



OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



Ministerstwo
Edukacji i Nauki

Moduł Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów

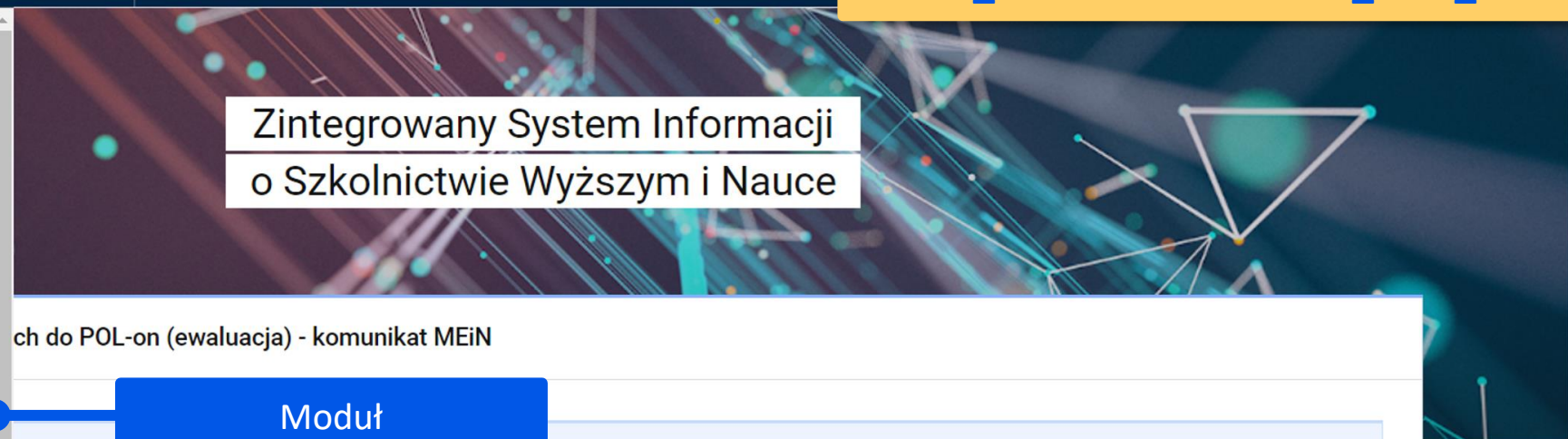
Przedstawienie modułu

MAGDALENA KASZCZUK

31.03.2022

Zadanie finansowane ze środków Ministra Edukacji i Nauki

- Administracja
- Instytucje
- Kierunki studiów
- Baza dokumentów planistyczno-sprawozdawczych
- Inwestycje
- Kształcenie specjalistyczne
- Osoby upoważnione do podpisywania dokumentów**
- Osiągnięcia artystyczne
- Osoby kierujące podmiotem
- Oświadczenia o zgodności danych ze stanem faktycznym
- Osoby ubiegające się o stopień doktora
- Patenty i prawa ochronne
- Postępowania awansowe
- Pracownicy
- Projekty naukowe
- Raporty
- Repozytorium pisemnych prac dyplomowych
- GUS – sprawozdania



Zintegrowany System Informacji o Szkolnictwie Wyższym i Nauce

ch do POL-on (ewaluacja) - komunikat MEiN

Moduł

o dostarczaniu modułów w systemie POL-on, dot.:

o społeczno-gospodarcze,

o w systemie POL-on procesu zgłaszania nauczycieli akademickich na szczepienia przeciwko COVID-19, zmiany systemu POL-on do ostatnich zmian w prawodawstwie dotyczącym ewaluacji naukowej, a potrzeby ewaluacji jakości działalności naukowej za lata 2017-2021 będą mogły być sprawozdawane:

o przychodów z tytułu komercjalizacji wyników działalności naukowej i know-how oraz w zakresie świadczonych na zlecenie);

o osiągnięć artystycznych, projektów naukowych oraz wpływu badań na otoczenie-społeczno-gospodarcze), **do 31 stycznia 2022 r.**

o za uzupełnienie danych po powyższych terminach (jednak nie później niż do **17 stycznia 2022 r.**), których mowa w art. 431 ust. 1 pkt 2 lit. b i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o ... U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.), a wszystkie dane uzupełnione do **17 stycznia 2022 r.** zostaną

Moduł został przeniesiony z POL-on 1 

**USTAWA PRAWO O SZKOLNICTWIE WYŻSZYM I NAUCE Z DNIA
20 LIPCA 2018 R. (ART. 349. 1.)**

ROZPORZĄDZENIE WS. POL-ON Z DNIA 6 MARCA 2019 R.

§ 6. W ZAKRESIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 349 UST. 1 PKT 2–5 USTAWY, W BAZIE OSÓB UPOWAŻNIONYCH ZAMIESZCZA SIĘ NASTĘPUJĄCE INFORMACJE:

- 1) NAZWĘ FUNKCJI PEŁNIONEJ W UCZELNI, INSTYTUCIE PAN, INSTYTUCIE BADAWCZYM LUB INSTYTUCIE MIĘDZYNARODOWYM;
- 2) DATĘ OBJĘCIA FUNKCJI;
- 3) ODWZOROWANIE CYFROWE PIECZĄTKI IMIENNEJ;
- 4) ODWZOROWANIE CYFROWE WZORU PODPISU;
- 5) ODWZOROWANIE CYFROWE WZORU PARAFY;
- 6) DATĘ ZAKOŃCZENIA PEŁNIENIA FUNKCJI;
- 7) WZÓR PIECZĘCI URZĘDOWEJ UCZELNI, INSTYTUTU PAN, INSTYTUTU BADAWCZEGO LUB INSTYTUTU MIĘDZYNARODOWEGO;
- 8) DATĘ WPROWADZENIA PIECZĘCI URZĘDOWEJ DO UŻYTKU;
- 9) DATĘ WYCOFANIA PIECZĘCI URZĘDOWEJ Z UŻYTKU ALBO JEJ ZAGINIĘCIA;
- 10) WZORY DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 349 UST. 1 PKT 5 USTAWY;
- 11) DATĘ WPROWADZENIA WZORÓW DOKUMENTÓW, O KTÓRYCH MOWA W ART. 349 UST. 1 PKT 5 USTAWY.



TERMINY

ZAKRES DANYCH WYNIKAJĄCY Z **ROZPORZĄDZENIA W SPRAWIE POL-ON Z 6 MARCA 2019 R. POWINIEN BYĆ WPROWADZONY DO SYSTEMU POL-ON I AKTUALIZOWANY NIEZWŁOZNIE PO OBJĘCIU FUNKCJI PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ALBO WPROWADZENIU WZORU PIECZĘCI URZĘDOWEJ LUB WZORU DOKUMENTU** (§ 15 UST. 1. PKT. 1-2 ROZPORZĄDZENIA WS. POL-ON)

DANYCH ZAMIESZCZONYCH W BAZIE OSÓB UPOWAŻNIONYCH **NIE USUWA SIĘ** (§ 15 UST. 2.)





Wzory dokumentów

[+ Dodaj](#)[Wzory dokumentów](#)[Wzory pieczęci instytucji](#)[Osoby upoważnione](#)**Trzy odrębne wykazy**[< Ukryj filtry](#)Wszystkich: 74 Na stronę: 25 1 z 3 [Następna >](#)

Filtry zestawienia

[Wyczyść](#)

Nazwa wzoru dokumentu:

Rodzaj wzoru dokumentu:

- Wszystkie -



Instytucja/jednostka powiązana z wzorem dokumentu:

Status wzoru dokumentu:

- Wszystkie -



Wzór ważny na dzień:

2022-01-31

[Szukaj](#)

Lp.	Nazwa wzoru dokumentu	Rodzaj wzoru dokumentu	Status wzoru dokumentu	Zakres ważności wzoru dokumentu	Akcje
1		Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementami	Aktywny	od: 2021-12-01 do: 2022-01-31	
2		Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementami	Aktywny	od: 2022-01-01 do: 2025-01-01	
3		Zaświadczeń o ukończeniu studiów podyplomowych	Aktywny	od: 2022-01-01 do: 2028-01-31	
4		Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementami	Aktywny	od: 2022-01-01 do: 2024-01-12	



Wzory dokumentów

+ Dodaj

Rejestracja nowego

Akcje dostępne w zależności od statusu

Wzory dokumentów

Wzory pieczęci instytucji

Osoby upoważnione

< Ukryj filtry

Wszystkich: 74 Na stronę: 25

1 z 3 następna >

Filtry wyszukiwania Wyczyść

Nazwa wzoru dokumentu:

Rodzaj wzoru dokumentu:

Instytucja/jednostka powiązana z wzorem dokumentu:

Status wzoru dokumentu:

Wzór ważny na dzień:

2022-01-31

Szukaj

Lp.	Nazwa wzoru dokumentu	Rodzaj wzoru dokumentu	Status wzoru dokumentu	Zakres ważności wzoru dokumentu
1		Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementami	Aktywny	od: 2021-12-01 do: 2022-01-31
2		Dyplom ukończenia studiów wraz z suplementami	Aktywny	od: 2022-01-01 do: 2025-01-01
3		Zaświadczeń o ukończeniu studiów podyplomowych	Aktywny	od: 2022-01-01 do: 2028-01-31
4		suplementami	Aktywny	od: 2022-01-01 do: 2024-01-12

Akcje



Filtry i wyszukiwarka



**ZAKRES DOKUMENTÓW
PODLEGAJĄCY REJESTRACJI**



CO REJESTRUJEMY?

Wzory dokumentów

Wzory pieczęci instytucji

Osoby upoważnione

WYKAZ WZORÓW DOKUMENTÓW

- WZORY DOKUMENTÓW WSKAZANYCH W USTAWIE (ART. 78 UST. 3, ART. 163 UST. 4 I ART. 180 UST. 1)

WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH

- DANE OSÓB Z PODMIOTU, KTÓRE W RAMACH PODMIOTU SĄ UPOWAŻNIONE DO PODPISANIA DOKUMENTÓW WRAZ Z PEŁNIONYMI FUNKCJAMI I WZORAMI PODPISÓW/PARAF/PIECZĄTEK IMIENNYCH TYCH OSÓB

WYKAZ WZORÓW PIECZĘCI

- WZORY PIECZĘCI (URZĘDOWE) UMIESZCZANE NA WSKAZANYCH DOKUMENTACH

JAKIE DOKUMENTY PODLEGAJĄ REJESTRACJI?

- DYPLOM UKOŃCZENIA STUDIÓW WRAZ Z SUPLEMENTAMI
- ODPIS DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW WRAZ Z SUPLEMENTAMI (W TYM ODPISY W JĘZYKU OBCYM)
- ŚWIADECTWO UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
- DUPLIKAT DYPLOMU UKOŃCZENIA STUDIÓW WRAZ Z SUPLEMENTAMI
- DUPLIKAT ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
- ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STUDIÓW
- ZAŚWIADCZENIE O UKOŃCZENIU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH
- DYPLOM DOKTORSKI
- DYPLOM HABILITACYJNY
- DUPLIKAT DYPLOMU DOKTORSKIEGO
- DUPLIKAT DYPLOMU HABILITACYJNEGO
- ODPIS DYPLOMU DOKTORSKIEGO W JĘZYKU POLSKIM LUB W JĘZYKU OBCYM
- ODPIS DYPLOMU HABILITACYJNEGO W JĘZYKU POLSKIM LUB W JĘZYKU OBCYM



STATUS REKORDU



Nowy

- REKORD ZAPISANY
- PODLEGA EDYCJI
- NIE STANOWI PODSTAWY UWIERZYTELNIENIA

Aktywny

- PODLEGA OGRANICZONEJ EDYCJI
- STANOWI PODSTAWĘ UWIERZYTELNIENIA

Unieważniony

- NIE STANOWI PODSTAWY UWIERZYTELNIENIA

Aby rekord mógł stanowić podstawę uwierzelniającą **musi zostać aktywowany!**





AKTYWNY

- **PODLEGA OGRANICZONEJ EDYCJI**

**W ZWIĄZKU Z OGRANICZONĄ LUB NIEDOSTĘPNĄ
MOŻLIWOŚCIĄ EDYCJI WPROWADZONYCH DANYCH DLA
STATUSU AKTYWNY REKOMENDUJEMY BY NIE
WPROWADZAĆ Z WYPRZEDZENIEM INFORMACJI O:**

- **USTANIU WAŻNOŚCI DANYCH
UWIERZYTELNIAJĄCYCH („DATA DO”, „WAŻNOŚĆ DO”)**
- **ZAKOŃCZENIU TRWANIA KADENCJI („KADENCJA DO”)**
- **ZAKOŃCZENIU POWIĄZANIA DANYCH Z
JEDNOSTKĄ („DATA DO”).**

STATUS REKORDU A DOSTĘPNE AKCJE



Nowy

- **AKTYWACJA**
- **KOREKTA/EDYCJA**
- **USUNIĘCIE REKORDU**

Aktywny

- **UNIEWAŻNIENIE**
- **ZAKOŃCZENIE - DLA WZORÓW, BEZ DATY WAŻNOŚCI „DO:”**
- **EDYCJA SEKCJI**
 - „EDYTUJ JEDNOSTKI” (DLA WZORÓW DOKUMENTÓW I PIECZĘCI)
 - „EDYTUJ UWAGĘ” (DLA WZORÓW DOKUMENTÓW)
 - „EDYTUJ FUNKCJE” (DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH)
 - „EDYTUJ WZORY PODPISÓW” (DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH)

Unieważniony

- **EDYCJA UWAGI DLA WZORÓW DOKUMENTÓW**



REGUŁY REJESTRACJI



REGUŁY

WZÓR DOKUMENTU	<ul style="list-style-type: none">• PRZYNAJMNIEJ JEDNO POWIĄZANIE Z JEDNOSTKĄ• PRZYNAJMNIEJ JEDEN ELEMENT GRAFICZNY .JPG
WZÓR PIECZĘCI	<ul style="list-style-type: none">• PRZYNAJMNIEJ JEDNO POWIĄZANIE Z JEDNOSTKĄ• PRZYNAJMNIEJ JEDEN ELEMENT GRAFICZNY .JPG
OSOBA UPOWAŻNIONA	<ul style="list-style-type: none">• PRZYNAJMNIEJ JEDNA FUNKCJA (NIEZALEŻNIE OD OKRESU KADENCJI)• PRZYNAJMNIEJ JEDEN WZÓR PODPISU/PARAFY/PIECZĄTKI W POSTACI PLIKU GRAFICZNEGO .JPG

Jednostka, z którą powiązany jest wzór lub osoba **musi należeć do obszaru instytucji, do której zalogowany jest użytkownik.**
Wielkość jednego pliku graficznego nie może przekraczać 1 MB.
Można dodać kilka plików w danej sekcji.



FUNKCJE MOŻLIWE DO WSKAZANIA

- KOMENDANT (REKTOR)
- ZASTĘPCA KOMENDANTA (PROREKTOR)
- PREZYDENT
- WICEPREZYDENT
- REKTOR
- PROREKTOR
- KANCLERZ
- DZIEKAN
- PRODZIEKAN
- PRZEWODNICZĄCY RADY WYDZIAŁU
- CZŁONEK RADY WYDZIAŁU
- PRZEWODNICZĄCY RADY NAUKOWEJ
- CZŁONEK RADY NAUKOWEJ
- DYREKTOR
- WICEDYREKTOR
- KIEROWNIK
- ZASTĘPCA KIEROWNIKA
- PEŁNOMOCNIK DS ROZWOJU NAUCZANIA
- PRZEWODNICZĄCY RADY INSTYTUTU
- PEŁNOMOCNIK DZIEKANA
- PROMOTOR SEMINARIUM DOKTORANCKIEGO
- PRZEWODNICZĄCY RADY PROGRAMOWEJ
- PEŁNOMOCNIK DZIEKANA DS STUDIÓW W JĘZYKU ANGIELSKIM
- PRACOWNIK DZIEKANATU PEŁNOMOCNIK DS. ROZWOJU NAUCZANIA
- SAMODZIELNY REFERENT
- REFERENT
- SPECJALISTA
- PEŁNIĄCY OBOWIĄZKI REKTORA
- ZASTĘPCA REKTORA (PROREKTOR)
- UPOWAŻNIONY PRACOWNIK
- PROMOTOR
- P.O. DZIEKANA
- PRZEWODNICZĄCY RADY DISCYPLINY NAUKOWEJ
- PRZEWODNICZĄCY KOMISJI DO SPRAW STOPNI NAUKOWYCH
- STARSZY SPECJALISTA
- STARSZY REFERENT
- DYREKTOR SZKOŁY DOKTORSKIEJ
- PRZEWODNICZĄCY RADY AKADEMICKIEJ
- WICEPRZEWODNICZĄCY RADY AKADEMICKIEJ
- P.O. PRODZIEKANA
- PRZEWODNICZĄCY RADY DS. STOPNI
- PRZEWODNICZĄCY KOMISJI DO SPRAW STOPNI NAUKOWYCH W DISCYPLINIE





Interpretacje MEiN (trudne przypadki)

OSOBA KOŃCZY PEŁNIENIE FUNKCJI ALBO PRZESTAJE PRACOWAĆ W JEDNOSTCE

JEŻELI DO REKORDU W STATUSIE AKTYWNY ZOSTAŁA WPROWADZONA „DATA DO”, KTÓRĄ CHCIELIBYŚMY SKORYGOWAĆ, SYSTEM NA TO NIE POZWOLI.

- NALEŻY UNIEWAŻNIĆ WZÓR WRAZ Z PODANIEM POWODU UNIEWAŻNIENIA (NP. SKRÓCENIE KADENCJI WRAZ Z DATĄ LUB KONIEC ZATRUDNIENIA Z DATĄ). ANALOGICZNIE POSTĘPUJEMY, W PRZYPADKU ŚMIERCI OSOBY UPOWAŻNIONEJ PRZED KOŃCEM KADENCJI.
- NIE NALEŻY PONOWNIE WPROWADZAĆ REKORDU Z WŁAŚCIWYMI DATAMI!

Jeśli wprowadzona „Data do” jest poprawna, nie powinno się unieważniać rekordu! **Rekord pozostaje aktywny czasowo we wskazanych datach** (kiedy osoba pełniła funkcję/była związana z jednostką).



JEŻELI DO REKORDU W STATUSIE AKTYWNY NIE ZOSTAŁA WPROWADZONA „DATA DO”, NALEŻY TAKI WZÓR ZAKOŃCZYĆ, WPROWADZAJĄC WŁAŚCIWĄ DATĘ.

NIEAKTUALNE PRZYPISANIE DO JEDNOSTKI

- ✓ WPROWADZONO "DATĘ OD" WAŻNOŚCI
- ✓ NIE WPROWADZONO "DATY DO" WAŻNOŚCI
- ✓ DATY "OD - DO" PRZYPISANIA WZORU DO JEDNOSTKI UPŁYNEŁY

JEŻELI NIE WPROWADZONO DATY USTANIA OBOWIĄZYWANIA WZORU, TO MIMO UPŁYNIĘCIA TERMINU PRZYPISANIA DO JEDNOSTKI - TAKI WZÓR NADAL POZOSTAJE AKTYWNY.

- **JEŻELI WZÓR JUŻ NIE OBOWIĄDUJE,** NALEŻY WYKONAĆ AKCJĘ „ZAKOŃCZ” I PODAĆ DATĘ OBOWIĄZYWANIA „DO”. NIE UNIEWAŻNIAMY TAKIEGO REKORDU!
- **JEŻELI WZÓR NADAL OBOWIĄDUJE,** TO NALEŻY DODAĆ NOWĄ INFORMACJĘ W ZAKŁADCE „JEDNOSTKA POWIĄZANA”.



NOWA KADENCJA LUB FUNKCJA

JEŻELI OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW LUB ORGAN ZOSTAŁ WYBRANY NA KOLEJNĄ KADENCJĘ

- REJESTRUJEMY WZORY PODPISÓW/PIECZĄTEK JESZCZE RAZ (JAKO NOWE REKORDY).

JEŻELI OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ZOSTAŁA WYBRANA NA INNĄ FUNKCJĘ PO USTANIU KADENCJI

WPROWADZAMY NOWĄ FUNKCJĘ W TYM SAMYM REKORDZIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ.

- JEŚLI W NIEAKTUALNEJ FUNKCJI NIE WPROWADZONO DATY USTANIA KADENCJI, NALEŻY JĄ UZUPEŁNIĆ.



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



Ministerstwo
Edukacji i Nauki

Dziękujemy za uwagę

e-mail:

szkolenia@opi.org.pl

www.szkolenia.opi.org.pl

Ośrodek Przetwarzania Informacji-
Państwowy Instytut Badawczy
al. Niepodległości 188 B
00-608 Warszawa

tel.: +48 22 570 14 00

faks: +48 22 825 33 19

e-mail: opi@opi.org.pl

www.opi.org.pl

Zadanie finansowane ze środków Ministra Edukacji i Nauki