



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 54 Rektora ASP z dnia 11 czerwca 2021 roku

## REGULAMIN UŻYTKOWNIKA STRONY BIURA KARIER AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE (dalej Regulamin)

### Dział pierwszy – ogólny

1. Administratorem strony Biura Karier ASP w Krakowie funkcjonującej pod adresem: [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) jest Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie z siedzibą w Krakowie 31-157, pl. Matejki 13 (dalej Administrator).
2. Rejestracja na stronie [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) jest dozwolona dla Użytkowników strony.
3. Użytkownik strony to osoba lub podmiot zarejestrowany na stronie [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl). W dziale „Dla studenta/absolwenta” dozwolona jest rejestracja wyłącznie przez studentów/teki i absolwentów/teki Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.
4. Warunkiem zarejestrowania się jest zapoznanie się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i bezwarunkowe jego zaakceptowanie.
5. Korzystając ze strony [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) Użytkownik przyjmuje do wiadomości i akceptuje warunki Regulaminu [www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/o-nas/regulamin-strony/](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/o-nas/regulamin-strony/) oraz Polityki prywatności [www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/o-nas/polityka-prywatnosci/](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/o-nas/polityka-prywatnosci/).
6. Aby mieć możliwość zarejestrowania się na stronie [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) Użytkownik wypełnia formularz rejestracyjny, w którym podaje dane osobowe, które będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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) (dalej RODO) dla celów realizowanych przez Administratora oraz oświadcza, że są one zgodne z prawdą. Konto Użytkownika (dalej konto) tworzone jest po zaakceptowaniu formularza rejestracyjnego przez Administratora.
7. W celu otrzymywania wiadomości newsletter, Użytkownik podaje adres e-mail w wyznaczonym formularzu oraz wyraża zgodę na otrzymywanie powyższych informacji na podany adres e-mail (w ramach newslettera przesyłane są materiały informacyjne dotyczące strony i innych usług, związanych z funkcjonowaniem Biura Karier ASP w Krakowie).
8. W przypadku rejestracji przez studentów/teki i absolwentów/teki konto zawiera dane Użytkownika (numer albumu, status student/ka / absolwent/ka, imię, nazwisko, numer telefonu, adres mailowy, wydział, kierunek, typ studiów, tryb studiów, aktualny rok studiów, rok ukończenia studiów lub planowany rok ukończenia studiów, umiejętności, znajomość języków, obszar zainteresowań, adres strony www fanpage). Po zarejestrowaniu się do konta może zostać dołączone zdjęcie Użytkownika.
9. W przypadku rejestracji przez pozostałych Użytkowników, konto zawiera dane osoby kontaktowej (imię, nazwisko, numer telefonu, adres mailowy), nazwę firmy, opis pracodawcy oraz adres strony internetowej, adres fanpage i logo firmy.
10. Zabrania się zakładania jednego konta przez kilka osób. Z jednego konta może korzystać tylko jedna osoba.
11. Administratorem podanych przez Użytkowników w formularzu rejestracyjnym danych osobowych Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie (dalej ASP). Z Administratorem można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej pod adresem: Akademia Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, pl. Matejki 13, 31-157 Kraków, poprzez e-mail: [rektor@asp.krakow.pl](mailto:rektor@asp.krakow.pl) lub telefonicznie pod numerem telefonu: +48 12 422 24 50
12. Podanie danych jest dobrowolne jednakże konieczne w celu prawidłowej realizacji usługi.
13. Użytkownikowi przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz prawo poprawiania danych lub żądania ich usunięcia.
14. Usunięcie przez Administratora na wniosek Użytkownika danych podawanych w formularzu rejestracyjnym, uniemożliwia świadczenie przez Administratora usług i w związku z tym jest równoznaczne z wyrażeniem przez Użytkownika zgody na usunięcie ze strony wszystkich jego danych.
15. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany, korekty lub redakcji informacji wpisanych przez Użytkownika w formularzu rejestracyjnym.



16. Administratorowi przysługuje prawo do usunięcia konta Użytkownika w przypadku stwierdzenia, że podane przez Użytkownika w formularzu rejestracyjnym dane osobowe są fałszywe.
17. Rejestrując się, Użytkownik zobowiązuje się do używania konta zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa, normami społecznymi i obyczajowymi oraz postanowieniami niniejszego Regulaminu.

#### **Dział drugi – dodawanie prac w Galerii portfolio w zakładce Dla Studenta\_tki/-Absolwenta\_tki**

1. Niniejszy dział regulaminu dotyczy umieszczania prac w Galerii portfolio na stronie internetowej [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) przez Użytkowników - studentów/teki i absolwentów/teki ASP w Krakowie oraz przysługujących im praw autorskich.
2. Użytkownik, będący studentem/tką / absolwentem/tką ASP ma możliwość dodania zdjęć swoich prac do Galerii portfolio na stronie internetowej [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl), w postaci cyfrowej, za pomocą swojego konta po zalogowaniu. Skorzystanie z funkcjonalności jest bezpłatne.
3. Umieszczenie wizerunku pracy wraz z tytułem i jej opisem oraz imieniem i nazwiskiem autora pracy w Galerii portfolio na stronie internetowej [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) oznacza, że osoba wskazana jako autor pracy w pełni korzysta z ochrony należnych jej praw autorskich. Użytkownik chcący umieścić pracę w Galerii portfolio, zobowiązany jest złożyć oświadczenie poprzez akceptację niniejszego regulaminu, że zamieszczony przez niego wizerunek pracy nie jest kopią, przeróbką lub adaptacją cudzego dzieła.
4. Umieszczenie wizerunku pracy wraz z tytułem i jej opisem oraz imieniem i nazwiskiem autora pracy w Galerii portfolio na stronie internetowej [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) jest równoznaczne z uprawnieniem Administratora do wykorzystania wizerunku pracy w celu promocji jej oryginału wśród potencjalnych pracodawców.
5. Zabrania się umieszczenia w Galerii portfolio na stronie internetowej [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) wizerunków prac artystycznych zawierających treści zabronione prawem, pornograficzne lub obraźliwe dla uczuć religijnych. W przypadku umieszczenia wizerunku takiej pracy Administrator zastrzega sobie prawo usunięcia wizerunku ze strony.
6. W przypadku umieszczenia przez autora pracy artystycznej w Galerii portfolio na stronie internetowej [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) zawierającej treści erotyczne, prowokacyjne mogące zostać uznane za obraźliwe odpowiedzialność z tego tytułu ponosi twórca pracy artystycznej.
7. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany, korekty lub redakcji informacji wpisanych przez Użytkownika w polach opisujących zgłaszane prace.

#### **Dział trzeci - dodawanie oferty pracy w zakładce dla Pracodawcy**

1. Na stronie internetowej [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) udostępniona jest zakładka dedykowana Użytkownikom – Pracodawcom, w ramach której Użytkownik ma możliwość dodania oferty pracy za pomocą swojego konta po zalogowaniu. Skorzystanie z funkcjonalności jest bezpłatne.
2. Formularz dodawania oferty pracy zawiera: nazwę stanowiska, typ zatrudnienia, typ pracy, termin składania aplikacji i termin ogłoszenia wyników, okres trwania umowy, miejsce pracy, zakres obowiązków, wymagania na stanowisku, wymagane dokumenty aplikacyjne, dodatkowe informacje o ofercie, informacje odnośnie rekrutacji (np. gdzie należy składać aplikacje) oraz informacje o pracodawcy (nazwa, NIP jeśli dotyczy, adres firmy, telefon, adres mailowy, informacje o firmie/pracodawcy) oraz dane osoby dodającej ogłoszenie (imię, nazwisko, numer telefonu, adres mailowy), logo firmy.
3. Każda oferta pracy może zostać opublikowana tylko po zaakceptowaniu przez Administratora.
4. O treści oferty pracy decyduje Użytkownik – Pracodawca, przy czym powinien on uwzględnić we własnym zakresie konieczność ewentualnego dodania do ogłoszenia treści wymaganych przez powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy 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) jako administrator danych potencjalnych kandydatów, którzy zdecydują się z nim skontaktować.
5. Umieszczając w ofercie pracy dane osobowe osób trzecich (np. w zakresie wskazania osoby kontaktowej), Użytkownik – Pracodawca potwierdza, że legitymuje się odpowiednią podstawą prawną do przekazania takich danych osobowych Administratorowi oraz zobowiązany jest do poinformowania podmiotu tych danych, że



- Administrator przetwarza te dane w ramach oferty pracy, w szczególności w zakresie archiwizacji ofert pracy, zgodnie z Regulaminem i Polityką Prywatności ASP w Krakowie.
6. Kandydat może skontaktować się z Pracodawcą, w tym pozostawić mu swoje dane osobowe i dokument CV w odpowiedzi na ofertę pracy poprzez dane kontaktowe podane w treści oferty pracy przez Pracodawcę.
  7. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić zgodność procesu rekrutacyjnego z powszechnie obowiązującym prawem we własnym zakresie. Pracodawca przyjmuje do wiadomości, że Administrator nie odpowiada za przebieg kontaktu oraz procesu rekrutacyjnego między Pracodawcą a Kandydatem.
  8. Od momentu przekazania danych osobowych przez Kandydata, Pracodawca w sytuacjach określonych przepisami o ochronie danych osobowych staje się odrębnym od ASP w Krakowie administratorem tych danych osobowych na cele rekrutacji i ewentualnie na inne cele wyznaczone zgodnie z prawem przez Pracodawcę.
  9. Administrator oświadcza, że nie ponosi odpowiedzialności za treści zamieszczonych ofert pracy przez Pracodawcę zarejestrowanego na stronie Biura Karier ASP w Krakowie oraz zastrzega sobie prawo do usunięcia ofert pracy zawierających treści zabronione prawem oraz niezgodnych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
  10. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany, korekty lub redakcji informacji wpisanych przez Użytkownika w ofercie pracy.

#### **Dział czwarty - dodawanie wydarzeń, sukcesów, szkoleń w zakładce Dla Studenta\_tki/-Absolwenta\_tki/Dzieje się**

1. Na stronie internetowej [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl) udostępniona jest zakładka [www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/studenci/dzieje-sie/](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/studenci/dzieje-sie/) w ramach której Użytkownik w poszczególnych kategoriach (wydarzenia/sukcesy/szkolenia) ma możliwość dodania wydarzeń/sukcesów/szkoleń. Skorzystanie z funkcjonalności jest bezpłatne, jednak wymaga posiadania konta.
2. Formularz dodawania wydarzenia/sukcesu/szkolenia zawiera tytuł, treść, datę oraz zdjęcie dotyczące dodawanej treści.
3. Każde wydarzenie/sukces/szkolenie może zostać opublikowane tylko po zaakceptowaniu przez Administratora.
4. Administrator zastrzega sobie prawo do zmiany, korekty lub redakcji informacji wpisanych przez Użytkownika w formularzu dodawania wydarzenia/sukcesu/szkolenia.

#### **Dział piąty - Platforma**

1. Niniejszy dział regulaminu dotyczy zasad korzystania z platformy Biura Karier ASP w Krakowie (zwaną dalej „platformą”) pod adresem internetowym [www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/platforma/](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/platforma/)
2. Użytkownikiem platformy edukacyjnej jest student/ka / absolwent/ka ASP w Krakowie, wykładowca lub pracownik administracji ASP w Krakowie.
3. Użytkownik powinien chronić poufność swojego hasła dostępu do platformy.
4. Użytkownik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność z tytułu ewentualnego naruszenia cudzych praw oraz wyrządzenia komukolwiek szkody w związku z własnym bezprawnym działaniem lub działaniem osób trzecich, którym wbrew postanowieniom Regulaminu udostępnił swoje hasło.
5. Użytkownikom przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych osobowych udostępnionych w związku z korzystaniem z usługi, prawo do dokonywania korekt oraz aktualizacji treści tych danych.
6. Korzystanie z platformy jest darmowe.
7. Użytkownicy mają obowiązek stosować się do powszechnie przyjętych zasad etykiety.
8. Wyrażanie treści naruszających godność lub dobra osobiste jest zabronione.
9. Pełną odpowiedzialność za treść publikowanych w platformie informacji ponosi ich autor.
10. Po zalogowaniu się do konta Użytkownika, Użytkownik otrzymuje dostęp do zasobów znajdujących się na platformie, zgodnie z przysługującymi mu uprawnieniami.
11. Platforma udostępnia Użytkownikom usługi on-line, które są zarządzane przez prowadzącego usługę.
12. Administrator danych osobowych chroni dane osobowe swoich Użytkowników, zachowując wymagania określone w obowiązujących przepisach prawa.
13. Przetwarzanie danych osobowych Użytkowników podejmowane jest w celu oraz w zakresie koniecznym do realizacji usługi on-line.



14. Autor tworzący kurs ponosi pełną prawną i finansową odpowiedzialność za opublikowane treści oraz musi posiadać prawa autorskie do tych treści w zakresie pozwalającym na ich prawidłowe wykorzystywanie.
15. Wszystkie treści i materiały umieszczone na platformie objęte są ochroną wynikającą z ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych z dnia 4 lutego 1994 r..
16. Rozpowszechnianie treści dostępnych dla Użytkownika osobom spoza ASP w Krakowie jest zabronione.
17. Wszelkie problemy w pracy z platformą Użytkownik powinien zgłosić administratorowi pod adres [kariery@asp.krakow.pl](mailto:kariery@asp.krakow.pl).

#### Postanowienia końcowe

1. Administrator zastrzega sobie prawo do:
  - a) okresowego wyłączenia strony [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl)
  - b) usunięcia, w sytuacjach wyjątkowych, całej zawartości strony [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl)
  - c) zaprzestania świadczenia usługi rejestracji, po uprzednim powiadomieniu Użytkowników na stronie [www.biurokarier.asp.krakow.pl](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl);
  - d) usunięcia konta Użytkownika oraz wszystkich jego danych i prac, w przypadku nie korzystania z konta przez okres 6 miesięcy, bez wcześniejszego informowania o tym fakcie;
  - e) usunięcia konta Użytkownika w przypadku wskazanym w pkt. 16 Działu pierwszego – ogólnego niniejszego Regulaminu;
  - f) zablokowania lub usunięcia konta Użytkownika bez konieczności podania przyczyny i informowania o tym fakcie w przypadku naruszenia pkt. 17 Działu pierwszego – ogólnego niniejszego Regulaminu.
2. Administrator nie ponosi odpowiedzialności za:
  - a) skutki nieprawidłowego, a w szczególności sprzecznego z prawem i postanowieniami niniejszego Regulaminu korzystania ze strony przez jego Użytkowników;
  - b) szkody wynikłe z wejścia w posiadanie hasła dostępowego do rejestracji na stronie przez osoby trzecie;
  - c) wykorzystanie zamieszczonych w serwisie materiałów przez osoby trzecie;
  - d) naruszenie praw autorskich dokonanych przez Użytkownika.
3. Niniejszy Regulamin będzie udostępniony wszystkim Użytkownikom na stronie pod adresem: [www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/o-nas/regulamin-strony/](http://www.biurokarier.asp.krakow.pl/pl/o-nas/regulamin-strony/).
4. Administrator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu po opublikowaniu go pod powyższym adresem.
5. Użytkownikowi przysługuje prawo do rezygnacji z umieszczania materiałów na stronie w każdym czasie, w szczególności, gdy nie zaakceptuje późniejszych zmian.
6. Wszelkie pytania dotyczące strony oraz nieprawidłowości w jej funkcjonowaniu, Użytkownicy mogą kierować na adres e-mail: [kariery@asp.krakow.pl](mailto:kariery@asp.krakow.pl).

Akceptacja formalnoprawna  
Radca prawny Alina Handzlik