

ZARZĄDZENIE Nr 17/2024
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 31 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia *Procedury rejestracji w systemie internetowej rejestracji kandydatów oraz organizacji procesu rekrutacji cudzoziemców na I rok studiów pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia prowadzonych w języku angielskim w Uniwersytecie Wrocławskim, rozpoczynających się w roku akademickim 2024/2025*

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742, z późn. zm.), oraz § 8 ust. 4 uchwały Nr 172/2023 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z 21 czerwca 2023 r. w sprawie zasad i trybu rekrutacji cudzoziemców na studia prowadzone w języku angielskim w Uniwersytecie Wrocławskim rozpoczynające się w roku akademickim 2024/2025 (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się *Procedurę rejestracji w systemie internetowej rejestracji kandydatów oraz organizację procesu rekrutacji cudzoziemców na I rok studiów pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia prowadzonych w języku angielskim w Uniwersytecie Wrocławskim, rozpoczynających się w roku akademickim 2024/2025*, zwaną dalej „Procedurą rejestracji”, która stanowi Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi ds. nauczania.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

prof. dr hab. Robert Olkiewicz
REKTOR

**Procedura rejestracji w systemie internetowej rejestracji kandydatów oraz
organizacja procesu rekrutacji na I rok studiów pierwszego stopnia oraz
drugiego stopnia na studia prowadzone w języku angielskim w Uniwersytecie
Wrocławskim, rozpoczynające się w roku akademickim 2024/2025**

**I. REKRUTACJA NA STUDIA PROWADZONE W JĘZYKU ANGIELSKIM DLA
CUDZOZIEMCÓW.**

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Niniejsza Procedura rejestracji określa:
 - 1) warunki, tryb i sposób przeprowadzenia rekrutacji;
 - 2) harmonogram rekrutacji.
2. Użyte pojęcia w Procedurze rejestracji mają następujące znaczenie:
 - 1) ustawa o systemie oświaty – ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
 - 2) ustawa – ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.);
 - 3) kandydat – osoba ubiegająca się o przyjęcie na studia,
 - 4) uniwersytet – Uniwersytet Wrocławski;
 - 5) rektor – Rektor lub osoba przez niego upoważniona;
 - 6) jednostka – jednostka, w której prowadzone są studia;
 - 7) dziekan – kierownik jednostki;
 - 8) BWM – Biuro Współpracy Międzynarodowej;
 - 9) koordynator - koordynator programu anglojęzycznego powołany przez dziekana/dyrektora instytutu;
 - 10) cudzoziemiec – osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa;
 - 11) rekrutacja – postępowanie w sprawie przyjęcia na pierwszy rok studiów rozpoczynających się w roku akademickim 2024/2025;
 - 12) matura IB - egzamin w ramach programu Matury Międzynarodowej, którego zdanie potwierdza dyplom IB (dyplom Matury Międzynarodowej wydany przez International Baccalaureate Organization w Genewie), o którym mowa w art. 93 ust. 1 pkt 2 ustawy o systemie oświaty;
 - 13) matura EB - egzamin, którego zdanie potwierdza dyplom EB (European Baccalaureate), wydawany przez Szkoły Europejskie zgodnie z Konwencją sporządzoną w Luksemburgu dnia 21 czerwca 1994 r. o Statucie Szkół Europejskich (Dz. U. z 2005 r. Nr 3, poz. 10), o którym mowa w art. 93 ust. 1 pkt 3 ustawy o systemie oświaty;
 - 14) matura zagraniczna – egzamin zagraniczny potwierdzony świadectwem lub innym dokumentem uznanym w Rzeczypospolitej Polskiej za uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe zgodnie z art. 93 ust. 1 pkt 1, ust. 2-4 oraz art. 93a ustawy o systemie oświaty (inny niż matura IB i matura EB);
 - 15) dyplom zagraniczny – dyplom, który uprawnia do kontynuacji kształcenia na studiach drugiego stopnia na zasadach opisanych w art. 326 ustawy;
 - 16) system - elektroniczny system internetowej rejestracji kandydatów dostępny poprzez stronę www.irka.uni.wroc.pl;
 - 17) indywidualne konto kandydata – indywidualne konto kandydata w systemie, w którym przechowywane są informacje związane z procesem rejestracji, kwalifikacji kandydata na studia oraz decyzja administracyjna (w tym dane osobowe kandydata, informacja o wybranych przez niego kierunkach studiów, wyniki postępowania rekrutacyjnego);
 - 18) opłata rekrutacyjna – opłata za przeprowadzenie procesu rekrutacji;
 - 19) dokumenty wizowe - zaświadczenie o przyjęciu na studia wraz z potwierdzeniem płatności;
 - 20) USOS - Uniwersytecki System Obsługi Studiów;
 - 21) ELS – Elektroniczna Legitymacja Studencka.

3. Kandydat na studia pierwszego stopnia i drugiego stopnia zobowiązany jest do dokonania rejestracji w systemie.
4. Dostęp do systemu możliwy jest poprzez stronę internetową www.irka.uni.wroc.pl w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
5. Rekrutację cudzoziemców na I rok studiów pierwszego stopnia oraz drugiego stopnia prowadzonych w języku angielskim prowadzi BWM, poprzez rejestrację w systemie, która odbywa się w trybie opisanym w § 2 - 14.
6. Kandydat posiadający podwójne obywatelstwo i jednym z nich jest obywatelstwo polskie rekrutuje się na zasadach obowiązujących obywateli polskich.
7. Kandydat zakłada w systemie jedno, indywidualne konto, w którym przekazuje wymagane dane osobowe i teleadresowe oraz pozostałe wymagane w rekrutacji na studia, w tym dane wymagane do ustalenia wyniku kwalifikacji wskazane w § 6 i 7.
8. Harmonogram rekrutacji na studia prowadzone w języku angielskim określa Załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury rejestracji.

REJESTRACJA KANDYDATÓW W SYSTEMIE

§ 2

W celu dokonania rejestracji kandydat:

- 1) tworzy w systemie indywidualne konto rejestracyjne z wykorzystaniem adresu e-mail;
 - 2) dokonuje wyboru kierunków studiów/specjalności;
 - 3) wypełnia i zatwierdza formularz danych osobowych;
 - 4) wypełnia oraz zatwierdza formularze i oświadczenia zawarte w systemie: klauzule i zgody ogólne, potwierdzenie braku polskiego obywatelstwa, oświadczenie o ubezpieczeniu;
 - 5) zamieszcza skan wraz z wykazem ocen zalegalizowanego świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich;
 - 6) zamieszcza potwierdzenie uiszczenia opłat, o których mowa w § 5 ust. 1;
 - 7) zamieszcza plik ze zdjęciem do ELS, o której mowa w § 9. Zdjęcie zamieszczone w systemie powinno być:
 - a) dobrej jakości, tło gładkie niejaskrawe, kontur głowy wyraźnie widoczny, kolorowe o naturalnych barwach, o rozdzielczości 500 x 625 pikseli, co pozwala na wydrukowanie zdjęcia w rozmiarze 2 cm x 2,5 cm z odpowiednią jakością, w formacie JPG. Niedopuszczalny jest widoczny w tle cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły,
 - b) aktualne, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, głowa w pozycji frontalnej z zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy, powinno przedstawiać całą głowę, wizerunek nie dalej niż do górnej części barków, twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia.
- Upoważniony pracownik BWM akceptuje zdjęcie nie później niż w terminie 14 dni roboczych od momentu jego zamieszczenia przez kandydata w systemie. W przypadku odrzucenia zdjęcia kandydat ponownie dołącza poprawny plik ze zdjęciem w terminie 14 dni od dnia otrzymania na indywidualne konto w systemie informacji o przyczynie jego odrzucenia;
- 8) zamieszcza dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego na poziomie biegłości językowej wymaganym na wybranym kierunku studiów wskazanym w Uchwale nr 172/2023 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 czerwca 2023 roku w sprawie zasad i trybu rekrutacji cudzoziemców na studia w Uniwersytecie Wrocławskim rozpoczynające się w roku akademickim 2024/2025. Wymóg ten nie dotyczy osób, które ukończyły edukację w języku angielskim, i osób, dla których język angielski jest językiem ojczystym;
 - 9) zamieszcza kserokopię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia;
 - 10) zamieszcza skany oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych (dotyczy kandydatów niepełnoletnich). W przypadku złożenia oświadczenia przez jednego z rodziców, należy dołączyć skan aktu zgonu albo dokumentu o pozbawieniu praw rodzicielskich drugiego rodzica. W przypadku opiekunów należy załączyć również skan orzeczenia sądowego potwierdzającego status opiekuna.

§ 3

1. Rejestrację uznaje się za wiążącą, jeśli kandydat:
 - 1) wprowadzi prawidłowo wszystkie niezbędne dane i dokona wyboru kierunku studiów/specjalności;
 - 2) wnieśnie opłatę rekrutacyjną za wybrane kierunki studiów/specjalności, o której mowa w § 5 ust. 1, z zastrzeżeniem § 5 ust. 6.
2. Kandydat ponosi konsekwencje błędnego wypełnienia pól formularzy internetowych, ich niewypełnienia lub podania informacji nieprawdziwych.
3. Kandydat jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do swojego indywidualnego konta. Uniwersytet nie odpowiada za skutki udostępnienia tego hasła osobom trzecim, w szczególności za zmiany zapisów autoryzowane tym hasłem.
4. Uniwersytet nie odpowiada za skutki tworzenia kont w imieniu kandydatów poprzez osoby trzecie.
5. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za brak możliwości rejestracji lub dokonania zmian spowodowanych awariami sieci niezależnymi od Uniwersytetu lub okresowym przeciążeniem serwerów Uniwersytetu.

§ 4

1. Indywidualne konto kandydata w systemie służy do:
 - 1) wykonania przez kandydata czynności, o których mowa w § 2;
 - 2) wyboru i dokonywania zmian kierunków studiów/specjalności oraz form studiów;
 - 3) przekazywania kandydatowi informacji związanych z przebiegiem rekrutacji;
 - 4) doręczania w postaci elektronicznej decyzji administracyjnych w sprawie przyjęcia lub odmowy przyjęcia na studia w sposób wskazany w § 10.
2. Indywidualne konto kandydata jest jedynym źródłem przekazywanych informacji o kolejnych etapach toczącego się postępowania oraz o wynikach jego rekrutacji na studia, w szczególności o przyjęciu na studia.
3. Wiadomości umieszczane na indywidualnym koncie kandydata uznaje się za zakomunikowane i ogłoszone w sposób wiążący.
4. Uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za skutki niezapoznania się przez kandydata w odpowiednim czasie z informacjami umieszczonymi na indywidualnym koncie kandydata w systemie lub za skutki ich niewłaściwego odczytania.

OPLATA REKRUTACYJNA

§ 5

1. Kandydat zobowiązany jest do wniesienia opłaty w kwocie **23 euro**. W skład opłaty wchodzi opłata rekrutacyjna 85 PLN oraz opłata za ELS w kwocie 22 PLN - w przeliczeniu według kursu ogłaszanego Obwieszczeniem Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z dnia 3 grudnia 2023 r. w sprawie aktualnych progów unijnych, ich równowartości w złotych, równowartości w złotych kwot wyrażonych w euro oraz średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych lub konkursów za rejestrację na każdy wybrany kierunek/specjalność, poziom i formę studiów (Informacja o kursie złotego znajduje się również na stronie BIP Uniwersytetu: <https://bip.uni.wroc.pl/516/288/sredni-kurs.html>).
2. Opłatę, o której mowa w ust. 1, należy wpłacić na konto walutowe Uniwersytetu PL57 1090 2398 0000 0001 0899 3964.
3. Prowizje bankowe pokrywa kandydat na studia.
4. Kandydat nie będzie brany pod uwagę w procesie rekrutacji w przypadku niewniesienia opłaty lub wniesienia jej po terminie (decyduje data wpływu na konto UW), z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku gdy wniesiona opłata ze względu na przewalutowanie będzie mniejsza niż wymagana, ale większa niż 15 euro, kandydat powinien wnieść brakującą kwotę wraz z wpłatą czesnego za pierwszy rok studiów. Jeżeli wniesiona opłata ze względu na przewalutowanie lub prowizje bankowe będzie niższa niż 15 euro, to brakującą kwotę kandydat powinien wnieść niezwłocznie po otrzymaniu informacji od BWM.
6. Kandydat starający się o Stypendium Międzynarodowego Funduszu Wyszehradzkiego nie uiszcza opłaty. W przypadku nieotrzymania stypendium opłata jest doliczana do opłaty za studia.
7. Kandydat może wystąpić o zwrot opłaty w terminie do 15 października 2024 r., w przypadku:

- 1) nieuzasadnionego wniesienia opłaty – w tej sytuacji zwraca się opłatę, pomniejszaną o 10,00 euro z tytułu poniesionych przez Uczelnię kosztów manipulacyjnych (np. opłaty bankowe, prowizje, koszty związane ze zwrotem środków);
 - 2) nieuruchomienia kierunku – w tej sytuacji opłata jest zwracana w całości.
8. Zwrotu opłaty dokonuje się po zakończeniu rekrutacji na podstawie „Formularza zwrotu opłaty” (Fee Refund Form), który jest dostępny w indywidualnym koncie kandydata w systemie. Wzór „Formularza zwrotu opłaty” (Fee Refund Form) określa Załącznik Nr 2 do niniejszej Procedury rekrutacji.
 9. Skan podpisanego formularza zamieszcza się systemie na indywidualnym koncie rejestracyjnym.
 10. Zwrotu opłaty dokonuje Dział Finansowy na podstawie wniosku o zwrot opłaty. Opłata jest zwracana na rachunek bankowy wskazany we wniosku.

ETAPY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 6

1. Jeżeli w rekrutacji uwzględniane są wyniki rozmowy kwalifikacyjnej, kandydat otrzymuje informację od koordynatora o miejscu, dacie oraz godzinie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem systemu. Nieprzystąpienie do rozmowy kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie skutkuje uzyskaniem zero (0) punktów z tego egzaminu.
2. Informacja o zakwalifikowaniu na studia na kierunki, gdzie nie decyduje ranking punktów rekrutacyjnych *oferta edukacyjna (Letter of Offer)*, jest podawana w terminie 14 dni od dnia przesłania skanów wymaganych dokumentów wskazanych w § 7 przez kandydata w systemie.
3. Informacja o zakwalifikowaniu na studia na kierunki, gdzie decyduje ranking, *oferta edukacyjna (Letter of Offer)* jest podawana w terminie przewidzianym w harmonogramie rekrutacji w systemie.
4. Potwierdzenie zakwalifikowania na studia (*Admission Letter*) jest wystawiane w systemie niezwłocznie po zaksięgowaniu opłaty za pierwszy rok studiów.
5. Kandydat otrzymuje na indywidualne konto w systemie informacje o wyniku swojego postępowania kwalifikacyjnego, które oznaczają:
 - 1) **kandydat niezakwalifikowany** to kandydat, który nie wniósł opłaty rekrutacyjnej w wymaganym terminie lub nie spełnił warunków określonych w zasadach rekrutacji na danym kierunku studiów;
 - 2) **kandydat zakwalifikowany (do złożenia dokumentów)** to kandydat umieszczony na liście kandydatów zakwalifikowanych do złożenia dokumentów;
 - 3) **kandydat przyjęty** to kandydat na studia pierwszego stopnia lub studia drugiego stopnia, który po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym został przyjęty na studia i dokonał opłaty za I rok studiów. Status ten stanowi podstawę wprowadzenia kandydata do systemu USOS;
 - 4) **kandydat nieprzyjęty** to kandydat, który:
 - a) nie złożył wymaganych dokumentów w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji lub
 - b) nie zdał rozmowy kwalifikacyjnej lub
 - c) nie przystąpił do postępowania rekrutacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej),
 - d) nie uiścił opłaty za pierwszy rok studiów,
 - e) dostał negatywną ocenę koordynatora wydziałowego;
 - 5) **kierunek nie został uruchomiony** – kierunek studiów nie został uruchomiony z powodu braku wystarczającej liczby kandydatów. Kandydat jest uprawniony do zwrotu opłaty zgodnie z § 5 ust. 7;
 - 6) **kandydat zrezygnował** – kandydat, który po otrzymaniu statusu przyjęty zrezygnował z podjęcia studiów na podstawie pisemnego oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Procedury rejestracji.
6. Cudzoziemiec przyjęty na studia ma obowiązek wskazać adres do doręczeń na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej albo wskazać pełnomocnika lub pełnomocnika do doręczeń na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

WYKAZ WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

§ 7

1. Kandydaci na studia pierwszego i drugiego stopnia, którzy otrzymali *status zakwalifikowany do złożenia dokumentów*, zobowiązani są do dostarczenia do BWM lub miejsca wskazanego na stronie <https://internacional.uni.wroc.pl/en/admission-full-degree-studies/deadlines-admission> dla wybranego kierunku studiów w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji następujących dokumentów:
 - 1) kserokopii, wraz z oryginałem do wglądu, zalegalizowanego przez Konsulat RP lub opatrzonego apostille świadectwa ukończenia szkoły średniej (dotyczy kandydatów na studia pierwszego stopnia) lub kopii poświadczonej notarialnie;
 - 2) kserokopii, wraz z oryginałem do wglądu, zalegalizowanego przez Konsulat RP lub opatrzonego apostille dyplomu (dotyczy kandydatów na studia drugiego stopnia) lub innego dokumentu uprawniającego do ubiegania się o przyjęcie na studia wraz z wykazem ocen lub ich kopii poświadczonej notarialnie, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 3) tłumaczenia na język polski lub angielski dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2 których oryginały wydane są w języku innym niż język polski lub angielski, wykonanego przez:
 - a) osobę wpisaną przez Ministra Sprawiedliwości na listę tłumaczy przysięgłych [Lista tłumaczy przysięgłych / Tłumacze przysięgli / Rejestry i ewidencje / Biuletyn Informacji Publicznej \(ms.gov.pl\)](#) lub
 - b) osobę zarejestrowaną jako tłumacz przysięgły w państwie członkowskim Unii Europejskiej, państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) lub
 - c) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano świadectwo [Polskie przedstawicielstwa na świecie – Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](#) lub
 - d) akredytowane w Rzeczypospolitej Polskiej przedstawicielstwo dyplomatyczne lub urząd konsularny państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano dokument [Misje dyplomatyczne, urzędy konsularne i organizacje międzynarodowe w Polsce – Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Portal Gov.pl \(www.gov.pl\)](#);
 - 4) tłumaczenia przysięgłego na język polski lub angielski dokumentu potwierdzającego, że świadectwo ukończenia szkoły średniej/dyplom, którym się legitymuje kandydat, daje dostęp do podjęcia studiów wyższych/drugiego stopnia w kraju jego wydania, jeśli dotyczy. Tłumaczenie powinno być wykonane przez organy wskazane w pkt. 3;
 - 5) wydrukowanego z systemu i podpisanego przez kandydata podania o przyjęcie na studia wraz z oświadczeniem o zapoznaniu się z treścią wzoru umowy;
 - 6) dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie, jeśli dotyczy, w przypadku certyfikatu, który nie jest wydawany w formie papierowej, wystarczające będzie przedstawienie elektronicznej wersji dokumentu wraz z wydrukiem;
 - 7) oświadczenia o posiadaniu polisy ubezpieczeniowej na wypadek choroby na okres kształcenia w Polsce albo Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego albo umowy z NFZ. W przypadku braku wymienionych wyżej dokumentów na etapie rekrutacji dopuszcza się możliwość złożenia przez kandydata zobowiązania do przedłożenia tych dokumentów w terminie późniejszym. Wzór oświadczenia określa Załącznik Nr 4 do niniejszej Procedury rejestracji;
 - 8) kserokopii wizy/pozwolenia na pobyt;
 - 9) oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych (dotyczy kandydatów niepełnoletnich). W przypadku złożenia oświadczenia przez jednego z rodziców należy dołączyć skan aktu zgonu albo dokumentu o pozbawieniu praw rodzicielskich drugiego rodzica. W przypadku opiekunów należy załączyć również skan orzeczenia sądowego potwierdzającego status opiekuna. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Procedury rejestracji;

- 10)w przypadku wystąpienia różnicy w danych osobowych między dokumentami określonymi w pkt 1 i 2 a pkt 5 (np. zmiana nazwiska) wymagane jest dodatkowo, do wglądu, zaświadczenie o zmianie danych osobowych.
2. Kandydaci na studia legitymujący się świadectwem ukończenia szkoły średniej (nie dotyczy matury IB oraz EB) lub dyplomem wydanym w:
- 1) innym państwie niż państwa członkowskie Unii Europejskiej, państwa członkowskie Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD), państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), tj. z: Australii, Austrii, Belgii, Bułgarii, Chile, Chorwacji, Cypru, Czech, Danii, Estonii, Finlandii, Francji, Grecji, Hiszpanii, Irlandii, Islandii, Izraela, Japonii, Kanady, Kolumbii, Korei Południowej, Kostaryki, Lichtensteinu, Litwy, Luksemburga, Łotwy, Malty, Meksyku, Holandii, Niemiec, Norwegii, Nowej Zelandii, Portugalii, Rumunii, Słowacji, Słowenii, Szwajcarii, Szwecji, Turcji, USA, Węgier, Wielkiej Brytanii, Włoch;
 - 2) państwach, z którymi Rzeczpospolita Polska nie ma zawartych umów międzynarodowych o wzajemnym uznawaniu świadectw i dyplomów (lista zawartych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych znajduje się na stronie Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, tj.: Chiny, Libia, Ukraina)
- zobowiązani są, poza dokumentami wymienionymi w ust. 1, dodatkowo złożyć decyzję administracyjną, wydaną przez właściwego Kuratora Oświaty, o uznaniu świadectwa/dyplomu lub innego dokumentu wydanego za granicą za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Rektor dopuszcza możliwość przyjęcia na studia kandydata, bez wymogu spełnienia obowiązku przedłożenia apostille bądź legalizacji, z uwagi na obiektywne trudności w uzyskaniu poświadczenia. Wyżej wskazaną okoliczność należy wskazać we wniosku. Ostateczną decyzję w tej sprawie podejmuje Rektor.
4. Wszystkie dokumenty, określone w ust. 1 i 2 wraz z oryginałami lub kopiami notarialnymi notarialnie poświadczonych kopii sporządzonych przez polskiego notariusza do wglądu, powinny być złożone w BWM niezwłocznie po przyjeździe kandydata, jednak nie później niż do dnia wskazanego w harmonogramie rekrutacji, osobiście lub za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kuriera (decyduje data wpływu do Uniwersytetu).
5. W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem przesyłki pocztowej lub kuriera wymagane jest przesłanie oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii sporządzonych przez polskiego notariusza wymaganych dokumentów.
6. Niedopełnienie obowiązku złożenia dokumentów na wyżej określonych zasadach spowoduje nieprzyjęcie kandydata na studia, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.
7. W przypadku usprawiedliwionej niemożności bezpośredniego złożenia przez kandydata wymaganych oryginalnych lub notarialnie poświadczonych dokumentów w terminie wskazanym w harmonogramie, pozytywna decyzja o przyjęciu kandydata na studia będzie miała charakter decyzji warunkowej, określającej termin ich złożenia. Wniosek w sprawie wydania decyzji warunkowych składa do Rektora poprzez BWM w terminie do 30 września 2024 r. Dziekan wydziału, na którym realizowany jest dany kierunek studiów, wraz z propozycją przedmiotowych terminów oraz listą osób, którym takie decyzje mają być wystawione. Złożenie wniosku jest równoznaczne ze zobowiązaniem wydziału do zapewnienia studentom, którzy otrzymają decyzje warunkowe, pełnego dostępu do usług edukacyjnych. Decyzja warunkowa stanowi podstawę wprowadzenia kandydata do USOS.
8. W razie niezawinionego niespełnienia przez kandydata warunku, o którym mowa w ust. 7, zwraca się wniesioną opłatę za pierwszy rok studiów, pomniejszoną o 150 euro. W szczególnych przypadkach możliwe jest przedłużenie przewidzianych w decyzji warunkowej terminów, nie dłużej niż do końca danego roku akademickiego.
9. Kandydat, dla którego proces ubiegania się o wizę z przyczyn niezależnych od niego wydłuża się poza termin ustalony w Załączniku Nr 1 pkt 6 do niniejszej Procedury rejestracji, a który nie otrzymał decyzji warunkowej, może wystąpić z wnioskiem do Rektora za pośrednictwem systemu z prośbą o wyrażenie zgody na przedłużenie ww. terminu, wskazując przewidywaną datę otrzymania wizy. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie rejestracji wniosku wizowego z wyznaczonym terminem spotkania, które nie może odbyć się później niż 30 października 2024 r.

§ 8

1. W przypadku niewypełnienia minimalnego limitu przyjęć określonego we właściwym zarządzeniu Rektora, Rektor, na wniosek Dziekana, podejmuje decyzję w sprawie nieuruchomienia kierunku studiów/specjalności z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rektor może wstrzymać rekrutację na kierunek i podjąć decyzję o jego nieuruchomieniu, jeśli ze zgromadzonych danych rekrutacyjnych wynika znikome prawdopodobieństwo osiągnięcia limitu minimalnego przyjęć. Rektor przed podjęciem decyzji zasięga opinii Kierownika BWM lub jego zastępcy. Opinia udzielana jest w terminie trzech dni roboczych.
3. Rektor na wniosek kandydata może wyrazić zgodę na przywrócenie terminu na rejestrację w systemie oraz złożenie dokumentów. Wniosek zaopiniowany przez koordynatora kandydat składa w BWM.

ELEKTRONICZNA LEGITYMACJA STUDENCKA (ELS)

§ 9

1. Kandydaci przyjęci na studia otrzymują wydrukowaną ELS.
2. BWM zleca wydruk ELS.
3. Przepisy § 5 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

DECYZJE O PRZYJĘCIU ALBO ODMOWIE PRZYJĘCIA

§ 10

1. Decyzje o przyjęciu na studia albo odmowie przyjęcia na studia opatrywane są przez Rektora kwalifikowanym podpisem elektronicznym i doręczane są przy wykorzystaniu systemu – za Urzędowym Poświadczeniem Odbioru (UPO).
2. Celem włączenia do akt osobowych studenta decyzji sporządzonej w postaci elektronicznej pracownik BWM lub koordynator programu anglojęzycznego sporządza jej wydruk z systemu i opatruje własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty złożenia podpisu.

TRYB ODWOŁANIA OD DECYZJI O ODMOWIE PRZYJĘCIA NA STUDIA

§ 11

1. Od decyzji o odmowie przyjęcia na studia pierwszego i drugiego stopnia kandydatowi będącemu cudzoziemcem przysługuje:
 - 1) prawo złożenia wniosku do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek składa się w BWM w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji albo
 - 2) skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego - bez konieczności składania wniosku do Rektora o ponowne rozpatrzenie sprawy. Skargę składa się w Dziale Nauczania w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.
2. Od decyzji Rektora wydanej w wyniku rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 kandydatowi przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Skargę składa się w Dziale Nauczania w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji.

ZADANIA BIURA WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (BWM) W ZAKRESIE OBSŁUGI KANDYDATÓW NA STUDIA W JĘZYKU ANGIELSKIM

§ 12

1. W zakresie obsługi kandydatów będących cudzoziemcami, przyjmowanych na studia w języku angielskim decyzją Rektora, BWM:
 - 1) sprawdza pod względem formalnym i merytorycznym elektroniczną aplikację kandydata;
 - 2) sprawdza, czy wpłynęły wymagane opłaty rejestracyjne na rachunek bankowy Uniwersytetu;
 - 3) sprawdza, czy przedstawione świadectwo lub dyplom daje prawo do ubiegania się o przyjęcie na studia w oparciu o przepisy wskazane w art. 93 ustawy o systemie oświaty oraz w art. 326 Ustawy;
 - 4) sprawdza wykaz ocen i zgodność wykształcenia z zasadami rekrutacji;
 - 5) sprawdza dokument potwierdzający znajomość języka angielskiego;
 - 6) za pośrednictwem systemu przekazuje komplet dokumentów do Koordynatora programu anglojęzycznego na Wydziale/w Instytucie, w celu dokonania przez niego oceny aplikacji;
 - 7) w przypadku oceny pozytywnej koordynatora wydziałowego pracownik BWM wysyła *Letter of Offer*, o którym mowa w § 6 ust. 3. W przypadku oceny

- negatywnej koordynatora wydziałowego załącza w systemie Kartę oceny aplikacji z wynikiem negatywnym oraz generuje w systemie decyzję o nieprzyjęciu na studia;
- 8) wspiera kandydata w procedurze rejestracji;
 - 9) sprawdza wpływ wymaganych opłat czesnego za pierwszy rok studiów na rachunek bankowy Uniwersytetu;
 - 10) generuje i dostarcza za pośrednictwem systemu rekrutacji dokumenty wizowe;
 - 11) generuje i udostępnia celem doręczenia podpisane przez Rektora decyzje o przyjęciu albo odmowie przyjęcia na studia;
 - 12) po otrzymaniu od kandydata kompletu dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 1 i 2, oraz po doręczeniu decyzji kandydatowi przyjętemu na studia - przekazuje komplet dokumentów do dziekanatu oraz importuje dane kandydata do systemu USOS, z zastrzeżeniem § 7 ust. 7 zd. ostatnie.
2. Rektor na wniosek Dziekana może powołać na wydziale koordynatora do pełnienia zadań BWM w zakresie obsługi kandydatów na studia w j. angielskim. Koordynator powinien być powołany najpóźniej przed rozpoczęciem rejestracji na studia.

KOORDYNATORZY PROGRAMÓW ANGLOJĘZycznych

§ 13

1. Dziekan wyznacza, spośród pracowników dziekanatu, osoby odpowiedzialne za:
 - 1) obsługę administracyjną kandydatów (w zakresie informowania kandydata o procedurze rekrutacji) na studia prowadzone w języku angielskim,
 - 2) potwierdzanie statusu studenta oraz udzielanie odpowiedzi do Straży Granicznej w związku z zapytaniami wizowymi studentów kolejnych lat studiów,po czym listę wyznaczonych pracowników dziekanatu, wraz z podaniem kontaktu telefonicznego i e-mailowego, Dziekan przekazuje do BWM.
2. Dziekan/Dyrektor Instytutu pisemnie powołuje Koordynatora (Koordynatorów) programów anglojęzycznych na Wydziale/w Instytucie i przekazuje informację z podaniem kontaktu telefonicznego i e-mailowego Koordynatora (Koordynatorów) do BWM.
3. Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:
 - 1) ocena dokumentów kandydata cudzoziemca przyjmowanego na studia decyzją Rektora w ciągu 7 dni od załączenia przez kandydata w systemie;
 - 2) wprowadzenie do systemu rekrutacji wyników postępowania rekrutacyjnego rozmów wstępnych/egzaminów wraz z podaniem miejsca na liście rankingowej;
 - 3) wygenerowanie decyzji z powodu negatywnej formalnej oceny, o której mowa w pkt. 1;
 - 4) przekazywanie do BWM informacji od Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej o liczbie kandydatów przyjętych na zasadzie obywateli polskich po zakończeniu każdego naboru;
 - 5) stała współpraca z BWM w szczególności w zakresie przygotowywania statystyk do sprawozdań, potwierdzania udziału studentów w zajęciach w związku z zapytaniami od Straży Granicznej, a także innych bieżących działań dot. studiów w języku angielskim;
 - 6) stała współpraca z osobami, o których mowa w ust. 1;
 - 7) przekazywanie do Wydziałowej Komisji Rekrutacyjnej informacji uzyskanej z BWM o kandydacie posiadającym obywatelstwo polskie, zainteresowanym studiami na kierunku studiów/specjalności prowadzonymi w języku angielskim;
 - 8) przekazywanie do BWM informacji o ustalonym zastępstwie na czas swojej nieobecności;
 - 9) monitorowanie kształcenia w języku angielskim na Wydziale, w tym zgłaszanie wszystkich zastrzeżeń i uwag do Dziekana i Działu Nauczania oraz BWM;
 - 10) informowanie Działu Nauczania i BWM o zmianach dotyczących danego kierunku studiów/specjalności (w szczególności zmiana koordynatora kierunku);
 - 11) zorganizowanie spotkań informacyjnych, w celu przekazania planu zajęć, poinformowania o zasadach odbywania studiów w Uniwersytecie, Regulaminie studiów;
 - 12) przekazanie do BWM rekomendacji o uruchomieniu lub nieuruchomieniu kierunku studiów/specjalności do daty zakończenia przyjmowania brakujących dokumentów;
 - 13) wyznaczenie i podanie do BWM informacji o godzinach i miejscu konsultacji dla kandydatów i studentów programów anglojęzycznych.

II. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

§ 14

1. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą dla celów postępowania rekrutacyjnego na studia oraz dokumentowania przebiegu studiów i wykorzystywane do celów statutowych, archiwalnych, statystycznych. Podstawą prawną przetwarzania jest udzielona zgoda oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania lub cofnięcie zgody na ich przetwarzanie jest równoznaczne z brakiem możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacji na studia.
2. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie, jednak będzie to bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego już dokonano, oraz na przetwarzanie, którego podstawą jest wypełnienie obowiązku prawnego.
3. Dane osobowe kandydata przetwarzane będą przez okres 6 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, a po tym okresie zostaną zanonimizowane i zarchiwizowane z wyjątkiem osób, które wyraziły zgodę w systemie na zachowanie konta do celów rekrutacji w przyszłych okresach. W razie przyjęcia kandydata na studia dane osobowe będą przetwarzane w celu dokumentacji przebiegu studiów na podstawie przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych do tej ustawy przez czas trwania studiów, a następnie w celach archiwalnych przez okres 50 lat.
4. Dane osobowe oraz dokumenty kandydata przetwarzane są przez uprawnionych pracowników BWM, koordynatorów oraz pracowników dziekanatu zwanych dalej administratorami głównie za pomocą systemu oraz dodatkowo za pomocą innych systemów wspierających proces rekrutacyjny wskazanych przez jednostki informatyczne UW. Obowiązkiem administratorów jest szyfrowanie dysków twardych urządzeń przenośnych, zabezpieczanie plików hasłem, ewentualne przekazywanie plików między administratorami z wykorzystaniem platformy SharePoint, Teams lub dysków sieciowych.
5. Administrator jest zobowiązany do zapewnienia przetwarzanym danym odpowiedniego bezpieczeństwa i poufności, a po zakończonym procesie zobligowany jest do usunięcia przetwarzanych danych kandydatów z systemów wspierających ten proces (z wyłączeniem systemu internetowej rejestracji kandydatów).

**HARMONOGRAM REKRUTACJI CUDZOZIEMCÓW NA STUDIA W JĘZYKU ANGIELSKIM
ROZPOCZYNAJĄCE SIĘ W ROKU AKADEMICKIM 2024/2025 Studia I i II stopnia –
STACJONARNE i NIESTACJONARNE**

L.p.	Etapy postępowania rekrutacyjnego na rok akademicki 2024/2025	kierunek	terminy
1.	Rozpoczęcie rejestracji cudzoziemców w systemie na rok 2024/2025	1 luty 2024	
2.	Ostatni dzień składania aplikacji i wnoszenia opłat rejestracyjnych (decyduje data wpływu na konto UWr)	Data Science	20 czerwca 2024
		Biotechnology	9 lipca 2024
		Medical biotechnology	11 lipca 2024
		Pozostałe kierunki:	15 sierpnia 2024
3.	Zakończenie przyjmowania brakujących dokumentów	Data Science	1 lipca 2024
		Biotechnology	16 lipca 2024
		Medical biotechnology	18 lipca 2024
		Pozostałe kierunki:	Data zamieszczenia ostatniego dokumentu w systemie najpóźniej na 2 tygodnie od otrzymania informacji o brakach nie później niż do 30 sierpnia 2024
4.	Ogłoszenie wyników rekrutacji	Data Science	1 sierpnia 2024
		Biotechnology	26 lipca 2024
		Medical biotechnology	5 sierpnia 2024
		Pozostałe kierunki:	do 14 dni, od dnia złożenia kompletu dokumentów w systemie
5.	Ostateczna data uiszczenia opłaty za studia (decyduje data wpływu na konto UWr)	4 tygodnie od otrzymania „Letter of Offer”, lecz nie później niż do 13 września 2024	
6.	Ostateczna data złożenia oryginalnych dokumentów lub notarialnie poświadczonych kopii	niezwłocznie po przyjeździe studenta, jednak nie później niż 31.10.2024	



**FORMULARZ ZWROTU OPŁATY/ FEE
REFUND FORM**

Numer aplikacji
*Application
Number*

Dane osobowe / Personal Data

Imię <i>First name</i>		Obywatelstwo <i>Nationality</i>	
Nazwisko <i>Family name</i>		Płeć <i>Gender</i>	
Data i miejsce urodzenia <i>Date and place of birth</i>		Numer paszportu <i>Passport number</i>	
Telefon/telefon komórkowy <i>Phone / Mobile</i>		Email	
Adres <i>Address</i>			

Żądany zwrot / Refund Requested

Czesne za <i>Tuition fee for</i>		Okres nauki / rok <i>Teaching period / year</i>	
Powody zwrotu <i>Reason for refund</i>			
Kwota żądanego zwrotu <i>Amount of refund requested</i>			

Metoda zwrotu / Refund Method

Nazwa banku <i>Bank name</i>	
Adres banku <i>Bank address</i>	
Numer konta (IBAN) <i>Account number (IBAN)</i>	
Numer BIC/SWIFT <i>BIC/SWIFT number</i>	
Posiadacz konta <i>Account holder</i>	
Adres posiadacza konta <i>Account holder address</i>	

Wszelkie informacje dotyczące zwrotu opłaty w związku z nieotrzymaniem wizy lub niepodjęciem studiów otrzymają Państwo w Biurze Współpracy Międzynarodowej a po rozpoczęciu studiów w Dziekanacie *INTERNATIONAL STUDENT REFUND POLICY Refunds are only paid in euro by bank transfer. Full details of UWr refund policy is available from the web www.international.uni.wroc.pl*

Podpis Studenta / Student signature

Podpis Rektora /Rector's signature

.....
(miejscowość) (data)

Imię i nazwisko

**Biuro Współpracy
Międzynarodowej
Uniwersytet Wrocławski
Kuźnicza 35
50-138 Wrocław**

REZYGNACJA Z PODJĘCIA STUDIÓW

Oświadczam, że rezygnuję z podjęcia studiów I stopnia/II stopnia * na kierunku studiów w formie stacjonarnej/niestacjonarnej (zaocznej /wieczorowej*) w roku akademickim 2024/2025.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Ja, oświadczam, że:

- posiadam polisę ubezpieczenia zdrowotnego / Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego / umowę z NFZ na okres kształcenia w Polsce*.
- zobowiązuję się do ubezpieczenia się na okres kształcenia w Polsce*.

.....
czytelny podpis

*niepotrzebne skreślić

 <p>Uniwersytet Wrocławski</p>	<p>Miejscowość i data</p>
<p>ZGODA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH NA PODJĘCIE STUDIÓW PRZEZ OSOBĘ NIEPEŁNOLETNIĄ NA UNIWERSYTECIE WROCŁAWSKIM</p> <p>(Proszę wypełnić czytelnie DRUKOWANYMI LITERAMI)</p>	
<p>Wyrażam zgodę na podjęcie studiów oraz zawarcie umowy z Uczelnią przez moje niepełnoletnie dziecko / osobę znajdującą się pod moją opieką prawną*</p>	
<p>Dane osobowe osoby niepełnoletniej</p>	
<p>Imię i nazwisko</p>	
<p>Data urodzenia</p>	<p>dzień-miesiąc-rok</p>
<p>Legitymującego(a) się dokumentem tożsamości/paszportem*</p>	<p>seria i numer dokumentu</p>
<p>Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami rekrutacji oraz warunkami odbywania studiów na Uniwersytecie Wrocławskim. Jestem świadom/a, iż kształcenie na studiach może wiązać się z ponoszeniem opłat za usługi edukacyjne.</p>	
<p>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), na przetwarzanie przez Uniwersytet Wrocławski, pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław, podanych danych osobowych, dla celów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym na studia oraz przyszłym kształceniem mojego dziecka/osoby znajdującej się pod moją opieką prawną*. Mam świadomość, że udzielona zgoda może być cofnięta w dowolnym terminie w trybie adekwatnym do jej udzielenia.</p>	
<p>Dane jednego rodzica / opiekuna prawnego</p>	
<p>Imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna</p>	
<p>Legitymujący(a) się dokumentem tożsamości / paszportem*</p>	<p>seria i numer dokumentu</p>
<p>Adres stałego zamieszkania</p>	<p>ulica, nr domu / nr lokalu kod pocztowy miejscowość, kraj</p>
<p>Podpis rodzica / opiekuna prawnego</p>	
<p>Dane drugiego rodzica / opiekuna prawnego</p>	

Imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna	
Legitymujący(a) się dokumentem tożsamości / paszportem*	seria i numer dokumentu
Adres stałego zamieszkania	ulica, nr domu / nr lokalu kod pocztowy miejscowość, kraj
Podpis rodzica / opiekuna prawnego	

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), Uniwersytet Wrocławski informuje, że:

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 dla celów postępowania rekrutacyjnego na studia oraz dokumentowania przebiegu studiów i wykorzystywane do celów statutowych, archiwalnych, statystycznych. Podstawą prawną przetwarzania jest udzielona zgoda oraz wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie, jednak będzie to bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego już dokonano oraz na przetwarzanie, którego podstawą jest wypełnienie obowiązku prawnego;
4. Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacji na studia;
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r., poz. 1668.);
6. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez okres 6 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, w razie przyjęcia na studia Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu dokumentacji przebiegu studiów na podstawie przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz aktów wykonawczych do tej ustawy przez czas trwania studiów, a następnie w celach archiwalnych przez okres 50 lat;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania, prawo do wniesienia sprzeciwu;
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.