

Załącznik nr 1 do uchwały nr 94/2020/2021 Rady Dyscypliny Nauki Prawne UKSW z dnia 29 czerwca 2021 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Dyscypliny Nauki Prawne Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

REGULAMIN
RADY DISCYPLINY NAUKI PRAWNE
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W WARSZAWIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1

[Charakter, podstawy prawne i zastosowanie]

1. Rada Dyscypliny Naukowej Nauki Prawne (dalej: „Rada Dyscypliny”) Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (dalej: „UKSW”) jest organem kolegialnym UKSW działającym w Instytucie Nauk Prawnych UKSW przypisanym do Wydziału Prawa i Administracji UKSW (dalej: „WPiA UKSW).
2. Charakter, skład, zasady ukonstytuowania się, kompetencje oraz ogólne zasady określające tryb działania i organizację Rady Dyscypliny określają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego, Statut Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (dalej: „statut UKSW”), oraz inne akty prawa wewnętrznego UKSW.
3. Regulamin Rady Dyscypliny określa szczegółowe zasady jej funkcjonowania, w tym:
 - 1) organizację wewnętrzną Rady Dyscypliny;
 - 2) obsługę posiedzeń Rady Dyscypliny;
 - 3) tryb pracy Rady Dyscypliny;
 - 4) zasady uczestnictwa w posiedzeniach Rady Dyscypliny;
 - 5) zasady wejścia w życie Regulaminu.

Rozdział II
Organizacja wewnętrzna Rady Dyscypliny

§2

[Przewodniczący, Zastępca, Skład Rady Dyscypliny]

1. Przewodniczącego Rady Dyscypliny powołuje się zgodnie z postanowieniami Statutu UKSW. Przewodniczącego Rady Dyscypliny wspiera w działaniach jego Zastępca.
2. Posiedzeniu Rady Dyscypliny nowej kadencji przewodniczy Dziekan Wydziału do czasu podjęcia uchwały o wyborze Przewodniczącego.
3. W skład Rady Dyscypliny wchodzi przypisane do dyscypliny nauk prawnych osoby wybrane spośród nauczycieli akademickich niebędących profesorami i profesorami UKSW, dla których Uniwersytet jest podstawowym miejscem pracy, w liczbie wynoszącej 25% składu Rady Dyscypliny.
4. Skład osobowy Rady Dyscypliny ogłasza się na stronie internetowej Wydziału Prawa i Administracji UKSW.

§3

[Zadania Przewodniczącego Rady Dyscypliny]

Do zadań Przewodniczącego Rady Dyscypliny należy w szczególności:

- 1) ustalanie i podawanie do wiadomości harmonogramu posiedzeń Rady Dyscypliny;
- 2) zawiadamianie o terminach posiedzeń Rady Dyscypliny;
- 3) ustalanie porządku obrad Rady Dyscypliny;
- 4) podejmowanie decyzji o dokumentach dołączanych do zawiadomienia o posiedzeniu;
- 5) otwieranie i zamykanie posiedzeń;
- 6) kierowanie obradami, w tym udzielanie głosu osobom uczestniczącym w posiedzeniach;
- 7) podpisywanie uchwał Rady Dyscypliny i kierowanie ich do publikacji;
- 8) współpraca z Dziekanem Wydziału Prawa i Administracji UKSW;
- 9) powoływanie i odwoływanie Sekretarza Rady Dyscypliny, jego Zastępcy oraz – w razie potrzeby – protokolantów.

§4

[Komisje zwyczajne]

1. Rada Dyscypliny lub Przewodniczący Rady Dyscypliny mogą powoływać Komisje zwyczajne przygotowujące propozycje rozstrzygnięć w obszarze powierzonego im zadania.
2. Wniosek o powołanie Komisji zwyczajnej zgłoszony w trakcie posiedzenia Rady Dyscypliny rozpatruje się na kolejnym jej posiedzeniu.

3. Komisje zwyczajne liczą pięciu lub siedmiu członków, spośród których Komisja na pierwszym posiedzeniu powołuje Przewodniczącego i Sekretarza. W skład Komisji mogą wchodzić osoby niebędące członkami Rady Dyscypliny, ale osoby takie nie mogą stanowić większości składu Komisji.

4. Na funkcję Sekretarza Komisji może zostać powołany pracownik Wydziału Prawa i Administracji UKSW niebędący członkiem Rady Dyscypliny. Tak powołany Sekretarz nie jest członkiem Komisji.

§5

[Komisje ds. wstępnej oceny wniosków habilitacyjnych]

1. Przewodniczący Rady Dyscypliny powołuje niezwłocznie po wpłynięciu wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, w którym wskazano Radę Dyscypliny jako organ habilitujący, złożony przez wnioskodawcę, który nie jest zatrudniony w UKSW jako podstawowym miejscu pracy, Komisję ds. jego wstępnej oceny.

2. Zadaniem Komisji, o której mowa w ust. 1 jest przygotowanie w terminie 21 dni od decyzji Przewodniczącego Rady Dyscypliny, w formie pisemnej opinii dla Rady Dyscypliny umożliwiającej podjęcie czynności w postępowaniu w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, w którym wskazano Radę Dyscypliny jako organ habilitujący wybrany do przeprowadzenia postępowania o nadanie stopnia doktora habilitowanego lub podjęcie uchwały o niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego.

4. Komisja, o której mowa w ust. 1 działa na podstawie i w granicach przepisów prawa powszechnie obowiązującego mającego zastosowanie w postępowaniu o nadanie stopnia doktora habilitowanego, Statutu UKSW, oraz obowiązujących w Uniwersytecie aktów wewnętrznych dotyczących sposobu postępowania w sprawach o nadanie stopnia doktora habilitowanego w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

5. Komisja, o której mowa w ust. 1 składa się z 3 członków, w tym Kierownika Katedry w ramach Instytutu Nauk Prawnych, właściwej ze względu na specjalność naukową wnioskodawcy.

6. Komisja, o której mowa w ust. 1 dokonuje formalnej kontroli wniosku w zakresie jego zgodności z wymogami przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz przedstawia sprawozdanie z dorobku naukowego wnioskodawcy bez jego merytorycznej oceny.

7. Rada Dyscypliny powołuje Sekretarza Komisji, o której mowa w ust. 1. Na funkcję Sekretarza Komisji może zostać powołany pracownik Wydziału Prawa i Administracji UKSW niebędący członkiem Rady Dyscypliny. Sekretarz nie jest członkiem Komisji.

8. Sekretarz Komisji sporządza pisemne protokoły z jej posiedzeń, podpisane przez Przewodniczącego i wszystkich członków Komisji. Przewodniczący Komisji przedstawia rekomendację Komisji na posiedzeniu Rady Dyscypliny, którego porządek obrad przewiduje rozpatrzenie właściwego wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego. Jeżeli Przewodniczący Komisji nie jest członkiem Rady Dyscypliny, przedstawienia i uzasadnienia rekomendacji dokonuje członek Komisji wskazany przez Przewodniczącego Rady Dyscypliny.

§6

[Autoreferat habilitanta]

1. Przewodniczący Komisji, o której mowa w §5 w porozumieniu z Kierownikiem Katedry, właściwej ze względu na specjalność naukową wnioskodawcy, może zarządzić wysłuchanie autoreferatu wnioskodawcy dotyczącego osiągnięcia naukowego, stanowiącego znaczny wkład w rozwój dyscypliny, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru badań, hipotez badawczych oraz zastosowanej metodologii. Wysłuchanie autoreferatu przeprowadza się na otwartym posiedzeniu Katedry właściwej ze względu na specjalność naukową wnioskodawcy, które może być przeprowadzone przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym.

2. Wnioskodawca zatrudniony w UKSW jako podstawowym miejscu pracy, przypisany całkowicie do dyscypliny nauk prawnych, przed złożeniem wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora habilitowanego, w którym wskazano Radę Dyscypliny jako organ habilitujący, przedstawia autoreferat dotyczący osiągnięcia naukowego, stanowiącego znaczny wkład w rozwój dyscypliny, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru badań, hipotez badawczych oraz zastosowanej metodologii na otwartym posiedzeniu swojej Katedry. Informację o posiedzeniu Kierownik Katedry przekazuje Przewodniczącemu Rady Dyscypliny nie później niż 21 dni przed jego wyznaczonym terminem.

3. Autoreferat w formie pisemnej i protokół z posiedzenia Kierownik Katedry przekazuje Przewodniczącemu Rady Dyscypliny, który przedstawia go Radzie Dyscypliny wraz z dokumentacją wnioskodawcy w ramach dalszego procedowania.

§7

[Dodatkowe wymogi w postępowaniu o nadanie stopnia doktora]

1. Wniosek doktoranta o zatwierdzenie tematu rozprawy doktorskiej albo o wyznaczenie promotora w trybie eksternistycznym i zatwierdzenie tematu rozprawy doktorskiej przedstawia na posiedzeniu Rady Dyscypliny Kierownik Katedry w ramach Instytutu Nauk Prawnych, właściwej ze względu na specjalność naukową wnioskodawcy. Przewodniczący Rady Dyscypliny zaprasza doktoranta na posiedzenie Rady Dyscypliny na którym rozpatrywany jest wniosek.
2. Doktorant do wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie nadania stopnia doktora załącza pisemny autoreferat o założeniach rozprawy, ze szczególnym uwzględnieniem obszaru badań, hipotez badawczych oraz zastosowanej metodologii.

Rozdział III

Obsługa posiedzeń Rady Dyscypliny

§8

[Podmioty zapewniające obsługę posiedzeń Rady Dyscypliny]

Obsługę posiedzeń Rady Dyscypliny zapewnia Przewodniczący Rady Dyscypliny, Sekretarz Rady Dyscypliny, zastępca Sekretarza, Biuro Dziekana WPiA UKSW i Dyrektora INP UKSW oraz – w razie potrzeby – protokolanci.

§9

[Sekretarz Rady Dyscypliny]

1. Sekretarza Rady Dyscypliny powołuje i odwołuje Przewodniczący Rady Dyscypliny.
2. Sekretarz Rady Dyscypliny podlega Przewodniczącemu Rady Dyscypliny. Do obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad oraz przekazywanie projektu obrad członkom Rady Dyscypliny;
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał;
 - 3) kierowanie podjętych uchwał do publikacji na polecenie Przewodniczącego;
 - 4) przekazywanie dokumentacji do archiwizacji.
3. Przewodniczący Rady Dyscypliny może powołać Zastępcę Sekretarza Rady Dyscypliny wspierającego Sekretarza w wykonywaniu powierzonych obowiązków.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dziekan na wniosek Dyrektora Instytutu Nauk Prawnych może wyznaczyć innych pracowników WPiA UKSW do wsparcia Sekretarza Rady Dyscypliny mając na celu potrzebę zapewnienia sprawnego przebiegu posiedzenia Rady Dyscypliny.

§10

[Biuro Dziekana WPiA UKSW i Dyrektora INP UKSW]

Biuro Dziekana WPiA UKSW i Dyrektora INP UKSW wspiera Przewodniczącego Rady Dyscypliny i Sekretarza Rady Dyscypliny w bieżącej obsłudze administracyjnej Rady Dyscypliny, w szczególności w zakresie gromadzenia spraw do rozpatrzenia przez Radę Dyscypliny, przekazywania uchwał Rady Dyscypliny właściwym podmiotom, archiwizacji dokumentacji.

Rozdział IV

Uczestnictwo w posiedzeniach

§11

[Udział Członków w posiedzeniach]

1. Członek Rady Dyscypliny zobowiązany jest do osobistego uczestnictwa w całym posiedzeniu Rady Dyscypliny od jego otwarcia, aż do momentu zamknięcia posiedzenia przez Przewodniczącego Rady Dyscypliny
2. Członek Rady Dyscypliny potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na imiennej liście obecności. W przypadku posiedzenia w trybie zdalnym potwierdzenie obecności następuje w inny sposób, właściwy ze względu na wykorzystywaną technologię.
3. W przypadku nieobecności członek Rady Dyscypliny składa do Przewodniczącego Rady Dyscypliny za pośrednictwem Sekretarza Rady Dyscypliny wyjaśnienie za pomocą uniwersyteckiej poczty elektronicznej z podaniem przyczyny nieobecności.

Rozdział V

Tryb działania Rady Dyscypliny

§12

[Posiedzenia Rady Dyscypliny]

Rada Dyscypliny działa na posiedzeniach albo w trybie korespondencyjnym.

§13

[Posiedzenia plenarne]

1. Posiedzenia plenarne odbywają się zgodnie z wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Dyscypliny harmonogramem albo po ich zwołaniu przez Przewodniczącego Rady Dyscypliny, z wyłączeniem okresów wolnych od zajęć dydaktycznych, co najmniej raz na kwartał.
2. Jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego dopuszczają możliwość przeprowadzenia posiedzenia Rady Dyscypliny przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, zapewniających wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym, posiedzenie plenarne Rady Dyscypliny może odbyć się w takiej formie.

§14

[Porządek obrad]

1. Porządek obrad Rady Dyscypliny ustala Przewodniczący Rady Dyscypliny w porozumieniu z Dziekanem Wydziału Prawa i Administracji UKSW.
2. Poza Przewodniczącym Rady Dyscypliny oraz Dziekanem WPiA UKSW, sprawy do porządku obrad Rady Dyscypliny wprowadzać mogą pracownicy UKSW prowadzący badania naukowe w dyscyplinie nauki prawne.
3. Wniosek o wprowadzenie sprawy do porządku obrad należy złożyć na piśmie w Biurze Dziekana WPiA UKSW i Dyrektora INP UKSW lub drogą elektroniczną do Przewodniczącego Rady Dyscypliny lub Sekretarza Rady Dyscypliny w terminie 14 dni przed przewidzianą harmonogramem datą najbliższego posiedzenia Rady Dyscypliny.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 powinien zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie wnioskodawcy uprawnionego do złożenia wniosku;
 - 2) datę złożenia wniosku,
 - 3) wyraźnie sformułowane żądanie wnioskodawcy;
 - 4) uzasadnienie wniosku;
 - 5) podpis wnioskodawcy.
5. Przewodniczący Rady Dyscypliny odmawia włączenia sprawy do porządku obrad, jeżeli wniosek wniesiony jest po terminie, o którym mowa w ust. 3 lub jeżeli sprawa jest sprzeczna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub aktami prawa wewnętrznego UKSW lub

nie zawiera wyraźnie określonego żądania bądź wykracza poza zadania Rady Dyscypliny. Decyzja odmowna podlega uzasadnieniu.

6. Odwołanie od decyzji odmownej wnioskodawca wnosi do Rady Dyscypliny za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Dyscypliny w terminie 7 dni od jej wysłania za pośrednictwem poczty elektronicznej Uniwersytetu.

7. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, Przewodniczący Rady Dyscypliny może zarządzić uzupełnienie porządku obrad do czasu podjęcia uchwały o jego przyjęciu o sprawę, która wymaga niezwłocznego podjęcia decyzji przez Radę Dyscypliny.

§15

[Zawiadomienie o posiedzeniu]

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Dyscypliny, z podaniem terminu, miejsca i godziny jego rozpoczęcia, przekazuje się drogą elektroniczną do członków Rady Dyscypliny, co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. Do zawiadomienia o posiedzeniu dołącza się porządek obrad oraz inne materiały dotyczące punktów porządku obrad. Projekty uchwał przesyła się co najmniej 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. O dokumentach przekazanych zaproszonym gościom, o których mowa w §21 decyduje Przewodniczący Rady Dyscypliny.

§16

[Komisja skrutacyjna]

1. Na czas posiedzenia Rady Dyscypliny powołuje się trzyosobową Komisję Skrutacyjną składającą się z przewodniczącego, członka zwyczajnego, sekretarza.

2. Komisja Skrutacyjna sporządza protokół skrutacyjny z danego posiedzenia niezwłocznie po jego zakończeniu.

3. Komisji Skrutacyjnej nie powołuje się, jeżeli posiedzenie Rady Dyscypliny odbywa się w trybie zdalnym a funkcję Skrutatora powierza się w tym przypadku osobie odpowiedzialnej za kwestie techniczne związane z posiedzeniem w trybie zdalnym. Postanowienia dotyczące sporządzania protokołu skrutacyjnego, o którym mowa w ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§17

[Przebieg posiedzenia]

1. Posiedzenie Rady Dyscypliny odbywa się według porządku obrad, który obejmuje w szczególności komunikaty Przewodniczącego Rady Dyscypliny albo innej osoby prowadzącej posiedzenie, zgodnie z przepisami Statutu UKSW oraz wolne wnioski.
2. Pierwszym punktem posiedzenia rady dyscypliny jest przyjęcie porządku obrad przedstawionego przez Przewodniczącego Rady Dyscypliny.
3. Członkowie Rady Dyscypliny mogą przed przyjęciem porządku obrad składać wnioski o jego uzupełnienie lub zmianę. Wniosek nie spełniający wymogów, o których mowa w § 14 ust. 5 nie jest poddawany pod głosowanie. Decyzję w tej sprawie, podejmuje Rada Dyscypliny, przy czym uzupełnienie porządku obrad o sprawy wymagające przeprowadzenia głosowania tajnego możliwe jest tylko po uprzednim uprawdopodobnieniu przez wnioskodawcę niemożności wniesienia danej sprawy w trybie i terminie określonym w §14 ust. 3 Regulaminu.
4. Prawo zabierania głosu na posiedzeniach Rady Dyscypliny przysługuje wszystkim jej Członkom oraz zaproszonym gościom.
5. Prowadzący posiedzenie może zwrócić uwagę mówcy, gdy jego wypowiedź wykracza poza porządek obrad. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi, Przewodniczący może odebrać głos mówcy.

§18

[Wnioski formalne]

1. W czasie posiedzenia Członkowie Rady Dyscypliny mogą zgłaszać wnioski formalne, merytoryczne lub zapytania.
2. Wnioski formalne nie dotyczą treści punktów ujętych w porządku posiedzeń Rady Dyscypliny.
3. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności:
 - 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad;
 - 2) zamknięcie listy mówców;
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 4) głosowanie bez dyskusji;
 - 5) tajność głosowania;
 - 6) zmianę porządku obrad;
 - 7) ograniczenie lub przedłużenie czasu wystąpień;
 - 8) stwierdzenie kworum;
 - 9) przeliczenie głosów;

10) sprawdzenie zgodności podejmowanej uchwały z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub przepisami prawa wewnętrznego UKSW.

4. W celu przedstawienia wniosku formalnego Przewodniczący Rady Dyscypliny udziela głosu bezpośrednio po zgłoszeniu się wnioskodawcy.

5. Rada Dyscypliny głosuje nad wnioskiem formalnym bezpośrednio po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnych głosów przeciwnych. Statut UKSW stosuje się odpowiednio.

§19

[Podejmowanie uchwały w trybie obiegowym]

1. Rada Dyscypliny może podjąć uchwały w trybie obiegowym. Podjęcie uchwały w trybie korespondencyjnym możliwe jest w odniesieniu do uchwał podejmowanych przez Radę Dyscypliny w głosowaniach jawnych.

2. W przypadku podejmowania uchwał w trybie obiegowym Przewodniczący Rady Dyscypliny wyznacza termin do oddania głosu, nie krótszy niż 7 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.

3. Projekt uchwały skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym uważa się za przyjęty, jeżeli w wyznaczonym terminie zwykła większość członków Rady Dyscypliny opowiedziała się za przyjęciem uchwały, a głosy odda co najmniej połowa uprawnionych członków Rady Dyscypliny

4. Uchwałę podjętą w trybie obiegowym dołącza się jako ostatnią w kolejności do uchwał podjętych na ostatnim posiedzeniu plenarnym.

§20

[Podpisy i publikacja]

1. Uchwały Rady Dyscypliny podpisuje Przewodniczący Rady Dyscypliny oraz Sekretarz Rady Dyscypliny.

2. Uchwały Rady Dyscypliny są publikowane za zasadach i w trybie określonych w Statucie UKSW oraz innych aktach prawa wewnętrznego UKSW.

§21

[Protokół z posiedzenia]

1. Protokół stanowi urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad Rady Dyscypliny.

2. Protokół z posiedzenia Rady Dyscypliny jest sporządzany poprzez rejestrację przebiegu posiedzenia Rady Dyscypliny za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk.

3. Przewodniczący Rady Dyscypliny otwierając obrady informuje uczestników o tym, że posiedzenie jest nagrywane i odsyła do klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady Dyscypliny może polecić wyznaczonemu Protokolantowi sporządzenie w formie pisemnej protokołu stanowiącego syntetyczne omówienie przebiegu obrad Rady Dyscypliny.

4. Protokół sporządzony w formie, o której mowa w ust. 3 Rada Dyscypliny przyjmuje w głosowaniu jawnym na następnym posiedzeniu.

5. Protokół sporządzony w formie, o której mowa w ust. 3 podpisuje Przewodniczący Rady Dyscypliny i wyznaczony Protokolant.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§22

[Postanowienia końcowe]

1. Regulamin Rady Dyscypliny przyjmuje Rada Dyscypliny w formie uchwały.

2. Zmiany w Regulaminie Rady Dyscypliny wymagają uchwały Rady Dyscypliny.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po opublikowaniu w Monitorze UKSW uchwały, o której mowa w ust. 1.

4. §5 i §6 mają zastosowanie do postępowań wszczętych po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

5. §7 ust. 2 nie ma zastosowania do doktorantów, którym uchwałą Rady Dyscypliny zatwierdzono temat rozprawy doktorskiej i wyznaczono promotorów przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu.

Klauzula informacyjna dla członków Rady Dyscypliny

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zapewnia, że Państwa dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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.U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016 r.), dalej RODO.

W celu wykonania obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 RODO przekazuje się informacje niezbędne do zapewnienia przejrzystości przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w związku z uczestnictwem w posiedzeniach Rady Dyscypliny Nauki Prawne UKSW, w tym w formie on-line z wykorzystaniem narzędzi informatycznych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz korzystania z przysługujących praw związanych z ich przetwarzaniem, za pośrednictwem adresu e-mail: iod@uksw.edu.pl lub numeru tel. 22/5619034.
3. Pani/Pana dane osobowe, tj. imię, nazwisko, adres poczty elektronicznej, zapis głosu i/lub wizerunku, przetwarzane są na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w celach związanych z realizacją obowiązków prawnych wynikających z działalności Rady Dyscypliny Nauki Prawne UKSW określonych w ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także Statutu Uniwersytetu i wydanych na jego podstawie przepisów wewnętrznych.
4. Dostęp do Pani/Pana danych osobowych wewnątrz struktury organizacyjnej Uniwersytetu mają wyłącznie upoważnieni pracownicy w niezbędnym zakresie.
5. Administrator nie będzie przetwarzać Pani/Pana danych osobowych w innym celu niż wskazany w pkt 3 niniejszej Klauzuli oraz nie będzie ich udostępniać innym odbiorcom oprócz podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

7. W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO. Oznacza to, że żadne decyzje Pani/Pana dotyczące nie będą zapadać wyłącznie automatycznie oraz że nie buduje się żadnych Pani/Pana profili.
8. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny dla realizacji celów, o którym mowa w pkt 3 niniejszej klauzuli. Szczegółowy czas przechowywania może wynikać z odpowiednich przepisów prawa, w tym przepisów prawa powszechnie obowiązującego i przepisów prawa wewnętrznego UKSW. Okres przetwarzania może być przedłużony w granicach prawa w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych niezbędne jest do dochodzenia lub wyjaśnienia roszczeń. Po okresie przetwarzania dane osobowe, poza zapisem audio i/lub wideo, który jest trwale usuwany niezwłocznie po zakończeniu posiedzenia, będą przechowywane zgodnie z obowiązkami ciążącymi na Administratorze wynikającymi z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub przenoszenia danych, na zasadach określonych w RODO.
10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pan danych osobowych.
11. W razie uznania, że Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem, ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.