

Zielona Góra, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres, numer telefonu)

.....
(nr albumu)

..... I stopnia/II stopnia/jednolite magisterskie*
(Wydział, rok studiów)

Upoważnienie do odbioru kompletu dyplomu ukończenia studiów oraz innych dokumentów

Niniejszym upoważniam
Panią/Pana* legitymującego/legitymują
cą się* dowodem osobistym/paszportem* seria, nr /dokumentem stwierdzającym
tożsamość cudzoziemca -, elektroniczną legitymacją studencką do odbioru
wystawionych na moje nazwisko niżej wymienionych dokumentów:

- 1) oryginału dyplomu ukończenia studiów I stopnia/II stopnia/jednolitych studiów magisterskich*;
- 2) odpisu/odpisów dyplomu ukończenia studiów I stopnia/II stopnia/jednolitych studiów magisterskich w języku polskim*;
- 3) odpis dyplomu ukończenia studiów I stopnia/II stopnia/jednolitych studiów magisterskich w języku obym, tj.*;
- 4) oryginału suplementu do dyplomu*;
- 5) odpisu suplementu do dyplomu w języku polskim – egzemplarzy*;
- 6) odpisu suplementu w języku angielskim lub innym języku, w którym było prowadzone kształcenie (wskazać język obcy)*;
- 7) innych dokumentów (wymienić jakich)

.....
imię i nazwisko oraz podpis wnioskodawcy

Wypełnia pracownik BOS w przypadku osobistego składania upoważnienia osobiście we właściwym Biurze Obsługi Studenta

Upoważnienie zostało podpisane w obecności pracownika BOS nr *** przez Panią/Pana*
....., legitymującego/legitymującą się* dokumentem tożsamości
(dowodem osobistym/paszportem/dokumentem stwierdzającym tożsamość cudzoziemca -
....., elektroniczną legitymacją studencką*) seria, nr

.....
podpis i pieczętka imienna pracownika BOS

*) niepotrzebne skreślić

- **) 1) upoważnienie należy złożyć osobiście we właściwym BOS, umożliwiając tym samym pracownikowi BOS potwierdzenie autentyczności podpisu osoby upoważniającej;
2) alternatywnie potwierdzenia autentyczności podpisu może dokonać notariusz;
3) upoważnienie może być również sporządzone w postaci elektronicznej, które opatrzone jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

***) wpisać numer właściwego Biura Obsługi Studenta

Klauzula informacyjna w procesie odbioru dokumentów w imieniu studenta/absolwenta

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 [RODO], Uczelnia informuje, że:

1. Administratorem danych osobowych studenta kierowanego na praktykę jest Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; REGON 977924147; tel. 68-328-2000, fax: 68-327-0735; www.uz.zgora.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: IOD@adm.uz.zgora.pl lub telefonicznie tel. 603474724. Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Uniwersytet oraz korzystania przez Pana/Pani z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych. Do zadań IOD nie należy natomiast realizacja innych spraw, jak np. udzielanie informacji nt. możliwości odbioru dyplomu ukończenia studiów, przyjmowanie upoważnień do odbioru dyplomu ukończenia studiów.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celach:
 - 1) weryfikacji tożsamości osoby upoważnionej do wydania dyplomu ukończenia studiów wraz z odpisami i suplementem oraz innych dokumentów przez czas weryfikacji (podstawa prawna art. 6 ust. 1 lit. c RODO);
 - 2) dochodzenia, obrony i ustalania ewentualnych roszczeń – przez okres do 6 lat od daty wydania dokumentów, do których upoważniony jest uprawniony (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f RODO).
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dostęp do Państwa danych osobowych będą mieli również upoważnieni pracownicy administratora, którzy muszą przetwarzać Pana/Pani dane osobowe w ramach wykonywanych obowiązków i zadań służbowych. Odbiorcami danych mogą być także inne podmioty, którym administrator zleci wykonanie określonych czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych osobowych, np. podmioty świadczące usługi z zakresu ochrony mienia i osób, usługi pocztowe i kurierskie, usługi przewozowe.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - 1) dostępu do swoich danych osobowych (na podstawie art. 15 RODO),
 - 2) sprostowania swoich danych osobowych (na podstawie art. 16 RODO),
 - 3) usunięcia swoich danych osobowych (na podstawie art. 17 RODO z zastrzeżeniem ust. 3),
 - 4) żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO; prawo ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego,
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do realizacji zamierzonego celu. W przypadku niepodania danych odbiór wskazanych dokumentów nie będzie możliwy.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do realizacji powyższego celu.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem/zapoznałam się z informacją nt. przetwarzania moich danych osobowych:

.....
podpis osoby upoważnionej