

Zarządzenie nr 266/XVI R/ 2024
Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu
z dnia 4 grudnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Regulaminu monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Procedury fizycznego dostępu do pomieszczeń oraz dokumentów zawierających dane osobowe przechowywanych w wersji papierowej w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu oraz Procedury ochrony danych osobowych w badaniach naukowych prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1571 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1

W zarządzeniu nr 93/XV R/2018 Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu z dnia 1 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Instrukcji zarządzania siecią i systemami informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Regulaminu monitoringu wizyjnego w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, Procedury fizycznego dostępu do pomieszczeń oraz dokumentów zawierających dane osobowe przechowywanych w wersji papierowej w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu oraz Procedury ochrony danych osobowych w badaniach naukowych prowadzonych w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu ze zmianami (zwanym dalej „Zarządzeniem”), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) uchyla się załącznik nr 1c do Zarządzenia,
- 2) w załączniku nr 1 do Zarządzenia (Polityka ochrony danych osobowych Uniwersytetu Medycznego im. Piastów Śląskich we Wrocławiu), (zwanej dalej „Polityką”) wprowadza się następujące zmiany:
 - a) w Rozdziale VII Polityki uchyla się pkt 4c;
 - b) Rozdział VIII Polityki otrzymuje następujące brzmienie:

„VIII. PROCEDURA NADAWANIA UPOWAŻNIEŃ DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, przygotowuje, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Polityki, odpowiednio:

1) Dział Spraw Pracowniczych:

- a) dla pracowników będących nauczycielami akademickimi. Upoważnienie nadaje Rektor,
- b) dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, (w tym: pracowników naukowo-technicznych, inżynieryjno-technicznych, pracowników administracji, pracowników obsługi oraz pracowników bibliotecznych). Upoważnienie nadaje Dyrektor Generalny,
- c) dla wolontariuszy, dla osób spoza Uczelni, odbywających w Uczelni praktyki zawodowe, dla osób odbywających specjalizację w trybie pozarezydenckim. Upoważnienie nadaje Dyrektor Generalny.

2) **Dział Spraw Studenckich** – dla studentów (do wykonywania określonych zadań w Uczelni, pełnienia określonych funkcji w Uczelni lub dla członków komisji/organów Uczelni) na wniosek jednostki merytorycznej, a w przypadku upoważnień dla członków komisji/organów Uczelni – na wniosek jednostki obsługującej daną komisję lub organ Uczelni. Upoważnienie nadaje Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki,

3) **Biuro Szkoły Doktorskiej** – dla doktorantów (do wykonywania określonych zadań w Uczelni, pełnienia określonych funkcji w Uczelni lub dla członków komisji/organów Uczelni) na wniosek jednostki merytorycznej, a w przypadku upoważnień dla członków komisji/organów Uczelni – na wniosek jednostki obsługującej daną komisję lub organ Uczelni. Upoważnienie nadaje Dyrektor Szkoły Doktorskiej,

4) **Dział Organizacyjno – Prawny** – dla członków Rady Uczelni, niebędących pracownikami, studentami, doktorantami Uczelni. Upoważnienia nadaje Rektor.

5) W przypadkach innych niż określone w pkt 1 – 4 – **Jednostki merytoryczne**. Upoważnienie nadaje Rektor.

2. W przypadku zawierania **umów cywilnoprawnych**, **upoważnienie** dla kontrahenta nadawane jest na podstawie przedmiotowej umowy przez osobę reprezentującą

Uczelnię przy zawieraniu umowy. Osoba reprezentująca Uczelnię przy zawieraniu umowy jest zobowiązana do skierowania upoważnionej osoby na szkolenie, o którym mowa w rozdziale VIIIa niniejszej Polityki.

3. Na uzasadniony wniosek, Administrator Danych Osobowych może upoważnić inne osoby niż wymienione w ust. 1- 2, w szczególności kierownika Działu Spraw Pracowniczych, kierownika Działu Spraw Studenckich i Kierownika Biura Szkoły Doktorskiej, do nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
 4. Niezależnie od zasad określonych w ust. 1-3, upoważnienie do przetwarzania danych osobowych może nadawać Rektor.
 5. Przed odebraniem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, każda osoba upoważniona zobowiązana jest do podpisania oświadczenia o zachowaniu w poufności danych osobowych, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Oświadczenie sporządza jednostka przygotowująca upoważnienie.
 6. Jednostki przygotowujące upoważnienie są zobowiązane do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych i przechowywania upoważnień oraz oświadczeń o zachowaniu poufności.
 7. Wygaśnięcie wszystkich nadanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych następuje z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy lub z chwilą ustania innego stosunku prawnego łączącego upoważnionego z Uczelnią lub po zrealizowaniu określonego zadania lub zakończenia pełnienia funkcji.
 8. Rektor, Dyrektor Generalny, Prorektor ds. Studentów i Dydaktyki, Dyrektor Szkoły Doktorskiej lub osoby upoważnione przez Administratora Danych Osobowych są uprawnieni do cofnięcia nadanego przez siebie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w razie stwierdzenia zawinionego naruszenia ochrony danych osobowych.
 9. Upoważnienia wydawane są w dwóch egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba upoważniona, a drugi przechowywany jest przez jednostkę przygotowującą upoważnienie, zgodnie z podziałem, o którym mowa w ust. 1.”.
- c) załącznik nr 1 do Polityki (Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych) otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- d) załącznik nr 2 do Polityki (Oświadczenie upoważnionego) otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

- 3) w załączniku nr 2 do Zarządzenia (Instrukcja zarządzania siecią i systemami informatycznymi w Uniwersytecie Medycznym im. Piastów Śląskich we Wrocławiu (zwanej dalej „Instrukcją”), wprowadza się następujące zmiany:
- a) §23 Instrukcji otrzymuje następujące brzmienie:

„Zasady użytkowania służbowej poczty elektronicznej

§23

1. Użytkownicy systemu poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem pkt. 4a poniżej, zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) Podstawowym środkiem komunikacji wewnętrznej w sprawach służbowych jest poczta elektroniczna, użytkowana odpowiednio do indywidualnego zakresu obowiązków i charakteru wykonywanej pracy. Wyjątek od zasady określonej powyżej stanowią wszystkie sytuacje, w których ze względów formalno-prawnych wymagana jest forma pisemna.
 - 2) Każdy użytkownik posiada tylko jedno konto pocztowe, z zastrzeżeniem zdania drugiego. Użytkownik, który posiada konto pocztowe w sprawach służbowych, może posiadać drugie konto pocztowe zakładane w sprawach studenckich (w przypadku rozpoczęcia przez pracownika studiów na Uczelni).
 - 3) Adresy pocztowe tworzone są odrębnie dla:
 - a) **pracowników** jako osób fizycznych (adresy podstawowe) – przeznaczone do prowadzenia korespondencji elektronicznej we wszelkich sprawach związanych z zatrudnieniem w Uczelni (np. sprawy dydaktyki, obsługi administracyjnej, aktywności naukowej i badawczej, sprawy pracownicze, socjalne, itp.),
 - b) zleceńbiorców (adresy podstawowe) – dopuszczalne jest utworzenie konta tymczasowego w domenie Uczelni dla osób zatrudnionych na umowę zlecenie na czas trwania umowy, po wcześniejszym uzyskaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za współpracę ze zleceńbiorcą zgody Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych oraz wypełnieniu formularza dostępnego pod adresem:
<https://app.umw.edu.pl/tymczasowe-konto-pocztowe/>,
 - c) innych użytkowników (adresy podstawowe) – dopuszczalne jest utworzenie konta tymczasowego w domenie Uczelni dla osób, które uzyskały upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem uprawnień bądź obowiązków na rzecz Uczelni, na czas obowiązywania upoważnienia, po wcześniejszym uzyskaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za współpracę z osobą upoważnioną zgody Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych oraz wypełnieniu formularza dostępnego pod adresem:
<https://app.umw.edu.pl/tymczasowe-konto-pocztowe/>,

- d) funkcji (adresy aliasowe) – do prowadzenia korespondencji związanej z pełnioną funkcją rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, pełnomocnika rektora, koordynatora uczelnianego,
 - e) zadań tymczasowych (adresy aliasowe)– do prowadzenia korespondencji związanej z działalnością naukową, dydaktyczną lub organizacyjną jednostek Uczelni (np. konferencje, wystawy, targi),
 - f) zadań stałych (adresy aliasowe) – do prowadzenia korespondencji związanej z działalnością organizacyjną jednostek uczelni (np. Bazus, Simple),
 - g) poczty organizacyjnej (adresy aliasowe) – do obsługi kancelaryjnej drogą elektroniczną.
- 4) Przypisywanie adresów aliasowych do kont konkretnych osób realizują ASI na podstawie zgłoszeń osób zainteresowanych lub kierowników w przypadku aliasów dot. Zadań tymczasowych lub stałych. Zgłoszenie należy zarejestrować w systemie e-potrzeby podając: nazwę aliasu odpowiadającą pełnionej funkcji, nazwę konta e-mail, na który ma wskazywać alias oraz okres utrzymywania aliasu.
- 4a) Zasady użytkowania poczty elektronicznej przez studentów i doktorantów zawarte są w §23a Instrukcji.
- 5) Alias związany z funkcją zostaje powiązany z kontem pracownika na czas pełnienia tej funkcji. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika, powiązanie aliasu może być czasowo zmienione, np. korespondencja może być przekierowana na adres osoby pełniącej zastępstwo.
- 6) Alias utworzony na potrzeby zadań tymczasowych zostaje powiązany z kontem pracownika na wniosek kierownika tego zadania. Powiązanie następuje na czas trwania realizowanego zadania wskazany w zgłoszeniu.
- 7) Nazwę aliasów do obsługi kancelaryjnej ustala się na podstawie symbolu jednostki organizacyjnej nadanego w zarządzeniu Rektora w brzmieniu ustalonym przez Dział Organizacyjno-Prawny. Aliasy te służą wyłącznie do przekazywania przez Dział Zarządzania Dokumentacją organizacyjnej poczty elektronicznej, np. pism w sprawach kadrowych lub socjalnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych. Aliasy te nie realizują innej poczty wysyłkowej. Dział Organizacyjno-Prawny informuje CI o nadanym symbolu i aliasie jednostki na etapie przygotowywania zarządzenia o utworzeniu jednostki. Alias zostaje powiązany z kontem kierownika tworzonej jednostki, do czasu wskazania przez kierownika konta lub kont pracowników, na które ma wskazywać alias.
- 8) Dla jednolitego systemu poczty elektronicznej ustala się następujące formaty adresów pocztowych:
- a) dla adresów podstawowych
imię.nazwisko@umw.edu.pl
 - b) dla funkcji (adresy aliasowe)
skrótowa nazwa funkcji@umw.edu.pl
np. DziekanWL@umw.edu.pl
 - c) na potrzeby zadań tymczasowych (adresy aliasowe)

skrótowa nazwa zadania@umw.edu.pl

np. FestiwalNauki@umw.edu.pl

- 8a) Każdy użytkownik zobowiązany jest do posiadania adresu pocztowego zgodnego z aktualnymi danymi osobowymi. Wszelkie zmiany dotyczące adresu pocztowego są wykonywane po spełnieniu wymagań, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
- 9) W adresach pocztowych należy stosować wyłącznie litery alfabetu łacińskiego, łączniki „-„ i kropki; nie należy stosować znaków narodowych (np. „ł”, „ó”, itp.), spacji ani znaków specjalnych innych niż łącznik.
- 10) Założenie konta pocztowego następuje na podstawie wypełnionego przez pracownika elektronicznego formularza, dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <http://csa.umw.edu.pl>. Usługa poczty elektronicznej dostępnej w sieci Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu charakteryzuje się:
 - a) jednolitym, czytelnym i spójnym systemem adresowania,
 - b) możliwością dostępu do własnego konta pocztowego z różnych lokalizacji,
 - c) możliwością dostępu do własnego konta pocztowego za pomocą wyspecjalizowanych programów oraz przeglądarki WWW,
 - d) mechanizmami gwarantującymi wysoki poziom zabezpieczeń przekazywanej korespondencji przed naruszeniem prywatności i integralności,
 - e) mechanizmami eliminującymi przesyłki niechciane (tzw. *Spam*) oraz przesyłki zawierające złośliwą zawartość (np. wirusy).
- 11) Program do obsługi poczty elektronicznej (program pocztowy) powinien zapewniać:
 - a) możliwość elektronicznego podpisywania korespondencji oraz jej szyfrowania,
 - b) wysokie bezpieczeństwo wymiany korespondencji, w związku z czym powinien być okresowo aktualizowany, z uwagi na konieczność usuwania wykrytych błędów oprogramowania.
- 12) Ze względu na swoje właściwości, preferowanym programem pocztowym jest Mozilla Thunderbird.
- 13) Poczta elektroniczna może być nadawana i odbierana poprzez dowolną przeglądarkę WWW pracującą w trybie graficznym, pod adresem <https://poczta.umw.edu.pl>.
- 14) Każdy z użytkowników może samodzielnie skonfigurować oprogramowanie klienta poczty elektronicznej na podstawie informacji dostępnych na stronie internetowej pod adresem: <https://pomoc.umw.edu.pl>. W przypadku problemów z konfiguracją programu do obsługi poczty, pracownicy CI udzielają pomocy w tym zakresie, z wyjątkiem przypadków, kiedy komputer nie jest własnością Uczelni.
- 15) Wszelkie informacje przechowywane na komputerach, służbowej poczcie elektronicznej i w sieci komputerowej Uczelni, związane z wykonywaniem obowiązków służbowych, są własnością Uczelni i nie stanowią własności użytkownika.

- 16) Wykorzystywanie adresu pocztowego zawierającego nazwę domeny Uczelni „umw.edu.pl” do celów korespondencji niezwiązanej z zatrudnieniem w Uczelni jest niedozwolone.
- 17) Każdy użytkownik zobowiązany jest do wykonywania kopii zapasowych korespondencji znajdującej się w jego koncie pocztowym, tj. archiwizowania, kompaktowania poczty oraz książki adresowej.
- 18) *uchylony*
- 19) Użytkownik jest odpowiedzialny za eksploatację przydzielonej przestrzeni dyskowej i powinien usuwać ze skrzynki pocztowej na serwerze przesyłki niepotrzebne.
- 20) Udostępnianie innym osobom konta pocztowego i hasła dostępu do konta jest zabronione, niezależnie od okoliczności.
- 21) W przypadku ustania stosunku prawnego (w tym: stosunku pracy) łączącego Uczelnię z użytkownikiem systemu poczty elektronicznej, użytkownik zobowiązany jest do przekazania bezpośredniemu przełożonemu wszelkich informacji i dokumentacji dotyczących zadań wykonywanych przez niego na danym stanowisku, zarówno zakończonych jak i będących w toku, zgromadzonych przez użytkownika na służbowej poczcie elektronicznej, nie później niż przed dniem ustania stosunku prawnego łączącego użytkownika z Uczelnią.
- 22) Niezwłocznie po zakończeniu stosunku prawnego łączącego użytkownika systemu poczty elektronicznej z Uczelnią, następuje likwidacja adresu, zamknięcie powiązanego z adresem konta pocztowego i zarchiwizowanie przez CI jego zawartości na okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zamknięcie konta, z zastrzeżeniem pkt 24.
- 23) Na pisemną prośbę przełożonego użytkownika, skierowaną do kierownika CI, zarchiwizowaną korespondencję przechowuje się przez okres 6 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło zamknięcie konta, zgodnie z terminem przedawnienia roszczeń, o którym mowa w art. 118 Kodeksu cywilnego.
- 24) Archiwizacja korespondencji e-mail wraz z załącznikami prowadzona jest w celu zapewnienia ciągłości działania Uczelni.
- 25) Udostępnienie przez CI zarchiwizowanej treści zamkniętych kont pocztowych następuje na pisemny wniosek pracownika złożony do Zastępcy Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych, po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. We wniosku należy wskazać w szczególności: adres e-mail, którego dotyczy udostępnienie, jednostkę organizacyjną, w której zatrudniony był użytkownik konta pocztowego i okres czasu, których ma dotyczyć udostępniana korespondencja oraz uzasadnienie wniosku, w tym powód udostępnienia.
- 26) Przed udostępnieniem zarchiwizowanej korespondencji, CI przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony był użytkownik poczty, w celu usunięcia treści niezwiązanych ze wskazanym we

wniosku powodem udostępnienia. Udostępnienie korespondencji na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony był użytkownik konta następuje w całości.

- 27) Użytkownicy systemu poczty elektronicznej zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu korzystania z poczty elektronicznej, stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.
2. W przypadku zmiany danych osobowych, tj. imienia i/lub nazwiska lub numeru PESEL:
 - 1) pracownik lub współpracownik zobowiązany jest dostarczyć do Działu Spraw Pracowniczych komplet dokumentów potwierdzających wystąpienie zmiany, na podstawie których Dział Spraw Pracowniczych wprowadza zmianę w systemie, o czym następnie zawiadamia CI, przesyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: admin@umw.edu.pl;
 - 2) pracownik lub współpracownik zobowiązany jest:
 - a) zabezpieczyć wszystkie informacje, w tym dane znajdujące się w zasobach dotychczasowego konta pocztowego oraz materiały powiązane z kontem Office 365 (w tym: wiadomości, pliki, itp.),
 - b) poinformować CI o wykonanym zabezpieczeniu poprzez przesłanie wiadomości z dotychczasowego konta pocztowego na adres: admin@umw.edu.pl;
 - 3) po wykonaniu przez pracownika lub współpracownika obowiązków, o których mowa w pkt 1) i 2) powyżej, CI usuwa dotychczasowe konta;
 - 4) po usunięciu przez CI dotychczasowego konta, pracownik lub współpracownik zakłada nowe konto poprzez formularz <http://csa.umw.edu.pl> a następnie loguje się przy pomocy nowych (zaktualizowanych danych);
 - 5) niezwłocznie, najpóźniej w terminie 3 dni od założenia przez pracownika lub współpracownika nowego konta CSA, CI zakłada nowe konto Office 365. Automatyczne potwierdzenie założenia konta Office 365 zostanie przesłane na nowy adres pocztowy.”,

b) §23a Instrukcji otrzymuje następujące brzmienie:

„Zasady użytkowania poczty elektronicznej przez studentów i doktorantów

§ 23a

1. Użytkownik systemu poczty elektronicznej będący studentem lub doktorantem UMW zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) Adresy pocztowe tworzone są dla:
 - a) **studentów** – na potrzeby prowadzenia korespondencji elektronicznej we wszelkich sprawach związanych ze studiami w Uczelni (np. kontaktowanie się z prowadzącymi zajęcia),
 - b) **doktorantów** – na potrzeby prowadzenia korespondencji elektronicznej we wszelkich sprawach związanych ze studiami doktoranckimi w Uczelni (np. kontaktowanie się z pracownikami Uczelni);

- 2) Każdy użytkownik posiada tylko jedno konto pocztowe, z zastrzeżeniem zdania drugiego. Użytkownik, który posiada studenckie lub doktoranckie konto pocztowe, może posiadać drugie konto pocztowe zakładane w sprawach pracowniczych (w przypadku podjęcia przez studenta lub doktoranta pracy na Uczelni).
- 3) Dla jednolitego systemu poczty elektronicznej ustala się następujący format adresów pocztowych dla studentów i doktorantów:
imię.nazwisko@student.umw.edu.pl;
- 3a) Każdy użytkownik zobowiązany jest do posiadania adresu pocztowego zgodnego z aktualnymi danymi osobowymi. Wszelkie zmiany dotyczące adresu pocztowego są wykonywane po spełnieniu wymagań, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
- 4) W adresach pocztowych należy stosować wyłącznie litery alfabetu łacińskiego, łączniki „-„ i kropki; nie należy stosować znaków narodowych (np. „ł”, „ó”, itp.), spacji ani znaków specjalnych innych niż łącznik;
- 5) Żałożenie konta pocztowego następuje na podstawie wypełnionego przez studenta lub doktoranta elektronicznego formularza, dostępnego na stronie internetowej pod adresem: <http://csa.umw.edu.pl>;
- 6) Ze względu na swoje właściwości, preferowanym sposobem korzystania z poczty studenckiej jest przeglądarka WWW lub program pocztowy Mozilla Thunderbird;
- 7) Poczta elektroniczna może być nadawana i odbierana poprzez dowolną przeglądarkę WWW pracującą w trybie graficznym, pod adresem <https://student.umw.edu.pl>;
- 8) Konto pocztowe studenta lub doktoranta powinno być użytkowane wyłącznie na potrzeby związane z procesem dydaktycznym prowadzonym przez Uczelnię. W szczególności, adres pocztowy nie powinien być wykorzystywany jako dane uwierzytelniające w serwisach społecznościowych;
- 9) Likwidacja adresu, zamknięcie powiązanego z adresem konta pocztowego i trwałe usunięcie jego zawartości następuje:
 - a) w przypadku utraty statusu odpowiednio studenta lub doktoranta w trakcie roku akademickiego – niezwłocznie po utracie statusu,
 - b) w przypadku zakończenia studiów przez odpowiednio studenta lub doktoranta – w dniu 30 listopada w roku kalendarzowym, w którym nastąpiło zakończenie studiów.
2. W przypadku zmiany danych osobowych, tj. imienia i/lub nazwiska lub numeru PESEL:
 - 1) student lub doktorant zobowiązany jest dostarczyć odpowiednio do właściwego Dziekanatu lub Biura Szkoły Doktorskiej komplet dokumentów potwierdzających wystąpienie zmiany, na podstawie których Dziekanat lub Biuro Szkoły Doktorskiej wprowadza zmianę w systemie, o czym następnie zawiadamia CI, przesyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: admin@umw.edu.pl;
 - 2) student lub doktorant zobowiązany jest:
 - a) zabezpieczyć wszystkie informacje, w tym dane znajdujące się w zasobach dotychczasowego konta pocztowego oraz materiały powiązane z kontem Office 365 (w tym: wiadomości, pliki, itp.),
 - b) poinformować CI o wykonanym zabezpieczeniu poprzez przesłanie wiadomości z dotychczasowego konta pocztowego na adres: admin@umw.edu.pl;

- 3) po wykonaniu przez studenta lub doktoranta obowiązków, o których mowa w pkt 1) i 2) powyżej, CI usuwa dotychczasowe konta;
- 4) po usunięciu przez CI dotychczasowego konta, student lub doktorant zakłada nowe konto poprzez formularz <http://csa.umw.edu.pl>, a następnie loguje się na <https://wu.umw.edu.pl> przy pomocy nowych (zaktualizowanych) danych;
- 5) niezwłocznie, najpóźniej w terminie 3 dni od założenia przez studenta lub doktoranta nowego konta CSA, CI zakłada nowe konto Office 365. Automatyczne potwierdzenie założenia konta Office 365 zostanie przesłane na nowy adres pocztowy.”.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uniwersytet Medyczny we Wrocławiu

REKTOR

prof. dr hab. Piotr Ponikowski

Otrzymują:

Według rozdzielnika

MM