



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.36.2018

Zarządzenie nr 48
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 5 lipca 2018 roku

w sprawie: dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim

Na podstawie § 27 ust. 4a Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego w związku z § 31 ust. 5 Regulaminu Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim przyjętego uchwałą nr 77/VI/2015 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie Regulaminu Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób:

- 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych;
- 2) dokonywania sprostowań i wydawania duplikatów dokumentów dotyczących studiów podyplomowych;
- 3) legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.

§ 2

Teczka akt osobowych słuchacza

Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych słuchaczy tych studiów. W tym celu zakładana jestteczka akt osobowych słuchacza, w której przechowuje się:

- 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia podyplomowe, w tym:
 - a) poświadczoną przez pracownika uczelni kopię dyplomu ukończenia studiów wyższych,
 - b) kwestionariusz osobowy, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia, lub podanie ERK – w przypadku studiów podyplomowych, na które rekrutacja prowadzona jest w systemie Elektronicznej Rejestracji Kandydatów,
 - c) inne dokumenty wymagane w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 2) dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do przyjęcia na studia podyplomowe, w tym w szczególności kopię rozstrzygnięcia o przyjęciu na studia podyplomowe oraz oryginał potwierdzenia jego doręczenia lub pisemne poświadczenie odbioru rozstrzygnięcia przez osobę odbierającą;
- 3) jeden egzemplarz umowy o warunkach odpłatności za studia podyplomowe;
- 4) karty okresowych osiągnięć słuchacza, zwane dalej „kartami słuchacza”, w postaci wydruku z USOS;
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane w indywidualnych sprawach słuchaczy dotyczące przebiegu studiów podyplomowych;
- 6) protokół egzaminu dyplomowego w postaci wydruku z USOS, jeżeli złożenie egzaminu dyplomowego jest przewidziane planem studiów i programem kształcenia obowiązującym na

- studiach podyplomowych;
- 7) świadectwo ukończenia studiów podyplomowych – odpis do akt;
 - 8) potwierdzenie odbioru świadectwa ukończenia studiów podyplomowych i jego odpisu, a także ich duplikatów;
 - 9) kopie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo orzeczenia sądu, będących podstawą zmiany imienia lub nazwiska w dokumentach słuchacza;
 - 10) klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby przebiegu studiów podyplomowych, podpisaną przez słuchacza, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Karta słuchacza i indeks

1. Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych prowadzona jest w systemie USOS.
2. Sekretariat jednostki organizacyjnej prowadzącej tok studiów, po rozliczeniu słuchacza, przygotowuje karty słuchacza, na podstawie danych znajdujących się w systemie USOS.
3. W karcie słuchacza kierownik studiów podyplomowych potwierdza podpisem zaliczenie przez słuchacza zajęć przewidzianych planem studiów i programem kształcenia lub wpis na kolejny rok studiów podyplomowych, jeśli studia podyplomowe trwają dłużej niż dwa semestry.
4. W systemie USOS prowadzony jest rejestr kart słuchacza. Kolejny numer karty nadawany jest przez system.
5. Kierownik studiów podyplomowych może zdecydować o wydaniu indeksów dla słuchaczy.
6. Indeks nie stanowi podstawy dokumentowania przebiegu studiów podyplomowych i nie jest wymagany do rozliczenia roku.

§ 4

Protokoły zaliczenia modułu

1. Protokoły zaliczenia modułu podlegają wydrukowaniu po uprzednim wpisaniu ocen oraz punktów ECTS do systemu USOSweb przez prowadzącego moduł. W przypadku osób niebędących pracownikami UJ istnieje możliwość założenia w tym celu konta w systemie USOS przez jednostkę prowadzącą studia podyplomowe.
2. Ogłoszenie ocen z danego modułu następuje w systemie USOSweb. Prowadzący moduły zobowiązani są do ogłoszenia ocen oraz dostarczenia do właściwego sekretariatu jednostki organizacyjnej prowadzącej tok studiów podpisanych przez siebie protokołów w terminie 10 dni od terminu egzaminu lub zaliczenia.

§ 5

Zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych

1. W celu potwierdzenia statusu słuchacza studiów podyplomowych, słuchacz, na swój wniosek, może otrzymać zaświadczenie o odbywaniu studiów podyplomowych.
2. Zaświadczenie ma postać wydruku z systemu USOS.

§ 6

Rejestr słuchaczy

1. Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe prowadzi rejestr słuchaczy

w systemie USOS.

2. Słuchaczowi nadaje się kolejny numer w rejestrze, zwany dalej „numerem rejestru”, poprzez nadanie numeru z puli centralnej.
3. Do rejestru wpisuje się: liczbę porządkową, datę rozpoczęcia studiów, imię (imiona) i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia słuchacza, nr PESEL, a w przypadku jego braku – inny numer ewidencyjny, informacje o posiadanym dyplomie ukończenia studiów wyższych (nazwa uczelni, kierunek studiów, data wydania dyplomu i numer dyplomu), nazwę studiów podyplomowych, na które słuchacz został przyjęty. Po opuszczeniu przez słuchacza uczelni w rejestrze wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia.
4. Numer rejestru jest tożsamy z numerem na karcie słuchacza oraz z numerem w indeksie, jeżeli jest on wydawany. Numerem rejestru oznacza się teczkę akt osobowych słuchacza.

§ 7

Dokumentacja przebiegu studiów podyplomowych

1. Przebieg studiów podyplomowych jest dokumentowany w:
 - 1) protokołach zaliczenia modułu w postaci wydruków z systemu USOS, zwanych dalej protokołami;
 - 2) karcie okresowych osiągnięć słuchacza, drukowanej semestralnie/rocznie z systemu USOS po wpisaniu uzyskanych przez słuchacza wyników;
 - 3) indeksie słuchacza, jeśli jest wydawany.
2. W dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych powinien się znaleźć egzemplarz pracy dyplomowej, jeżeli przewiduje ją plan studiów i program kształcenia.
3. W razie konieczności, kierownik studiów podyplomowych może wprowadzić, oprócz dokumentacji wymienionej w ust. 1 i 2, dodatkową dokumentację przebiegu studiów podyplomowych wynikającą ze specyfiki oraz z planu studiów i programu kształcenia studiów podyplomowych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 3, ich odpisy lub wyciągi, w zakresie, w jakim dotyczą słuchacza lub absolwenta studiów podyplomowych, mogą być wydane słuchaczowi lub absolwentowi, na jego wniosek, upoważnionej osobie do rąk własnych lub wysłane pocztą, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, powinno zawierać potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej, dokonane przez uczelnię lub notariusza.
6. Po przekazaniu dokumentów do archiwum uczelni, kopie tych dokumentów sporządza i wydaje archiwum na wniosek absolwenta studiów podyplomowych lub byłego słuchacza. Jeśli w aktach przekazanych do archiwum znajduje się nieodebrany oryginał świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, jednostka zwraca się w tej sprawie do archiwum w celu ustalenia sposobu odbioru tego dokumentu przez absolwenta.

§ 8

Ukończenie studiów podyplomowych

Ukończenie studiów podyplomowych odnotowuje się w:

- 1) karcie słuchacza;
- 2) protokole egzaminu dyplomowego w postaci wydruku z systemu USOS, jeżeli egzamin dyplomowy jest przewidziany w planie studiów i programie kształcenia obowiązującym na studiach podyplomowych;
- 3) rejestrze słuchaczy;
- 4) rejestrze wydanych świadectw ukończenia studiów podyplomowych prowadzonym w systemie USOS. Numer rejestru nie jest wpisywany na świadectwie.

§ 9

Świadectwo ukończenia studiów podyplomowych

1. W terminie 30 dni od dnia ukończenia studiów podyplomowych uczelnia sporządza i wydaje absolwentowi świadectwo ukończenia studiów podyplomowych wraz z jednym odpisem lub z większą liczbą odpisów, jeśli regulują to odrębne przepisy.
2. Nie dokonuje się sprostowań w świadectwie ukończenia studiów podyplomowych. Świadectwo zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.

§ 10

Duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, absolwent studiów podyplomowych może wystąpić do uczelni z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym oświadcza, iż utracił oryginał.
2. Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe wystawia duplikat, o którym mowa w ust. 1, na podstawie posiadanych dokumentów.
3. Duplikat wystawiany jest na oryginale druku świadectwa, według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić w kolorze czerwonym wyraz: „Duplikat” oraz datę wydania duplikatu, wpisaną pod słowem „Duplikat”. Duplikat podpisuje Rektor UJ. Pieczętka imienna Rektora UJ powinna być czytelna.
4. Jeżeli jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe posiada dokumentację przebiegu studiów podyplomowych, a brak jest druku świadectwa obowiązującego w okresie wystawienia oryginału, duplikat wystawiany jest na przygotowanym przez Uniwersytet Jagielloński formularzu, zgodnym z treścią oryginału świadectwa ukończenia studiów podyplomowych.
5. Informację o wydaniu duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych umieszcza się w teczce akt osobowych słuchacza.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiany ponownie.
7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących studiów podyplomowych.

§ 11

Zmiana imienia lub nazwiska

1. Po ukończeniu studiów podyplomowych nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta w jego świadectwie i dokumentach, o których mowa w § 7 ust. 1, chyba że zmiana imienia (imion) i nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądu wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się świadectwo ukończenia studiów podyplomowych na nowe imię (imiona) lub nazwisko, po przedstawieniu prawomocnej decyzji administracyjnej lub prawomocnego orzeczenia sądu i za zwrotem świadectwa wraz z odpisem, wydanych na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
2. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem studiów podyplomowych, zmianę wprowadza się w systemie USOS i dokumenty, o których mowa w § 7 ust. 1, wystawia się na nowe imię (imiona) lub nazwisko. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska albo prawomocnego orzeczenia sądu.

§ 12

Przechowywanie dokumentów

1. Teczka akt osobowych słuchacza przechowywana jest na następujących zasadach:
 - 1) po upływie 3 lat od daty ukończenia studiów podyplomowych teczkę akt osobowych słuchacza przekazuje się do archiwum uczelni;
 - 2) teczkę akt osobowych słuchacza przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat od ukończenia studiów podyplomowych przez słuchacza.
2. Prace egzaminacyjne/zaliczeniowe z danej edycji studiów podyplomowych oraz protokoły zaliczenia modułu przechowywane są przez okres 3 lat, a następnie jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe przekazuje je do archiwum.

§ 13

Legalizacja dokumentów

1. Dokumenty wydawane przez Uniwersytet Jagielloński przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą są legalizowane na wniosek zainteresowanego.
2. Wydane przez Uniwersytet Jagielloński świadectwa ukończenia studiów podyplomowych legalizuje Narodowa Agencja Wymiany Akademickiej.
3. Pozostałe dokumenty związane z tokiem studiów podyplomowych legalizuje Uniwersytet Jagielloński.
4. Uwierzytelnienia dokumentów wydawanych przez uczelnię przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą dokonuje się poprzez umieszczenie na dokumencie:
 - a) klauzuli uwierzytelniającej zawierającej stwierdzenie autentyczności podpisu i funkcji osoby podpisującej dokument lub tożsamości pieczęci urzędowej jednostki organizacyjnej, którą jest opatrzony ten dokument,
 - b) podpisu osoby dokonującej uwierzytelnienia dokumentu,
 - c) pieczęci urzędowej Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej albo uczelni,
 - d) nazwy miejscowości i daty dokonania uwierzytelnienia.
5. Dokumenty wielostronicowe powinny być zszyte i w miejscach zszycia opieczątowane pieczęcią urzędową UJ w sposób uniemożliwiający wymianę kart dokumentu.

§ 14

Oplaty za wydanie dokumentów

1. Za wydanie świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pobiera się opłatę w wysokości 30 zł.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa ukończenia studiów podyplomowych pobiera się opłatę o połowę wyższą od opłaty za wydanie oryginału.
3. Wysokość opłaty za legalizację dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą określają odrębne przepisy.

§ 15

Dokumenty kandydata na studia podyplomowe

1. W przypadku nieprzyjęcia kandydata na studia podyplomowe jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe zwraca kandydatowi złożone przez niego dokumenty, a także prace wstępne, jeżeli zakres postępowania rekrutacyjnego przewiduje złożenie takich prac. Zwrot dokumentów powinien nastąpić w terminie do jednego miesiąca od daty

zakończenia postępowania rekrutacyjnego. Zwrotu dokonuje się przez wysłanie dokumentów pocztą listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany przez kandydata jako adres do korespondencji lub też wręcza się kandydatowi, który zgłosił się po odbiór osobiście za potwierdzeniem odbioru.

2. Jednostka organizacyjna prowadząca studia podyplomowe przechowuje przez 6 miesięcy kopie dokumentów kandydatów nieprzyjętych na studia podyplomowe wraz z kopią pisma, z którym zwrócono kandydatowi złożone oryginały dokumentów, a następnie przekazuje je do archiwum.

§ 16

Studia podyplomowe prowadzone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, dokumentowane są na dotychczasowych zasadach, jednak nie dłużej niż do zakończenia ich edycji.

§ 17

Traci moc zarządzenie nr 105 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 9 października 2015 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych prowadzonych w Uniwersytecie Jagiellońskim (z późn. zm.).

§ 18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA NA STUDIA PODYPLOMOWE

.....
nazwa studiów podyplomowych

1. Imię (imiona):

Nazwisko:

a) nazwisko rodowe:

b) imiona rodziców:
(matka) *(ojciec)*

2. Data urodzenia: - -
(dzień-miesiąc-rok) *(miejsce urodzenia)* *(województwo)*

3. Obywatelstwo: 4. Nr ewid. PESEL | | | | | | | | | |

5. Adres zameldowania:
(ulica) *(nr domu, mieszkania)*

.....
(kod pocztowy) *(miejsowość, gmina)* *(telefon)*

Adres do korespondencji:
(ulica) *(nr domu, mieszkania)*

.....
(kod pocztowy) *(miejsowość, gmina)*

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

6. Wykształcenie:

(nazwa uczelni)

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej studia wyższe)

.....

(kierunek)

(specjalność)

Tytuł zawodowy:

(licencjat, inżynier, magister, lekarz)

(rok ukończenia studiów)

7. Wykształcenie uzupełniające*:

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe – podać datę ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

* wypełnia się w zależności od wymogów zawartych w zasadach rekrutacji

8. Poziom znajomości języków obcych*:

j. angielski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j. niemiecki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j. francuski	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
j.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	komunikatywny	średnio zaawansowany	biegły	[x] = TAK

Posiadane certyfikaty:

* wypełnia się w zależności od wymogów zawartych w rekrutacji

9. Dane pracodawcy*

Dokładna nazwa pracodawcy:

.....

Adres:

.....

Numer identyfikacji podatkowej (NIP): |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_| |_|_|_|_|

Kontakt:

(telefon, fax, e-mail)

Upoważniam Uniwersytet Jagielloński do wystawienia faktury VAT bez podpisu odbiorcy.

Dnia Podpis**

* wypełniają osoby delegowane na studia przez pracodawcę lub ubiegające się o imienną fakturę

** w przypadku: imiennej faktury – podpis uczestnika; jeśli studia podyplomowe finansuje pracodawca – pieczęć i podpis osoby upoważnionej

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1, 2 i 4 są zgodne z dowodem osobistym:

seria i numer: wydanym przez

..... w

albo innym dowodem tożsamości

.....

O ś w i a d c z e n i e:

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią Regulaminu Studiów Podyplomowych w Uniwersytecie Jagiellońskim przyjętego uchwałą nr 77/VI/2015 Senatu Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 24 czerwca 2015 r. (z późn. zm.).

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydata na studia podyplomowe)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH na potrzeby rekrutacji na studia podyplomowe

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), dalej „RODO”, Uniwersytet Jagielloński informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora UJ.
2. W Uniwersytecie Jagiellońskim został powołany **Inspektor Ochrony Danych**, ul. Gołębia 24 pok. 31, adres e-mail: iod@uj.edu.pl, tel. (12) 663 12 25.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na studia podyplomowe na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody do czasu zakończenia procesu rekrutacji na studia oraz przez okres 6 miesięcy po zakończeniu rekrutacji – zgodnie z ustawą z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz aktami wykonawczymi do tej ustawy.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich przetwarzanie przez Uniwersytet Jagielloński jest niezbędne do rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji na studia podyplomowe, przeprowadzenia postępowania administracyjnego i wydania decyzji administracyjnej. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji na studia podyplomowe.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania,

a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.

6. Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać e-mailem na adres: iod@uj.edu.pl, dydaktyka@uj.edu.pl, pocztą tradycyjną na adres: Centrum Wsparcia Dydaktyki, Uniwersytet Jagielloński, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków lub zgłosić osobiście, stawiając się w Centrum Wsparcia Dydaktyki. Konsekwencją wycofania zgody będzie brak możliwości udziału w rekrutacji na studia podyplomowe.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Potwierdzam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami i przyjmuję je do wiadomości.

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
na potrzeby rekrutacji na studia podyplomowe

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz zgodnie z klauzulą informacyjną dołączoną do niniejszej zgody, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na studia podyplomowe.

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis)

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
na potrzeby przebiegu studiów podyplomowych

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), dalej „RODO”, Uniwersytet Jagielloński informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, reprezentowany przez Rektora UJ.
2. W Uniwersytecie Jagiellońskim został powołany **Inspektor Ochrony Danych**, ul. Gołębia 24 pok. 31, adres e-mail: iod@uj.edu.pl, tel. (12) 663 12 25.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu dokumentacji przebiegu studiów podyplomowych na podstawie przepisów ustawy z dnia z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy przez czas trwania studiów podyplomowych, a następnie w celach archiwalnych przez okres 50 lat.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z przepisów ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
5. Posiada Pani/Pan prawo do informacji o przetwarzaniu danych osobowych i uprawnieniach przysługujących zgodnie z RODO, dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, a także prawo do usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – w przypadkach i na warunkach określonych w RODO.
6. Dostęp do Pani/Pana danych posiadają upoważnieni przez administratora pracownicy i współpracownicy oraz instytucje i podmioty współpracujące przy organizacji i prowadzeniu zajęć na studiach podyplomowych.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się z powyższymi informacjami i przyjmuję je do wiadomości.

.....
(miejsowość, data, czytelny podpis)