AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki
Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego

POLITYKA PRYWATNOŚCI I PRZECHOWYWANIA DANYCH

DLA LABORATORIUM FONETYKI I INTERPRETACJI USTNEJ

Zatwierdzona przez:
Dziekan Wydziału Nauk Humanistycznych i Sztuki
Dr Adam Świątek

Data:
1 grudnia 2024

Lokalizacja:

Sala 205, ul. Okopowa 59, Warszawa, Polska

Wydana przez:
Kierownik Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego
Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki
Akademia Ekonomiczno-Humanistyczna w Warszawie

WARSZAWA – 2024

AKADEMIA
EKONOMICZNO-HUMANISTYCZNA
W WARSZAWIE

Wydział Nauk Humanistycznych i Sztuki

Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego

WPROWADZENIE

Polityka Prywatności i Przechowywania Danych zapewnia bezpieczne zarządzanie i ochronę wszystkich danych oraz nagrań generowanych w Laboratorium Fonetyki i Interpretacji Ustnej. Niniejsza polityka jest zgodna z wytycznymi instytucjonalnymi, przepisami krajowymi oraz wymogami **RODO** (Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych), zapewniając integralność, poufność i dostępność danych.

---

1. ZAKRES

Polityka ta dotyczy:

1. Wszystkich użytkowników laboratorium, w tym studentów, wykładowców i zewnętrznych badaczy.
2. Wszystkich danych generowanych, zbieranych, przetwarzanych i przechowywanych w laboratorium, w tym:
   - Nagrania audio i wideo.
   - Zbiory danych badawczych.
   - Dane użytkowników związane z działalnością laboratorium.

---

2. ZASADY

Zarządzanie danymi w laboratorium odbywa się zgodnie z następującymi zasadami:

1. **Poufność** – Zapewnienie, że tylko upoważnione osoby mają dostęp do danych.
2. **Integralność** – Utrzymanie dokładności i kompletności danych przez cały ich cykl życia.
3. **Odpowiedzialność** – Przypisanie jasnych obowiązków w zakresie obsługi i ochrony danych.
4. **Zgodność** – Przestrzeganie przepisów prawnych i regulacji instytucjonalnych dotyczących ochrony danych.

---

3. ZBIERANIE I WYKORZYSTANIE DANYCH

3.1 Rodzaje zbieranych danych

1. **Nagrania audio i wideo:**
   - Zarejestrowane podczas sesji szkoleniowych, badań i ćwiczeń z interpretacji ustnej.
2. **Dane użytkowników:**
   - Imiona i nazwiska, numery identyfikacyjne uczelni oraz informacje o kursach w celach administracyjnych.
3. **Dane badawcze:**

- Wszelkie dane eksperymentalne lub analityczne generowane przez użytkowników.

3.2 Cel wykorzystania danych

Zebrane dane są wykorzystywane do:

1. Działań akademickich i badawczych.
2. Szkolenia użytkowników i oceny ich wyników.
3. Sprawozdawczości instytucjonalnej i doskonalenia jakości.

---

4. PRZECHOWYWANIE DANYCH

4.1 Infrastruktura przechowywania

1. Wszystkie dane są przechowywane na **bezpiecznych serwerach uczelnianych** z ograniczonym dostępem.
2. Utrzymywane są kopie zapasowe w celu zapobiegania utracie danych w wyniku awarii technicznych.
3. Urządzenia przenośne (np. pamięci USB) **nie mogą** być używane do przechowywania danych laboratoryjnych.

4.2 Okres przechowywania

1. **Dane związane z kursami** – Przechowywane przez czas trwania kursu oraz jeden rok akademicki.
2. **Dane badawcze** – Przechowywane zgodnie z wymaganiami projektu lub polityką instytucji.
3. **Dane przestarzałe** – Trwale usuwane po upływie okresu przechowywania, chyba że wymagają tego inne przepisy.

---

5. DOSTĘP DO DANYCH I ICH UDOSTĘPNIANIE

5.1 Autoryzowany dostęp

Dostęp do danych jest ograniczony do:

- **Właściciela danych** (np. badacza lub studenta).
- **Personelu laboratorium i nadzoru** do celów administracyjnych.
- **Organów uczelnianych**, zgodnie z wymogami prawnymi lub akademickimi.

Uprawnienia dostępu przyznawane są za pośrednictwem **Formularza Wniosku o Dostęp do Danych**, który musi zostać zatwierdzony przez Kierownika Laboratorium.

5.2 Udostępnianie danych podmiotom zewnętrznym

Udostępnianie danych podmiotom zewnętrznym wymaga:

1. **Pisemnej zgody właściciela danych**.
2. **Zatwierdzenia przez Dziekana** lub upoważnioną osobę.

Udostępniane dane muszą być **anonimizowane**, chyba że charakter projektu wymaga identyfikowalnych danych i uczestnicy wyrazili na to **wyraźną zgodę**.

---

6. BEZPIECZEŃSTWO DANYCH

6.1 Środki bezpieczeństwa

1. **Bezpieczeństwo cyfrowe:**
   - Dostęp do serwerów i systemów laboratoryjnych zabezpieczony hasłem.
   - Regularne aktualizacje oprogramowania i protokołów bezpieczeństwa.
2. **Bezpieczeństwo fizyczne:**
   - Ograniczony dostęp do pomieszczeń laboratoryjnych.
   - Bezpieczne przechowywanie fizycznych kopii danych (np. wydrukowanych wyników badań).

6.2 Zarządzanie incydentami

1. **Naruszenie ochrony danych:**
   - Wszystkie przypadki naruszenia należy **niezwłocznie zgłaszać** Kierownikowi Laboratorium i działowi IT uczelni.
   - Strony dotknięte incydentem zostaną powiadomione zgodnie z wymogami **RODO**.
2. **Utrata lub kradzież sprzętu:**
   - Wszelkie przypadki zaginięcia lub kradzieży urządzeń muszą być zgłoszone **w ciągu 24 godzin**.

---

7. OBOWIĄZKI

7.1 Użytkownicy

- Odpowiedzialnie zarządzać danymi i przestrzegać polityk laboratorium.
- Zapewnić odpowiednie oznakowanie i przechowywanie danych osobistych lub projektowych.

7.2 Personel laboratorium

- Nadzorować przestrzeganie polityki.
- Udzielać wskazówek dotyczących bezpiecznego zarządzania danymi.

7.3 Nadzór instytucjonalny

- Przeprowadzać okresowe audyty w celu oceny zgodności i identyfikacji zagrożeń.
- Aktualizować politykę zgodnie ze zmianami w przepisach prawnych i instytucjonalnych.

---

8. ZGODA I PRAWA

1. **Zgoda uczestników:**

- Osoby biorące udział w nagraniach lub badaniach muszą **wyrazić świadomą zgodę** przed rozpoczęciem zbierania danych.
- Formularze zgody muszą określać cel, sposób wykorzystania i okres przechowywania danych.

2. **Prawa użytkowników:**
   - Użytkownicy mają prawo do dostępu, poprawiania lub żądania usunięcia swoich danych, w granicach określonych przez politykę i obowiązujące przepisy.

---

9. PRZEGLĄD I AKTUALIZACJA POLITYKI

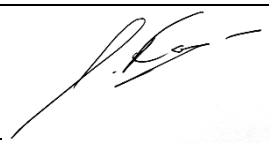
Komitet Nadzoru nad Laboratorium corocznie dokonuje przeglądu niniejszej polityki, aby zapewnić jej zgodność z aktualnymi wymogami prawnymi i technologicznymi. Aktualizacje są wysyłane pocztą elektroniczną do wszystkich użytkowników i publikowane na stronie laboratorium.

KONTAKT

📩 **Email:** y.kapranov@vizja.pl
📞 **Telefon:** +48 791 849 261 (dr Yan Kapranov)
KIEROWNIK LABORATORIUM
dr Yan Kapranov

UWAGI KOŃCOWE

Niniejsza polityka zapewnia, że wszystkie dane i nagrania generowane w laboratorium są zarządzane w sposób odpowiedzialny i bezpieczny. Wszyscy użytkownicy są zobowiązani do jej przestrzegania. Nieprzestrzeganie polityki może skutkować działaniami dyscyplinarnymi oraz ograniczeniem dostępu do infrastruktury laboratorium.

KIEROWNIK **Laboratorium Fonetyki i Tłumaczenia Ustnego**		dr Yan Kapranov

1 grudnia 2024