

Regulamin korzystania z usługi Office365 dla Edukacji w Wyższej Inżynierskiej Szkole Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin, określa warunki i zasady korzystania z usługi Microsoft Office365 dla edukacji /wersja licencji A1/ w Wyższej Inżynierskiej Szkole Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu.
2. Określenia użyte w niniejszym regulaminie oznaczają:
 - a) hasło – ciąg znaków, pozwalający na autoryzację Użytkownika w celu uzyskania dostępu do usługi.
 - b) login – identyfikator Użytkownika pozwalający na jednoznaczną identyfikację w Usłudze;
 - c) konto – konto w aplikacji Microsoft Office365 i dostępnych, zgodnie z przyznaną licencją, dodatkowych aplikacjach;
 - d) Regulamin – Regulamin korzystania z Microsoft Office365 dla edukacji /wersja licencji A1/ W Wyższej Inżynierskiej Szkole Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu;
 - e) Usługa – usługa MS Office 365 dla edukacji
 - f) Komunikator – aplikacja MS Teams w usłudze MS Office365 dla edukacji;
 - g) Użytkownik – osoba fizyczna mająca status studenta lub słuchacza w Wyższej Inżynierskiej Szkole Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu, korzystająca z konta w Usłudze;
5. Korzystanie z Usługi (w tym z komunikatora) jest bezpłatne.
6. Warunkiem korzystania z Usługi jest posiadanie statusu studenta lub słuchacza w Wyższej Inżynierskiej Szkole Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu, akceptacja niniejszego Regulaminu oraz aktywowanie konta w sposób opisany w regulaminie.
7. Usługa polega na udostępnieniu Użytkownikowi dostępu do MS Office365 w tym aplikacji MS Teams.
8. Usługa dostępna jest z dowolnego komputera z dostępem do Internetu poprzez dowolną aktualną przeglądarkę internetową. Z części usług można korzystać także za pomocą urządzeń mobilnych typu tablet, smartfon itp.
9. Uczelnia zastrzega sobie prawo do zmiany funkcjonalności usługi MS Office 365. O zmianach Użytkownicy będą informowani za pośrednictwem poczty elektronicznej.
10. Uczelnia zobowiązuje się do monitorowania działania systemu MS Office365 w tym komunikatora MS Teams.
11. Aktywowanie usługi następuje po zaakceptowaniu informacji o zapoznaniu się z przepisami niniejszego Regulaminu.
12. Konto jest wykorzystywane w komunikacji Uczelni z Użytkownikiem.
13. Wyższa Inżynierska Szkoła Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu może wykorzystywać konta wyłącznie do celów wynikających z jej działalności statutowej.

14 Wyższa Inżynierska Szkoła Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu nie ponosi odpowiedzialności za straty Użytkownika wynikające z korzystania z konta.

16. Nadzór nad działalnością Usługi sprawuje wyznaczony przez Uczelnię administrator – pracownik Wyższej Inżynierskiej Szkoły Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu

§ 2. Dostęp do usługi

1. Aktywacja Usługi

a. Aktywacja usługi następuje automatycznie wraz z aktywacją konta MS Teams podczas pierwszego logowania się do usługi OFFICE 365 z wykorzystaniem danych dostępowych przyznanych w procesie wdrażania usługi w WISBiOP w Radomiu.

b. Użytkownikowi zostanie przyznany login w postaci: numeralbumu@wisbiop.edu.pl.

c. Nazwa konta jest przyznawana automatycznie i nie podlega zmianie w żadnej chwili korzystania z usługi;

d. Każdy Użytkownik może posiadać tylko jedno konto;

2. Wyrejestrowanie z usługi:

a. wyrejestrowanie z usługi nastąpi automatycznie w momencie w którym Użytkownik przestanie być studentem bądź słuchaczem WISBiOP w Radomiu

b. Użytkownik powinien zarchiwizować wszystkie dane przechowywane w usłudze przed momentem wyrejestrowania z usługi;

c. po wyrejestrowaniu dostęp do danych nie będzie możliwy, a wszystkie wiadomości oraz pliki zostaną usunięte.

§ 3. Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Użytkownik ma prawo do:

a) korzystania z Usługi, o której mowa w § 1 ust. 7 niniejszego regulaminu;

b) prywatności danych przechowywanych na serwerze.

2. Użytkownik konta ma obowiązek:

a) przestrzegać niniejszego Regulaminu,

b) podporządkowywać się zaleceniom administratora serwera:

c) dbać o ochronę dostępu do własnego konta (nie podawać hasła do konta, ani nie udostępniać konta osobom trzecim itp.),

a) natychmiast zgłaszać znalezione nieprawidłowości w systemie,

b) używać bezpiecznych haseł,

§ 4. Prawa i obowiązki administratora

1. Administrator ma prawo:

a) zgłaszać Władzom Uczelni oraz Wykładowcom niewłaściwe korzystanie z konta Użytkownika,

b) usuwać dane, które są niezgodne z tym Regulaminem

2. Administrator ma obowiązek:

a) monitorować działania usługi i reagować na nieprawidłowości w Usłudze,

- b) informować Użytkowników o możliwych problemach związanych z działaniem usługi,
 - c) udzielać pomocy Użytkownikom w sprawach związanych z korzystaniem z konta.
3. Działania Użytkownika niezgodne z postanowieniami niniejszego regulaminu lub naruszające przepisy prawa powszechnie obowiązującego spowodują konsekwencje przewidziane Statutem Uczelni i Regulaminem Studiów.
4. To jaka kara zostanie nałożona na Użytkownika będzie zależne od rodzaju naruszenia jakiego się on dopuści i od tego jakie kroki będzie musiał wszcząć administrator. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
- a) ujawnianie hasła i dopuszczanie do korzystania z usługi osób trzecich;
 - b) wykorzystywanie usługi do rozsyłania masowych niezamówionych wiadomości (spam);
 - c) podejmowanie działań mogących zakłócić działanie Usługi;
 - d) tworzenie prywatnych zespołów w aplikacji Teams (bez polecenia Wykładowcy prowadzącego zajęcia);
 - e) wykorzystywanie aplikacji Teams, jako prywatnego video komunikatora poza zajęciami i konsultacjami online;
 - f) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi;
 - g) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem;
 - h) wykorzystywanie Usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa;
3. Użytkownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.

§ 5. Ochrona danych osobowych

1. Wszystkie dane są przetwarzane zgodnie z przepisami ochrony danych osobowych w tym w szczególności 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. 2016.119.1) – „zwanej dalej: RODO” oraz ustawy z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. Z 2018 r., poz.1000 ze zm.).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizacji Usługi jest Wyższa Inżynierska Szkoła Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu, ul. Grzybowska 4/6, 26-600 Radom,
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Michał Paprocki iod@wisbiop.pl
4. Odbiorcą danych studenta lub słuchacza będzie firma Microsoft.
5. Dane powierzone w ramach utrzymania Usługi to numer albumu. Dane są przetwarzane w celu realizacji przez Uczelnię usługi Office365 dla Edukacji - licencja A1. Usługa będzie wykorzystywana do kontaktu z Użytkownikami w celu przekazywania informacji związanych z działalnością statutową Uczelni, szczególnie w okresie prowadzenia nauczania zdalnego.
6. Dane osobowe Użytkownika są przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

7. Dane osobowe Użytkownika w systemie Office365 będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od zakończenia semestru w którym Użytkownik przestanie być studentem lub słuchaczem WISBiOP w Radomiu;

9. W związku z przetwarzaniem Użytkownikowi przysługuje prawo:

a) dostępu do swoich danych osobowych,

b) do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, szczególnie po zakończeniu nauczania zdalnego

c) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – jeżeli dotyczy,

10. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

§ 6. Postanowienia końcowe

1. Reklamacje, uwagi, komentarze oraz pytania dotyczące działania Usługi można zgłaszać do dziekanatu Uczelni na adres dziekanat@wisbiop.pl

2. W przypadku reklamacji Uczelnia zastrzega sobie prawo do odpowiedzi w terminie 14 dni roboczych od dnia jej wpłynięcia.

3. Wyższa Inżynierska Szkoła Bezpieczeństwa i Organizacji Pracy w Radomiu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w dowolnej chwili bez podania przyczyny. O zmianach Użytkownicy zostaną poinformowani poprzez stronę internetową Uczelni www.wisbiop.pl

4. Kwestie sporne nieobjęte przepisami niniejszego Regulaminu rozstrzyga Rektor lub osoba przez niego upoważniona.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.