

Pytania i odpowiedzi (FAQ)

1. Czy w związku z RODO można wywieszać publicznie wyniki egzaminów według numerów indeksów, które są chyba daną wrażliwą?

Nie można wywieszać wyników publicznie. Przez określenie „publicznie” należy rozumieć każdy sposób ujawnienia, który pozwala zapoznać się z wynikami osobom postronnym, „niezwiązanym ze sprawą” (np. zamieszczenie w Internecie na ogólnodostępnej stronie, wywieszenie w gablocie na korytarzu, udostępnienie całej grupie zajęciowej na kursie e-learningowym). Wyniki należy podawać indywidualnie bezpośrednio osobie zainteresowanej albo poprzez system USOS.

*Numery indeksów/numery albumów są danymi osobowymi w rozumieniu RODO (są to numery identyfikacyjne), ale nie są to dane wrażliwe. RODO wprowadza pojęcie **szczególnych kategorii danych** – w odniesieniu do danych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych, danych biometrycznych jednoznacznie identyfikujących osobę fizyczną lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby – i takie dane określa się jako „dane wrażliwe”.*

2. Czy powinniśmy w jakikolwiek sposób zabezpieczać pliki z wynikami egzaminów na naszych komputerach?

Pliki z wynikami i wszelkie pliki zawierające dane osobowe studentów należy przechowywać tylko w komputerach służbowych, do których dostęp odbywa się za pośrednictwem loginu i hasła - to jest pierwsze, podstawowe zabezpieczenie. Drugim wymaganym zabezpieczeniem powinien być zainstalowany aktualny system antywirusowy z zaporą firewall. Jako trzeci element zabezpieczenia zaleca się szyfrowanie poszczególnych plików z zastosowaniem hasła – np. przy użyciu programu 7-Zip.

3. Czy jest przewidziana procedura usunięcia danych o otrzymanej ocenie przez studenta z naszych archiwów, jeżeli tego zażąda...?

Usunięcie danych studenta (jakichkolwiek, w tym również o otrzymanej ocenie) odbywa się w oparciu o przepisy prawa regulujące długość okresów przetwarzania poszczególnych kategorii danych i mające wpływ na kwestie archiwizacji. Aktualne Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów stwierdza, że teczkę akt osobowych studenta, zawierającą m.in. karty okresowych osiągnięć studenta (czyli właśnie oceny) przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat. Wobec tego nie możemy usuwać takich danych na żądanie studenta. Tyle w odniesieniu do określenia „archiwów” w rozumieniu archiwum uczelni. Jeżeli pytanie dotyczy „archiwów” w rozumieniu archiwum nauczyciela akademickiego (tj. dokumenty i pliki powstałe w związku z prowadzeniem zajęć, zawierające dane o otrzymanej ocenie) – dokumenty takie powinny być przechowywane (w komputerze, w biurku, w szafie itp.) tak długo, jak jest to potrzebne w konkretnej sytuacji (np. do celów dowodowych, gdy student kwestionuje ocenę bieżącą lub sposób wyliczenia oceny końcowej), nie dłużej jednak, niż przez okres 1 roku – vide nast. pytanie.

4. ...i jak się to ma do obowiązku archiwizacji prac?

*Jeżeli pytanie dotyczy archiwizacji prac **dyplomowych** - one również przechowywane są w teście akt osobowych studenta. Natomiast prace **semestralne** (egzaminacyjne i zaliczeniowe) - zgodnie z ZR 15/2009 - pracownicy naukowo-dydaktyczni przechowują przez okres 1 roku, a następnie prace te podlegają zniszczeniu.*

5. Czy mogę np. dać listę do podpisania podczas zajęć (puścić w obieg), czy studenci podpisują się indywidualnie przy biurku? może przy wejściu? jaka ma być zachowana odległość od takiej listy osób w danej chwili nie podpisujących? (1, 3, 5 metrów??) oraz czy muszą się zawsze wylegitymować? Przykładowo wykład 100 osób - nie znam

Pytania i odpowiedzi (FAQ)

większości studentów.

Czy student który podpisuje listę może widzieć inne nazwiska istniejące na danej liście. *Zgodnie z art. 73 ust.3 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce wykłady w uczelni są otwarte, jeżeli jej statut nie stanowi inaczej. Statut UEK nie nakłada takiego ograniczenia, zatem na wykład może przyjść każda osoba postronna. W związku z tym „puszczanie w obieg” listy obecności na wykładzie jest nieuzasadnione. Jeżeli wykładowca premiuje studentów chodzących na wykłady np. dodatkową oceną/punktami itp., należy wprowadzić jakiś sposób weryfikacji tożsamości (można np. „puścić w obieg” pustą kartkę, na której studenci własnoręcznie wpiszą jedynie swój numer albumu. Przed zakończeniem wykładu prowadzący przeliczy numery z kartki i porówna z ilością osób na sali – liczba osób na sali powinna być taka sama jak liczba numerów; albo wyższa, jeżeli na wykład przyjdą osoby postronne). Inną kwestią jest sprawdzanie obecności studentów na zamkniętych zajęciach (ćwiczenia, seminaria itp.). Uczestnictwo w takich zajęciach jest dla studentów obowiązkowe. Jest to określona grupa osób, w której wszyscy de facto znają swoje imię i nazwisko, więc ujawnienie takich danych w celu potwierdzenia obecności nie będzie naruszeniem.*

6. Inna sprawa, czy mam prawo domagać się od studenta usprawiedliwienia w postaci zwolnienia lekarskiego? Pieczętka może świadczyć o schorzeniu. *Zgodnie z § 23 ust.1 Regulaminu studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie „Warunkiem usprawiedliwienia krótkotrwałej nieobecności studenta na zajęciach jest przedłożenie prowadzącemu zajęcia zaświadczenia lekarskiego lub innego wiarygodnego dokumentu, z którego jednoznacznie wynika, że student nie mógł uczestniczyć w zajęciach w danym dniu. Obowiązek ten nie dotyczy studentów posiadających zgodę na ITZ.”*

Z powyższego przepisu jasno wynika uprawnienie prowadzącego zajęcia do żądania od studenta okazania zaświadczenia lekarskiego. Fakt, czy zaświadczenie będzie wskazywać na konkretne schorzenie ma tu drugorzędne znaczenie dla stwierdzenia, czy nieobecność studenta może zostać usprawiedliwiona; oczywiście prowadzący zajęcia jest obowiązany zachować w poufności otrzymane informacje i nie przekazywać ich osobom postronnym.

7. Czy na stronie internetowej Katedry - bez zgody pisemnej pracowników mogą być zamieszczone adresy mailowe tych pracowników, które często przybierają formułę: imię.nazwisko@uek.krakow.pl lub w loginie zawierają nazwisko oraz pierwszą literę imienia

Posiadanie służbowego adresu e-mail jest obowiązkiem każdego pracownika naukowego i dydaktycznego – zgodnie z §2 ust. 2 Regulaminu użytkowania poczty elektronicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (załącznik do ZR nr R-0201-16/2020 z dnia 10 marca 2020 roku). Służbowy adres e-mail służy do wykonywania obowiązków pracowniczych, w tym do kontaktów ze studentami – dlatego może być zamieszczony na stronie internetowej katedry bez pisemnej zgody pracownika.

8. Czy wymagana jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych w następującej sytuacji - chodzi o zamieszczanie informacji na stronie internetowej Katedry o osobie niestety już nie żyjącej. Czy w takiej sytuacji ktoś z rodziny tej osoby powinien wyrazić taką zgodę. *Co do zasady – zgodnie z motywem 27 RODO – rozporządzenie nie ma zastosowania do danych osobowych osób zmarłych. Natomiast może być istotne – jakiego rodzaju informacje miałyby się znaleźć na stronie internetowej i w jakim celu. W razie wątpliwości co do konkretnego przypadku – należy skonsultować się z Inspektorem Ochrony Danych.*

9. Jaka jest procedura udzielania informacji o osobie?

***Podstawową zasadą** jest udzielanie informacji **wyłącznie właścicielowi** danych*

Pytania i odpowiedzi (FAQ)

osobowych, na podstawie dokumentu potwierdzającego jego tożsamość (oznacza to, że osoba zainteresowana zgłasza się osobiście i jest obowiązana się wylegitymować). Osobie trzeciej, można udzielić odpowiedzi na podstawie imiennego upoważnienia/pełnomocnictwa do otrzymania konkretnych informacji lub dokumentów, podpisanego przez właściciela danych osobowych (oznacza to, że osoba upoważniona również musi się zgłosić osobiście - nie udzielamy informacji osobom trzecim przez telefon). Podczas weryfikacji pisemnego upoważnienia należy zachować wzmożoną ostrożność – wylegitymować osobę upoważnioną, sprawdzić zgodność podpisu właściciela danych na upoważnieniu z podpisem złożonym w aktach osobowych, udzielać informacji tylko w niezbędnym zakresie (wyłącznie takich, na jakie pozwala upoważnienie) oraz odebrać od osoby upoważnionej pisemne potwierdzenie, że w dniu zgłosiła się osobiście i otrzymała informacje(podać jakie)..... dotyczące(podać kogo)..... Pisemne upoważnienie przyniesione przez osobę trzecią należy pozostawić w aktach osobowych właściciela danych osobowych.

10. W przypadku, gdy nasz absolwent zwraca się do nas mailowo z prośbą o potwierdzenie jego wykształcenia, w jaki sposób możemy dokonać weryfikacji jego tożsamości? Należy zadać pytanie kontrolne – o dane, które posiadamy w aktach osobowych i możemy je sprawdzić, a które właściciel danych powinien znać, jeżeli rzeczywiście jest osobą, za którą się podaje. Pytanie kontrolne może dotyczyć np. numeru albumu (najprostsze), ale równie dobrze może to być pytanie o imiona rodziców lub cztery ostatnie cyfry numeru PESEL. Jeżeli udzielona odpowiedź będzie zgodna z danymi, które posiadamy w swoich zasobach – można przyjąć domniemanie, że zwraca się do nas właściciel danych. **Ważne:** informacje zawierające dane osobowe można przysyłać drogą mailową tylko w postaci zaszyfrowanej. Hasło podajemy osobno (np. wysyłając sms na numer podany przez właściciela danych). Hasłem może być inna „dana kontrolna”, którą właściciel danych powinien znać, np. miejsce urodzenia.
11. Czy dopuszczalne jest złożenie rezygnacji ze studiów w formie maila, jakie dane powinny się w nim znaleźć by potwierdzić tożsamość kandydata? Czy możemy prosić o podawanie np. nr ankiety rekrutacyjnej? nr PESEL? Zgodnie z §24 ust. 4 Regulaminu studiów wyższych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie: „Rezygnacja ze studiów powinna być złożona przez studenta w formie pisemnego oświadczenia w dziekanacie. Za datę rezygnacji uważa się datę złożenia pisma we właściwym dziekanacie, o ile z treści pisma nie wynika data późniejsza.” Zatem student powinien przyjść do dziekanatu osobiście i złożyć pismo zawierające oświadczenie o rezygnacji ze studiów. Możliwe jest również przesłanie takiego oświadczenia za pośrednictwem poczty.
12. Kto weryfikuje orzeczenia o niepełnosprawności studentów - np. starszych roczników? Kwestie weryfikacji ważności orzeczeń, przechowywania ich kopii, a także zasady komunikacji pomiędzy określonymi jednostkami organizacyjnymi UEK w tym zakresie zostały uregulowane w Zarządzeniu Rektora nr R.0211.62.2022 z dnia 18 października 2022 r. w sprawie wprowadzenia Zasad udzielania wsparcia edukacyjnego dla studentów i doktorantów z niepełnosprawnościami lub chorobami przewlekłymi w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.
13. Czy przy podaniach np. o urlop zdrowotny możemy przyjmować kserokopie karty leczenia, opinii lekarza? Z jednostką chorobową i zalecanym leczeniem? W mojej ocenie nie jest wskazane gromadzenie kserokopii dokumentacji medycznej. Sugeruję, aby na podaniu o urlop zdrowotny dokonywać jedynie odpowiedniej adnotacji (w oparciu o przedłożone przez studenta do wglądu zaświadczenia lekarskie, opinie itp.) - wskazującej, że udzielenie urlopu zostało odpowiednio udokumentowane.

Pytania i odpowiedzi (FAQ)

14. Zmiana nazwiska studentki po wstąpieniu w związek małżeński: Które informacje (nr oznaczenia) ze skróconego odpisu aktu małżeństwa należy uwzględnić oraz którą datę - wydania dokumentu czy wstąpienia w związek małżeński?

Zgodnie z Kodeksem rodzinnym i opiekuńczym (Art. 1 §1): „Małżeństwo zostaje zawarte, gdy mężczyzna i kobieta jednocześnie obecni złożą przed kierownikiem urzędu stanu cywilnego oświadczenia, że wstępują ze sobą w związek małżeński.”

Z kolei zgodnie z art. 48 ust.3 Ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego: „Odpis skrócony aktu małżeństwa zawiera:

- 1) nazwiska i imiona oraz nazwiska rodowe małżonków, daty i miejsca ich urodzenia;*
 - 2) **datę i miejsce zawarcia małżeństwa;***
 - 3) nazwiska rodowe i imiona rodziców osób, które zawarły małżeństwo;*
 - 4) **nazwisko lub nazwiska małżonków, które będą nosić po zawarciu małżeństwa;***
 - 5) nazwisko małżonków, jeżeli jest inne niż w pkt 4;*
 - 6) nazwisko dzieci zrodzonych z tego małżeństwa;*
 - 7) adnotację o ustaniu małżeństwa, jego unieważnieniu, ustaleniu nieistnienia małżeństwa, separacji, zniesieniu separacji, oznaczenie sądu, sygnaturę akt sprawy, datę uprawnomocnienia się orzeczenia oraz oznaczenie aktu zgonu.”*
- Zatem z punktu widzenia materialnej zmiany - zmiana nazwiska następuje od daty zawarcia małżeństwa.*

15. Czy przy prośbie o protokoły wysyłanej do wykładowców można podać imię i nazwisko i nr albumu studenta?

Jeżeli prośba jest wysyłana za pomocą uczelnianego systemu poczty elektronicznej i na służbowy adres e-mail wykładowcy - to w mojej ocenie można, aczkolwiek mam sugestię: Te dane, tj. imię i nazwisko oraz nr albumu pozwalają na właściwą identyfikację studenta. Generalna zasada - zawsze ograniczamy do niezbędnego minimum zakres danych osobowych przetwarzanych do konkretnej czynności. Zatem, jeśli w komunikacji z wykładowcą wystarczający byłby wyłącznie numer albumu - proszę posługiwać się tylko numerem albumu.

16. Czego się wystrzegać w naszej pracy w związku z RODO? Jakie dane nie powinny zostać udostępnione i komu?

Na pewno wystrzegać się beztroski i braku ostrożności. Zawsze mieć na uwadze ochronę danych każdej osoby. Polecam lekturę dokumentu zamieszczonego pod linkiem o nazwie "Wytyczne dla pracowników dot. wymogów RODO" na stronie <https://uek.krakow.pl/informacje-prawne/polityka-prywatnosci-i-rod> - dokument jest dostępny za pośrednictwem loginu i hasła (takiego jak do skrzynki e-mail). Odnośnie drugiej części pytania - nie udostępniamy danych nikomu, kto nie jest do tego uprawniony. Prawo dostępu do danych ma osoba, której dane dotyczą - zawsze i w każdej sprawie, którą załatwia samodzielnie.

16. Udzielanie informacji instytucjom zewnętrznym (ZUS, KRUS, Policja, różne stypendialne Fundacje): czy wymagane jest uzyskanie zgody studenta na udostępnienie danych tej instytucji?

W kontakcie z różnymi stypendialnymi fundacjami zalecam wysoką ostrożność i nie udzielanie informacji o studentach/absolwentach (mailowo i telefonicznie zawsze odpowiadamy, że nie udzielamy tą drogą informacji o osobach, natomiast zapytania pisemne należy zawsze zweryfikować pod kątem tożsamości danej instytucji i zakresu jej uprawnień do otrzymania informacji o osobie. W razie wątpliwości wskazana jest konsultacja z Inspektorem Ochrony Danych).

Organy administracji publicznej (np. ZUS, KRUS, Policja) są uprawnione na podstawie przepisów do otrzymywania żądanych informacji, ale ich zapytania również muszą

Pytania i odpowiedzi (FAQ)

spełniać określone kryteria - wniosek musi mieć formę pisemną i zawierać co najmniej:

- 1) oznaczenie wnioskodawcy;*
- 2) wskazanie przepisów uprawniających do dostępu do informacji;*
- 3) określenie rodzaju i zakresu potrzebnych informacji oraz formy ich przekazania lub udostępnienia;*
- 4) wskazanie imienia, nazwiska i stanowiska służbowego osoby upoważnionej do uzyskania informacji.*

17. Czy możemy prosić starostę grupy by przyniósł legitymacje do przedłużenia na następny semestr od całej grupy (imię nazwisko, numer albumu i adres)

W mojej ocenie - nie. Taką inicjatywę może wykazać grupa - grupa może upoważnić swojego starostę do przedłożenia w Dziekanacie legitymacji w celu ich przedłużenia na kolejny semestr. Starosta powinien się w Dziekanacie wylegitymować oraz okazać pisemne imienne upoważnienie (może być zbiorcze - podpisane przez osoby przypisane do danej grupy), ale uwaga - autentyczność każdego podpisu należy sprawdzić, porównując podpisy w aktach osobowych studenta.

18. Składanie pracy dyplomowej: Czy dopuszczalne jest składanie pracy przez osobę trzecią? „Składanie” – w sensie „fizyczne przyniesienie do dziekanatu” – jest dopuszczalne przez osobę trzecią, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez autora pracy.

19. Czy dopuszczalne jest zostawianie formularza recenzji (imię i nazwisko studenta, nr albumu, kierunek studiów) „na portierni” dla Promotora?

Zostawianie formularza recenzji dla promotora na portierni jest dopuszczalne, jeżeli zainteresowane strony (tj. osoba zostawiająca, promotor oraz portier) tak się uprzednio umówią. Oczywiście formularz powinien być w zamkniętej kopercie, na której podane będzie tylko imię i nazwisko adresata w dopiskiem np. „do rąk własnych”. W mojej ocenie miejscem bardziej odpowiednim do tego rodzaju pośrednictwa jest sekretariat uczelni lub sekretariat katedry, w której zatrudniony jest promotor.

20. Zasady komunikacji ze studentami: czy i w jakim zakresie możemy wykorzystywać pocztę e-mail? Np. czy student może poprosić o zaświadczenie o średniej ocen w wiadomości e-mail? Czy w każdej sprawie możemy wymagać od studenta podania danych pozwalających na jego identyfikację w treści maila? Jakiego typu mogą to być dane?

Pocztę e-mail należy wykorzystywać z umiarem i tylko z użyciem uczelnianych kont pocztowych. Student może poprosić mailowo o przygotowanie zaświadczenia o średniej ocen, a my – po sprawdzeniu, że pisze do nas z adresu email, który jest w aktach, możemy takie zaświadczenie przygotować i mailowo zaprosić studenta do dziekanatu po odbiór osobisty (sugeruję nie przysyłać takich dokumentów e-mailem). W każdej sprawie mamy prawo zweryfikować tożsamość studenta. Mogą to być informacje, które pozwolą sprawdzić zgodność podawanych przez niego danych z danymi, które uczelnia przechowuje w albumie studenta. W komunikacji mailowej (lub telefonicznej) sugeruję, aby były to dane typu „trzy ostatnie cyfry numeru albumu”, „miejsce urodzenia”, „imię matki” itp.

21. Czy i jakie dokumenty możemy przekazywać studentom mailem, np. jako załącznik? Scan zaświadczeń np. o średniej? o statusie studenta?

Sugeruję nie przysyłać studentom skanów dokumentów zawierających dane osobowe, jako załączników do maila. Zaświadczenia powinny być odbierane osobiście lub doręczane za pośrednictwem poczty tradycyjnej (list polecony).

Pytania i odpowiedzi (FAQ)

22. Studenci w ramach zaliczenia przedmiotu przedstawiają projekt bazujący na rzeczywistych danych z przedsiębiorstwa. Nie mamy żadnej zgody z firmy. Czy możemy takie projekty przyjmować i przechowywać na serwerach uczelni (Moodle)? Ewentualnie jakie formalności musiałyby być załatwione?

To zależy, jakie dane przedsiębiorstwa znajdują się w pracach studentów. Należy pamiętać, że RODO stawia wymogi w zakresie ochrony danych osób fizycznych. Jeżeli student pozyskał dane do pracy np. z powszechnie dostępnych rejestrów (przykładowo KRS) to nie musimy mieć zgody firmy.

23. Część pracowników korzysta z prywatnych komputerów do celów dydaktycznych (uczelnia nie zapewnia urządzeń służbowych). W związku z tym przechowują na nich pocztę e-mail oraz prace i oceny studentów. W jaki sposób rozwiązać ten problem? Nie da się wszystkiego trzymać na serwerze, bo wielkość skrzynki e-mail to 500MB, a roczny przyrost maili to ok. 1-1,5GB. Powinniśmy trzymać dane przez 2 lata, więc potrzeba min. 3GB. A zostaje jeszcze kwestia przechowywania prac i ocen.

Z moich informacji wynika, że jeśli pracownik Uczelni złoży wniosek o zakup sprzętu służbowego, który jest mu niezbędny do pracy – Dyrektor Departamentu Zasobów i Rozwoju udziela zgody na taki zakup. Jeśli z jakichś powodów nauczyciel akademicki zmuszony jest pracować na sprzęcie prywatnym (w mojej ocenie takie zjawisko nie powinno mieć miejsca), sugeruję wydzielić określony obszar na dysku, z przeznaczeniem na sprawy służbowe. Prace studentów powinny być przechowywane max. przez rok - konieczne jest okresowe i systematyczne usuwanie zbędnych danych. W braku innych możliwości dopuszczalne wydaje się również wykorzystywanie szyfrowanych dysków przenośnych, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych. Informacje o ocenach powinny być przechowywane przez dziekanaty.

24. Czy dopuszczalne (i na jakich zasadach) jest korzystanie z sieci wifi poza terenem uczelni na służbowych urządzeniach? Większość pracowników ma w domach sieci wlan o różnym poziomie bezpieczeństwa (zazwyczaj raczej niebezpieczeństwa). Są też sieci publiczne w kawiarniach czy pociągach. Nierzadko pracujemy w takich miejscach. Jeżeli dostęp do zasobów systemu informatycznego Uczelni odbywa się za pośrednictwem loginu i hasła, to taki sposób zdalnego kontaktu uznawany jest za odpowiednio zabezpieczony. W kwestii szczegółów technicznych proponuję skonsultować się z pracownikami Centrum Systemów Informatycznych.