

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	– Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
INSTYTUCJE	Kierownik Biura Rektora	nazwę podmiotu, organ nadzorujący, numery NIP i REGON, dane adresowe i kontaktowe, data utworzenia podmiotu	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zaistnienia zmiany; – archiwizowanie: nie dotyczy; – usuwanie: nie dotyczy;
		jednostki organizacyjne, filie	
		dyscypliny, w których prowadzona jest działalność naukowa; ewaluacja działalności naukowej; organy nadające stopnie	
	Dziekani wydziałów	opisy wpływu działalności naukowej na funkcjonowanie społeczeństwa i gospodarki	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja; – archiwizowanie: nie dotyczy; – usuwanie: nie dotyczy;

KIERUNKI STUDIÓW	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących kierunków studiów na których Uczelnia prowadzi kształcenie: informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów; datę rozpoczęcia i zakończenia prowadzenia studiów; informacje o cofnięciu pozwolenia na prowadzenie studiów oraz zaprzestaniu ich prowadzenia;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od utworzenia studiów, 21 dni od zaistnienia zmiany; – archiwizowanie: 21 dni od zaprzestania prowadzenia; – usuwanie po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
		dane o studiach (nazwa kierunku, poziom studiów, profil studiów; czy studia są prowadzone w siedzibie czy filii; przyporządkowanie studiów do dyscyplin; nazwa tytułu zawodowego nadawanego absolwentom; liczba semestrów; język kształcenia, forma studiów; łączna liczba godzin zajęć określonych w programie studiów;	
	Kierownik Dziekanatu/ Dziekanatu Filii	opłaty pobierane od studentów;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od utworzenia studiów, 21 dni od zaistnienia zmiany; – archiwizowanie: 21 dni od zaprzestania prowadzenia; – usuwanie po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	informacje dot. oceny programowej oraz oceny kompleksowej (data i numer uchwały PKA, wynik oceny, okres na który wydano ocenę, dziedziny w jakich ocena jest szczególnie wysoka, jeżeli zostały wskazane);	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zaistnienia zmiany; – archiwizowanie: 21 dni od zaprzestania prowadzenia; – usuwanie po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	liczba godzin zajęć określonych w programie studiów realizowanych przez nauczycieli akademickich zatrudnionych w uczelni jako podstawowym miejscu pracy;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od utworzenia studiów, 21 dni od zaistnienia zmiany; – archiwizowanie: 21 dni od zaprzestania prowadzenia; 	

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
BAZA DOKUMENTÓW PLANISTYCZNO- SPRAWOZDAWCZYCH	Kierownik Działu Controllingu	plan rzeczowo-finansowy uczelni;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 30 czerwca danego roku, danych nie aktualizuje się – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
		sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego Uczelni;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 30 czerwca roku następującego po roku, za który jest składane, danych nie aktualizuje się; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Kierownik Działu Księgowości Ogólnej	roczne sprawozdania finansowe uczelni zbadane przez firmę audytorską;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 30 czerwca roku następującego po roku, za który jest składane, danych nie aktualizuje się; archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Kierownik Działu Controllingu	sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 1 i 2 ustawy;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 30 czerwca roku następującego po roku, za który jest składane, aktualizowanie na wezwanie ministra; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
		sprawozdania z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 3, 6 i 8 ustawy;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie: do 31 marca roku następującego po roku, za który jest składane, aktualizowanie na wezwanie ministra; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
		sprawozdania finansowe z wykorzystania środków o których mowa w art. 365 ustawy, składane w trybie art. 427 ust. 1 ustawy;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do złożenia sprawozdania, aktualizowanie na wezwanie ministra; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
BAZA DOKUMENTÓW PLANISTYCZNO- SPRAWOZDAWCZYCH	Kierownik Działu Controllingu	raporty z wykorzystania środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 2a, 2b i 4 lit. c i d ustawy;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 30 kwietnia roku następującego po roku, na który środki finansowe zostały przyznane, jako raport roczny, aktualizowanie na wezwanie ministra; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje związane z kształceniem i działalnością naukową (art.373 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 3 pkt 1-3 ustawy);	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 28 lutego roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) lub 60 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy), danych nie aktualizuje; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje współfinansowane ze źródeł zagranicznych (art. 373 ust. 1 pkt 3 oraz ust. 3 pkt 4 ustawy);	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) lub 90 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy), danych nie aktualizuje się; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	raporty finansowe z wykorzystania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej (art. 365 ust. 5 ustawy);	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki jako raport roczny lub 90 dni od daty zakończenia realizacji zadania, na które środki zostały przyznane, jako raport końcowy, aktualizacja na wezwanie ministra; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, aktualizacja na wezwanie ministra; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
BAZA DOKUMENTÓW PLANISTYCZNO- SPRAWOZDAWCZYCH	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra -program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który zostały przyznane środki (raport roczny) lub 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu/przedsięwzięcia (raport końcowy), aktualizacja na wezwanie ministra; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami Dyrektor Centrum Współpracy Międzynarodowej	raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra - projekt międzynarodowy współfinansowany	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny); 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (raport wstępny końcowy); 30 dni od dnia rozliczenia finansowego przez instytucję zagraniczną (raport końcowy) / aktualizowanie na wezwanie ministra; – archiwizowanie: po roku od dnia wprowadzenia; – usuwanie: po 10 latach od oznaczenia jako archiwalne;
INWESTYCJE	Zastępca Kanclerza ds. Technicznych	rodzaj inwestycji (związane z kształceniem albo działalnością naukową); nazwa; okres realizacji inwestycji; wysokość nakładów inwestycyjnych (wyrażona w zł);	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 31 marca, według stanu na 31 grudnia; archiwizowanie: nie dotyczy; usuwanie: nie dotyczy;

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
<p style="text-align: center;">OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW</p>	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	dane osobowe; informacje o funkcji pełnionej w uczelni, data rozpoczęcia i zakończenia pełnienia funkcji;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: niezwłocznie po objęciu funkcji lub po zaistnieniu zmiany; – archiwizowanie: niezwłocznie po zakończeniu sprawowania funkcji/po wprowadzeniu nowego wzoru; – usuwanie: nie dotyczy;
	dotyczy: dyplomów ukończenia studiów; odpisów dokumentów, w tym odpisów w języku obcym; świadectw ukończenia studiów podyplomowych; zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych	odwzorowanie cyfrowe wzoru podpisu i parafy;	
	Kierownik Biura Rektora dotyczy: dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych; odpisów dokumentów, w tym odpisów w języku obcym;	informacje o wzorze pieczęci urzędowej uczelni, data wprowadzenia do użytku, wycofania z użytku albo jej zaginięcia;	
		informacje o wzorach (oraz daty ich wprowadzenia): dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich i dyplomów habilitacyjnych; odpisów dokumentów, w tym odpisów w języku obcym; świadectw ukończenia studiów podyplomowych; zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych;	
<p style="text-align: center;">DOKTORANCI</p>	Sekcja ds. obsługi studiów III stopnia/ Kierownik Dziekanatu Filii	dane osobowe; dane identyfikacyjne;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od przyjęcia na studia, 21 dni od zaistnienia zmiany. Zmiany, które zaistnieją w grudniu, powinny być wprowadzone nie później niż do 7 stycznia; – archiwizowanie: 21 dni od skreślenia z listy doktorantów; – usuwanie: po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
		informacja o studiach doktoranckich; dziedzina i dyscyplina studiów; dla cudzoziemców - podstawa studiowania; data rozpoczęcia studiowania; data zakończenia programu lub skreślenia z listy doktorantów;	
	Kierownik Działu Świadczeń Stypendialnych	pozostawanie w stosunku pracy z Uczelnią; informacje o przyznanych stypendiach;	

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
OSOBY UBIEGAJĄCE SIĘ O STOPIEŃ DOKTORA	Kierownik Biura Szkoły Doktorskiej	dane osobowe;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 30 dni od przyjęcia do szkoły doktorskiej, 21 dni od zaistnienia zmiany. Zmiany, które zaistnieją w grudniu, powinny być wprowadzone nie później niż do 7 stycznia; – archiwizowanie: 21 dni od skreślenia z listy doktorantów; – usuwanie: po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	dotyczy: przygotowania rozprawy doktorskiej w trybie kształcenia doktorantów	dla cudzoziemców dodatkowo: nazwa państwa urodzenia, informacja o posiadaniu Karty Polaka;	
	elektroniczny identyfikator naukowca zgodny z międzynarodowymi standardami (ORCID);		
	dane kształcenia: informacja o szkole doktorskiej; datę rozpoczęcia kształcenia w szkole doktorskiej, zakres kształcenia; datę i okres zawieszenia, datę ukończenia kształcenia w szkole doktorskiej albo datę skreślenia z listy doktorantów;		
	informacja o wysokości stypendium doktoranckiego i zwiększeniu stypendium doktoranckiego;		
	informacje o ocenie śródkresowej (data, wynik, skład komisji dokonującej oceny);		
	informacja o zatrudnieniu doktoranta;		

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
OSOBY UBIEGAJĄCE SIĘ O STOPIEŃ DOKTORA	Kierownicy Biur Wydziałów dotyczy: przygotowania rozprawy doktorskiej w trybie eksternistycznym i studiów doktoranckich	dane osobowe; dla cudzoziemców dodatkowo: nazwa państwa ur., informacja o posiadaniu Karty Polaka;	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie i aktualizowanie: 30 dni od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym, 21 dni od zaistnienia zmiany. Zmiany, które zaistnieją w grudniu, powinny być wprowadzone nie później niż do 7 stycznia; - archiwizowanie: 21 dni od nadania stopnia - usuwanie: po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
		rozprawa doktorska: termin rozprawy, dyscyplina, promotor;	
		informacje o postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora: nazwa podmiotu, który nadał stopień, data wszczęcia postępowania, data nadania stopnia, numer decyzji o nadaniu stopnia, dziedzina i dyscyplina w której stopień został nadany;	
REPOZYTORIUM PISEMNYCH PRAC DYPLOMOWYCH	Kierownik Dziekanatu/ Dziekanatu Filii	dane autora;	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie i aktualizowanie: niezwłocznie po zdaniu przez studenta egzaminu dyplomowego, danych nie aktualizuje się; - archiwizowanie: nie dotyczy; - usuwanie: nie dotyczy;
		nazwa uczelni; kierunek, poziom i profil studiów;	
		promotor; recenzent;	
		praca: identyfikator, tytuł, data obrony, treść pracy;	
GUS - SPRAWOZDANIA	Kierownik Biura Analiz i Sprawozdawczości	S-12	<ul style="list-style-type: none"> - wprowadzanie i aktualizowanie: według terminów oznaczonych w systemie POL-on; - archiwizowanie: nie dotyczy; - usuwanie: nie dotyczy;
		S-10	
		sprawozdanie uzupełniające na potrzeby subwencji i dotacji	
		S-M_POLON	
	Kierownik Działu Świadczeń Stypendialnych	S-11	

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
PATENTY I PRAWA OCHRONNE	Kierownik Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komerccjalizacji	tytuł wynalazku/ wzoru użytkowego; podmiot, który uzyskał patent/ prawo ochronne;	– wprowadzanie i aktualizowanie: do 31 grudnia roku następującego po roku zmiany, w roku ewaluacji - do 15 stycznia;
		numer patentu/ prawa ochronnego;	– archiwizowanie: nie dotyczy;
		podmiot udzielający patentu/ prawa ochronnego;	– usuwanie: nie dotyczy
		państwa, na terytorium których uzyskano ochronę;	
		data ogłoszenia w "Wiadomościach Urzędy Patentowego" lub równoważnym biuletynie za granicą;	
		data i numer zgłoszenia w Urzędzie Patentowym RP lub właściwym urzędzie za granicą;	
		data i nazwa państwa uprzedniego pierwszeństwa oraz numer zgłoszenia lub oznaczenie wystawy;	
		streszczenie opisu wynalazku/wzoru użytkowego;	
		data złożenia tłumaczenia na j. polski patentu europejskiego, w którym RP została wyznaczona jako kraj ochrony;	
		dyscyplina naukowa;	
		nazwa podmiotu (Wydział/ Uczelnia) upoważnionego w oświadczeniu (art. 265 ust. 13 ustawy);	
		imiona i nazwiska pozostałych współtwórców wynalazku/ wzoru użytkowego;	

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
POSTĘPOWANIA AWANSOWE	Kierownicy Biur Wydziałów dotyczy: postępowań prowadzonych wg nowych zasad	dane osobowe; dane identyfikacyjne	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 14 dni od wszczęcia postępowania, niezwłocznie od zaistnienia zmiany. Zmiany, które zaistnieją w grudniu, powinny być wprowadzone nie później niż do 7 stycznia; – archiwizowanie: nie dotyczy; – usuwanie: nie dotyczy;
		dane postępowania: dziedzina, dyscyplina, rodzaj stopnia, w przypadku rozprawy doktorskiej - tryb przygotowania, przebieg postępowania, jednostka prowadząca;	
		dane i treść rozprawy doktorskiej, streszczenia/wnioski o przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego	
		recenzenci pracy doktorskiej/komisja habilitacyjna	
	Kierownicy Biur Wydziałów dotyczy: postępowań prowadzonych wg starych zasad	dane osobowe; dane identyfikacyjne;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 30 dni od nadania stopnia, niezwłocznie od zaistnienia zmiany. Zmiany, które zaistnieją w grudniu, powinny być wprowadzone nie później niż do 7 stycznia; – archiwizowanie: nie dotyczy; – usuwanie: nie dotyczy;
		dane nadanego stopnia: nadany stopień, data wszczęcia przewodu/postępowania, data nadania uchwały o nadaniu stopnia, obszar, dziedzina, dyscyplina, jednostka, która nadała stopień; data i numer wydania decyzji właściwej jednostki organizacyjnej w sprawie stwierdzenia nieważności postępowania o nadanie stopnia; kontekst studiów doktoranckich - w przypadku stopnia dr;	
dane postępowania habilitacyjnego/rozprawy doktorskiej: autoreferat/streszczenie; recenzje, recenzenci;			

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
PRACOWNICY	Kierownik Działu Kadr dotyczy: nauczycieli akademickich	dane osobowe; dane identyfikacyjne;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 30 dni od zatrudnienia lub zaistnienia zmiany danych. W przypadku zaistnienia zmian powodujących konieczność wprowadzenia do systemu oświadczenia o udziale w dyscyplinie lub oświadczenia o zaliczeniu do liczby N (np. zatrudnienie nowego pracownika lub podpisanie z pracownikiem nowej umowy), Dział Kadr wprowadza dane do POL-on w ciągu 15 dni od zaistnienia zmiany, a następnie mailowo przekazuje informację o tym fakcie do Biura Wydziału; Zmiany, które zaistnieją w grudniu powinny być wprowadzone nie później niż do 7 stycznia; – archiwizowanie: 30 dni od ustania zatrudnienia pracownika; – usuwanie: po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
		informacje o tytule zawodowym oraz stopniu doktora i doktora habilitowanego, informacje o uprawnieniach równoważnych oraz stopniach uzyskanych za granicą;	
		informacja o zatrudnieniu i stanowisku pracy; informacje o podstawowym miejscu pracy i miejscu dodatkowego zatrudnienia;	
		nieobecności: liczba dni, w których pracownik w danym roku przebywał na urloпах, zwolnieniach;	
		Informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych;	
		informacje o karach dyscyplinarnych;	
	Kierownicy Biur Wydziałów dotyczy: pracowników badawczo-dydaktycznych i pracowników badawczych	oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie; informacje o czasie pracy związanym z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach; oświadczenie o zaliczeniu do liczby N;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 30 dni od zatrudnienia; archiwizowanie: 30 dni od ustania zatrudnienia pracownika; usuwanie: po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
		elektroniczny identyfikator naukowca (ORCID);	
		nazwa podmiotu zatrudniającego lub na rzecz którego wykonywana jest działalność naukowa;	
	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich dotyczy: nauczycieli akademickich	roczny wymiar zajęć dydaktycznych;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie 30 dni od zatrudnienia; – archiwizowanie: 30 dni od ustania zatrudnienia pracownika; – usuwanie: po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów;			
Informacje o szkołach doktorskich w których nauczyciel prowadzi zajęcia;			

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
PRACOWNICY	Dyrektor Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich	dane osobowe;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 30 dni od zatrudnienia lub zaistnienia zmiany danych. Zmiany, które zaistnieją w grudniu, powinny być wprowadzone nie później niż do 7 stycznia; – archiwizowanie: 30 dni od ustania zatrudnienia pracownika; – usuwanie: po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	dotyczy: innych osób prowadzących zajęcia	tytuł zawodowy, stopień dr / dr hab. lub uprawnienia równoważne z dr hab.; tytuł prof. lub równoważny tytuł zawodowy lub stopień uzyskany za granicą;	
		informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów;	
		informacje o kompetencjach i doświadczeniu pozwalających na prawidłową realizację zajęć w ramach programu studiów;	
PROJEKTY NAUKOWE	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	Tytuł projektu; czy projekt jest realizowany samodzielnie czy w ramach grupy podmiotów; nazwy podmiotów współrealizujących projekt z siedzibą w RP;	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zaistnienia zmiany; – archiwizowanie: nie dotyczy; – usuwanie: nie dotyczy;
	dotyczy: projektów finansowanych w ramach grantów NCN oraz projektów nadzorowanych przez COBN	dane kierownika projektu lub kierownika zespołu badawczego; informacje o podmiocie będącym liderem grupy realizującej projekt;	
	Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami	nazwy instytucji finansujących; nazwę konkursu, programu lub przedsięwzięcia w ramach którego projekt jest finansowany;	
	dotyczy: projektów nadzorowanych przez CZP	wysokość środków finansowych ogółem przyznanych na realizację projektu (wyrażoną w zł); wysokość wkłady własnego (wyrażoną w zł);	
		data zawarcia umowy lub wydania decyzji przez instytucję finansującą; data rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu;	
		dyscypliny naukowe w ramach których projekt jest realizowany, ze wskazaniem procentowego udziału tych dyscyplin w projekcie;	
		czy projekt dotyczy upowszechniania nauki;	

Moduł POLon	Pracownik/ Dział odpowiedzialny merytorycznie	Kategoria danych	Terminy wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania i usuwania danych
STUDENCI	Kierownik Dziekanatu/ Dziekanatu Filii	<p>dane osobowe i identyfikacyjne; dla cudzoziemców dodatkowo: nazwa państwa ur., informacja o podstawie przyjęcia na studia i podstawa zwolnienia z opłat, informacja o posiadaniu Karty Polaka;</p> <p>nazwa kierunku, poziom studiów, profil, rok i semestr studiów, które student zaliczył w danym roku akademickim oraz na który student jest wpisany w danym roku akademickim, liczba punktów ECTS;</p> <p>datę rozpoczęcia studiów, datę ich ukończenia i nazwę uzyskanego tytułu zawodowego albo datę skreślenia z listy studentów; numer dyplomu ukończenia studiów;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od rozpoczęcia prowadzenia studiów, 21 dni od zmiany w statusie studenta i 30 dni od zakończenia semestru w zakresie uzyskanej liczby punktów ECTS; Uwaga: zmiany, które zaistnieją w grudniu, powinny być wprowadzone nie później niż do 7 stycznia; – archiwizowanie: 21 dni od ukończenia studiów albo uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu; – usuwanie: po 20 latach od oznaczenia jako archiwalne;
	Kierownik Działu Świadczeń Stypendialnych	informacje o przyznanych stypendiach;	
SZKOŁY DOKTORSKIE	Dziekan Szkoły Doktorskiej	nazwa, data utworzenia, adres	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: 21 dni od zaistnienia zmiany; – archiwizowanie: nie dotyczy; – usuwanie: nie dotyczy;
		nazwa podmiotu, we współpracy z którym prowadzone jest kształcenie;	
		dyscypliny, w których prowadzone jest kształcenie;	
		nazwa albo zakres programu kształcenia;	
		liczba semestrów przewidziana w programie kształcenia;	
data zaprzestania kształcenia;			
DANE FINANSOWE	Kierownik Centrum Transferu Wiedzy i Innowacji oraz Komercjalizacji	przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 31 marca, według stanu na 31 grudnia; do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja – archiwizowanie: nie dotyczy; – usuwanie: nie dotyczy;
	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych	<p>informacje o źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych</p> <p>nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe</p>	

POLSKA BIBLIOGRAFIA NAUKOWA	Dyrektor Biblioteki Dotyczy: danych dotyczących publikacji	informacje o artykułach naukowych	<ul style="list-style-type: none"> – wprowadzanie i aktualizowanie: do 31 grudnia roku następującego po roku zaistnienia zmiany lub do 15 stycznia roku, w którym odbywa się ewaluacja; – archiwizowanie: nie dotyczy; – usuwanie: nie dotyczy;
	Dyrektor Centrum Obsługi Badań Naukowych dotyczy: wysokości opłat za opublikowanie artykułu naukowego lub wydanie monografii naukowej poniesionych przez Uczelnię	informacje o monografiach naukowych i redakcji naukowej monografii naukowych	
		informacje o rozdziałach w monografiach naukowych, jeżeli w monografii są wskazani autorzy rozdziałów	