

Poznań, dnia 1 lutego 2016 roku

DOP-0212/9/2016

**Zarządzenie nr 9/2016**  
**Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu**  
**z dnia 1 lutego 2016 roku**

**w sprawie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych ze Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on” oraz systemu Polska Bibliografia Naukowa**

Na podstawie art. 34a i art. 66 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), art. 4c ust. 3 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1620), § 1 Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie Systemu Informacji o Nauce (Dz. U. z 2015 r. poz. 944) oraz § 42 ust. 4 i 5 Statutu Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Określa się obowiązki jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwanego dalej Uniwersytetem, takich jak podstawowe jednostki organizacyjne (wydział, instytut kierunkowy) oraz komórki administracji centralnej, w zakresie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych ze Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on”, zwanego dalej Systemem POL-on.
2. Przepisy niniejszego Zarządzenia znajdują zastosowanie również do pozostałych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu jeżeli dane, wymagane przez System POL-on, będą dotyczyły merytorycznego zakresu działania tych jednostek.
3. Dane zamieszczane w Systemie POL-on mogą wykraczać poza zakres, o którym mowa w ust. 1 i obejmować również inne aspekty działalności Uniwersytetu podlegające nadzorowi Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, w tym, w szczególności zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy oraz przepisami Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 września 2014 r. w sprawie ogólnopolskiego wykazu studentów i ogólnopolskiego wykazu doktorantów (Dz. U. z 2014 r. poz. 1301).
4. Przepisy niniejszego Zarządzenia stosuje się także do wprowadzania i aktualizowania danych do systemu Polska Bibliografia Naukowa, zwanego dalej również Systemem PBN.

§ 2

1. Zadania, o których mowa w § 1 ust.1 - 3 niniejszego Zarządzenia realizują wyznaczeni pracownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, którzy są merytorycznie odpowiedzialni za zakres danych wymaganych w Systemie POL-on.

2. W przypadku danych stanowiących dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) pracownik powinien posiadać stosowne upoważnienie do przetwarzania tych danych wydane przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z właściwym zarządzeniem Rektora w sprawie przetwarzania danych osobowych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu.

3. Powołuje się Koordynatora ds. Systemu POL-on, którego zadaniem będzie:

- a) zarządzanie kontami w systemie POL-on;
- b) kontrolowanie terminowego przygotowania i dostarczania sprawozdań do Systemu POL-on;
- c) przekazywanie władzom Uniwersytetu informacji o planowanych wdrożeniach, o stanie sprawozdań oraz nowych zadaniach w Systemie POL-on.

4. Proces przekazywania danych do Systemu POL-on, w tym, wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania tych danych, w poszczególnych obszarach bezpośrednio podlega:

- a) Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni - w zakresie dotyczącym wdrożenia nowych modułów sprawozdawczych w Systemie POL-on;
- b) dziekanom oraz kierownikom właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych Uniwersytetu - w zakresie przekazywania danych do Systemu POL-on;
- c) Koordynatorowi ds. Systemu POL-on - w zakresie o którym mowa w ust. 3.

5. Szczegółowy podział zadań przy wprowadzaniu danych w Systemie POL-on do zrealizowania dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz terminy realizacji zadań określa Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

6. Aktualizowanie lub usuwanie wprowadzonych do Systemu POL-on danych dopuszczalne jest w przypadku wystąpienia niezgodności danych zamieszczonych w Systemie POL-on z danymi zawartymi w systemie informatycznym Uniwersytetu. Dane mogą korygować jedynie uprawnione osoby posiadające indywidualne konto w Systemie POL-on, będące merytorycznie odpowiedzialne za zakres tych danych w Systemie POL-on.

7. Dane do Systemu POL-on przekazywane są poprzez pliki masowego importu danych w formacie xml lub wprowadzane ręcznie poprzez interfejs użytkownika Systemu POL-on.

### § 3

1. Dziekani/Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wyznaczają pracowników z podległych im jednostek organizacyjnych, zobowiązanych bezpośrednio do dokonywania czynności określonych w niniejszym Zarządzeniu, w szczególności w Załączniku nr 1 tego Zarządzenia oraz przekazywania w terminie do 7 dni informacji zamieszczanych w rejestrze, o którym mowa w ust. 3.

2. Na czas nieobecności w pracy pracowników wyznaczonych zgodnie z ust. 1 Dziekani/Kierownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu wyznaczają pracowników zastępujących ww. pracowników, którzy wykonują zadania osób, które zastępują.

3. Koordynator ds. Systemu POL-on prowadzi rejestr pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu zobowiązanych bezpośrednio do dokonywania czynności określonych w niniejszym Zarządzeniu, w szczególności w Załączniku nr 1 tego Zarządzenia.

4. Dziekani, dla koordynowania pracy osób wyznaczonych zgodnie z ust. 1 i 2, powołują na wydziałach osobę koordynującą prace ww. osób.

#### § 4

1. W przypadku uruchomienia nowych funkcjonalności (modułów) w Systemie POL-on Prorektor ds. Kadr i Rozwoju Uczelni wydaje właściwe polecenia kierownikom jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

2. Kolejność czynności w sytuacji uruchomienia nowego modułu sprawozdawczego w systemie POL-on, opisuje procedura – Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Koordynator ds. Systemu POL-on przygotowuje konta w systemie umożliwiające wprowadzenie danych w wymaganym zakresie i przekazuje login oraz hasło użytkownikowi Systemu POL-on.

#### § 5

1. Na podstawie Zarządzenia nr 8/2016 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 1 lutego 2016 roku w sprawie obowiązku przekazywania publikacji pracowników, uczestników studiów doktoranckich i emerytowanych pracowników oraz informacji dotyczących patentów i wzorów użytkowych do Biblioteki Głównej Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu określa się zadania osób odpowiedzialnych za prawidłowe i terminowe wprowadzanie danych do Systemu PBN. Szczegółowy wykaz zadań przedstawia Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

2. Procedura przygotowania i wysyłania sprawozdań do Systemu PBN zawarta jest w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

3. Wyznaczone przez Dziekanów osoby odpowiedzialne za wprowadzenie danych do Systemu PBN (tzw. importerzy publikacji) zobowiązane są do aktywowania konta z odpowiednimi uprawnieniami zgodnie z procedurą zawartą w Załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 6

Realizacja postanowień niniejszego Zarządzenia podlega Prorektorowi ds. Kadr i Rozwoju Uczelni z zastrzeżeniem, iż realizacja postanowień § 5 niniejszego Zarządzenia podlega Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą.

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 8

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia tracą moc:

- a) Zarządzenie nr 33/2012 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 19 marca 2012 roku w sprawie przekazywania sprawozdań do systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on;
- b) Przepisy Zarządzenia nr 8/2015 Rektora Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu z dnia 29 stycznia 2015 roku w sprawie przekazywania sprawozdań do systemu informacji o szkolnictwie wyższym POL-on, z wyłączeniem przepisu § 1 ust. 3 tego Zarządzenia.

**Rektor**

*/-/*

**prof. dr hab. Grzegorz Skrzypczak**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 9/2016 Rektora UP w Poznaniu z dnia 1 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych ze Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on” oraz systemu Polska Bibliografia Naukowa

### Szczegółowy podział zadań przy wprowadzaniu danych w Systemie POL-on do zrealizowania dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu oraz terminy realizacji zadań

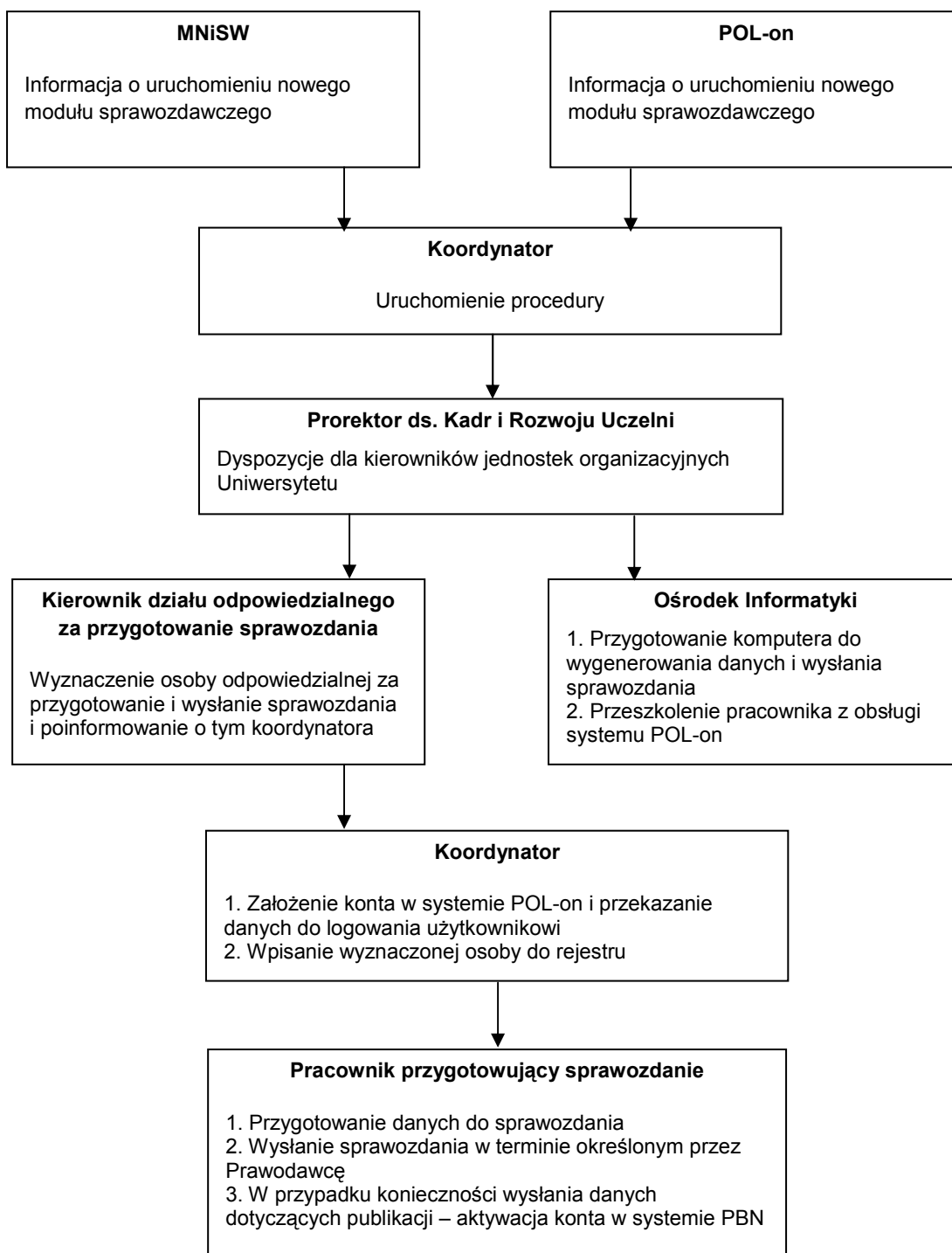
Zadanie w Systemie POL-on	Jednostka oraz osoba/osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
<b>Strona techniczna</b>		
Nadzór nad stroną techniczną przygotowywania sprawozdań do Systemu Pol-on, w szczególności: - odpowiednie przygotowanie stanowiska komputerowego, które będzie służyło pracownikowi do przygotowania danych oraz do wysłania sprawozdania; - przeszkolenie pracowników Uniwersytetu w zakresie obsługi systemu; - aktualizacja kodów i słowników w systemie informatycznym Uniwersytetu.	Wyznaczony pracownik Ośrodka Informatyki	na bieżąco
<b>Moduły studenci, kierunki studiów</b>		
Wprowadzenie i aktualizacja danych studentów w Systemie POL-on	Wyznaczony pracownik/pracownicy dziekanatów	15 marca wg stanu na ostatni dzień lutego 15 grudnia według stanu na dzień 30 listopada
Wspomaganie pracowników dziekanatów w identyfikowaniu błędów przy eksporcie danych oraz ich poprawianiu	Informatyk Działu Studiów i Spraw Studenckich	na bieżąco
Wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących kierunków studiów	Kierownik Działu Studiów i Spraw Studenckich	1 października
Weryfikacja poprawności danych dotyczących stypendiów i pomocy materialnej dla studentów	Wyznaczony pracownik/pracownicy Sekcji Studenckich Spraw Bytowych	Na koniec każdego miesiąca
Weryfikacja poprawności danych studentów w Systemie POL-on	Wyznaczony pracownik/pracownicy Działu Studiów i Spraw Studenckich	po każdym imporcie danych
<b>Moduł pracownicy</b>		
Wprowadzanie i aktualizacja danych nauczycieli akademickich	Wyznaczony pracownik/pracownicy Działu Osobowego i Spraw Socjalnych	w terminie 7 dni od wprowadzenia zmiany w systemie kadrowym Uniwersytetu
<b>Moduł doktoranci</b>		
Wprowadzenie i aktualizacja danych doktorantów	Wyznaczeni przez dziekanów pracownicy wydziałów	na bieżąco
Informowanie osób wprowadzających dane do systemu w sprawie skreśleń oraz zmian dotyczących pobieranych przez doktorantów stypendiów oraz pomocy materialnej	Kierownicy studiów doktoranckich	na bieżąco

<b>Nadane stopnie dr. / dr. hab</b>		
Wprowadzanie informacji o nadanych stopniach dr. i dr hab.	Wyznaczony pracownik/pracownicy dziekanatów	na bieżąco
<b>Moduł nieruchomości</b>		
Wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących nieruchomości Uniwersytetu	Wyznaczony pracownik/pracownicy Sekcji ds. Gospodarki Nieruchomościami	na bieżąco
Wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących pomieszczeń	Wyznaczony pracownik/pracownicy Sekcji Planowania Zajęć Dydaktycznych	do dnia 1 kwietnia za semestr zimowy oraz do dnia 1 sierpnia za semestr letni
<b>System informacji o Nauce</b>		
Wprowadzenie i aktualizacja danych w następujących modułach Systemu POL-on Nauka: - działania upowszechniające naukę (konferencje naukowe, nagrody i wyróżnienia); - zestawienie laboratoriów badawczych; - infrastruktura (aparatura); - projekty naukowe; - osiągnięcia artystyczne; - czasopisma wydawane przez jednostki naukowe; - publikacje – zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Rektora w sprawie obowiązku przekazywania publikacji pracowników, uczestników studiów doktoranckich i emerytowanych pracowników <sup>1</sup> .	Dziekani	raz na kwartał według stanu na koniec każdego kwartału, w terminie do 30 dnia miesiąca następującego po danym kwartale
<b>Moduł patenty i dokonania</b>		
Wprowadzenie i aktualizacja danych dotyczących patentów i praw ochronnych, efektów praktycznych i wdrożeń	Wyznaczony pracownik/pracownicy Centrum Innowacji i Transferu Technologii UP w Poznaniu	na bieżąco
<b>Moduł inwestycje</b>		
Wprowadzenie i aktualizacja danych dotyczących inwestycji w Uniwersytecie	Wyznaczony pracownik/pracownicy Działu Technicznego	na bieżąco
<b>Moduł finanse jednostki</b>		
Wprowadzanie i aktualizacja danych dotyczących finansów Uniwersytetu	Analitik finansowy	30 czerwca
<b>Sprawozdanie roczne z działalności Uczelni</b>		
Wprowadzanie danych do sprawozdania	Wyznaczeni pracownicy: -Działu Studiów i Spraw Studenckich; - Działu Rozwoju Uczelni; - Działu Współpracy z Zagranicą	30 listopada

<sup>1</sup>. W dniu wejścia życie niniejszego zarządzenia jest to Zarządzenie nr 8/2016 Rektora UP w Poznaniu z dnia 1 lutego 2016 roku

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 9/2016 Rektora UP w Poznaniu z dnia 1 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych ze Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on” oraz systemu Polska Bibliografia Naukowa

### Procedura przygotowania i wysłania danych do Systemu POL-on w przypadku uruchomienia nowego modułu sprawozdawczego



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 9/2016 Rektora UP w Poznaniu z dnia 1 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych ze Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on” oraz systemu Polska Bibliografia Naukowa

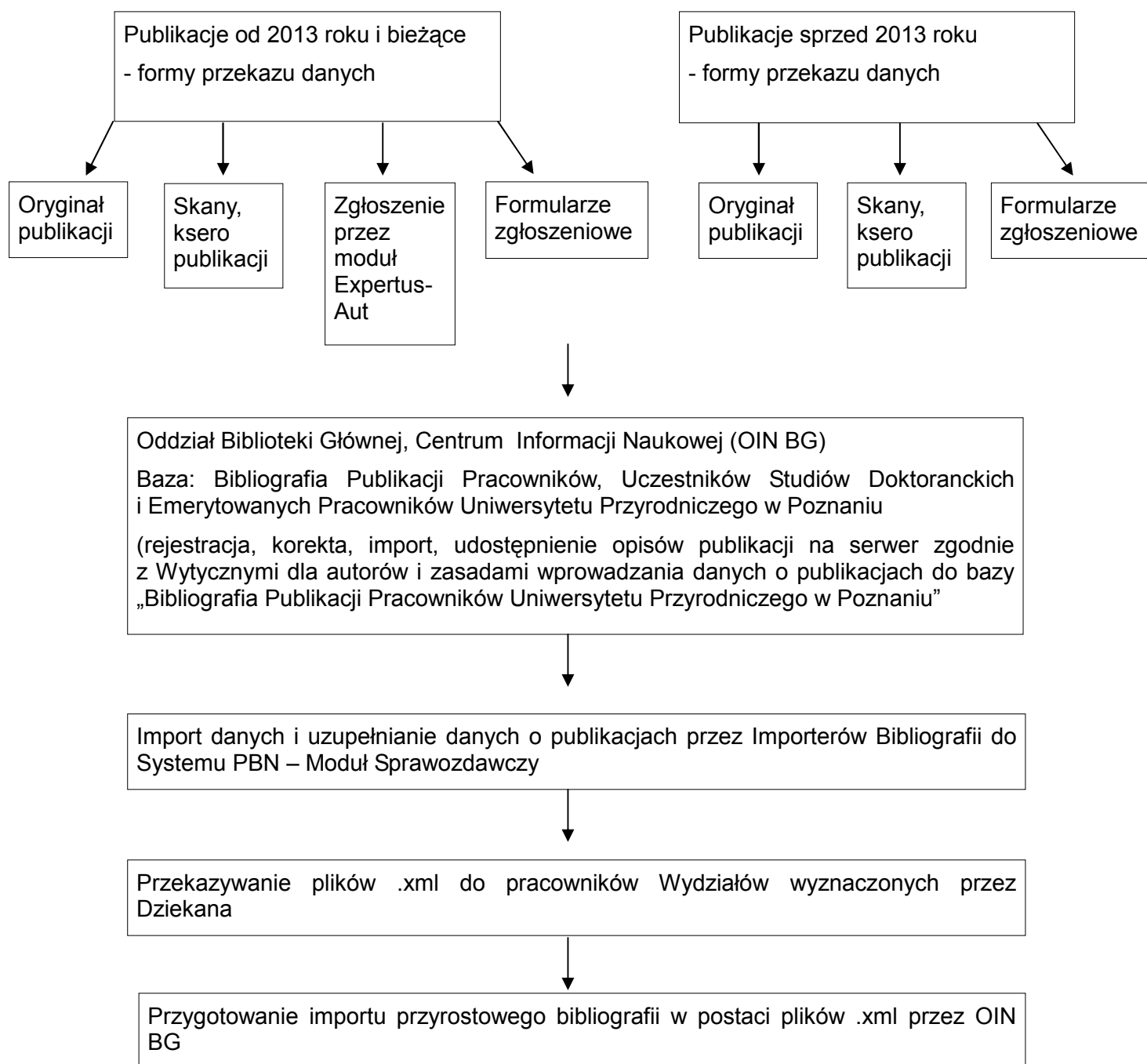
**Podział zadań przy wprowadzaniu danych w Systemie PBN  
oraz terminy realizacji zadań**

<b>Zadanie w Systemie PBN</b>	<b>Jednostka oraz osoba/osoby odpowiedzialne</b>	<b>Termin realizacji</b>
<b>System Polska Bibliografia Naukowa (PBN)</b>		
Wyznaczenie osób, które będą wprowadzały dane dotyczące publikacji w wydziałach – tzw. importerów publikacji.	Dyrektorzy instytutów/kierownicy katedr	W terminie 14 dni od ukazania się publikacji
Przygotowanie plików importów przyrostowych - xml z danymi publikacji za miniony kwartał i przekazanie ich importerom publikacji w wydziałach.	Biblioteka	7 stycznia, 7 kwietnia, 7 lipca, 7 października
1. Import danych masowych do systemu; 2. Wprowadzanie i korekta danych w systemie; 3. Przekazanie raportu z importu do Oddziału Biblioteki Głównej, Centrum Informacji Naukowej.	Pracownik wydziału – importer publikacji	31 stycznia 30 kwietnia 31 lipca 31 października
Wspomaganie pracowników w procesie wprowadzania danych publikacji do Systemu PBN.	Oddział Biblioteki Głównej, Centrum Informacji Naukowej	Jeżeli zaistnieje taka potrzeba



Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 9/2016 Rektora UP w Poznaniu z dnia 1 lutego 2016 r. w sprawie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych ze Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on” oraz systemu Polska Bibliografia Naukowa

Procedura przygotowania i wysyłania sprawozdania do systemu Polskiej Bibliografii Naukowej (PBN) – Moduł Sprawozdawczy.



Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 9/2016 Rektora UP w Poznaniu z dnia 1 lutego 2016 roku w sprawie wprowadzania, aktualizowania, archiwizowania oraz usuwania danych ze Zintegrowanego Systemu Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym „POL-on” oraz systemu Polska Bibliografia Naukowa

### **Procedura aktywacji konta w systemie Polska Bibliografia Naukowa**

1. W celu założenia konta w systemie Polska Bibliografia Naukowa(PBN)\_ należy uruchomić stronę internetową systemu <https://pbn.nauka.gov.pl/> i zarejestrować nowe konto na ten sam adres email, na który jest zarejestrowane konto w systemie POL-on.
2. Na podany we wniosku rejestracyjnym adres email zostanie dostarczony mail z prośbą o potwierdzenie danych.
3. Po zarejestrowaniu konta i potwierdzeniu danych można zalogować się do systemu poprzez podanie adresu email na który jest zarejestrowane konto oraz hasła z systemu z POL-on i wybranie "Zaloguj przez POL-on".
4. W kolejny etapie po zalogowaniu się do systemu należy uzupełnić dane w sekcji "Powiązanie kont". Na podany podczas rejestracji adres email zostanie dostarczona wiadomość z linkiem do potwierdzenia dowiązania, który należy zatwierdzić.
5. Po wykonaniu dowiązania kont, do systemu PBN będzie można zalogować się poprzez przycisk "Zaloguj". Nie będzie konieczności logowania się poprzez przycisk "Zaloguj przez POL-on".
6. Aby uzyskać uprawnienia „importera publikacji” w systemie PBN, należy przedstawić wypełnione upoważnienie (wzór poniżej) do akceptacji dziekanowi.
7. Zgodę na przydzielenie uprawnień „importer publikacji” pracownikowi udziela dziekan podpisując stosowne upoważnienie.
8. Zatwierdzone upoważnienie należy zeskanować do pliku jpg lub pdf i wysłać wraz z prośbą o nadanie roli importera publikacji na następujący adres e-mail: [helpdesk.pbn@indexcopernicus.com](mailto:helpdesk.pbn@indexcopernicus.com) . Oryginał upoważnienia w wersji papierowej należy wysłać na adres Polskiej Bibliografii Naukowej.
9. Po otrzymaniu potwierdzenia mailowego o nadaniu uprawnień w menu systemu PBN pojawią się dodatkowe funkcje importera publikacji np.: „Moje publikacje”, „Dodaj publikacje”, „Dodaj czasopismo”, „Moje instytucje”.