

Zarządzenie nr 4
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 11 stycznia 2018 r.

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

Na podstawie art. 66 ust. 2 w związku z art. 34a ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym* (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2183 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu realizacji zadań wynikających z przepisów ustawy *Prawo o szkolnictwie wyższym* i ustawy *o zasadach finansowania nauki* dotyczących zamieszczania danych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”, określa się obowiązki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu w Białymstoku i jednostek organizacyjnych administracji centralnej w zakresie wprowadzania danych do Systemu POL-on.

§ 2

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) System POL-on – Zintegrowany System Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”,
- 2) Uczelnia – Uniwersytet w Białymstoku,
- 3) Ustawa – ustawa *Prawo o szkolnictwie wyższym*,
- 4) Koordynator – Uczelniany Koordynator Systemu Informacji o Szkolnictwie Wyższym POL-on,
- 5) Administrator – Uczelniany Administrator Systemu POL-on,
- 6) Użytkownik – osoba, której przyznano odpowiednie uprawnienia w Systemie POL-on,
- 7) USOS – Uniwersytecki System Obsługi Studiów.

§ 3

1. Za terminowe wprowadzenie, opracowanie, aktualizację i archiwizację danych do Systemu POL-on odpowiadają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu i jednostek administracji centralnej, stosownie do zakresu zadań jednostki.
2. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych lub jednostek administracji centralnej wyznaczają pracowników zatrudnionych w Uczelni, odpowiedzialnych za realizację zadań, o których mowa w ust. 1, zwanych dalej Użytkownikami.

§ 4

1. Koordynator odpowiada za terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych do Systemu POL-on oraz ich aktualizowanie.
2. Do podstawowych obowiązków Koordynatora, powołanego przez Rektora, należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie działalności jednostek Uniwersytetu w zakresie prawidłowego, rzetelnego i terminowego wprowadzania oraz uzupełniania danych niezbędnych do funkcjonowania Systemu POL-on,
 - 2) nadzorowanie prac związanych ze sprawozdawczością, w tym pobieranie i wysyłanie z Systemu POL-on sprawozdania z działalności Uczelni oraz przekazywanie Rektorowi informacji o stanie sprawozdań,

- 3) generowanie i przesyłanie do MNiSW oświadczeń Rektora potwierdzających, że dane wprowadzone do Systemu POL-on są zgodne ze stanem faktycznym, w terminach:
 - do 15 grudnia według stanu na dzień 30 listopada – dotyczy danych o liczbie studentów,
 - do 15 stycznia według stanu na dzień 31 grudnia – dotyczy danych w pozostałym zakresie, zgodnie z art. 34a ust. 1 Ustawy,
- 4) monitorowanie bieżących informacji w Systemie POL-on i reagowanie na zmiany w nim wprowadzane,
- 5) kontaktowanie się z MNiSW oraz OPI w sprawach merytorycznych i technicznych dotyczących funkcjonowania Systemu POL-on.

§ 5

1. Użytkownik odpowiada za terminowe i prawidłowe wprowadzanie danych do Systemu POL-on oraz ich aktualizowanie.
2. Do podstawowych obowiązków Użytkownika, w zakresie posiadanych uprawnień, należy:
 - 1) przygotowanie, gromadzenie i wprowadzanie, zgodnie z obowiązującymi terminami, danych do Systemu POL-on oraz ich aktualizowanie,
 - 2) sporządzanie sprawozdań,
 - 3) monitorowanie bieżących danych w Systemie POL-on oraz sprawdzanie zadań do wykonania,
 - 4) zapoznawanie się z informacjami zawartymi w zakładkach umieszczonych w Systemie POL-on, np.: Aktualności, Pomoc, Konferencje i Szkolenia,
 - 5) zgłaszanie problemów technicznych i merytorycznych związanych z funkcjonowaniem Systemu POL-on poprzez opcję „zgłoś uwagę”,
 - 6) przestrzeganie przepisów dotyczących systemu POL-on.
3. Użytkownicy wprowadzający do Systemu POL-on dane osobowe składają oświadczenia, o których mowa w Zarządzeniu nr 3 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 14 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia *Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Uniwersytetu w Białymstoku*.

§ 6

1. W celu nadania/zawieszenia uprawnień Użytkownikowi stosownie do zakresu obowiązków, Prorektor, Dziekan, Kanclerz lub Kwestor przekazuje Administratorowi imienną listę osób uprawnionych, której wzór stanowi Załącznik do Zarządzenia.
2. Nadanie/zawieszenie uprawnień Użytkowników może nastąpić w przypadku:
 - 1) uruchamiania nowego modułu w Systemie POL-on,
 - 2) długoterminowej nieobecności w pracy,
 - 3) zmiany pracownika sporządzającego sprawozdanie i aktualizującego dane w Systemie POL-on,
 - 4) powierzenia pracownikowi obowiązku wprowadzania danych do Systemu POL-on.
3. W przypadku ustania stosunku pracy Użytkownika, osoby, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie zawiadamiają Administratora.
4. Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz i Kwestor zarządzają uprawnieniami w jednostkach podległych, w tym:
 - 1) pełnią nadzór nad terminowością wprowadzania danych do Systemu POL-on,
 - 2) współpracują z Koordynatorem, Zespołami, Komisjami w terminach i w zakresie realizacji zadań.

§ 7

Uczelniany Administrator Systemu POL-on, powoływany przez Rektora, sprawuje nadzór nad stroną techniczną Systemu POL-on oraz przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa danych przesyłanych elektronicznie, a w szczególności odpowiedzialny jest za:

- 1) zakładanie i zarządzanie kontami Użytkowników w Systemie POL-on w Uczelni, po uprzednim złożeniu oświadczenia, o którym mowa w § 5 ust. 3,
- 2) zawiadamianie Koordynatora o nadanych/zawieszonych uprawnieniach Użytkowników w Systemie POL-on.

§ 8

1. Sporządzanie sprawozdań, bieżący monitoring, przesyłanie, aktualizacja danych w Systemie POL-on realizowane są w terminach i stosownie do zakresu zadań jednostek:

- 1) Wydziały
 - a) wprowadzanie danych do ogólnopolskiego wykazu osób, którym nadano stopień doktora lub doktora habilitowanego w terminie 30 dni od dnia nadania stopnia doktora lub doktora habilitowanego,
 - b) wprowadzanie danych do ogólnopolskiej bazy streszczeń i recenzji rozpraw doktorskich oraz autoreferatów i recenzji w postępowaniach habilitacyjnych w terminie 30 dni od nadania stopnia,
 - c) wprowadzanie informacji o publikacjach w czasopismach naukowych oraz monografiach naukowych lub rozdziałach w monografiach naukowych autorstwa pracowników jednostki naukowej oraz publikacjach osób niebędących pracownikami jednostki, które afiliowały te publikacje do tej jednostki, dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku; w przypadku wydziałów nieposiadających bibliotek wydziałowych dane wprowadza Biblioteka Uniwersytecka im. Jerzego Giedroycia,
 - d) wprowadzanie informacji o osiągnięciach artystycznych pracowników jednostki naukowej dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku,
 - e) wprowadzanie informacji o zorganizowanych konferencjach naukowych dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku,
 - f) wprowadzanie informacji o nagrodach i wyróżnieniach otrzymanych przez jednostkę naukową i jej pracowników dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku,
 - g) wprowadzanie informacji o laboratoriach badawczych dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku,
 - h) dokonywanie centralnego masowego importu danych o studentach i doktorantach do Systemu POL-on, zgodnie z zasadami określonymi w § 9,
 - i) opracowanie i przesłanie danych niezbędnych do przygotowania sprawozdania z działalności Uczelni corocznie, na wniosek jednostki odpowiedzialnej za przygotowanie sprawozdania w Systemie POL-on,
 - j) wprowadzanie do ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów danych dotyczących świadczeń pomocy materialnej przyznanych studentom i doktorantom w terminie 14 dni od dnia wydania decyzji przyznającej

- te świadczenia, aktualizacja – raz w miesiącu oraz danych w zakresie przyznania stypendium doktoranckiego, z wyszczególnieniem pobierania zwiększenia stypendium doktoranckiego każdorazowo, po przyznaniu stypendium,
- k) przygotowanie i wprowadzanie danych do ogólnopolskiego repozytorium pisemnych prac dyplomowych niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego,
 - l) wprowadzanie informacji o przyjęciu na studia cudzoziemców na podstawie umów zawartych z podmiotami zagranicznymi przez Uczelnię oraz na podstawie decyzji rektora niezwłocznie,
 - m) wprowadzanie informacji o niepodjęciu kształcenia przez cudzoziemców, o których mowa w art. 43 ust. 3 Ustawy lub skreśleniu ich z listy studentów niezwłocznie,
 - n) wprowadzanie informacji o przeznaczeniu pomieszczeń znajdujących się w nieruchomościach będących w posiadaniu wydziału lub przez niego użytkowanych w terminie do 30 kwietnia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia.
- 2) Biblioteka Uniwersytecka im. Jerzego Giedroycia
- a) wprowadzanie informacji o bibliotekach naukowych w jednostkach naukowych i Uczelni dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku,
 - b) wprowadzanie informacji o wydawanych przez jednostkę naukową czasopismach naukowych dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku – we współpracy z redaktorami czasopism; na wniosek redaktora czasopisma Biblioteka Uniwersytecka może przekazać uprawnienia wnioskodawcy,
 - c) wprowadzanie informacji o czasopismach naukowych ujętych w wykazie ministra właściwego do spraw nauki w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia przez ministra wykazu czasopism, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy *o zasadach finansowania nauki* – we współpracy z redaktorami czasopism; na wniosek redaktora czasopisma Biblioteka Uniwersytecka może przekazać uprawnienia wnioskodawcy,
 - d) wprowadzanie informacji o cytowaniach publikacji zamieszczonych w polskiej bazie cytowań czasopism naukowych (POL-index) według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku,
 - e) wprowadzanie informacji o publikacjach w czasopismach naukowych oraz monografiach naukowych lub rozdziałach w monografiach naukowych autorstwa pracowników jednostki naukowej oraz publikacjach osób niebędących pracownikami jednostki, które afiliowały te publikacje do tej jednostki, dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku w przypadku jednostek nieposiadających bibliotek wydziałowych.
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – wprowadzanie danych o nieruchomościach będących w posiadaniu jednostki naukowej lub przez nią użytkowanych w terminie do 30 kwietnia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia.
- 4) Dział Aplikacji Komputerowych
- a) współpraca z Wydziałami w zakresie przygotowania danych do centralnego masowego importu danych o studentach i doktorantach,
 - b) centralny, masowy import danych o studentach i doktorantach do Systemu POL-on, zgodnie z zasadami określonymi w § 9,

- c) udzielanie wsparcia jednostkom w zakresie zasad działania i technicznej obsługi Systemu POL-on.
- 5) Dział Dydaktyki i Spraw Studenckich
- a) wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących kierunków studiów do:
 - zestawienia uprawnień do prowadzenia studiów, w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały,
 - zestawienia uruchomionych studiów na kierunkach, w terminie 30 dni od dnia podjęcia uchwały, nie później niż na początku roku akademickiego.
 - b) wprowadzanie i aktualizacja danych do zestawienia studiów doktoranckich na bieżąco,
 - c) kontrola wprowadzanych danych w zakresie przekroczeń w przyznanej pomocy materialnej dla studentów i doktorantów co najmniej raz w miesiącu,
 - d) przekazywanie Działowi Rektorskiemu obowiązujących wzorów dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementami i ich odpisów (w tym w języku obcym), świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończeniu studiów,
 - e) sporządzanie sprawozdania z działalności Uczelni w zakresie danych o studiach, studiach doktoranckich i podyplomowych, liczbie studentów, doktorantów, słuchaczy studiów podyplomowych, absolwentów, odpłatności za studia corocznie, w terminie do 30 listopada,
 - f) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, w terminie wynikającym z przepisów o statystyce publicznej,
 - g) współpraca z Koordynatorem, Działem Aplikacji Komputerowych oraz Wydziałami w zakresie centralnego masowego importu danych o studentach i doktorantach do Systemu POL-on.
- 6) Dział Inwestycji i Remontów
- a) wprowadzanie informacji o realizowanych inwestycjach prowadzonych przez jednostki naukowe Uczelni według stanu na dzień 31 grudnia w terminie do 30 kwietnia następnego roku,
 - b) przekazywanie danych Zespołowi ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych o nakładach inwestycyjnych na nieruchomości i źródłach ich finansowania w terminach wskazanych przez Zespół.
- 7) Dział Nauki
- a) wprowadzanie informacji o uzyskanych przez jednostkę naukową patentach i prawach ochronnych, dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku,
 - b) wprowadzanie danych dotyczących infrastruktury naukowo-badawczej i źródłach jej finansowania w terminie do 30 kwietnia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia,
 - c) wprowadzanie informacji o realizowanych krajowych i międzynarodowych projektach, obejmujących badania naukowe lub prace rozwojowe (prowadzonych przez Dział) dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku z zastrzeżeniem, że informacje dotyczące kosztów poniesionych, w tym środków własnych, przekazywane są raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku,
 - d) wprowadzanie informacji o wdrożeniach wyników badań naukowych lub prac rozwojowych zrealizowanych w jednostce naukowej i przychodach jednostki naukowej z tego tytułu dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca,

- w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku z zastrzeżeniem, że informacje dotyczące przychodów jednostki naukowej z wdrożenia wyników badań naukowych lub prac rozwojowych w złotych (rok budżetowy, przychody jednostki naukowej z tytułu umowy) przekazywane są raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku,
- e) przekazywanie danych Zespołowi ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych o nakładach na działalność badawczo-rozwojową i nakładach inwestycyjnych na aparaturę naukowo-badawczą i źródłach jej finansowania w terminach wskazanych przez Zespół.
- 8) Dział Współpracy Międzynarodowej
- a) sporządzanie sprawozdania z działalności Uczelni w zakresie informacji o podjętej współpracy międzynarodowej corocznie, w terminie do 30 listopada,
 - b) wprowadzanie informacji o realizowanych międzynarodowych projektach obejmujących badania naukowe lub prace rozwojowe (prowadzonych przez Dział) dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku z zastrzeżeniem, że informacje dotyczące kosztów poniesionych, w tym środków własnych, przekazywane są raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku.
- 9) Dział Rektorski
- a) wprowadzanie podstawowych danych o Uczelni i jednostkach wchodzących w skład struktury organizacyjnej Uczelni na bieżąco,
 - b) sporządzanie sprawozdania z działalności Uczelni w zakresie struktury organizacyjnej Uczelni corocznie,
 - c) wprowadzanie informacji o wdrożonych systemach jakości przez jednostkę naukową dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku na podstawie informacji przekazanych przez Wydziały,
 - d) wprowadzanie wykazu osób upoważnionych do podpisywania dyplomów doktorskich i habilitacyjnych oraz ich duplikatów i odpisów, obejmującego ich imiona i nazwiska oraz funkcje pełnione w jednostkach organizacyjnych zatrudniających te osoby, wraz z odwzorowaniem cyfrowym wzorów ich podpisów, a także wzorów pieczęci urzędowych wydającego te dokumenty i wzorów tych dokumentów na bieżąco,
 - e) wprowadzanie wykazu osób upoważnionych do podpisywania dyplomów ukończenia studiów wraz z suplementami i ich odpisów (w tym w języku obcym), świadectw ukończenia studiów podyplomowych oraz ich duplikatów, zaświadczeń o ukończeniu studiów, obejmującego ich imiona i nazwiska oraz funkcje pełnione w jednostkach organizacyjnych zatrudniających te osoby, wraz z odwzorowaniem cyfrowym wzorów ich podpisów, a także wzorów pieczęci urzędowych wydającego te dokumenty i wzorów tych dokumentów na bieżąco w porozumieniu z Działem Dydaktyki i Spraw Studenckich.
- 10) Dział Sieci Komputerowych
- a) wprowadzanie danych dotyczących infrastruktury informatycznej i źródeł jej finansowania w terminie do 30 kwietnia następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia.
 - b) przekazywanie danych Zespołowi ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych o nakładach inwestycyjnych na infrastrukturę informatyczną i źródłach jej finansowania w terminach wskazanych przez Zespół.

- 11) Dział Spraw Osobowych
 - a) sporządzanie sprawozdania z działalności Uczelni w zakresie danych dotyczących nauczycieli akademickich corocznie, w terminie do 30 listopada,
 - b) wprowadzanie danych do ogólnopolskiego wykazu nauczycieli akademickich i pracowników naukowych w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia, zmiany danych lub ustania zatrudnienia,
 - c) wprowadzanie informacji o minimum kadrowym dla prowadzonych w danym roku akademickim kierunków studiów w terminie do 30 listopada,
 - d) wprowadzanie informacji o przyznanych stypendiach doktorskich na bieżąco,
 - e) sporządzanie sprawozdań na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego w terminie wynikającym z przepisów o statystyce publicznej.
- 12) Samodzielna Sekcja - Uniwersyteckie Centrum Rekrutacji
 - a) sporządzanie sprawozdania o liczbie kandydatów przyjętych na studia (EN1) corocznie, w terminie wynikającym z przepisów o statystyce publicznej,
- 13) Wschodni Ośrodek Transferu Technologii
 - a) wprowadzanie informacji o realizowanych krajowych i międzynarodowych projektach, obejmujących badania naukowe lub prace rozwojowe (prowadzonych przez WOTT) dwa razy w roku według stanu na dzień 30 czerwca, w terminie do końca sierpnia danego roku oraz według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do końca lutego następnego roku z zastrzeżeniem, że informacje dotyczące kosztów poniesionych, w tym środków własnych, przekazywane są raz w roku według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku.
- 14) Zespół ds. Analiz Ekonomiczno-Finansowych
 - a) sporządzanie sprawozdań finansowych, w tym:
 - planu rzeczowo-finansowego w terminie 14 dni od daty uchwalenia przez Senat, nie później niż 30 czerwca,
 - sprawozdania z wykonania planu rzeczowo-finansowego w terminie do 30 czerwca za rok poprzedni,
 - sprawozdania finansowego, obejmującego m. in. bilans jednostki, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych w terminie do 30 czerwca.
 - b) wprowadzanie informacji o wyniku finansowym na podstawie danych przedstawionych przez jednostki zgodnie z zakresem ich działania według stanu na dzień 31 grudnia, w terminie do dnia 30 kwietnia następnego roku.
2. W przypadku dodania nowych sprawozdań i modułów do Systemu POL-on jednostki wprowadzają dane zgodnie z zakresem ich działania.
3. Przygotowanie danych do sprawozdań w Systemie POL-on powinno nastąpić nie później niż 3 dni przed terminami określonymi w ust. 1.

§ 9

Dane do ogólnopolskiego wykazu studentów i doktorantów, wprowadzane do Systemu POL-on poprzez pliki masowego importu, realizowane są w terminach i stosownie do zakresu zadań jednostek:

- 1) Wydziały generują pliki eksportowe w systemie USOS z danymi studentów i doktorantów, poprawiają dane w USOS zgodnie z komunikatami o błędach i ponownie generują pliki eksportu do momentu braku błędów, informują Dział Aplikacji Komputerowych o wygenerowaniu pliku bez błędów, w terminach:
 - a) do dnia 5 grudnia w zakresie danych dotyczących studentów według stanu na dzień 30 listopada,
 - b) do dnia 1 marca w zakresie aktualizacji danych dotyczących studentów semestru zimowego,

- c) do dnia 20 kwietnia w zakresie danych dotyczących studentów według stanu na dzień 15 kwietnia,
 - d) do dnia 30 września w zakresie aktualizacji danych dotyczących studentów semestru letniego,
 - e) do dnia 5 stycznia w zakresie danych dotyczących doktorantów, według stanu na dzień 31 grudnia.
- 2) Dział Aplikacji Komputerowych dokonuje centralnego masowego importu danych o studentach i doktorantach do Systemu POL-on, następnie we współpracy z Koordynatorem, Działem Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz Wydziałami analizuje listę błędów i ostrzeżeń, dokonuje podziału raportu o błędach i przesyła do korekty na właściwe Wydziały, w terminie nie później niż 2 dni po terminach wymienionych w pkt 1.
 - 3) Wydziały dokonują korekty błędów po centralnym imporcie masowym plików do Systemu POL-on, o których mowa w pkt 2, w terminie nie później niż 3 dni po otrzymaniu plików z informacją o błędach.
 - 4) Dział Aplikacji Komputerowych dokonuje ostatecznego centralnego masowego importu danych o studentach i doktorantach do Systemu POL-on, w terminach:
 - a) do dnia 12 grudnia w zakresie danych dotyczących studentów według stanu na dzień 30 listopada,
 - b) do dnia 27 kwietnia w zakresie danych dotyczących studentów według stanu na dzień 15 kwietnia,
 - c) do dnia 12 stycznia w zakresie danych dotyczących doktorantów według stanu na dzień 31 grudnia.

§ 10

Zasady bezpieczeństwa danych w Systemie POL-on:

- 1) Do poszczególnych danych w Systemie POL-on mają dostęp wyłącznie zarejestrowani Użytkownicy.
- 2) Użytkownik odpowiada za niewłaściwe posługiwanie się założonym kontem w Systemie POL-on, w tym odpowiada za udostępnienie loginu i hasła osobom trzecim.
- 3) Użytkownik jest obowiązany niezwłocznie informować Administratora Systemu POL-on o:
 - a) każdym przypadku nieprawidłowego lub nietypowego działania systemu POL-on, utraty loginu lub hasła,
 - b) wykorzystaniu danych zawartych w Systemie POL-on przez osoby nieuprawnione lub do celów innych niż sprawozdawcze,
 - c) nadaniu niewłaściwego do wyznaczonych zadań zakresu uprawnień w Systemie POL-on.
- 4) Administrator jest obowiązany poinformować Koordynatora o zgłoszonych przez Użytkownika nieprawidłowościach, o których mowa w pkt 3.
- 5) Koordynator, po uzgodnieniu z Administratorem, występuje z wnioskiem do osób wymienionych w § 6 ust. 1 o zmianę zakresu uprawnień Użytkownika w przypadku przyznania niewłaściwego zakresu uprawnień w Systemie POL-on.
- 6) Administrator ma obowiązek ochrony parametrów konta przed osobami trzecimi.

§ 11

1. Traci moc Zarządzenie nr 6 Rektora Uniwersytetu w Białymstoku z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie *Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”*.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU

dr hab. Robert W. Ciuprow
prof. UWB

Załącznik
do Zarządzenia nr 4
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 11 stycznia 2018 r.

Białystok, r.

Administrator Systemu POL-on

Zwracam się o nadanie/zawieszenie następujących uprawnień do Systemu POL-on niżej wymienionemu/ym pracownikowi/om.....:

nazwa jednostki

Imię/imiona i nazwisko	zakres dostępu*	adres e-mail**	telefon służbowy

*należy podać rolę z Systemu POL-on lub podać nazwę modułu, do którego ma być nadane/zawieszony uprawnienie.

**tylko na serwerze UwB.

.....
podpis (Prorektor, Dziekan, Kanclerz, Kwestor)