



**Wojskowa
Akademia
Techniczna**

Zarządzenie

**Rektora Wojskowej Akademii Technicznej
im. Jarosława Dąbrowskiego**

WOJSKOWA AKADEMIA TECHNICZNA

Nr WEW/RKR/00005/2021

Wpłynęło 2021-01-12

Zał. Ark. /Str.

nr 2 /RKR/2021 z dnia 12 stycznia 2021 r.

**w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Na podstawie art. 76a Ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r., poz. 85 z późn. zm.), §18 ust. 1, ust. 3 pkt 7, §81 ust. 8 Statutu WAT, stanowiącego załącznik do uchwały Senatu WAT nr 16/WAT/2019 z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego (tj. obwieszczenie Rektora WAT nr 2/WAT/2019 z dnia 9 października 2019 r.) oraz zarządzenia Rektora Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego nr 65/RK2020 r. z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zasad funkcjonowania Uczelni oraz przedsięwzięć mających na celu zapobieganie i monitorowanie rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa zasady przeprowadzania egzaminów i zaliczeń oraz egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach kształcenia w Szkole Doktorskiej, na studiach doktoranckich, studiach pierwszego stopnia, studiach drugiego stopnia, jednolitych studiach magisterskich oraz studiach podyplomowych i kursach.
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1) regulamin studiów – Regulamin Szkoły Doktorskiej Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, Regulamin studiów doktoranckich w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, Regulamin studiów w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, Regulamin studiów podyplomowych w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego, Regulamin kursów dokształcających w Wojskowej Akademii Technicznej im. Jarosława Dąbrowskiego;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału lub dyrektor Instytutu Optoelektroniki, odpowiedzialnego za prowadzenie studiów na kierunku, zgodnie z programem studiów oraz dyrektor Szkoły Doktorskiej;
 - 3) student – doktorant, student (studiów pierwszego, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich), uczestnik studiów podyplomowych lub kursów;

- 4) prowadzący zajęcia – nauczyciel akademicki lub inna osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin;
- 5) egzamin dyplomowy – egzamin dyplomowy na studiach (pierwszego lub drugiego stopnia) lub egzamin końcowy na studiach podyplomowych.

§ 2

1. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem i przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość sprawuje kierownik jednostki organizacyjnej.
2. Jeżeli przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu, w tym egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie jest możliwe, przeprowadza się go w siedzibie Uczelni z zachowaniem rygoru sanitarnego określonego odrębnymi przepisami. Decyzję podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do dokonania zmian w wydanych przez siebie wytycznych dotyczących realizacji zaliczeń i egzaminów, w tym wytycznych do egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz ustalenia ich harmonogramu dla semestru zimowego roku akademickiego 2020/2021.
4. Mając na uwadze ochronę i bezpieczeństwo danych osobowych dla celów związanych z przeprowadzaniem zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów dyplomowych w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, ich uczestnicy korzystają wyłącznie z kont służbowych (w tym adresów poczty elektronicznej) zarejestrowanych w domenie WAT.

§ 3

1. Przeprowadzenie zaliczeń i egzaminów, w tym egzaminów dyplomowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może odbywać się wyłącznie za pomocą platform elektronicznych, dostępnych dla nauczycieli i studentów w ramach licencji uczelnianej, umożliwiających w szczególności:
 - 1) synchroniczną transmisję dźwięku i obrazu dla wszystkich osób biorących udział w zaliczeniu lub egzaminie
 - 2) identyfikację studenta w trakcie prowadzonego zaliczenia lub egzaminu w czasie rzeczywistym
 - 3) możliwość kontroli przebiegu zaliczenia lub egzaminu i jego kontrolowaną rejestrację
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa danych, w tym wymaganą przepisami prawa ochronę danych osobowych studentów i prowadzących zajęcia.
2. Rekomendowanymi platformami są MS Teams (wraz z udostępnionymi aplikacjami, np. MS Forms) oraz Moodle. Decyzję co do wykorzystywania innych platform lub narzędzi informatycznych podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
3. Zaliczenia i egzaminy kończące zajęcia są przeprowadzane w terminach i na zasadach określonych w regulaminie studiów.

4. Sposób i warunki przeprowadzania zaliczeń lub egzaminów z przedmiotów w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają i przekazują studentom prowadzący zajęcia.
5. Zaliczenie lub egzamin z przedmiotu w trybie zdalnym należy zorganizować w taki sposób, aby:
 - 1) umożliwić weryfikację zakładanych efektów uczenia się, określonych w karcie informacyjnej przedmiotu (KIP)
 - 2) zapewnić równość wymagań wobec wszystkich studentów uczestniczących w zaliczeniu lub egzaminie
 - 3) zminimalizować możliwość niesamodzielnej pracy studentów lub korzystania przez nich z niedozwolonych pomocy.
6. Egzamin dyplomowy w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przeprowadza się zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. W celu organizacji zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym kierownik jednostki organizacyjnej może powołać koordynatora ds. zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym, którego podstawowym zadaniem jest zapewnienie wsparcia prowadzącym zajęcia w zakresie organizacji i przeprowadzania zaliczeń i egzaminów.
2. Dział Informatyki WAT zapewnia funkcjonowanie infrastruktury i centralnych usług informatycznych (w tym kont służbowych i licencji MS Teams oraz Moodle), niezbędnych do przeprowadzania zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym oraz udziela wsparcia przy rozwiązywaniu problemów technicznych.

§ 5

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym z użyciem określonego narzędzia informatycznego jest odpowiedzialna osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin, której wsparcia w zakresie technicznej organizacji zaliczenia lub egzaminu udziela koordynator ds. zaliczeń i egzaminów w trybie zdalnym, o którym mowa w §4 ust.1, administracja właściwej jednostki organizacyjnej oraz Dział Informatyki WAT.
2. W celu przystąpienia do zaliczenia lub egzaminu, student powinien dysponować urządzeniem z dostępem do platformy elektronicznej wskazanej przez osobę przeprowadzającą zaliczenie lub egzamin, a także pomieszczeniem, w którym będzie odbywał zaliczenie lub egzamin. Pomieszczenie powinno zapewniać warunki do samodzielnej pracy studenta w trakcie zaliczenia lub egzaminu.
3. W trakcie zaliczenia lub egzaminu student może korzystać jedynie z urządzeń, materiałów i pomocy dydaktycznych, dopuszczonych przez prowadzącego zajęcia.
4. Osobie przeprowadzającej zaliczenie lub egzamin przysługuje prawo weryfikacji warunków jego odbywania, w szczególności w odniesieniu do pomieszczenia, w którym przebywa student, z zachowaniem prawa do prywatności studenta. Stwierdzenie przez osobę przeprowadzającą zaliczenie lub egzamin braku

spełnienia tych warunków skutkuje wstrzymaniem rozpoczęcia zaliczenia lub egzaminu.

5. Osoba prowadząca zajęcia kończące się zaliczeniem lub egzaminem podejmuje decyzję o jego przeprowadzeniu w trybie zdalnym po upewnieniu się, że uczestniczący w zaliczeniu lub egzaminie studenci są w stanie spełnić warunki, o których mowa w ust. 2. Jeżeli spełnienie tych warunków nie jest możliwe ma zastosowanie §2 ust. 2.
6. Osobie przeprowadzającej zaliczenie lub egzamin, w razie wątpliwości co do tożsamości studenta, przysługuje prawo weryfikacji jego danych na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
7. Na wezwanie osoby przeprowadzającej zaliczenie lub egzamin student jest obowiązany udostępnić ekran swojego urządzenia, o ile stosowana technologia informatyczna na to pozwala.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu zaliczenia lub egzaminu prowadzący zajęcia postępuje zgodnie z regulaminem studiów.
9. Przebieg zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym może być rejestrowany przez prowadzącego w formie nagrania obrazu i dźwięku, po uprzednim uprzedzeniu studentów o rozpoczęciu rejestracji. Przystąpienie studenta do zaliczenia lub egzaminu oznacza zgodę na jego rejestrację.
10. Plik z zarejestrowanym przebiegiem zaliczenia lub egzaminu może być wykorzystany w procedurze odwoławczej oraz w przypadku złożenia przez studenta wniosku o komisyjne sprawdzenie uzyskanych wyników lub przeprowadzenie egzaminu komisyjnego. Po upływie 30 dni od daty rejestracji lub – w przypadku wszczęcia postępowania odwoławczego – do czasu jego zakończenia osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin kasuje plik z jego nagraniem.
11. Jeżeli w trakcie zaliczenia lub egzaminu w trybie zdalnym wystąpi zerwanie połączenia ze studentem, osoba przeprowadzająca zaliczenie lub egzamin może:
 - 1) podjąć próbę ponownego nawiązania połączenia i w przypadku powodzenia kontynuować zaliczenie lub egzamin
 - 2) zakończyć zaliczenie lub egzamin i wystawić ocenę na podstawie jego dotychczasowego przebiegu
 - 3) wyznaczyć nowy termin zaliczenia lub egzaminu.
12. Zasady i tryb przeprowadzania zaliczeń i egzaminów oraz egzaminów dyplomowych nieuregulowane w niniejszym zarządzeniu określa regulamin studiów.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT
WOJSKOWEJ AKADEMII TECHNICZNEJ

płk prof. dr hab. inż. Przemysław WACHUL AK

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINU DYPLOMOWEGO W TRYBIE ZDALNYM Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Warunkiem dopuszczenia studenta do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest spełnienie wszystkich warunków określonych w regulaminie studiów oraz wymagań wynikających z zasad realizacji procesu dyplomowania obowiązujących w jednostce organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, w ramach którego odbywa się proces dyplomowania.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest przez właściwą komisję egzaminu dyplomowego (Komisję) i podkomisje przeprowadzające egzaminy dyplomowe (Podkomisje), których zasady powołania, skład i zadania określa regulamin studiów.
3. Przy organizacji i przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość obowiązują zasady, terminy i dokumenty identyczne, jak dla egzaminu dyplomowego organizowanego bezpośrednio, uzupełnione o dokumenty wskazane w niniejszych zasadach (papierowe lub elektroniczne).
4. Egzamin dyplomowy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość może być przeprowadzany wyłącznie za pomocą platform elektronicznych, spełniających warunki określone w §3 ust.1-2 niniejszego zarządzenia.
5. W przypadku braku możliwości przystąpienia studenta do egzaminu dyplomowego poza siedzibą uczelni w formie zdalnej kierownik jednostki organizacyjnej, w której odbywa się proces dyplomowania, zobowiązany jest zapewnić studentowi – na jego wniosek – pomieszczenie, wyposażone w komputer z kamerą i mikrofonem, z dostępem do platformy elektronicznej, spełniających warunki określone w §3 ust.1-2 niniejszego zarządzenia, z zachowaniem rygoru sanitarnego określonego odrębnymi przepisami.
6. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest złożenie przez studenta wniosku o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w tym trybie (wzór wniosku określono w załączniku nr 2) oraz oświadczenia (zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 3). Wniosek i oświadczenie, podpisane przez studenta, mogą być złożone w formie papierowej lub elektronicznej (w postaci skanów wypełnionych i podpisanych dokumentów) w dziekanacie jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek, w terminie nieprzekraczającym terminu złożenia pracy dyplomowej. Wniosek i oświadczenie studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wchodzi w skład dokumentacji związanej z procesem dyplomowania. Niezłożenie wniosku oraz oświadczenia jest równoznaczne z nieprzystąpieniem do egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym.
7. Procedura składania i oceniania pracy dyplomowej realizowana jest w sposób określony w regulaminie studiów oraz zgodnie z zasadami realizacji procesu

dypłomowania, obowiązującymi w jednostce organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, w ramach którego odbywa się proces dypłomowania.

8. W celu przystąpienia do egzaminu dypłomowego student powinien:
 - 1) dysponować urządzeniem obsługującym platformę elektroniczną, wskazaną przez kierownika jednostki organizacyjnej prowadzącej kierunek studiów, w ramach którego odbywa się proces dypłomowania, spełniającą warunki określone w §3 ust.1-2 niniejszego zarządzenia;
 - 2) przygotować pomieszczenie, w którym będzie zdawał egzamin dypłomowy, w taki sposób, aby nie przebywała w nim żadna inna osoba, nie znajdowały się w nim żadne urządzenia multimedialne lub telekomunikacyjne (w szczególności telefony, tablety, komputery itp.), z wyjątkiem urządzenia, za pośrednictwem którego będzie prowadzony egzamin dypłomowy; w pomieszczeniu nie mogą znajdować się również żadne materiały i przybory pomocnicze, z wyjątkiem dopuszczonych przez Podkomisję przeprowadzającą egzamin dypłomowy.
9. Podkomisji przysługuje prawo weryfikacji warunków zdawania egzaminu dypłomowego, w szczególności pomieszczenia, w którym przebywa student. W przypadku stwierdzenia braku spełnienia warunków, określonych w ust. 8 egzamin dypłomowy nie jest przeprowadzany; kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z przewodniczącym Komisji i studentem wyznacza inny termin egzaminu.
10. Podkomisja informuje studenta o zasadach przeprowadzenia egzaminu dypłomowego przed jego rozpoczęciem.
11. Przed rozpoczęciem egzaminu dypłomowego zaleca się zweryfikowanie przez Podkomisję i studenta poprawności działania urządzeń informatycznych i oprogramowania oraz wykorzystywanych środków komunikacji.
12. Przebieg egzaminu dypłomowego jest rejestrowany, przy czym prawo do rejestrowania przebiegu egzaminu przysługuje wyłącznie Podkomisji.
13. Przed rozpoczęciem egzaminu dypłomowego, na życzenie przewodniczącego Podkomisji, student ma obowiązek:
 - 1) okazać do kamery dokument ze zdjęciem, pozwalający na ustalenie i potwierdzenie tożsamości studenta; w wypadku braku możliwości jednoznacznej weryfikacji tożsamości studenta przystępującego do egzaminu Podkomisja nie przeprowadza egzaminu dypłomowego;
 - 2) przedstawić za pomocą kamery (np. jej obrót o 360°) pełny obraz pomieszczenia, w którym się znajduje;
 - 3) oświadczyć do kamery, że zna, rozumie i akceptuje warunki przeprowadzania egzaminu oraz, że spełnił warunki określone w ust. 8;
 - 4) oświadczyć, że zna zasady przeprowadzania egzaminu i jest zdolny do uczestnictwa w egzaminie.
14. W trakcie trwania egzaminu dypłomowego student ma obowiązek ciągłego udostępniania dźwięku i obrazu w formie nieprzetworzonej oraz nieprzerwanie znajdować się w kadrze kamery; niedopuszczalne jest w szczególności wyłączanie kamery, wyłączanie lub wyciszanie mikrofonu, używanie dodatkowego oprogramowania modyfikującego obraz lub dźwięk oraz udostępnianie swojego urządzenia, ekranu lub oprogramowania osobom trzecim.

15. Na żądanie Podkomisji, student jest obowiązany udostępnić ekran swojego urządzenia.
16. Niedopuszczalnym jest uruchamianie przez studenta narzędzi ułatwiających odpowiedzi na pytania oraz korzystanie z materiałów ograniczających jego samodzielność w trakcie egzaminu.
17. Stwierdzenie przez Podkomisję niesamodzielnej pracy studenta w trakcie egzaminu dyplomowego skutkuje jego przerwaniem i wystawieniem oceny niedostatecznej.
18. W przypadku przerwania łączności pomiędzy studentem, a Podkomisją w trakcie trwania egzaminu dyplomowego z powodów niezależnych od studenta, przewodniczący Podkomisji niezwłocznie podejmuje próbę wznowienia połączenia; gdy wznowienie połączenia nie jest możliwe, egzamin dyplomowy traktuje się jako nieodbyty i należy go przeprowadzić w innym terminie.
19. Informacje o utracie połączenia internetowego w trakcie egzaminu, wznowieniu połączenia lub braku możliwości kontynuowania egzaminu zamieszczane są w protokole egzaminacyjnym.
20. W przypadku, gdy w trakcie trwania egzaminu nie uda się wznowić połączenia internetowego, przewodniczący Podkomisji przesyła do wszystkich jej członków oraz studenta za pośrednictwem poczty elektronicznej wiadomość o przerwaniu egzaminu i konieczności przeprowadzenia egzaminu w innym terminie.
21. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego przewodniczący Podkomisji podaje studentowi ocenę z egzaminu oraz – w przypadku oceny pozytywnej – wynik ukończenia studiów.
22. Po zakończeniu egzaminu dyplomowego, Podkomisja sporządza protokół egzaminu w wersji elektronicznej, który jest podpisywany przez członków Komisji w formie elektronicznej (skan dokumentu z podpisem lub podpis w programie umożliwiającym złożenie podpisu w dokumencie *.pdf*) i dostarczany drogą elektroniczną na adres mailowy wskazany przez kierownika jednostki organizacyjnej. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia podpisanie protokołu egzaminu dyplomowego w formie papierowej przez wszystkich członków Podkomisji w trybie obiegowym lub we wskazanym miejscu, w czasie nie dłuższym niż 3 dni od daty odbycia egzaminu dyplomowego i umieszczenie go w teczce dyplomanta.
23. Nagranie z przebiegu egzaminu dyplomowego przechowuje się przez okres 30 dni od dnia jego przeprowadzenia lub – w przypadku wszczęcia postępowania odwoławczego – do czasu jego zakończenia. Nagranie jest przechowywane w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych, w tym ochronę danych osobowych członków Podkomisji i studenta.

.....
(imię i nazwisko studenta)

.....
(numer albumu)

.....
(wydział / kierunek studiów)

.....
(rok studiów / forma studiów)

.....
(telefon, e-mail)

Dziekan Wydziału

.....
(nazwa wydziału)

.....
(tytuł /stopień naukowy, imię i nazwisko)

**Wniosek o przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Proszę o wyrażenie zgody na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach pracy dyplomowej

pt.:

.....
przygotowywanej pod kierunkiem:

.....
(tytuł /stopień naukowy, imię i nazwisko promotora)

.....
(podpis studenta)

Opinia promotora:

.....
.....

.....
(data i podpis promotora)

Decyzja dziekana:

.....
.....

.....
(data i podpis dziekana)

imię i nazwisko studenta)

.....
(numer albumu)

.....
(wydział / kierunek studiów)

.....
(rok studiów / forma studiów)

.....
(telefon, e-mail)

**Oświadczenie
studenta przystępującego do egzaminu dyplomowego
w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

Oświadczam, że:

1. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z wykorzystaniem platformy programowej udostępnionej przez Uczelnię i akceptuję warunki przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, określone zarządzeniem Rektora nr...../RKR/2020 z dnia stycznia 2021 r. w sprawie zasad przeprowadzania egzaminów i zaliczeń w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Wyrażam zgodę na rejestrację przebiegu egzaminu dyplomowego, w tym utrwalenie mojego wizerunku dla potrzeb dokumentacji jego przebiegu.

.....
(miejscowość)

dnia.....
(data i podpis studenta)

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego z siedzibą w Warszawie (kod: 00-908) przy ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2.
2. Administrator danych powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: iod@wat.edu.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu utrwalenia (zarejestrowania) przebiegu zaliczenia/egzaminu.
 4. W celu utrwalenia przebiegu zaliczenia/egzaminu przetwarzane są następujące dane osobowe: imię, nazwisko, wizerunek, głos oraz dane z dokumentu tożsamości, przedstawionego w celu potwierdzenia tożsamości przed przystąpieniem do zaliczenia/egzaminu.
 5. Ww. dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO); przetwarzanie ww. danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO czyli obowiązku ciążącego na administratorze wynikającego z przepisów prawa, w szczególności: art. 76 a ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, wprowadzonego ustawą z dnia 16 kwietnia 2020 r. o szczególnych instrumentach wsparcia w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 i obowiązującego od 18 kwietnia 2020 r.
 6. Podanie ww. danych jest konieczne do realizacji celów do jakich zostaną zebrane.
 7. Ww. dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
 8. Dane w postaci nagrania przechowywane będą przez okres 30 dni lub – w przypadku wszczęcia postępowania odwoławczego – do czasu jego zakończenia, a następnie zostaną trwale usunięte.
 9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tych praw.
 10. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
-