

# Sprawdzenie i ocena pracy z wykorzystaniem Archiwum Prac Dyplomowych

## Instrukcja dla studentów

Archiwum Prac Dyplomowych (APD) – aplikacja systemu USOS wspomagająca obsługę procesu związanego ze złożeniem i przygotowaniem pracy dyplomowej do obrony.

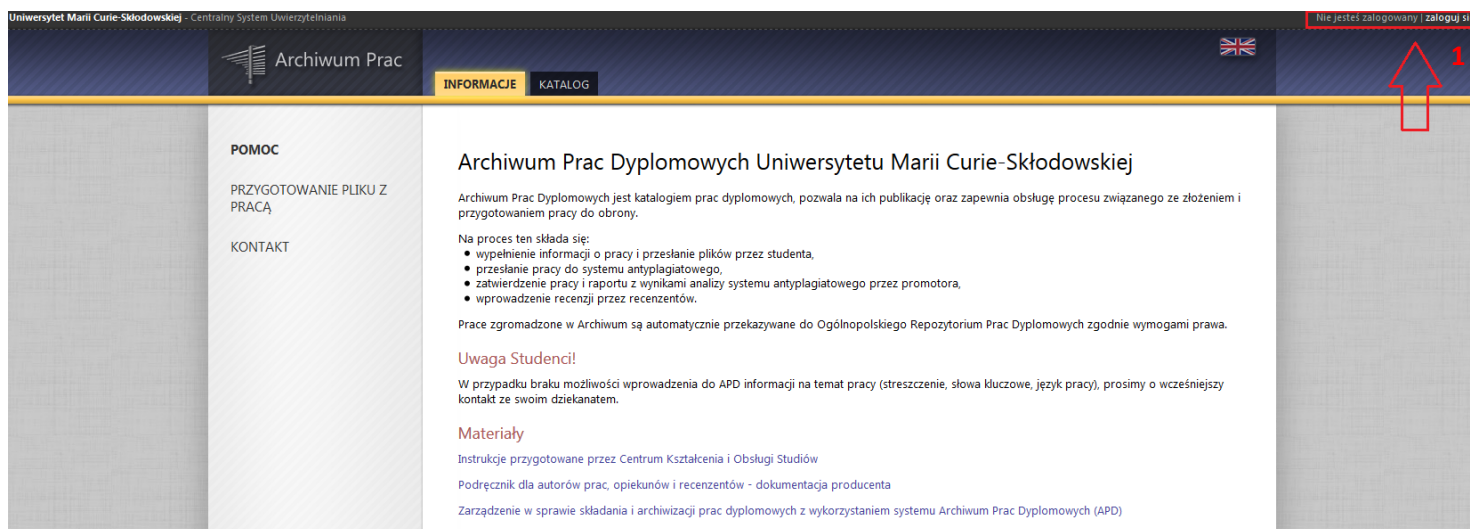
Kroki	Etap w APD	Kto	Czynność
1		Dziekanat	Wprowadzenie danych w USOS.
2	Etap 1	Student	Wprowadzenie danych o pracy: streszczenia, słów kluczowych i informacji o języku pracy.
3	Etap 2	Student	Wgranie wersji elektronicznej pracy i załączników do pracy.
4	Etap 3	Student	Pobranie z APD i złożenie oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej.
5	Etap 3	Promotor	Akceptacja danych i treści pracy lub przekazanie do poprawy- powrót do etapu 1, krok 2.
6	Etap 3	Promotor	Kontrola antyplagiatowa (wynik pozytywny zatwierdzenie pracy, wynik negatywny powrót do etapu 1, krok 2).
	Etap 4		Kolejność etapu 4 zależy od ustaleń w ramach Wydziału.
7	Etap 4	Student	Pobranie i wydruk z systemu pracy do dziekanatu (ewentualnie dla promotora i recenzenta, jeśli Rada Wydziału podejmie taką decyzję).
8	Etap 4	Promotor	Wystawienie recenzji.
9	Etap 4	Recenzent	Wystawienie recenzji.
10	Etap 5		Koniec pracy w systemie – praca gotowa do obrony.
11		Dziekanat	Sprawdzenie dokumentów, numerów kontrolnych pracy oraz poprawności danych. Uzupełnienie danych koniecznych do przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

## Spis treści

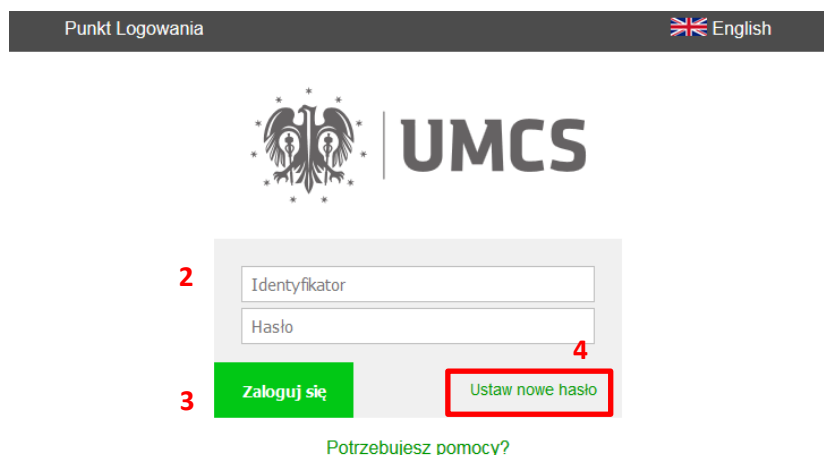
Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych .....	2
Lista prac i zadań .....	3
Wpisywanie danych pracy .....	4
Przesyłanie plików z pracą .....	5
Oświadczenie o samodzielnym napisaniu pracy oraz wydruk pracy .....	7
Recenzje .....	11

## Logowanie do Archiwum Prac Dyplomowych

Dostęp do systemu APD możliwy jest pod adresem: <https://apd.umcs.pl/>



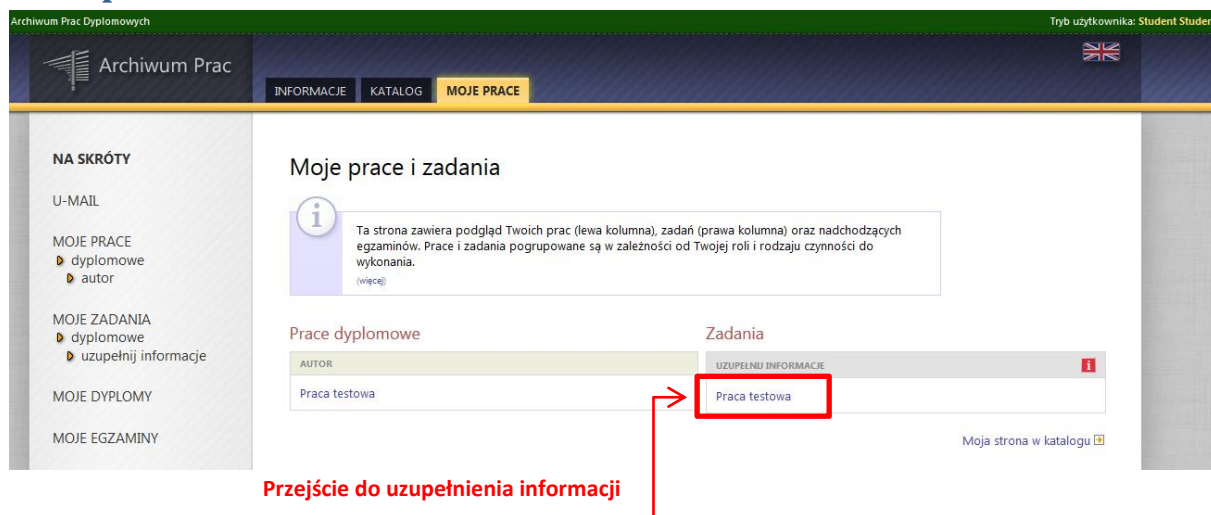
Logowanie odbywa się poprzez Punkt Logowania.



Należy w nim wpisać swój (2) **Identyfikator** oraz **Hasło** oraz kliknąć przycisk (3) **Zaloguj się**. Identyfikatorem studenta w systemie APD jest numer albumu, poprzedzony literą „s”, np. s123456. Numer albumu możesz znaleźć na swojej legitymacji – to cyfry zaznaczone kolorem czarnym, z pominięciem prefiksu 005.

Jeżeli posiadamy hasło ustalone dla systemu eduroam lub USOSweb należy je wykorzystać. Jeżeli **nie pamiętamy starego hasła lub chcemy ustalić nowe hasło**, należy wybrać przycisk **Ustaw nowe hasło** (4) oraz postąpić zgodnie z dalszymi wskazówkami.

## Lista prac i zadań



**Przejdźcie do uzupełnienia informacji**

Informacje o pracy pojawiają się w tym miejscu w momencie wprowadzenia ich do systemu USOS przez pracownika dziekanatu.

W lewej kolumnie strony znajdują się informacje o: pracach dyplomowych oraz nadchodzących egzaminach.

Natomiast w prawej kolumnie znajdują się zadania do wykonania. Dla studenta będzie to zadanie „Uzupełnij informacje”.

Po wybraniu zadania pojawi się strona pracy, z widocznym u góry paskiem postępu, który informuje o kolejnych etapach, na których znajduje się praca. Do każdego etapu przyporządkowana jest osoba, która w danym etapie musi wykonać pewne działania.

## Wpisywanie danych pracy

zaawansowane

PRACE

- katalog prac
- Praca testowa**

OSOBY

- wyszukiwanie

**Status pracy**

1 Autor pracy → 2 Autor pracy → 3 Kierujący pracą → 4 Kierujący pracą i recenzenci → 5 Praca gotowa do obrony

1 Wpisywanie danych pracy → 2 Przesyłanie plików z pracą → 3 Akceptacja danych → 4 Wystawianie recenzji → 5

**PRZEJDŹ DO DODAWANIA PLIKÓW**

**Informacje o pracy**

**ZAPISZ DANE PRACY**

**Język pracy:** polski [PL] ⓘ

**Tytuł:** Praca testowa  
Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

**Autor:** Student Student ⓘ Władość do autorów  
Licencjat - Geografia na programie Z-G-US  
Data egzaminu dyplomowego: brak

**Promotorzy pracy:** Promotor Promotor ⓘ

**Jednostka organizacyjna:** Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej

**Data zatwierdzenia tematu:** 6 marca 2017

**Streszczenie:**  

Limit 4000, wprowadzono 0 znaków  

Limit 4000, wprowadzono 0 znaków

**Słowa kluczowe:**  

Limit 1000, wprowadzono 0 znaków  

Limit 1000, wprowadzono 0 znaków

**Osoba pisząca recenzje:** Promotor Promotor ⓘ Władość do recenzentów

**Status pracy:** Wprowadzenie przez autora danych o pracy

**Status archiwizacji:** Do archiwizacji

**ZAPISZ DANE PRACY**

Zadaniem studenta jest uzupełnienie danych pracy w systemie APD. Ma on za zadanie wybrać język, w jakim napisano pracę, a następnie wpisać w tym języku streszczenie pracy oraz słowa kluczowe. Następnie student zapisuje dane pracy (przycisk w prawym, dolnym rogu) i przechodzi kolejnego kroku za pomocą przycisku „przejdź do dodawania plików” (prawy, górny róg).

**UWAGA:**

Streszczenie pracy będzie widoczne w publicznym katalogu prac dyplomowych, dostępnym dla wszystkich korzystających z APD – jego treść należy uzgodnić z promotorem pracy. Po wpisaniu wszystkich danych, należy je zapisać a następnie przejść do dodawania plików.

## Przesyłanie plików z pracą

Na tym etapie pracy student ma za zadanie wgrać pliki z pracą dyplomową. Student nie może już zmienić streszczenia, słów kluczowych i języka, w którym została napisana praca. Aby to zrobić należy kliknąć: wróć do danych pracy. Spowoduje to powrót do etapu 1.

PRACE

- katalog prac
- Praca testowa

OSOBY

- wyszukiwanie

**1** Autor pracy  
Wpisywanie danych pracy

**2** Autor pracy  
Przesyłanie plików z pracą

**3** Kierujący pracą  
Akceptacja danych

**4** Kierujący pracą i recenzent  
Wystawianie recenzji

**5** Praca gotowa do obrony

← WROĆ DO EDYCJI DANYCH
PRZEJĄZD DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNA →

Informacje o pracy
Powrót do edycji danych

Zmieniono status pracy

Język pracy:	polski [PL]		
Tytuł:	Praca testowa (brak)		
Autor:	Student Student <small>Uczeń - Geografia na programie Z-G-LS Data egzaminu dyplomowego: brak</small>		Wiadomość do autorów
Promotorzy pracy:	Promotor Promotor		
Jednostka organizacyjna:	Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej		
Data zatwierdzenia tematu:	6 marca 2017		
Streszczenie:	Streszczenie pracy testowej. (brak)		
Słowa kluczowe:	praca, test (brak)		
Osoba pisząca recenzję:	Promotor Promotor		Wiadomość do recenzentów
Status pracy:	Przesyłanie plików przez autora pracy		
Status archiwizacji:	Do archiwizacji		

**Pliki**

Nie dodano jeszcze żadnych plików do zestawu

Wersja pracy: 1 (niezawieszona)

Czy praca ma być dostępna w czytelni?
 

☒ Tak
 ☐ Nie

Przejdź do dodawania pliku
→ Dodaj pliki

Student ma również obowiązek odpowiedzi na pytanie: Czy praca ma być dostępna w czytelni? Po zaznaczeniu odpowiedzi należy kliknąć zapisz. Informacja, czy student wyraził zgodę na udostępnianie swojej pracy w czytelni Archiwum UMCS, zostanie zawarta w oświadczeniu, które będzie mógł pobrać z serwisu APD po przejściu na etap 3. Szczegółowe informacje nt. oświadczenia znajdują się na stronach 7-9 niniejszej instrukcji.

5 | Strona

## Dodawanie plików

Aby dodać pliki należy kliknąć przycisk: dodaj pliki. Po jego naciśnięciu nastąpi przeniesienie do okna: pliki związane z pracą, która zawiera informacje związane z pracą oraz okno umożliwiające dodanie pliku.

Należy wgrać wersję elektroniczną pracy dyplomowej przygotowaną w postaci jednego pliku w formacie PDF, o rozmiarze nieprzekraczającym 30 MB. Istnieje możliwość zwiększenia maksymalnej objętości pliku, wymaga to zgłoszenia takiej potrzeby przez Wydział do Zespołu ds. USOS. Nazwa pliku zostanie nadana automatycznie.

Jeśli praca posiada załączniki również należy umieścić je w systemie w postaci skompresowanego archiwum. Dopuszczalne rozszerzenia to ZIP, TAR.BZ2, 7Z. Należy z rozwijanej listy wybrać: inne, po czym wybrać plik i dodać go do zestawu.

**PRACE**

- ▶ katalog prac
- ▶ Praca testowa
- ▶ **załączniki**

**OSOBY**

- ▶ wyszukiwanie

**Lista zestawów**

**i** Pliki pracy i inne załączniki grupowane są w zestawie. Niektóre typy prac pozwalają na zarchiwizowanie więcej niż jednego zestawu - kolejne zestawy odpowiadają wtedy kolejnym wersjom pracy. (więcej)

**i** Mechanizm kontroli zgodności pracy przesłanej do APD z wersją papierową złożoną w dziekanacie jest **włączony!** (więcej)

Nr	Elementy zestawu	Zatwierdzony
1	brak załączników w zestawie	NIE

**Dodaj plik** i

**Dodaj plik**

**Rodzaj:** Praca ▼

Maksymalna liczba w zestawie: 1  
Maksymalny rozmiar pliku: 30,0 MB  
Dopuszczalne rozszerzenia: .pdf

← **Wybór rodzaju wgrywanej pracy:**  
**Praca – praca dyplomowa,**  
**Inne – załącznik do pracy**

**Plik:** Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Nazwa pliku zostanie automatycznie zmieniona według obowiązującego formatu.

→

**Język zawartości:** polski [PL] ▼

→

**Opis:**

Limit 300, wprowadzono 0 znaków

→

**DODAJ DO ZESTAWU**

Dodawanie do zestawu = zapisywanie dodanych plików

Po zakończeniu dodawania wszystkich plików na górze strony należy kliknąć ↩ wróć do pracy.

Student na tym etapie może cały czas edytować/dodawać/zmieniać wgrane pliki. Może również pobrać swoją pracę w wersji do dziekanatu.

PRACE

- katalog prac
- Praca testowa**

OSOBY

- wyszukiwanie

Status pracy

1 Autor pracy Wpisywanie danych pracy → 2 Autor pracy Przesyłanie plików z pracą → 3 Kierujący pracą Akceptacja danych → 4 Kierujący pracą i recenzenci Wystawianie recenzji → 5 Praca gotowa do obrony

[WRÓĆ DO EDYCJI DANYCH](#) [PRZEKAZ DO ZATWIERDZENIA PRZEZ OPIEKUNIA](#)

**Przekazanie pracy do akceptacji promotora**

Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	Praca testowa (brak)
Autor:	Student Student Licencjat - Geografia na programie Z-G-LS Data egzaminu dyplomowego: brak

[Wiadomość do autorów](#)

## Praca do poprawy

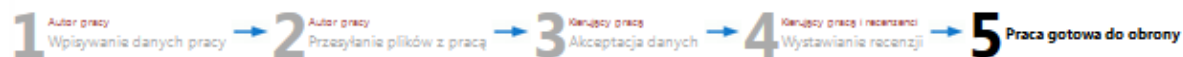
Promotor może zaakceptować pracę, lub przesyłać ją do poprawy. Jeśli promotor prześle pracę do poprawy na koncie studenta znajdzie się ponownie informacja o zadaniu do wykonania oraz zostanie przesłana informacja o zadaniu do wykonania na adres e-mail.

## Oświadczenie oraz wydruk pracy

Student poczynszy od **etapu 3** może pobrać z systemu oświadczenie, które najpóźniej przed obroną musi znaleźć się w dziekanacie i/lub u promotora (terminy i miejsce składania oświadczenia ustali Rada Wydziału).

[Wróć do poprzedniej strony](#)

### Status pracy



### Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]	
Tytuł:	Praca testowa (brak)	
Autor:	Student Student Licencjat - Geografia na programie Z-G-LS Data egzaminu dyplomowego: 14 marca 2017 09:00	<a href="#">Wiadomość do autorów</a>
Promotor pracy:	Promotor Promotor	
Jednostka organizacyjna:	Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej	
Data zatwierdzenia tematu:	6 marca 2017	
Streszczenie:	Streszczenie pracy testowej. (brak)	
Słowa kluczowe:	praca, test (brak)	
Osoby piszące recenzje:	Promotor Promotor Recenzent Recenzent	<a href="#">Wiadomość do recenzentów</a>

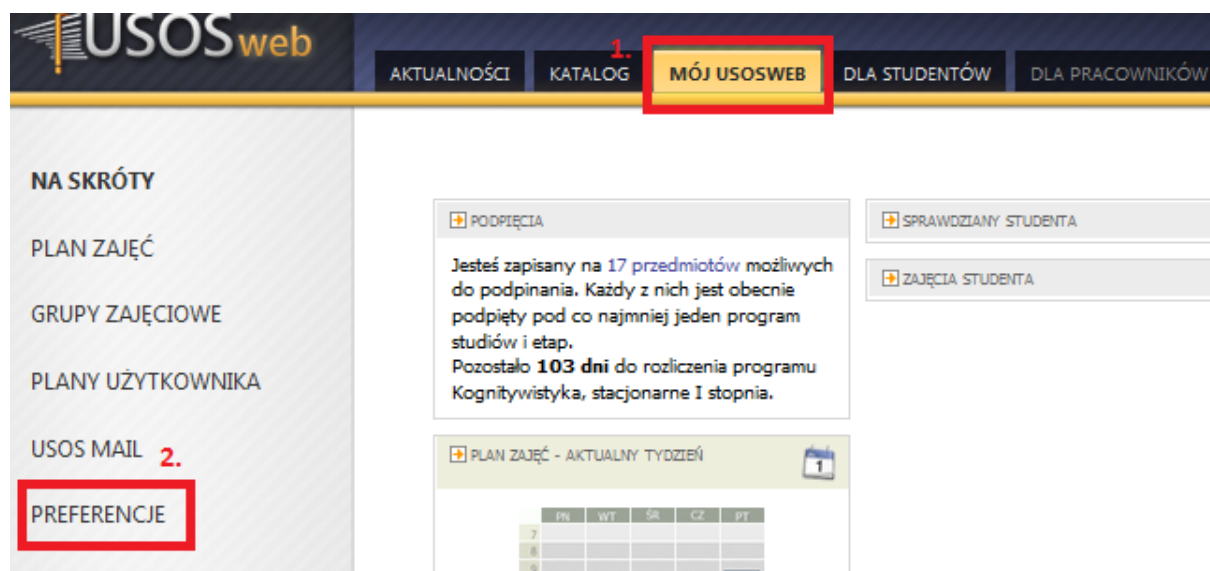
**Oświadczenie**

W oświadczeniu student:

- deklaruje, że praca została napisana samodzielnie i jej wersja elektroniczna wprowadzona do serwisu APD jest wersją ostateczną i zgodną z wersją drukowaną przedstawioną do obrony;
- udziela Uniwersytetowi Marii Curie-Skłodowskiej licencji na zwielokrotnianie oraz udostępnianie pracy w ramach serwisu APD wraz z podstawowymi danymi (tytuł, autor, promotor, streszczenie, słowa kluczowe);
- deklaruje, że zapoznał się z niniejszą instrukcją oraz zawartymi w niej informacjami z zakresu danych osobowych (strona 12).

Ponadto, w punkcie 4 i 5 oświadczenia znajduje się informacja, czy student wyraził zgodę na publikację przez UMCS jego imienia i nazwiska na stronie internetowej Uniwersytetu (w Katalogu APD), w związku z funkcjonowaniem Archiwum Prac Dyplomowych oraz czy wyraził zgodę na udostępnienie pracy w czytelni Archiwum UMCS.

**Zgodę na publikację imienia i nazwiska przy swoich pracach dyplomowych, student może zmienić za pośrednictwem serwisu USOSweb.** Aby to zrobić wystarczy zalogować się na swoje konto w USOSweb (<https://login.umcs.pl/login>), otworzyć zakładkę „MÓJ USOSWEB”, a następnie z menu znajdującego się po lewej stronie wybrać „PREFERENCJE”.



Na nowo otwartej stronie należy znaleźć część zatytułowaną „Pozostałe preferencje prywatności”. Jeżeli student wyraża zgodę na publikację swojego imienia i nazwiska przy swoich pracach dyplomowych w Katalogu APD, powinien zaznaczyć checkbox – „Pokaż moje nazwisko przy moich pracach dyplomowych (dotyczy Archiwum Prac Dyplomowych)”.



studentom i pracownikom.

#### POZOSTAŁE PREFERENCJE PRYWATNOŚCI

- ☒ **Pokaż moje nazwisko przy moich pracach dyplomowych (dotyczy Archiwum Prac Dyplomowych; zmiana może być widoczna z pewnym opóźnieniem)**

Odznacz, jeśli wolisz, aby Twoje prace pozostały anonimowe.

**Student wyraża zgodę na publikację swojego imienia i nazwiska przy swoich pracach dyplomowych w Katalogu APD (checkbox zaznaczony).**

#### Preferencje USOSweb

Poniższe preferencje dotyczą jedynie tego, konkretnego serwera USOSweb.

##### Domyślna liczba wierszy tabeli na jednej stronie:

☐ 10 ☐ 20 ☒ 30 ☐ 100 ☐ 300 ☐ 500

Wartość zalecana: 30

Jeśli wybierzesz większą liczbę, to na stronach z długimi listami (np. wynikach wyszukiwania) zobaczysz od wierszy, bez potrzeby przechodzenia do kolejnej strony, aby wyświetlić kolejną ich porcję. **Strona taka m**

Natomiast, jeśli student nie wyraża zgody na publikację swojego imienia i nazwiska przy swoich pracach dyplomowych w Katalogu APD, checkbox – „Pokaż moje nazwisko przy moich pracach dyplomowych (dotyczy Archiwum Prac Dyplomowych)” powinien pozostać niezaznaczony.

studentom i pracownikom.

#### POZOSTAŁE PREFERENCJE PRYWATNOŚCI

- ☐ **Pokaż moje nazwisko przy moich pracach dyplomowych (dotyczy Archiwum Prac Dyplomowych; zmiana może być widoczna z pewnym opóźnieniem)**

Odznacz, jeśli wolisz, aby Twoje prace pozostały anonimowe.

**Student nie wyraża zgody na publikację swojego imienia i nazwiska przy swoich pracach dyplomowych w Katalogu APD (checkbox niezaznaczony).**

#### Preferencje USOSweb

Poniższe preferencje dotyczą jedynie tego, konkretnego serwera USOSweb.

##### Domyślna liczba wierszy tabeli na jednej stronie:

☐ 10 ☐ 20 ☒ 30 ☐ 100 ☐ 300 ☐ 500

Wartość zalecana: 30

Jeśli wybierzesz większą liczbę, to na stronach z długimi listami (np. wynikach wyszukiwania) zobaczysz od wierszy, bez potrzeby przechodzenia do kolejnej strony, aby wyświetlić kolejną ich porcję. **Strona taka m**

Decyzję o udostępnianiu swojej pracy w czytelni Archiwum UMCS student podejmował za pośrednictwem serwisu Archiwum Prac Dyplomowych, gdy praca była na 2 etapie (strona 5).

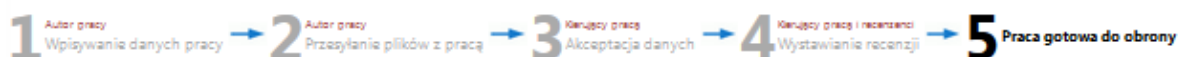
Gdy praca jest na **etapie 4.**, po zatwierdzeniu ostatecznej wersji pracy przez jej opiekuna, w ustalonym terminie, student składa w dziekanacie wydrukowany z systemu APD jeden egzemplarz pracy dyplomowej, w postaci wydruku dwustronnego na kartach formatu A4 w miękkiej oprawie przeznaczonego do akt osobowych studenta. Aby pobrać pracę należy kliknąć: **Wersja do druku**. Otworzy się okno dialogowe służące do pobrania pliku z pracą w formacie PDF. Przed wydrukiem pracy, należy upewnić się, że praca zawiera numery kontrolne (u dołu losowo wybranej strony).

### UWAGA!










Wydrukowana praca musi zawierać numery kontrolne. Dziekanat zobowiązany jest do weryfikacji czy praca złożona przez studenta w formie papierowej jest tą samą pracą, która została wgrana do systemu APD.

Rada Wydziału może zobowiązać studenta do złożenia dodatkowo dwóch egzemplarzy pracy, przeznaczonych dla promotora i recenzenta. Wraz z pracą, student składa w dziekanacie dodatkową dokumentację zgodną z obowiązującymi na Wydziale zasadami.

### Status pracy



### Informacje o pracy

Język pracy:	polski [PL]
Tytuł:	 Praca testowa  (brak)
Autor:	Student Student  <a href="#">Wiadomość do autorów</a> Licencjat - Geografia na programie Z-G-LS Data egzaminu dyplomowego: 14 marca 2017 09:00
Promotor pracy:	Promotor Promotor 
Jednostka organizacyjna:	Wydział Nauk o Ziemi i Gospodarki Przestrzennej
Data zatwierdzenia tematu:	6 marca 2017
Streszczenie:	 Streszczenie pracy testowej.  (brak)
Słowa kluczowe:	 praca, test  (brak)
Osoby piszące recenzje:	Promotor Promotor  <a href="#">Wiadomość do recenzentów</a> Recenzent Recenzent
Status pracy:	Praca gotowa do obrony lub po obronie
Status archiwizacji:	Zarchiwizowana

### Pliki



 <b>Wersja do druku</b> 	<b>Wersja pracy do druku, zawierająca numery kontrolne</b>
--	--

W przypadku konieczności wprowadzenia przez studenta nowej (poprawionej) wersji pracy dyplomowej, pracownik dziekanatu, na wniosek właściwego promotora, jest zobowiązany do modyfikacji statusu pracy w systemie APD, poprzez cofnięcie jej do odpowiednio wcześniejszego etapu.

Student, po wprowadzeniu do systemu APD nowej (poprawionej) wersji pracy, ma obowiązek dostarczenia jej wydruku z aktualnym numerem kontrolnym do dziekanatu. Pracownik dziekanatu dokonuje ponownego sprawdzenia zgodności numeru kontrolnego na wydruku z numerem kontrolnym w USOS.

## Recenzje

### Recenzje

	Student Student autor
Promotor Promotor recenzent	
Recenzent Recenzent recenzent	

Jeśli Rada Wydziału nie ustali inaczej opiekun pracy dyplomowej oraz recenzent wprowadzają recenzję do systemu APD. Czerwona ikona recenzji wyświetlaną przy nazwisku promotora lub recenzenta oznacza brak recenzji, zielona recenzję wprowadzoną. Aby zobaczyć wprowadzoną recenzję należy kliknąć na zieloną ikonę. Spowoduje to przejście do okna zawierającego recenzję pracy, recenzję można pobrać i zapisać w formie pliku PDF.

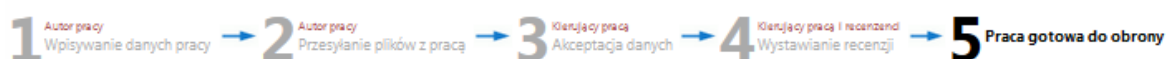
## Praca gotowa do obrony

Po zatwierdzeniu ostatniej recenzji system automatycznie dokonuje ostatecznego zatwierdzenia pracy. W informacjach o pracy oraz na pasku postępu praca zyska wtedy status „gotowa do obrony”. Na tym etapie proces obsługi pracy w serwisie APD zostaje ostatecznie zamknięty, a praca jest gotowa do obrony.

### Praca testowa

#### Praca licencjacka

#### Status pracy



**Informacje z zakresu ochrony danych osobowych (dotyczące oświadczenia):**

Udzielone zgody są ważne teraz i w przyszłości pod warunkiem braku zmiany celu przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, żądania zaprzestania przetwarzania danych lub wycofania zgody.

- Administratorem danych zgromadzonych w serwisie Archiwum Prac Dyplomowych jest Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej (UMCS), z siedzibą w Lublinie, przy Pl. Marii Curie-Skłodowskiej, 20-031 Lublin.
- Umieszczenie pracy w Archiwum Prac Dyplomowych jest obowiązkowe i wynika z Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym oraz Rozporządzenia Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów.
- Dane w zakresie takim jak: tytuł pracy, imiona i nazwisko autora, promotora oraz recenzentów pracy, jednostka organizacyjna, data zatwierdzenia tematu, złożenia pracy i egzaminu dyplomowego wprowadzane są do systemu przez pracowników dziekanatu. Streszczenie pracy, słowa kluczowe i sama praca do serwisu wprowadzana jest bezpośrednio przez studentów, natomiast recenzje wpisywane są przez promotora i recenzentów pracy.
- Gromadzenie danych odbywa się na podstawie ww. przepisów, w celu obsługi procesu złożenia i przygotowania pracy dyplomowej do obrony w ramach systemu wspomagającego prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, a także realizacji obowiązku prowadzenia repozytorium prac dyplomowych i ich sprawdzania z wykorzystaniem systemu antyplagiatowego
- Dane zgromadzone w serwisie Archiwum Prac Dyplomowych przechowywane będą w okresie wynikających z przepisów prawa powszechnego oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w UMCS.
- W zakresie, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody (publikacja danych, czy umieszczenie w czytelni Archiwum) osoba, której dane dotyczą w każdej chwili, ma możliwość odwołania udzielonej zgody, zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W takiej sytuacji dane przechowywane będą w serwisie Archiwum Prac Dyplomowych w sposób zapewniający brak dostępu do nich osobom nieuprawnionych (zostaną utajnione), zaś dostępna będzie praca w związku z koniecznością prowadzenia działań weryfikacyjnych w zakresie zapobiegania plagiatom. Uniwersytet, w związku z nałożonym na niego obowiązkiem prawnym, nie ma prawa do usunięcia pracy w serwisie.
- Informacje dotyczące sposobu funkcjonowania serwisu Archiwum Prac Dyplomowych dostępne są pod adresem <https://apd.umcs.pl/> oraz na stronie <http://www.umcs.pl/pl/>
- Dane nie będą podlegały dalszemu przetwarzaniu, ani poddawane profilowaniu, nie będą również w oparciu o niepodjętym decyzje w sposób zautomatyzowany. Nie będą one udostępniane odbiorcom zewnętrznym, przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, za wyjątkiem ich publikacji, zgodnie z udzielonymi zgodami.
- Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, możliwość ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a w przypadkach przewidzianych przepisami prawa prawo do sprzeciwu, co do przetwarzania danych, oraz odwołania zgody w dowolnym momencie, co będzie skutkować utajnieniem danych przed dostępem osób nieuprawnionych, ma prawo również złożyć skargę do organu nadzorczego.
- Administrator danych osobowych powołał osobę nadzorującą prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którą można skontaktować się pod adresem: [dane.osobowe@poczta.umcs.lublin.pl](mailto:dane.osobowe@poczta.umcs.lublin.pl).