



UCHWAŁA NR 147/2022
SENATU UNIWERSYTETU WROCŁAWSKIEGO
z dnia 21 grudnia 2022 r.

**w sprawie regulaminu szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności
w Uniwersytecie Wrocławskim**

Na podstawie § 185 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Wrocławskiego uchwalonego uchwałą Nr 102/2019 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 maja 2019 r., w związku z art. 28 ust. 1 pkt 16 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2022 poz. 574, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności w Uniwersytecie Wrocławskim, który określa zasady organizacji szkoleń, warunki udziału w szkoleniach, prawa i obowiązki organizatora i uczestników szkoleń.

§ 2. W Uniwersytecie Wrocławskim szkolenia prowadzą:

- 1) wydziały;
- 2) jednostki pozawydziałowe, zwane dalej „jednostkami uprawnionymi”.

§ 3. Celem szkoleń jest przekazywanie (aktualizowanie, rozwijanie, doskonalenie, itp.) wiedzy, umiejętności i kompetencji wymaganych w otoczeniu społeczno-gospodarczym, w tym do wykonywania zawodu, czynności lub zajęć, bez względu na ich rodzaj i charakter.

§ 4.1. Szkolenia w formie stacjonarnej prowadzone są w pomieszczeniach Uniwersytetu Wrocławskiego lub w miejscach (lokalach) proponowanych przez jednostkę/institucję zlecającą przeprowadzenie szkolenia.

2. Szkolenia mogą być prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, za pośrednictwem platformy e-learningowej e-EDU (zwanej dalej platformą e-EDU), narzędzi zawartych w pakiecie MS Office 365 lub za pomocą innych udostępnianych przez Uniwersytet Wrocławski narzędzi do kształcenia na odległość, a także w formie hybrydowej.

§ 5.1. Szkolenia prowadzone na wydziale uruchamia dziekan, a w jednostkach uprawnionych dyrektor/kierownik jednostki, na wniosek pracownika zatrudnionego w Uniwersytecie Wrocławskim. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Wniosek wraz z programem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu i kosztorysem, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu, zatwierdzonym przez Dział Kosztów, dziekan lub dyrektor/kierownik jednostki uprawnionej przesyła Prorektorowi ds. nauczania w celu wydania zgody na uruchomienie szkolenia. Zgoda wydawana jest przez Prorektora w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Działu Nauczania.

3. Prorektor ds. nauczania może wstrzymać uruchomienie szkolenia, jeżeli jego tematyka nie mieści się w działalności statutowej Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 6. Dziekan wydziału, a w przypadku jednostki uprawnionej dyrektor/kierownik, jest odpowiedzialny za właściwą organizację, przebieg i zakończenie prowadzonych szkoleń.

§ 7.1. Szkolenia prowadzone przez Uniwersytet Wrocławski są dla uczestników odpłatne lub nieodpłatne, jeżeli wydział/jednostka uprawniona pozyskała na ten cel odpowiednie środki.

2. Wysokość opłat za szkolenie ustalana jest przed uruchomieniem szkolenia na podstawie kosztorysu.

3. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się do wniesienia opłaty za szkolenie zgodnie z zawartą umową, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

4. Szczegółowe warunki wniesienia opłaty za szkolenia zleczone przez inną instytucję reguluje umowa zawarta pomiędzy instytucją zlecającą przeprowadzenia szkolenia a Uniwersyteciem Wrocławskim.

§ 8.1. Kierownika szkolenia na wydziale wskazuje dziekan, a w jednostce uprawnionej dyrektor/kierownik tej jednostki, spośród nauczycieli akademickich zatrudnionych w Uniwersytecie Wrocławskim. Kierownik szkolenia jest odpowiedzialny za właściwą organizację, przebieg i zakończenie prowadzonego szkolenia bezpośrednio przed dziekanem lub

dyrektorem/kierownikiem jednostki uprawnionej. Dziekan lub dyrektor/kierownik jednostki uprawnionej może powierzyć część obowiązków kierownika szkolenia innej osobie, w szczególności pracownikowi administracji.

2. Do obowiązków kierownika szkolenia, w szczególności, należy:

- 1) opracowanie programu szkolenia i przedstawienie do zatwierdzenia dziekanowi, a w jednostce uprawnionej dyrektorowi/kierownikowi tej jednostki;
- 2) sporządzenie kosztorysu, uwzględniającego m.in. odpowiednie wynagrodzenie dla kierownika szkolenia;
- 3) zapewnienie obsady kadrowej, w tym specjalistów spoza Uniwersytetu Wrocławskiego i bazy lokalowej do prowadzenia zajęć;
- 4) przeprowadzenie rekrutacji;
- 5) przygotowanie certyfikatu ukończenia szkolenia (jeden egzemplarz dla uczestnika, drugi w celach archiwizacyjnych), którego wzór określa załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych dla Działu Kosztów;
- 7) promowanie szkolenia.

§ 9.1. Do obowiązków kierownika szkolenia należy również prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia, którą tworzą:

- 1) wniosek o utworzenie szkolenia wraz z programem;
- 2) protokoły egzaminacyjne/zaliczeniowe (jeżeli są wymagane), których wzór określa załącznik nr 6 do Regulaminu;
- 3) rejestr wydanych certyfikatów ukończenia szkolenia, którego wzór określa załącznik nr 7 do Regulaminu, zawierający:
 - a) liczbę porządkową będącą jednocześnie kolejnym numerem wydanego certyfikatu w roku kalendarzowym,
 - b) imię (imiona) i nazwisko, PESEL,
 - c) nazwę szkolenia,
 - d) datę wydania certyfikatu ukończenia szkolenia, potwierdzenie odbioru certyfikatu;
- 4) formularz zgłoszeniowy wraz z oświadczeniem RODO, którego wzór określa załącznik nr 8 do Regulaminu;
- 5) umowa zawarta z uczestnikiem lub jednostką/instytucją zlecającą przeprowadzenie szkolenia;

2. Archiwizacji niezbędnych dokumentów według zasad obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim dokonuje wskazany przez dziekana lub dyrektora/kierownika jednostki uprawnionej pracownik.

3. Protokoły egzaminacyjne/zaliczeniowe przechowuje się przez okres 1 roku.

§ 10.1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest:

- 1) złożenie wypełnionego formularza zgłoszeniowego wraz z oświadczeniem RODO;
- 2) podpisanie umowy między Uniwersytetem Wrocławskim a uczestnikiem lub jednostką/instytucją zlecającą przeprowadzenie szkolenia;
- 3) złożenie dowodu uiszczenia opłaty za szkolenie (jeżeli jest wymagane);
- 4) posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i odpowiedzialności cywilnej (OC) w przypadku szkoleń praktycznych w laboratoriach czy szkoleń terenowych.

2. Przystąpienie do procesu rekrutacji jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu szkoleń prowadzonych na zasadach odpłatności w Uniwersytecie Wrocławskim.

§ 11.1. Skreślenie uczestnika szkolenia z listy uczestników szkolenia następuje w przypadku:

- 1) rezygnacji ze szkolenia;
- 2) niespełnienia warunków zaliczenia przewidzianych w programie szkolenia;
- 3) niedokonania opłaty we wskazanym terminie.

2. O skreśleniu z listy uczestnik szkolenia jest zawiadamiany niezwłocznie przez kierownika szkolenia.

3. W przypadku skreślenia z listy uczestników szkolenia umowa ulega rozwiązaniu.

§ 12.1. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do uczestnictwa w planowanych zajęciach przewidzianych w programie szkolenia.

2. Warunkiem otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia jest:

- 1) zrealizowanie obowiązków przewidzianych w programie szkolenia;
- 2) uregulowanie wszelkich zobowiązań, w tym finansowych wobec Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 13. Wydział/jednostka uprawniona zastrzega sobie prawo do odwołania lub zmiany terminu szkolenia w przypadku braku minimalnej liczby uczestników warunkującej uruchomienie szkolenia lub z innych przyczyn niezależnych od wydziału/jednostki uprawnionej.

§ 14.1. Wniesiona przez uczestnika lub jednostkę/instytucję zlecającą przeprowadzenie szkolenia opłata jest zwracana w całości w przypadku:

- 1) odwołania szkolenia przez wydział/jednostkę uprawnioną lub rezygnacji uczestnika lub jednostki/instytucji zlecającej z możliwości udziału w szkoleniu w innym terminie;
- 2) rezygnacji uczestnika lub jednostki/instytucji zlecającej przeprowadzenie szkolenia najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem zajęć.

2. W przypadku rozwiązania umowy przed końcem szkolenia, uczelnia zwraca uczestnikowi część uiszczonej przez niego opłaty, proporcjonalnie do liczby zajęć objętych programem szkolenia, jaka po dniu rozwiązaniu umowy pozostała do końca szkolenia.

§ 15. Do zadań Działu Nauczania należy w szczególności:

- 1) zamieszczanie aktualnych informacji o szkoleniach na stronie Uniwersytetu Wrocławskiego;
- 2) prowadzenie rejestru szkoleń, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 16. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem rozstrzyga Rektor.

§ 17. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Senatu UWr
Rektor: *prof. R. Olkiewicz*

.....
(dziekan/dyrektor lub kierownik
jednostki ogólnouniwersyteckiej
lub międzywydziałowej*)

Wniosek o uruchomienie szkolenia

Jednostka organizacyjna prowadząca szkolenie:

.....

Szkolenie w zakresie:

Planowany terminarz spotkań:

Grupa docelowa:

Koszt uczestnictwa w szkoleniu:

Minimalna liczba uczestników warunkująca uruchomienie szkolenia:

Pracownik proponowany na kierownika szkolenia:

.....
(podpis pracownika wnioskującego o uruchomienie szkolenia)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na uruchomienie szkolenia.

.....
(podpis dziekana/dyrektora lub kierownika jednostki
ogólnouniwersyteckiej lub międzywydziałowej*)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na uruchomienie szkolenia.

.....
(podpis Prorektora ds. nauczania)

*) wybrać właściwe

PROGRAM SZKOLENIA

Tytuł szkolenia:

Zakres tematyczny:

Typ zajęć: (stacjonarne/zdalne/hybrydowe*)

Kadra dydaktyczna:

Warunki zaliczenia i uzyskania certyfikatu ukończenia szkolenia:

.....

Lp.	Forma zajęć (wykład/warsztaty/konwersatorium/inne)	Liczba godzin dydaktycznych	Szczegółowy opis modułu (treści programowe)

Zatwierdzam/nie zatwierdzam*)

(podpis dziekana/dyrektora/kierownika*)

*) wybrać właściwe

KOSZTORYS - wzór
SKOLENIE
Jednostka.....

Rok akademicki

Czas trwania szkolenia

Źródło finansowania

I WYNAGRODZENIA	godziny	stawka	kwota
1. Przygotowanie koncepcji i opracowanie planu szkolenia			
2. Wynagrodzenie dla wykładowców			
3. Przeprowadzenie egzaminu/zaliczenia			
4. Dodatek funkcyjny kierownika szkolenia			
5. Prace administracyjne			
RAZEM			
II NARZUTY OD WYNAGRODZEN		%	
1. Składki ZUS			
2. PPK			
RAZEM			
III KOSZTY MATERIAŁÓW I USŁUG			
1. Materiały biurowe			
2. Usługi /druk papieru firmowego, serwis, naprawy, korespondencja/			
3. Materiały dydaktyczne			
4. Reklama			
5. Certyfikaty ukończenia studiów			
6. Przeprowadzenie zajęć - faktura			
7.			
8.			
RAZEM			
RAZEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE			
IV NARZUT KOSZTÓW (od poz. I, II,III)	%	
V ZYSK (od poz. VI)	%	
VI KOSZTY OGÓŁEM (poz. I, II,III, IV, V)			

Liczba uczestników –
opłata za szkolenie dla jednej osoby -
przychód w sumie –

Kierownik szkolenia Pełnomocnik ds. finansowych*)

Dziekan/ kierownik jednostki pozawydziałowej

Główny księgowy

Rektor

Przygotował
Data

*) jeśli dotyczy

UMOWA Nr/.....

O WARUNKACH WNOSZENIA OPŁATY PRZEZ UCZESTNIKA ZA UDZIAŁ W SZKOLENIU
na temat:

.....
zawarta w dniu pomiędzy:
Uniwersytetem Wrocławskim z siedzibą we Wrocławiu, pl. Uniwersytecki 1, zwanym dalej
Uczelnią,
reprezentowanym przez - Kierownika Szkolenia,
upoważnionego do podejmowania zobowiązań na podstawie pełnomocnictwa wydanego przez
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
a Panią/Panem
Nazwisko:
Imię: 1:, 2:
podająca/podającym adres zameldowania/zamieszkania:
.....
legitymująca/legitymującym się dowodem osobistym/paszportem
Seria: Numer: PESEL:
zwaną/zwanym dalej Uczestnikiem.

§ 1

1. Przedmiotem umowy są warunki wnoszenia opłaty za udział w Szkoleniu na temat:

.....
..... prowadzonym przez

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej prowadzącej szkolenie)
w Uniwersytecie Wrocławskim, dalej określanym w skrócie jako Szkolenie, na zasadach
określonych w niniejszej umowie oraz w Regulaminie szkoleń obowiązującym w Uczelni.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszej umowie Strony są związane postanowieniami
Regulaminu szkoleń obowiązującym w Uczelni.

3. Uczestnik oświadcza, że znany jest mu Regulamin szkoleń obowiązujący w Uczelni.

§ 2

1. Uczelnia oświadcza, że warunki funkcjonowania Szkolenia zostały określone zgodnie z
Regulaminem szkoleń Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Uczelnia zobowiązuje się przez czas trwania Szkolenia do:

- 1) spełnienia wymagań wynikających z programu Szkolenia;
- 2) zapewnienia obsady kadrowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje;
- 3) zapewnienia pomieszczeń i niezbędnego wyposażenia do realizacji programu Szkolenia.

§ 3

1. Szkolenie kończy się uzyskaniem przez Uczestnika certyfikatu ukończenia szkolenia.

2. Warunkiem otrzymania certyfikatu ukończenia szkolenia jest:

- 1) zrealizowanie obowiązków przewidzianych w programie szkolenia;
- 2) uregulowanie wszelkich zobowiązań, w tym finansowych wobec Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 4

1. Uczestnik zobowiązuje się do wniesienia opłaty za udział w Szkoleniu na rachunek bankowy
Uczelni w wysokości do dnia

2. W razie niewniesienia opłaty w wyznaczonym terminie Uczestnik zostaje skreślony z listy
uczestników Szkolenia.

3. Wniesiona opłata za udział w Szkoleniu jest zwracana w całości w przypadku jego
nieuruchomienia.

§ 5

1. Rozwiązanie umowy następuje:

- 1) z dniem zakończenia szkolenia;
- 2) w skutek rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu;
- 3) w skutek niespełnienia warunków zaliczenia przewidzianych w programie szkolenia;
- 4) niedokonania opłaty we wskazanym terminie.

2. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy przed końcem Szkolenia, Uczelnia zwraca Uczestnikowi część uiszczoną przez niego opłaty, proporcjonalnie do liczby zajęć objętych programem Szkolenia, jaka po dniu rozwiązaniu umowy pozostała do końca Szkolenia.

3. Termin zwrotu należnej Uczestnikowi kwoty wynosi 30 dni licząc od dnia rozwiązania umowy.

4. Uczelnia dokonuje zwrotu opłaty na konto wskazane przez Uczestnika Szkolenia lub w kasie Uczelni.

5. Informację o obowiązku zwrotu opłaty wraz z wysokością kwoty należnej do zwrotu Kierownik Szkolenia przekazuje niezwłocznie do Działu Finansowego celem realizacji.

§ 6

1. Zmiana postanowień niniejszej Umowy, a także jej rozwiązanie lub odstąpienie od niej, wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Uczestnik Szkolenia

.....
Uniwersytet Wrocławski

**WZÓR CERTYFIKATU
UKOŃCZENIA SZKOLENIA**



Uniwersytet
Wrocławski



arQus
European University Alliance

[nazwa jednostki organizującej szkolenie]

Certyfikat

ukończenia szkolenia

Pan/i
[imię i nazwisko]

Ukończył/a szkolenie:

[tytuł szkolenia]

[Miejsce, data]

Nr[]/[rok kalendarzowy]



[tytuł/stopień imię i nazwisko]
kierownik szkolenia

(podpis)

WZÓR CERTYFIKATU
UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Opis:

1. Format certyfikatu A4 (210 mm x 297 mm);
2. Papier biały, gramatura **160 g/m²**;
3. Kolor czcionki Błękit Uniwersytecki – CMYK 90/45/0/0 – RGB 0/117/188 – #0075BC;
4. Krój czcionki – Uniwroclavica;
5. Godło Uczelni, Uczelni Badawczej, ARQUS – wysokość 15 mm;
6. Napisy:
 - a) „Certyfikat” – Uniwroclavica Bold - 42 pkt,;
 - b) „ukończenia szkolenia” – Uniwroclavica Regular - 16 pkt;
 - c) „Pan/i” - Uniwroclavica Regular - 26 pkt;
 - d) „imię i nazwisko” - Uniwroclavica Bold - 26 pkt;
 - e) „Ukończył/a szkolenie” – Uniwroclavica Regular - 16 pkt;
 - f) „tytuł szkolenia” – Uniwroclavica Bold - 22 pkt;
 - g) „Miejsce, data” – Uniwroclavica Light - 8 pkt;
 - h) „Nr []/rok kalendarzowy – Uniwroclavica Light - 8 pkt;
 - i) „tytuł/stopień imię i nazwisko” Uniwroclavica Light - 8 pkt;
 - j) „kierownik szkolenia” Uniwroclavica Light – 8 pkt;

Zasady wypełniania:

1. W miejsce w nawiasach kwadratowych wpisać właściwe dane:

- a) W miejsce [nazwa jednostki organizującej szkolenie]– wpisać właściwą nazwę – Uniwroclavica Regular - 16 pkt;
 - b) W miejsce [imię i nazwisko] – wpisać właściwe - Uniwroclavica Bold - 26 pkt,;
 - c) W miejsce [tytuł szkolenia] - wpisać tytuł, max. 4 wersy - Uniwroclavica Bold 22 pkt,;
 - d) W miejsce [miejsce i data] - wpisać właściwe dane: miejscowość, rrrr-mm-dd – Uniwroclavica Light - 8 pkt;
 - e) W miejsce [tytuł/stopień, imię i nazwisko] wpisać właściwe dane kierownika szkolenia - Uniwroclavica Light - 8 pkt.
2. Nr certyfikatu i rok – dopisać właściwy numer i wpisać właściwy rok – Uniwroclavica Light - 8 pkt.

.....
(jednostka prowadząca szkolenie)

.....
(nazwa szkolenia)

**Protokół egzaminu/zaliczenia
z dnia**

.....
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

.....
(przedmiot/zakres egzaminu/zaliczenia)

.....
(dane egzaminatora)*)

Skład komisji egzaminacyjnej/zaliczeniowej*)

.....
.....
.....

Zadano pytania:

.....
.....
.....

.....
(ocena odpowiedzi)

.....
(podpis egzaminatora/przewodniczącego komisji*)

*) wybrać właściwe

.....
(wydział/jednostka ogólnouniwersytecka/jednostka międzywydziałowa*)

Rejestr wydanych certyfikatów ukończenia szkolenia

Numer certyfikatu	Nazwisko	Imię (Imiona)	PESEL	Nazwa szkolenia	Data odbioru certyfikatu	Potwierdzenie odbioru certyfikatu

*) wybrać właściwe

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY NA SZKOLENIE

.....
nazwa szkolenia

DANE OSOBOWE:

Nazwisko: Imię:

PESEL:

adres zameldowania/zamieszkania:

miejsowość,

kod pocztowy ulica nr.....

nr telefonu: e- mail:.....

adres do korespondencji:

WYKSZTAŁCENIE*: wypełnić, jeśli jest wymagane

Prawdziwość danych zawartych w formularzu potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
/miejsowość, data/

.....
/ podpis kandydata/

Oświadczam, że jestem ubezpieczony w od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz od odpowiedzialności cywilnej w okresie trwania szkolenia (dotyczy szkoleń praktycznych w laboratoriach i szkoleń terenowych)

.....
/ podpis kandydata/

Klauzula zgody

Wyrażam zgodę, w rozumieniu art. 4 i 7 RODO, czyli 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) (Dz. Urz. UE L z 4.05.2016, str. 1 - 88), na przetwarzanie moich danych osobowych przez Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław w celu rekrutacji na szkolenie oraz realizacji i dokumentowania spraw związanych z przebiegiem szkolenia oraz wykorzystywanie do celów statutowych, a także archiwalnych w interesie publicznym i statystycznych.

.....
/ podpis kandydata/

Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Wrocławski z siedzibą przy pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław;
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@uwr.edu.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na szkolenie oraz realizacji i dokumentowania spraw związanych z przebiegiem szkolenia oraz wykorzystywane do celów statutowych, a także archiwalnych w interesie publicznym i statystycznych. Podstawę prawną przetwarzania stanowią art. 6 ust. 1 lit. a) oraz b), a także art. 6 ust. 1 lit. c) oraz e) RODO w związku z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne w zakresie przetwarzania na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) i dla celów zawarcia i wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b), ale ich niepodanie uniemożliwi realizację celów przetwarzania. Poza tym, podanie danych wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem podmiotów, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania oraz przypadków przewidzianych przepisami prawa;
6. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów przetwarzania oraz określony przepisami prawa, w szczególności przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
7. W przypadku udzielonej zgody, posiada Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu. Uprawnienia te mogą być ograniczone przez szczególny przepis prawa;
8. Decyzje w Pani/Pana sprawie nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany a dane nie będą poddawane profilowaniu;
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Rejestr szkoleń

Jednostka prowadząca szkolenie	Nazwa szkolenia	Data utworzenia szkolenia	Okres trwania szkolenia	Kierownik szkolenia