

Nr	Nazwa bazy danych systemu POL-on	Zakres danych	Termin raportowania danych	Jednostka odpowiedzialna za merytoryczne przygotowanie danych/osoba odpowiedzialna	Jednostka w prowadząca dane do systemów / osoba odpowiedzialna
1.	Wykaz nauczycieli akademickich, innych osób prowadzących zajęcia, osób prowadzących działalność naukową oraz osób biorących udział w jej prowadzeniu	dane osobowe, informacje o tytule zawodowym oraz stopniu doktora i doktora habilitowanego, informacje o uprawieniach równoważnych oraz stopniach uzyskanych za granicą, informacje o zatrudnieniu i stanowisku pracy, informacje o wymiarze czasu pracy, informacje o urlopach i zasiłkach, informacje o pełnionych funkcjach kierowniczych, nieobecności	w prowadzenie i aktualizowanie: - 30 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych oznaczenie jako archiwalne: - 30 dni od dnia ustania zatrudnienia usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako	Biuro Spraw Pracowniczych / dyrektor Biura Spraw Pracowniczych	Biuro Spraw Pracowniczych / dyrektor Biura Spraw Pracowniczych
		numer elektronicznego identyfikatora naukowca ORCID	na bieżąco	Instytuty / dyrektorzy Instytutów	Instytuty / dyrektorzy Instytutów
		informacje o zajęciach prowadzonych w ramach poszczególnych programów studiów	na bieżąco	Wydziały / dziekani	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich
		roczny wymiar zajęć dydaktycznych			
		uproszczone dane o zatrudnieniu, informacje o kompetencjach i doświadczeniu innych osób prowadzących zajęcia	w prowadzenie i aktualizowanie: - 30 dni od dnia zatrudnienia lub zmiany danych oznaczenie jako archiwalne: - 30 dni od dnia ustania zatrudnienia usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Wydziały / dziekani Biuro Spraw Pracowniczych / dyrektor Biura Spraw Pracowniczych	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich
		oświadczenie o dziedzinie i dyscyplinie	w prowadzenie i aktualizowanie: - 30 dni od dnia zatrudnienia oznaczenie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Instytuty / dyrektorzy Instytutów	Biuro Spraw Pracowniczych / dyrektor Biura Spraw Pracowniczych
		oświadczenie o zaliczeniu do liczby N			
		informacje o czasie pracy związanej z prowadzeniem działalności naukowej w poszczególnych dyscyplinach			
		informacje o podmiocie na rzecz którego wykonywana jest działalność naukowa oraz informacje o przypisaniu osiągnięć do dyscypliny			
		informacje o karach dyscyplinarnych	niezwłocznie usuwanie: niezwłocznie	Biuro Spraw Pracowniczych / dyrektor Biura Spraw Pracowniczych	Biuro Spraw Pracowniczych / dyrektor Biura Spraw Pracowniczych
		osiągnięcia artystyczne	w prowadzenie i aktualizowanie: - do dnia 31 grudnia następującego po roku zaistnienia zmiany lub do dnia 15 stycznia roku, w którym jest ewaluacja	Instytut Sztuk Wizualnych / dyrektor Instytutu Sztuk Wizualnych Instytuty / dyrektorzy Instytutów	Instytut Sztuk Wizualnych / dyrektor Instytutu Sztuk Wizualnych
		patenty, prawa ochronne, prawa do odmiany roślin	oznaczenie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia usuwanie: - 21 dni od dnia ustania zatrudnienia	Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii / dyrektor UCTWiT Instytuty / dyrektorzy Instytutów	Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii / dyrektor UCTWiT Biblioteka UO / dyrektor Biblioteki UO
		PBN - informacje o artykułach naukowych, informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych			
2.	Wykaz studentów	dane osobowe, informacje o studiowaniu	w prowadzenie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów lub od dnia zmiany danych - 30 dni od zakończenia semestru i roku studiów w zakresie uzyskanej liczby punktów ECTS oznaczenie jako archiwalne: - 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o umieszczeniu na liście studentów usuwanie: - 21 dni od dnia ukończenia studiów lub uprawomocnienia się decyzji o umieszczeniu na liście studentów	Wydziały / kierownicy dziekanatów lub biur Wydziału	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich
		rodzaj przyznanych świadczeń i okres na który świadczenie zostało przyznane, stypendia	w prowadzenie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia nadania świadczenia	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich
		ankieta EN-1	w prowadzenie i aktualizowanie: - do dnia 5 października	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich
3.	Wykaz osób ubiegających się o stopień doktora	dane osobowe, informacje o przyjęciu do szkoły doktorskiej i odbywaniu kształcenia, informacje o posiadaniu Karty Polaka, ORCID, informacje o szkole doktorskiej, podstawa przyjęcia do szkoły doktorskiej, data rozpoczęcia kształcenia, data i okres zawieszenia, data ukończenia kształcenia lub skreślenia z listy doktorantów, informacje o zatrudnieniu, dyscyplina/dziedzina, w której przygotowawana jest rozprawa doktorska, tryb przygotowania rozprawy doktorskiej, imię i nazwisko promotora	w prowadzenie: - 30 dni od dnia przyjęcia do szkoły doktorskiej albo od dnia złożenia wniosku o nadanie stopnia doktora w trybie eksternistycznym aktualizowanie: - 21 dni od dnia zmiany danych oznaczenie jako archiwalne: - 21 dni od dnia nadania stopnia lub skreślenia z listy doktorantów usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Szkoła Doktorska / dyrektor Szkoły Doktorskiej	Szkoła Doktorska / dyrektor Szkoły Doktorskiej
		rodzaj przyznanych świadczeń, stypendia			
		informacje o nadaniu stopnia			
		informacje o ocenie śródkresowej (data i wynik oceny, skład komisji dokonującej oceny) osiągnięcia naukowe i artystyczne (patenty, prawa ochronne, prawa do odmiany roślin, informacje o artykułach naukowych, informacje o monografiach naukowych i rozdziałach w monografiach naukowych, osiągnięcia artystyczne)		Instytuty / dyrektorzy Instytutów	Biblioteka UO / dyrektor Biblioteki UO
4.	Wykaz instytucji systemu szkolnictwa wyższego i nauki	dane podmiotu (NIP, REGON), dane adresowe i kontaktowe, data utworzenia, informacje o osobie kierującej podmiotem	w prowadzenie i aktualizowanie: - 21 dni od zmiany danych oznaczenie jako archiwalne, usuwanie: - dane nie są archiwizowane ani usuwane	Biuro Rektora / dyrektor Biura Rektora	Biuro Rektora / dyrektor Biura Rektora
		informacje o pozwoleniach na utworzenie studiów, informacje o prowadzonych studiach (nazwa kierunku, poziom i profil kształcenia, przyporządkowanie kierunków do dyscyplin, formy studiów, liczba semestrów, język studiów, liczba godzin zajęć określonych w programie studiów, informacje o ocenie programowej i kompleksowej itd.)	w prowadzenie i aktualizowanie: - 21 dni od dnia utworzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu lub od dnia rozpoczęcia prowadzenia studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu oznaczenie jako archiwalne: - 21 dni od dnia zaprzestania prowadzenia studiów usuwanie: - 20 lat od oznaczenia jako archiwalne	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich
		informacje o prowadzeniu działalności poza siedzibą, informacje o kształceniu specjalistycznym, opłaty za studia	w prowadzenie i aktualizowanie: - 21 dni od zmiany danych oznaczenie jako archiwalne, usuwanie: - dane nie są archiwizowane ani usuwane	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich
		informacje o szkole doktorskiej, liczba godzin w semestrze przeznaczonych na kształcenie doktorantów, informacje o organach nadających stopnie		Szkoła Doktorska / dyrektor Szkoły Doktorskiej	Szkoła Doktorska / dyrektor Szkoły Doktorskiej
		informacje o osiągnięciach naukowych doktorantów		Instytuty / dyrektorzy Instytutów	Biblioteka UO / dyrektor Biblioteki UO
		informacje o działalności naukowej w SEDN (dane na potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej),	w prowadzenie i aktualizowanie: - do dnia 15 stycznia roku, w którym ewaluacja jakości działalności naukowej jest przeprowadzana	Instytuty / dyrektorzy Instytutów	Instytuty / dyrektorzy Instytutów
		projekty naukowe	w prowadzenie: - 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu	Instytuty / dyrektorzy Instytutów Biuro Nauki i Obsługi Projektów / dyrektor Biura Nauki i Obsługi Projektów	Biuro Nauki i Obsługi Projektów / dyrektor Biura Nauki i Obsługi Projektów
		informacje o inwestycjach (rodzaj inwestycji, nazwa i opis inwestycji, okres realizacji, źródła finansowania itd.), w tym informacje o aparaturze naukowo-badawczej i infrastrukturze	w prowadzenie i aktualizowanie: - do dnia 15 stycznia następnego roku według stanu na dzień 31 grudnia oznaczenie jako	Biuro Rachunkowości / dyrektor Biura Rachunkowości Centrum Inwestycyjne / dyrektor Centrum Inwestycyjnego Centrum Informatyczne / dyrektor Centrum Informatycznego	Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy

		informatycznej, o wartości przekraczającej 500 000 zł	archiwalne, usuwanie: - dane nie są archiwizowane ani usuwane	Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii / dyrektor UCTWiT	
		informacje o nakładach na badania naukowe i prace rozwojowe,	w prowadzenie: - w terminie do dnia 31 marca następnego roku, według stanu na dzień 31 grudnia	Biuro Rachunkowości / dyrektor Biura Rachunkowości Biuro Nauki i Obsługi Projektów / dyrektor BNiOP	Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy
		informacje o źródłach pochodzenia środków i wynikach finansowych	aktualizowanie, oznaczanie jako archiwalne, usuwanie: - dane nie są aktualizowane, archiwizowane ani usuwane	Biuro Rachunkowości / dyrektor Biura Rachunkowości Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii / dyrektor UCTWiT	Biuro Finansowe / dyrektor Biura Finansowego
		informacje o przychodach z usług badawczych na zlecenie		Biuro Rachunkowości / dyrektor Biura Rachunkowości	Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii / dyrektor UCTWiT
		informacje o przychodach z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej lub know-how związanego z tymi wynikami		Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii / dyrektor UCTWiT	Uniwersyteckie Centrum Transferu Wiedzy i Technologii / dyrektor UCTWiT
5.	Repozytorium pisemnych prac dyplomowych - ORPPD	informacje o pracy dyplomowej i jej autorze, informacje o promotorze i recenzentach, nazwa uczelni, data egzaminu dyplomowego, informacja o kierunku studiów, plik pracy dyplomowej	w prowadzenie: - niezwłocznie po zdaniu egzaminu dyplomowego aktualizowanie, oznaczanie jako archiwalne, usuwanie: - dane nie są aktualizowane, archiwizowane ani usuwane	Wydziały / kierownicy dziekanatów lub biur Wydziałów	Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich
6.	Baza dokumentów w postępowaniach awansowych	dane osobowe, treść rozprawy doktorskiej ze streszczeniem (opis) i z datą złożenia, informacje o złożeniu wniosku o nadanie stopnia doktora habilitowanego, informacje o recenzentach / członkach komisji habilitacyjnej, recenzje, informacje o nadaniu lub pozbawieniu stopnia doktora lub doktora habilitowanego	w prowadzenie: - 14 dni od daty wszczęcia postępowania aktualizowanie: - niezwłocznie po zmianie danych oznaczanie jako archiwalne, usuwanie: - dane nie są archiwizowane ani usuwane	Rada Naukowa / przewodniczący Rady Naukowej	Rada Naukowa / przewodniczący Rady Naukowej
7.	Baza osób upoważnionych do podpisywania dokumentów	dane osobowe, pełnione funkcje, data objęcia funkcji i data zakończenia pełnienia funkcji odzworowanie cyfrowe wzoru podpisu i wzoru parafy wzory dyplomów ukończenia studiów, dyplomów doktorskich i habilitacyjnych, odpisów, świadectw ukończenia studiów podyplomowych, zaświadczeń o ukończeniu studiów i studiów podyplomowych; data wprowadzenia wzorów do obiegu wzory pieczęci urzędowych i imiennych, data wprowadzenia pieczęci urzędowej do użytku, data wycofania pieczęci urzędowej z użytku lub jej zaginięcia	w prowadzenie i aktualizowanie, oznaczanie jako archiwalne: - niezwłocznie po objęciu funkcji, po zaistnieniu zmiany, po zakończeniu sprawowania funkcji; usuwanie: - dane nie są usuwane	Biuro Rektora / dyrektor Biura Rektora	Biuro Rektora / dyrektor Biura Rektora
8.	Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych	plan rzeczowo-finansowy	w prowadzenie: - do dnia 30 czerwca danego roku aktualizowanie: - dane nie są aktualizowane oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie: - 10	Biuro Finansowe / dyrektor Biura Finansowego	Biuro Finansowe / dyrektor Biura Finansowego
		sprawozdanie z wykonania planu rzeczowo-finansowego	w prowadzenie: - do dnia 30 czerwca roku następującego po roku, za który są składane aktualizowanie: - dane nie są aktualizowane oznaczanie jako archiwalne:	Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy Biuro Finansowe / dyrektor Biura Finansowego Biuro Spraw Pracowniczych / dyrektor BSP Biuro	Biuro Finansowe / dyrektor Biura Finansowego
		roczne sprawozdanie finansowe zbadane przez firmę audytorską	aktualizowanie: - dane nie są aktualizowane oznaczanie jako archiwalne:	Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy	Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy
		sprawozdania finansowe z wykorzystania środków	w prowadzenie: - 21 dni od dnia otrzymania wezwania ministra do złożenia sprawozdania aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie:	Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / Dyrektor BDSS	Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy
		raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje związane z kształceniem i działalnością naukową (inwestycje budowlane, zakup nieruchomości, zakup aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości powyżej 500 000 zł)	w prowadzenie: - do dnia 28 lutego roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny) - 60 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy); aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie:	kierownicy projektów Biuro Nauki i Obsługi Projektów / Dyrektor BNiOP Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy	Biuro Nauki i Obsługi Projektów / Dyrektor BNiOP
		raporty finansowe z wykorzystania środków na inwestycje współfinansowane ze źródeł zagranicznych	w prowadzenie: - do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki (raport roczny); - 90 dni od dnia uregulowania ostatniej płatności (raport końcowy) aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra oznaczanie jako archiwalne: - po roku od dnia wprowadzenia usuwanie:	kierownicy projektów Biuro Nauki i Obsługi Projektów / Dyrektor BNiOP Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy	Biuro Nauki i Obsługi Projektów / Dyrektor BNiOP

		raporty finansowe z wykorzystania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej	<p>wprowadzenie:</p> <p>- do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki, a w przypadku niewykorzystania do dnia 31 marca następnego roku</p> <p>aktualizowanie:</p> <p>- na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra</p> <p>oznaczenie jako archiwalne:</p> <p>- po roku od dnia wprowadzenia</p> <p>usuwanie:</p> <p>- 10 lat od oznaczenia</p>	<p>kierownicy projektów</p> <p>Biuro Nauki i Obsługi Projektów / Dyrektor BNiOP</p> <p>Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy</p>	<p>Biuro Nauki i Obsługi Projektów / Dyrektor BNiOP</p>
		raporty finansowe z wykorzystania środków na programy i przedsięwzięcia ustanawiane przez ministra: - (1) program lub przedsięwzięcie związane z kształceniem - (2) projekt międzynarodowy w współfinansowany	<p>wprowadzenie:</p> <p>- do dnia 31 marca roku następującego po roku, na który zostały przyznane środki oraz:</p> <p>(1) - do dnia 5 października roku akademickiego następującego po roku akademickim, na który zostały przyznane środki (raport roczny)</p> <p>-</p> <p>60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu lub zadania w ramach programu/przedsięwzięcia (raport końcowy)</p> <p>(2) - do dnia 31 marca roku następującego po roku, w którym zawarto umowę lub wydano decyzję (raport roczny)</p> <p>- 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (raport wstępny końcowy)</p> <p>- 30 dni od dnia rozliczenia finansowego przez instytucję zagraniczną (raport końcowy)</p> <p>aktualizowanie: - na wezwanie i w terminie wskazanym przez ministra</p> <p>oznaczenie jako archiwalne:</p>	<p>kierownicy projektów</p> <p>Biuro Nauki i Obsługi Projektów / Dyrektor BNiOP</p> <p>Biuro Rachunkowości / Główny Księgowy</p>	<p>Biuro Nauki i Obsługi Projektów / Dyrektor BNiOP</p>
9	Sprawozdania	GUS, sprawozdanie o mobilności absolwentów	formularze danych na potrzeby GUS	<p>Wydziały / dziekani</p> <p>Biuro Spraw Pracowniczych / dyrektor BSP</p> <p>Szkoła Doktorska / dyrektor Szkoły Doktorskiej</p> <p>Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / Dyrektor BDSS</p>	<p>Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich</p>
		inne sprawozdania uzupełniające	formularze tymczasowe wskazane przez ministra	<p>jednostki organizacyjne administracji zgodnie z kompetencjami</p>	<p>jednostki organizacyjne administracji zgodnie z kompetencjami</p>
10	Rejestr cudzoziemców NAWA	raportowanie danych o cudzoziemcach	na bieżąco	Wydziały / dziekani	<p>Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich</p>
11	Wykaz doktorantów	dane o doktorantach, którzy rozpoczęli kształcenie przed rokiem akademickim 2019/2020	wprowadzenie i aktualizowanie:	Wydziały / kierownicy studiów doktoranckich	<p>Biuro Dydaktyki i Spraw Studenckich / dyrektor Biura Dydaktyki i Spraw Studenckich</p>
			- 21 dni od zaistnienia zmiany		