
19.	INST_ORPD_EDYTOR_ADM	POL-on 2	Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych	Użytkownik edytujący prace dyplomowe. Ręczne dodawanie i edycja prac w repozytorium, przeglądanie treści prac dyplomowych, przeglądanie metadanych prac dyplomowych. Dostęp do pełnych danych osobowych (imię, nazwisko) i identyfikacyjnych (numer PESEL, numer dokumentu) autorów, promotorów i recenzentów.	Dział Nauczania Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów
20.	INST_ORPD_IMPORTER_ADM	POL-on 2	Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych	Użytkownik importujący prace dyplomowe. Maszynowe dodawanie i edycja prac w repozytorium. Konfiguracja automatycznych importów. Przeglądanie treści prac dyplomowych, przeglądanie metadanych prac dyplomowych. Dostęp do pełnych danych osobowych (imię, nazwisko) i identyfikacyjnych (numer PESEL, numer dokumentu) autorów, promotorów i recenzentów.	Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów
21.	INST_ORPD_PODGLAD	POL-on 2	Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych	Użytkownik z dostępem do podglądu pisemnych prac dyplomowych bez dostępu do danych osobowych i identyfikacyjnych autorów, promotorów i recenzentów.	Wydziały
22.	INST_ORPD_PODGLAD_DANE_RESTRYKCYJNE	POL-on 2	Repozytorium Pisemnych Prac Dyplomowych	Użytkownik z dostępem do podglądu pisemnych prac dyplomowych wraz z podglądem danych osobowych i identyfikacyjnych autorów, promotorów i recenzentów.	Wydziały
23.	INST_PATENTY_ADM	POL-on 2	Patenty i prawa ochronne	Użytkownik zarządzający patentami, wdrożeniami i efektami praktycznymi.	Wydziały
24.	INST_PATENTY_PODGLAD	POL-on 2	Patenty i prawa ochronne	Użytkownik z dostępem do podglądu danych patentów, wdrożeń i efektów praktycznych.	Wydziały Dział ds. Nauki Centrum Transferu Technologii Biblioteka Uniwersytecka - Oddział Rozwoju i Wsparcia Usług Cyfrowych
25.	INST_PR	POL-on 2	Pracownicy	Użytkownik zarządzający rejestrem pracowników. Edytowanie i przeglądanie danych wykazu nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu. (rola podpięta do instytucji głównej)	Dział Spraw Pracowniczych Dział Wynagrodzeń Bezosobowych Dział ds. Nauki Wydziały Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów
26.	INST_PR_PODGLAD	POL-on 2	Pracownicy	Użytkownik z dostępem do podglądu danych rejestru pracowników. Przeglądanie danych wykazu nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu. Rola ta nie daje dostępu do danych restrykcyjnych (pesel, numer dokumentu). Dopiero dodanie roli INST_DANE_RESTRYKCYJNE rozszerza dostęp do tych danych. (rola podpięta do instytucji głównej)	Dział Spraw Pracowniczych Dział Wynagrodzeń Bezosobowych Dział ds. Nauki Wydziały Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów Biblioteka Uniwersytecka - Oddział Rozwoju i Wsparcia Usług Cyfrowych

Wykaz ról w systemie POL-on

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

27.	INST_PR_DANE_RESTRYKCYJNE	POL-on 2	Pracownicy Osoby ubiegające się o stopień doktora Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	Rola pozwala na dostęp do danych restrykcyjnych w wykazie pracowników oraz osób ubiegających się o stopień doktora (pesel, numer dokumentu), a także w bazie dokumentów w postępowaniach awansowych (pesel, numer dokumentu). Rola ma znaczenie tylko w przypadku posiadania dodatkowo roli INST_DR_DRHAB, INST_PR_PODGLAD, INST_PR_DOKTORANCI_PODGLAD.	Dział Spraw Pracowniczych Dział Wynagrodzeń Bezosobowych Dział ds. Nauki Wydziały Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów Biblioteka Uniwersytecka - Oddział Rozwoju i Wsparcia Usług Cyfrowych
28.	INST_PROJEKTY_NAUKOWE_ADM	POL-on 2	Projekty naukowe	Użytkownik zarządzający projektami naukowymi. Zarządzanie danymi o realizowanych projektach w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych lub upowszechniania nauki.	Wydziały Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. W. Brandta
29.	INST_PROJEKTY_NAUKOWE_PODGLAD	POL-on 2	Projekty naukowe	Użytkownik z dostępem do podglądu danych projektów naukowych. Przeglądanie danych o realizowanych projektach w zakresie badań naukowych, prac rozwojowych lub upowszechniania nauki.	Biuro Projektów Dział ds. Nauki Wydziały Centrum Studiów Niemieckich i Europejskich im. W. Brandta Biblioteka Uniwersytecka - Oddział Rozwoju i Wsparcia Usług Cyfrowych
30.	INST_PR_DOKTORANCI	POL-on 2	Osoby ubiegające się o stopień doktora	Użytkownik zarządzający doktorantami. Zarządzanie danymi w wykazie osób ubiegających się o stopień doktora w trybie: - kształcenia doktorantów (w tym dane dotyczące kształcenia w szkole doktorskiej) - eksternistycznym - doktorantów studiów doktoranckich.	Wydziały Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów
31.	INST_PR_DOKTORANCI_PODGLAD	POL-on 2	Osoby ubiegające się o stopień doktora	Użytkownik z dostępem do podglądu danych doktorantów. Podgląd danych w wykazie osób ubiegających się o stopień doktora w trybie: - kształcenia doktorantów (w tym dane dotyczące kształcenia w szkole doktorskiej) - eksternistycznym - doktorantów studiów doktoranckich.	Wydziały Dział ds. Nauki Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów Biblioteka Uniwersytecka - Oddział Rozwoju i Wsparcia Usług Cyfrowych
32.	INST_PR_SPR	POL-on 2	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych GUS - sprawozdania	Użytkownik odpowiedzialny za ankiety i sprawozdania. Przeglądanie i edycja sprawozdań (w tym sprawozdań GUS).	Dział Nauczania Dział Spraw Studenckich Dział Spraw Pracowniczych Biuro Projektów Biuro Współpracy Międzynarodowej Sekretariat Szkoły Doktorskiej
33.	INST_PR_SPR_PODGLAD	POL-on 2	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych GUS - sprawozdania	Użytkownik z dostępem do podglądu danych ankiet i sprawozdań. Przeglądanie sprawozdań (w tym sprawozdań GUS).	Dział Nauczania Dział Spraw Studenckich Dział Spraw Pracowniczych Biuro Projektów Biuro Współpracy Międzynarodowej Sekretariat Szkoły Doktorskiej

Wykaz ról w systemie POL-on

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 110/2026
z dnia 11 czerwca 2026 r.

34.	INST_PR_WS	POL-on 2	Studenci	Użytkownik z dostępem do podglądu i edycji wykazu studentów. Podgląd wykazu studentów (tylko studiujący w ramach kierunków prowadzonych przez uczelnię lub jej filie). Rola nadana w kontekście innej jednostki organizacyjnej uczelni (np. wydziału) umożliwia dostęp tylko do danych studentów, którzy studiują na kierunku, dla którego dana jednostka została wskazana jako jednostka organizacyjna. Edycja danych studenta i danych jego toku studiów (w tym edycja rozpoczęcia lub zakończenia studiów, semestrów, punktów ECTS i świadczeń). Generowanie raportu historii studenta.	Wydziały Dział Spraw Studenckich Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów
35.	INST_PR_WS_PODGLAD	POL-on 2	Studenci	Użytkownik z dostępem do podglądu wykazu studentów. Podgląd wykazu studentów (tylko studiujący w ramach kierunków prowadzonych przez uczelnię lub jej filie). Rola nadana w kontekście innej jednostki organizacyjnej uczelni (np. wydziału) umożliwia dostęp tylko do danych studentów, którzy studiują na kierunku, dla którego dana jednostka została wskazana jako jednostka organizacyjna. Rola umożliwia podgląd pełnych danych studentów, w tym danych restrykcyjnych (PESEL, dane dokumentu tożsamości).	Wydziały Dział Spraw Studenckich Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów
36.	INST_PR_WS_PODGLAD_BEZ_DANYCH_RESTRYKCYJNYCH	POL-on 2	Studenci	Użytkownik z dostępem do podglądu danych w wykazie studentów z wykluczeniem dostępu do danych restrykcyjnych (pesel, numer dokumentu).	Wydziały Dział Spraw Studenckich Dział Informatycznych Systemów Obsługi Studiów
37.	INST_RAP	POL-on 2	Raporty	Użytkownik posiadający uprawnienia do generowania i przeglądania raportów.	Właściciele danych
38.	INST_RAPORT_SEDOK_PODGLAD	SEDok	Raport samooceny szkoły doktorskiej	Użytkownik instytucji prowadzącej/współprowadzącej szkołę doktorską, który widzi listę formularzy raportu samooceny szkół doktorskich, prowadzonych przez podmiot. Rola umożliwia również wygenerowanie raportu w formacie PDF oraz dostęp do skrzynki powiadomień dotyczących raportu.	Sekretariat Szkoły Doktorskiej
39.	INST_REDAKTOR_GLOWNY	SEDok	Raport samooceny szkoły doktorskiej	Użytkownik instytucji prowadzącej/współprowadzącej szkołę doktorską, który widzi listę formularzy raportu samooceny szkół doktorskich, prowadzonych przez podmiot. Może wyświetlać szczegóły każdego raportu, korygować i usuwać dane w raportach samooceny, może zatwierdzić raport samooceny oraz podpisać go, jeśli posiada upoważnienie. Rola umożliwia również wygenerowanie raportu w formacie PDF oraz dostęp do skrzynki powiadomień dotyczących raportu. Rola daje wgląd w raport z ewaluacji i możliwość przekazania uwag i/lub zastrzeżeń.	Sekretariat Szkoły Doktorskiej
40.	INST_REDAKTOR_POMOCNICZY	SEDok	Raport samooceny szkoły doktorskiej	Użytkownik instytucji prowadzącej/współprowadzącej szkołę doktorską, który widzi listę formularzy raportu samooceny szkół doktorskich, prowadzonych przez podmiot. Może wyświetlać szczegóły każdego raportu, korygować i usuwać dane w raportach samooceny. Rola umożliwia również wygenerowanie raportu w formacie PDF oraz dostęp do skrzynki powiadomień dotyczących raportu.	Sekretariat Szkoły Doktorskiej