

**Regulations for the Service of Intermediation in Obtaining Recognition of a Foreign
Baccalaureate
("Regulations")**

§ 1

[Definitions]

The terms used in these Regulations shall be understood as follows:

- 1) **Education System Act** — the Act of September 7, 1991 on the system of education;
- 2) **Proceedings** — administrative proceedings conducted in the first instance (excluding an appeal against the decision of the first instance body) pursuant to Article 93 section 3/ 93a of the Education System Act, regarding the recognition of a certificate or other document referred to in Article 93 section 3 of the Education System Act, necessary to study at the SWPS University;
- 3) **Service** — representing the Student in the Proceedings under the conditions specified in the Regulations;
- 4) **Student** — a person ordering the service;
- 5) **University or SWPS University** — the SWPS University with its registered office in Warsaw, Chodakowska 19/31 (03-815 Warsaw), entered into the Register of Non-Public Higher Education Institutions maintained by the Minister of Science and Higher Education under number 95, NIP 1180197245, REGON 011947981; e-mail: admissions@swps.edu.pl; phone: 22 103 26 30.

§ 2

[Scope of Service]

1. As part of the Service, the SWPS University agrees to:
 - 1) verify the completeness and correctness of the documentation necessary to initiate the Proceedings;
 - 2) prepare a translation into Polish of the documents necessary to initiate the Proceedings in accordance with the requirements set out in the Regulation of the Minister of National Education dated March 27, 2015, on the proceedings for the recognition or

- confirmation of the educational qualifications or the entitlement to continue education, acquired in a foreign education system, or a legal act replacing it;
- 3) pay the stamp duty regarding the power of attorney granted in accordance with separate regulations;
 - 4) act on behalf of the Student in the Proceedings before the relevant body in the first instance, including submitting the necessary requests and statements on their behalf, submitting and receiving documents regarding the proceedings, reviewing case files and contacting the body of first instance;
 - 5) keep the Student informed about the stage of the Proceedings;
 - 6) send the decision ending the Proceedings to the address indicated by the Student.
2. The SWPS University entrusts the performance of activities necessary to provide the Service to third parties of its choice, including employees or associates. The Student does not need to give prior consent to have individual tasks carried out by third parties.
 3. The SWPS University will start the Service no earlier than on the date of delivery of the original documents referred to in paragraph 3, in particular the power of attorney.
 4. The SWPS University is not responsible for a negative decision of the body authorized to recognize the certificate.

§ 2

[Student Responsibilities]

Student jest zobowiązany do dostarczenia Uniwersytetowi SWPS wszelkiej dokumentacji oraz informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania Usługi, w szczególności:

- a) to include scans of the necessary documents (a detailed list of documents can be found in Appendix No. 1 to the Regulations) and the power of attorney (a template can be found in Appendix No. 2 to the Regulations) in the recruitment form available at <https://rekrutacja.swps.pl/>
- b) after obtaining the University's approval, to send the original documents listed in item 1a above to the address of the SWPS University (Chodakowska 19/31; 03-815 Warsaw) within 14 days from the date of acceptance of the scans of documents by the SWPS University;
- c) participate in activities of the Proceedings that require personal attendance, in particular, to participate in the verification interview referred to in Article 93d of the Education System Act.

§4

[Fee]

1. For the provision of the Service, i.e., the activities referred to in paragraph 2, the Student agrees to pay the SWPS University a fee of PLN 1,300.
2. The student agrees to pay the fee in a non-cash form via the PayU system in the Recruitment Form to the bank account of the University (74 1090 1854 0000 0001 6106 5946) within 7 days from the date of acceptance of the Regulations.
3. The student agrees to cover any additional necessary fees related to the activities undertaken in the course of the Proceedings that are not listed in paragraph 2. The SWPS University is not responsible for these costs. The student is obligated to pay additional fees within 7 days from the date of request by the SWPS University or within another period specified by the body conducting the Proceedings.
4. The fee referred to in section 1 above **does not include, in particular**, the fee for conducting the verification interview referred to in Article 93g of the Education System Act and the fee for sending the documents listed in paragraph 3 section 1 item 1a to the University's address.
5. If the Service is terminated before the end of the Proceedings, the fee paid by the Student will be settled in proportion to the scope of activities actually performed by the SWPS University. The University will refund the Student the difference between the fee paid and the value of the activities performed within 14 days of the date of completion of the service. The method of calculating the value of the completed activities will be sent to the Student together with information on the settlement of the fee referred to in this section.

§5

[Contact]

The basic communication tool for the provision of the Service will be the Recruitment Form <https://rekrutacja.swps.pl/>.

§ 6

[Duration, Withdrawal]

1. The conditions specified in the Regulations are valid from the date of their acceptance by the Student until the date of delivery of the first instance decision to the Student.
2. Acceptance of the Regulations is given by submitting a corresponding declaration via the recruitment system. After acceptance, the Regulations will be sent to the Student's contact e-mail address.
3. The University may refuse to provide the Service to the Student in the event of:
 - a) failure to pay the fees referred to in paragraph 4 on time;
 - b) failure to deliver the original documents referred to in paragraph 3 above on time;
 - c) force majeure;
 - d) removal from the list of students at the SWPS University;
 - e) a reasonable suspicion that the Student has obtained the certificate or other document referred to in Article 93 section 3 of the Education System Act for a purpose other than the possibility of studying at the University.
4. The refusal to provide the Services referred to in section 3 is equivalent to termination of the power of attorney granted by the Student to represent them in the Proceedings.
5. The Student may terminate the power of attorney at any time, in which case the SWPS University shall immediately cease to provide the Services.
6. The Student has the right to withdraw from the Service within 14 days without giving any reason. The withdrawal period starts from the day of acceptance of the Regulations.
7. In order to withdraw from the Service, the Student should submit an explicit statement (e.g., a letter sent by post or e-mail, or submitting a declaration in the recruitment system). To meet the deadline referred to in section 5, it is sufficient to send the declaration of withdrawal before the deadline or to submit such a declaration to the e-mail address admissions@swps.edu.pl. A template of a withdrawal form that the Student may use can be found in Appendix No. 3 to the agreement. In case of withdrawal from the agreement, the Student does not bear any costs.

§7
[RODO]

1. The Controller of personal data is the SWPS University with its registered office in Warsaw, Chodakowska 19/31, 03-815 Warsaw (hereinafter: the “University” or the “Controller”). The Controller can be contacted by e-mail: swps@swps.pl, by phone: 22 517 96 00 or in writing at the address of the Controller's registered office.
2. The Controller has appointed a Data Protection Officer (hereinafter: “IOD”), who can be contacted by e-mail iod@swps.edu.pl or in writing at the address of the Controller's registered office. The IOD can be contacted in all matters relating to the processing of personal data and the exercise of rights related to data processing.
3. Purposes, legal basis and period of data processing: a) for the purpose of fulfillment of the terms of the tuition fee agreement — legal basis: necessity of processing for the fulfillment of the agreement (Article 6 section 1 letter b of the RODO). Data storage period: agreement period plus 7 years from the date of termination of the agreement with effect at the end of the calendar year; b) for the purpose of fulfillment of tax and accounting obligations — legal basis: legal obligation arising from Article 86 of the Act of August 29, 1997 — Tax Ordinance Act (Article 6 section 1 letter c of the RODO). Data storage period: 5 years, starting from the end of the calendar year in which the tax payment deadline expired; c) for the purpose of fulfillment of the obligations arising from the Law on Higher Education and Science and the implementing regulations issued on its basis — legal basis: legal obligations arising from the Act of July 20, 2018, the Law on Higher Education and Science and the implementing regulations issued on its basis (Article 6 section 1 letter c of the RODO). Data storage period:
 - (i) 50 years for data contained in student personal files (with the exception of documents constituting the basis for applying for admission to studies, a signed oath certificate, certificate of receipt of a student ID and the student’s credit book (the “indeks”), as well as their duplicates);
 - (ii) Until the end of studies — for other data;d) for the purpose of asserting or defending against claims — legal basis: legitimate interest — assertion of or defense against claims (Article 6 section 1 letter f of the RODO). Data storage period: 7 years from the date of termination of the tuition fee agreement with effect at the end of the calendar year (unless otherwise provided for in specific regulations); e) for the purpose of conducting an educational quality assessment survey and

reasons for resignation from undertaking studies (in case of resignation) — legal basis: legitimate interest — adjusting the educational offer to the expectations of customers and improving the quality of education (Article 6 section 1 letter f of the RODO). Data storage period: up to 6 months from the date of termination of the tuition fee agreement;

f) for marketing purposes (if consent is given to receive marketing information) — legal basis: legitimate interest — pursuit of marketing objectives, including profiling (Article 6 section 1 letter f of the RODO). Data storage period: Until the withdrawal of the consent to receive electronic marketing information (in the case of electronic marketing) or until the objection is filed.

4. Personal data may only be disclosed to employees or associates of the SWPS University and parties providing services to the SWPS University. Student data will be forwarded to the Minister of Science and Higher Education for the purpose of entering them into the POL-on System and the repository of diploma theses in accordance with the provisions of the Act of July 20, 2018 — the Law on Higher Education and Science. Data may also be made available to state bodies in accordance with applicable law.
5. You have the right to request access to your data and the right to object to data processing carried out on the basis of a legitimate interest, the right to rectification of data, its erasure, restriction of data processing, the right to transfer data. In order to exercise your rights, please contact the SWPS University by post at the address of the SWPS University with the note “IOD” or “Dane osobowe” or by e-mail at iod@swps.edu.pl.
6. You have the right to file a complaint with the President of the Personal Data Protection Office if you believe that the processing of your personal data violates the regulations on the protection of personal data.
7. The personal data provided will not be used in automated decision-making.

§ 8

[Final Provisions]

1. The appendices to the Regulations form an integral part thereof.
2. The University shall provide information on the possibility of out-of-court methods of dealing with complaints and redress arising from these Regulations with the consent of both parties. Detailed information on this topic is available at <http://www.polubowne.uokik.gov.pl>. The consent of both parties to the dispute is required to conduct the out-of-court settlement of consumer disputes

3. Any complaints related to the Regulations can be submitted via e-mail to admissions@swps.edu.pl. The University will consider the complaint within 14 days of receiving it. In particularly complex cases, this period may be extended to 30 days, in which case the Student will be informed. A response to a complaint will be provided in the same form as the complaint was submitted, unless the Student agrees to a different form of communication.
4. The student is obligated to immediately notify the University by e-mail to the address admissions@swps.edu.pl about each change of personal and address data, in particular e-mail address, contact telephone number, first and last name, residence address, correspondence address.
5. Changes to the provisions of these Regulations require at least documentary form under pain of nullity.
6. The Student declares that they have read these Regulations and the appendices, and agrees to comply with the provisions contained therein.
7. In case of discrepancies between language versions, the Polish version shall prevail.

Appendices:

1. Detailed list of documents;
2. Power of attorney template;
3. Withdrawal form template.

Appendix No. 1 to the Regulations for the Service of Intermediation in Obtaining Recognition of a Foreign Baccalaureate

The documents to be submitted for recognition:

1. A request for the recognition of a certificate or other document.
2. An original or duplicate certificate **legalized** by:
 - 1) a consul of the Republic of Poland on the territory or in the education system of which international baccalaureate was issued,
 - 2) the education body of the country on whose territory or in the education system the certificate was issued,
 - 3) accredited in Poland or another European Union country or a member state of the European Free Trade Association (EFTA) — a party to the Agreement on the European Economic Area or a member state of the Organization for Economic Co-operation and Development (OECD) diplomatic or consular institution of the country, in whose territory or education system the certificate was issued.
 - 4) If the certificate was issued by an institution operating within the education system of a country that is a party to the Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents, concluded in Hague on October 5, 1961 (Journal of Laws of 2005, No. 112, items 938 and 939), the original certificate or its duplicate or a notarized copy, together with the Apostille affixed or attached to the document, shall be submitted.
3. If the certificate does not contain information about the course of education, the following should be attached to the request:
 - 1) a list of grades obtained during the exam required to graduate from school or complete a given stage of education;
 - 2) a list of classes and activities completed within a given stage of education along with the grades obtained;
 - 3) information about the completed curriculum regarding the content of the education, planned learning time and grading scale;
 - 4) information about the applicant's right to continue education at an appropriate level in the country whose system issued the certificate,

including information about eligibility for pursuing higher education in the country issuing the document and the scope of such eligibility;

The documents referred to above should be issued or certified by the school or educational institution that issued the certificate, or certified by the educational body of the country in whose territory or education system the certificate was issued.

If the certificate or other document does not provide grounds for recognizing or confirming the education or eligibility for pursuing further education, the education superintendent may conduct an interview with the applicant to check the level of their education. The scope of the interview is determined by the education superintendent. The applicant bears the costs of the interview.

4. A copy of the ID (e.g., identity card, passport, residence permit).
5. Authorization issued by the certificate owner if the applicant is not the person to whom the certificate was issued.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu usługi pośrednictwa w uzyskaniu uznania matury
zagranicznej**

**[Appendix No. 2 to the Regulations for the Service of Intermediation in Obtaining
Recognition of a Foreign Baccalaureate]**

Kuratorium Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa

**PEŁNOMOCNICTWO
[POWER OF ATTORNEY]**

Na podstawie art. 32 oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania
administracyjnego [Pursuant to Article 32 and Article 33 of the Code of Administrative
Procedure, dated June 14, 1960]

ja, niżej podpisana(y),

.....
(imię i nazwisko osoby ustanawiającej pełnomocnika)

[Full name of the person granting the power of attorney]

zamieszkała(y) pod adresem

.....
(adres zamieszkania)
[Address of residence]

legitymująca(y) się:

.....
(rodzaj, nr dokumentu tożsamości)

[Type and number of identity document]

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko pełnomocnika)
[Full name of the authorized representative]

Zamieszkałą/ego pod adresem

.....
.....

(adres zamieszkania)

[Address of residence of the representative]

Telefon kontaktowy:

.....
[phone number]

legitymującą się:

.....
(rodzaj, nr dokumentu tożsamości)
[Type and number of identity document of the representative]

do występowania w moim imieniu przed Mazowieckim Kuratorem Oświaty w postępowaniu w trybie art. 93 ust. 3/ 93a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w zakresie uznania świadectwa szkolnego.

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do reprezentacji, złożenia wniosku, występowania na piśmie w moim imieniu, do składania i odbioru dokumentów w sprawie, a także do dostępu do informacji o przebiegu postępowania i ewentualnym składaniu wniosków i koniecznych wyjaśnień oraz do kontaktu z przedstawicielami Kuratorium Oświaty w Warszawie powołanymi do rozstrzygania sprawy i wszystkich innych czynności prowadzących do rozpatrzenia wniosku.

[to act on my behalf before the Mazovian Superintendent of Education in matters related to the recognition of my school certificate, pursuant to Article 93, paragraph 3 of the Act on the Educational System, dated September 7, 1991.

This power of attorney grants the representative full authority to: Represent me, submit applications, and correspond on my behalf. Submit and receive documents related to the case. Access information regarding the progress of proceedings, submit requests, provide necessary explanations, and communicate with representatives of the Superintendent of Education in Warsaw regarding all actions needed for a successful resolution of my application.]

.....

(data i miejsce)

[city and date]

(czytelny podpis osoby ustanawiającej pełnomocnika)

[name and surname - signature of the person granting power of attorney]

PEŁNOMOCNICTWO
/w przypadku osoby małoletniej/

[POWER OF ATTORNEY]
/for the Underage Applicant/

Na podstawie art. 32 oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [*Pursuant to Article 32 and Article 33 of the Code of Administrative Procedure, dated June 14, 1960*]

ja, niżej podpisana(y),

.....
(*imię i nazwisko osoby ustanawiającej pełnomocnika – rodzic/opiekun prawny*)
[*Full name of the person granting the power of attorney – parent/legal guardian*]

zamieszkała(y) pod adresem

.....
(*adres zamieszkania*)
[*Address of residence*]

legitymująca(y) się:

.....
(*rodzaj, nr dokumentu tożsamości*)
[*Type and number of identity document*]

rodzic/opiekun prawny

.....
(*imię i nazwisko osoby małoletniej*)
[*Full name of the underage applicant*]

zamieszkała(y) pod adresem

.....

(adres zamieszkania)

[Address of residence]

legitymująca(y) się:

.....

(rodzaj, nr dokumentu tożsamości)

[Type and number of identity document]

upoważniam Panią/Pana

.....

(imię i nazwisko pełnomocnika)

[Full name of the authorized representative]

Zamieszkałą/ego pod adresem

.....

.....

(adres zamieszkania)

[Address of residence of the representative]

Telefon kontaktowy:

.....

[phone number]

Legitymującą się:

.....

(rodzaj, nr dokumentu tożsamości)

[Type and number of identity document of the representative]

do występowania w imieniu

.....

(imię i nazwisko osoby małoletniej) [name and surname of the Underage Applicant]

przed Mazowieckim Kuratorem Oświaty w postępowaniu w trybie art. 93 ust. 3/ 93a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w zakresie uznania świadectwa szkolnego.

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do reprezentacji, złożenia wniosku, występowania na piśmie w imieniu ww. osoby małoletniej, do składania i odbioru dokumentów w sprawie, a także do dostępu do informacji o przebiegu postępowania i ewentualnym składaniu wniosków i koniecznych wyjaśnień oraz do kontaktu z przedstawicielami Kuratorium Oświaty w Warszawie powołanymi do rozstrzygania sprawy i wszystkich innych czynności prowadzących do rozpatrzenia wniosku. [to act on the behalf of the [underage applicant] before the Mazovian Superintendent of Education in matters related to the recognition of my school certificate, pursuant to Article 93, paragraph 3 of the Act on the Educational System, dated September 7, 1991.

This power of attorney grants the representative full authority to: Represent me, submit applications, and correspond on my behalf. Submit and receive documents related to the case. Access information regarding the progress of proceedings, submit requests, provide necessary explanations, and communicate with representatives of the Superintendent of Education in Warsaw regarding all actions needed for a successful resolution of my application.]

.....

(data i miejsce)

[city and date]

.

.....

*(czytelny podpis osoby ustanawiającej
pełnomocnika - rodzic/opiekun prawny)*

*[name and surname - signature of the person
granting power of attorney]*

**Appendix No. 3 to the Regulations for the Service of Intermediation in Obtaining
Recognition of a Foreign Baccalaureate**

TEMPLATE WITHDRAWAL FORM¹

(please complete, sign and return the form if you wish to withdraw from this agreement)

– Recipient: SWPS University, ul. Chodakowska 19/31, 03-815 Warsaw

Contents:

– I, residing in.....,
hereby withdraw from the Service of Intermediation in Obtaining Recognition of a Foreign
Baccalaureate

– Date of the agreement:

– Date:

– Signature of the Student:

(only if the form is sent on paper)

¹*The right of withdrawal is granted to a consumer and an entrepreneur exercising the rights of a consumer (i.e. a natural person concluding an agreement directly related to his/her business activity when the contents of said agreement indicates that it is not an agreement of a professional nature for such person, resulting in particular from the object of his/her business activity determined on the basis of the provisions of the Central Register and Information on Business Activity)*

Regulamin usługi pośrednictwa w uzyskaniu uznania matury zagranicznej

(“Regulamin”)

§ 1

[Definicje]

Przez użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia należy rozumieć odpowiednio:

1. **Ustawa o systemie oświaty** - ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
2. **Postępowanie** - postępowanie administracyjne prowadzone w pierwszej instancji (z wyłączeniem odwołania od decyzji organu pierwszej instancji) w trybie art. 93 ust. 3/ 93a Ustawy o systemie oświaty, w zakresie uznania świadectwa lub innego dokumentu, o którym mowa w art. 93 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty, niezbędnego do odbywania kształcenia w Uniwersytecie SWPS;
3. **Usługa** - reprezentowanie Studenta w Postępowaniu na warunkach określonych w Regulaminie;
4. **Student** - osoba zlecająca wykonanie usługi;
5. **Uczelnia** lub **Uniwersytet SWPS** - Uniwersytet SWPS z siedzibą w Warszawie, przy ulicy Chodakowskiej 19/31 (03-815 Warszawa), wpisany do ewidencji uczelni niepublicznych, prowadzonej przez Ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki pod numerem 95, NIP 1180197245, REGON 011947981; e-mail: admissions@swps.edu.pl; tel. 22 103 26 30.

§ 2

[Zakres Usługi]

1. Uniwersytet SWPS w ramach wykonywania Usługi zobowiązuje się do:
 - 1) zweryfikowania kompletności i poprawności dokumentacji niezbędnej do wszczęcia Postępowania;
 - 2) sporządzenia tłumaczenia na język polski dokumentów niezbędnych do wszczęcia Postępowania zgodnie z wymogami określonymi Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 marca 2015 roku w sprawie postępowania w celu uznania albo potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki uzyskanych w zagranicznym systemie oświaty lub aktem prawnym go zastępującym;

- 3) wniesienia opłaty skarbowej od udzielonego pełnomocnictwa zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) występowania w imieniu Studenta w Postępowaniu przed odpowiednim organem w I instancji, w tym do składania niezbędnych wniosków i oświadczeń w jego imieniu, do składania i odbioru dokumentów w sprawie, przeglądaniu akt sprawy oraz kontaktu z organem I instancji;
 - 5) bieżącego informowania Studenta o etapie Postępowania;
 - 6) przesłania decyzji kończącej Postępowanie na adres wskazany przez Studenta.
2. Uniwersytet SWPS powierza wykonanie czynności niezbędnych do wykonania Usługi wybranym przez siebie podmiotom trzecim, w tym pracownikom lub współpracownikom. Powierzenie wykonania poszczególnych czynności nie wymaga uprzedniej zgody Studenta.
 3. Rozpoczęcie wykonywania Usługi przez Uniwersytet SWPS nastąpi nie wcześniej niż w dniu doręczenia oryginałów dokumentów, o których mowa w § 3, w szczególności pełnomocnictwa.
 4. Uniwersytet SWPS nie ponosi odpowiedzialności za negatywną decyzję organu uprawnionego do uznania świadectwa.

§ 3

[Obowiązki Studenta]

Student jest zobowiązany do dostarczenia Uniwersytetowi SWPS wszelkiej dokumentacji oraz informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania Usługi, w szczególności:

- a) zamieszczenia w formularzu rekrutacyjnym dostępnym pod adresem <https://rekrutacja.swps.pl/> skanów niezbędnych dokumentów (Szczegółowy wykaz dokumentów stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) oraz pełnomocnictwa (wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu);
- b) po uzyskaniu akceptacji Uczelni, przesłania oryginałów dokumentów wymienionych w pkt 1a powyżej na adres Uniwersytetu SWPS (ul. Chodakowska 19/31; 03-815 Warszawa) w terminie 14 dni od daty zaakceptowania przez Uniwersytet SWPS skanów dokumentów;
- c) uczestnictwa w czynnościach Postępowania, które wymagają osobistego stawiennictwa, w szczególności przystąpienia do rozmowy sprawdzającej o której mowa w art. 93d Ustawy o systemie oświaty;

§ 4

[Opłata]

1. Student za wykonanie Usługi tj. czynności o których mowa w §2 zobowiązuje się do zapłaty na rzecz Uniwersytetu SWPS opłaty w wysokości 1300 zł.
2. Student zobowiązuje się wnieść opłatę w formie bezgotówkowej za pośrednictwem systemu PayU w Formularzu Rekrutacyjnym na rachunek bankowy Uczelni (74 1090 1854 0000 0001 6106 5946) w terminie 7 dni od dnia akceptacji warunków Regulaminu.
3. Student zobowiązuje się do pokrycia wszelkich dodatkowych, niezbędnych opłat związanych z podjęciem czynności w toku Postępowania, które nie zostały wymienione w § 2. Uniwersytet SWPS nie ponosi odpowiedzialności za te koszty. Student zobowiązany jest do wniesienia dodatkowych opłat w terminie 7 dni od dnia wezwania przez Uniwersytet SWPS lub w innym terminie określonym przez organ prowadzący Postępowanie.
4. Opłata, o której mowa w ust. 1 powyżej **nie obejmuje w szczególności** opłaty za przeprowadzenie rozmowy sprawdzającej, o której mowa w art. 93g Ustawy o systemie oświaty oraz opłaty za przesłanie dokumentów wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1a na adres Uczelni.
5. W przypadku zakończenia świadczenia Usługi przed zakończeniem Postępowania, opłata wniesiona przez Studenta zostanie rozliczona proporcjonalnie do zakresu faktycznie wykonanych czynności przez Uniwersytet SWPS. Uczelnia zwróci Studentowi różnicę pomiędzy wniesioną opłatą, a wartością wykonanych czynności, w terminie 14 dni od dnia zakończenia świadczenia usługi. Sposób wyliczenia wartości wykonanych czynności zostanie przesłany Studentowi wraz z informacją o rozliczeniu opłaty, o której mowa w niniejszym ustępie.

§ 5

[Kontakt]

Podstawowym narzędziem komunikacji w zakresie wykonywania Usługi będzie Formularz rekrutacyjny <https://rekrutacja.swps.pl/>.

§ 6

[Okres obowiązywania, odstąpienie]

1. Warunki określone w Regulaminie obowiązują od dnia ich akceptacji przez Studenta do dnia przekazania Studentowi decyzji I instancji.
2. Akceptacja Regulaminu następuje poprzez złożenie odpowiedniego oświadczenia za pośrednictwem systemu rekrutacyjnego. Po akceptacji Regulamin zostanie wysłany na adres e-mail Studenta podany jako adres do kontaktu.
3. Uczelnia może odmówić świadczenia Usługi na rzecz Studenta w przypadku:
 - a) niewniesienia w terminie opłat, o których mowa w § 4;
 - b) niedostarczenia w terminie oryginałów dokumentów, o których mowa w § 3 powyżej;
 - c) wystąpienia siły wyższej;
 - d) skreślenia z listy studentów Uniwersytetu SWPS;
 - e) uzasadnionego podejrzenia, że uzyskanie przez Studenta uznania świadectwa lub innego dokumentu, o którym mowa w art. 93 ust. 3 Ustawy o systemie oświaty ma inny cel niż możliwość podjęcia studiów na Uczelni.
4. Odmowa świadczenia Usług, o której mowa w ust. 3 jest równoznaczna z wypowiedzeniem udzielonego przez Studenta pełnomocnictwa do reprezentowania w Postępowaniu.
5. Student może wypowiedzieć pełnomocnictwo w każdym czasie, w takim przypadku Uniwersytet SWPS zaprzestaje niezwłocznie świadczyć Usługi.
6. Studentowi przysługuje prawo odstąpienia od Usługi w terminie 14 dni bez podania jakiegokolwiek przyczyny. Bieg terminu do odstąpienia rozpoczyna się od dnia akceptacji warunków Regulaminu.
7. W celu odstąpienia od Usługi, Student powinien złożyć jednoznaczne oświadczenie (np. pismo wysłane pocztą, pocztą elektroniczną lub też złożyć taką dyspozycję w systemie rekrutacyjnym). Do zachowania terminu, o którym mowa ust. 5, wystarczy wysłanie oświadczenia o odstąpieniu przed upływem tego terminu lub złożenie takiej dyspozycji na adres mailowy admissions@swps.edu.pl. Przykładowy wzór formularza o odstąpieniu, z którego może skorzystać Student, stanowi załącznik nr 3 do umowy. W przypadku odstąpienia od umowy Student nie ponosi jakichkolwiek kosztów.

§ 7

[RODO]

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet SWPS z siedzibą w Warszawie, ul. Chodakowska 19/31, 03-815 Warszawa (dalej: „Uczelnia” lub „administrator”). Z administratorem można się skontaktować poprzez adres e-mail: swps@swps.pl, telefonicznie pod numerem 22 517 96 00 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (dalej: „IOD”), z którym można się skontaktować poprzez e-mail iod@swps.edu.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Cele, podstawa prawna i okres przetwarzania danych: a) w celu realizacji warunków umowy o odpłatności za studia - podstawa prawna: niezbędność przetwarzania do realizacji umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Okres przechowywania danych: okres realizacji umowy plus 7 lat liczonych od dnia rozwiązania umowy ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego; b) w celu realizacji obowiązków podatkowych oraz rozrachunkowych - podstawa prawna: obowiązek prawny wynikający z art. 86 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Okres przechowywania danych: 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku; c) w celu realizacji obowiązków wynikających z ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych - podstawa prawna: obowiązki prawne wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz wydanych na jej podstawie rozporządzeń wykonawczych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Okres przechowywania danych: (i) 50 lat dla danych wchodzących w skład teczek akt osobowych studentów (za wyjątkiem dokumentów stanowiących podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia, podpisanego aktu ślubowania, potwierdzenia odbioru legitymacji studenckiej i indeksu, a także ich duplikatów); (ii) Do czasu zakończenia studiów – dla innych danych; d) w celu dochodzenia lub obrony przed roszczeniami - podstawa prawna: prawnie uzasadniony interes - dochodzenie lub obrona przed roszczeniami (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Okres przechowywania danych: 7 lat liczonych od

dnia rozwiązania umowy odpłatności za studia ze skutkiem na koniec roku kalendarzowego (jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej); e) w celu przeprowadzenia badania oceny jakości kształcenia oraz przyczyny rezygnacji z podejmowania nauki (w przypadku złożenia rezygnacji) - podstawa prawna: prawnie uzasadniony interes – dostosowywanie oferty kształcenia do oczekiwań klientów oraz podnoszenie jakości kształcenia (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Okres przechowywania danych: do 6 miesięcy od dnia rozwiązania umowy odpłatności za studia; f) w celach marketingowych (w przypadku wyrażenia zgody na otrzymywanie informacji marketingowych) - podstawa prawna: prawnie uzasadniony interes – realizacja celów marketingowych w tym profilowanie (art. 6 ust. 1 lit. f RODO). Okres przechowywania danych: Do czasu wycofania zgody na otrzymywanie informacji marketingowych drogą elektroniczną (w przypadku marketingu elektronicznego) lub do czasu zgłoszenia sprzeciwu.

4. Dane osobowe mogą być ujawnione wyłącznie pracownikom lub współpracownikom Uniwersytetu SWPS oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Uniwersytetu SWPS. Dane studenta będą przekazywane do Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego celem wprowadzenia ich do Systemu POL-on oraz do repozytorium pisemnych prac dyplomowych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Dane mogą być udostępniane także organom państwowym na mocy obowiązujących przepisów prawa.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz prawo do zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania realizowanego na podstawie prawnie uzasadnionego interesu, prawo do sprostowania danych, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych. W celu skorzystania z przysługujących Państwu praw należy kontaktować się pocztą tradycyjną na adres Uniwersytetu SWPS z dopiskiem “IOD” lub “Dane osobowe” lub poprzez e-mail na adres iod@swps.edu.pl.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
7. Podane dane osobowe nie będą wykorzystywane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

§ 8

[Postanowienia końcowe]

1. Załączniki do Regulaminu stanowią jego integralną część.

2. Uczelnia informuje o możliwości pozasądowych sposobów rozpatrywania reklamacji i dochodzenia roszczeń wynikających z niniejszego regulaminu za zgodą obu stron. Szczegółowe informacje na ten temat dostępne są pod adresem <http://www.polubowne.uokik.gov.pl>. Do prowadzenia postępowania w sprawie pozasądowego rozwiązywania sporów konsumenckich konieczna jest zgoda obydwu stron sporu.
3. Wszelkie reklamacje związane z Regulaminem mogą być zgłaszane mailowo na adres admissions@swps.edu.pl. Uczelnia rozpatruje reklamację w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W szczególnie skomplikowanych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu do 30 dni, o czym Student zostanie poinformowany. Odpowiedź na reklamację zostanie udzielona w formie, w jakiej została złożona reklamacja, chyba że Student wyrazi zgodę na inną formę komunikacji.
4. Student zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Uczelni mailowo na adres admissions@swps.edu.pl o każdorazowej zmianie danych osobowych i adresowych, w szczególności adresu poczty elektronicznej, numeru telefonu kontaktowego, imion i nazwiska, adresu zamieszkania, adresu do korespondencji.
5. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu wymagają przynajmniej formy dokumentowej pod rygorem nieważności.
6. Student oświadcza, że zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu i załączników, i zobowiązuje się przestrzegać postanowień w nim zawartych.
7. W przypadku rozbieżności pomiędzy wersjami językowymi rozstrzygająca jest wersja w języku polskim.

Załączniki:

1. Szczegółowy wykaz dokumentów;
2. Wzór pełnomocnictwa;
3. Wzór formularza o odstąpieniu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu usługi pośrednictwa w uzyskaniu uznania matury zagranicznej

Dokumenty, które należy złożyć w celu uznania:

1. Wniosek o uznanie świadectwa lub innego dokumentu.
2. Oryginał lub duplikat świadectwa zalegalizowany przez:
 - 1) konsula Rzeczypospolitej Polskiej, właściwego dla państwa, na terytorium którego lub w którego systemie edukacji wydano świadectwo,
 - 2) władze oświatowe państwa, na terytorium którego lub w którego systemie edukacji wydano świadectwo,
 - 3) akredytowaną w Polsce lub innym państwie Unii Europejskiej lub państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym lub państwie członkowskim Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (OECD) placówkę dyplomatyczną lub placówkę konsularną państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano świadectwo.
 - 4) Jeżeli świadectwo zostało wydane przez instytucję działającą w systemie edukacji państwa będącego stroną Konwencji znoszącej wymóg legalizacji zagranicznych dokumentów urzędowych, sporządzonej w Hadze dnia 5 października 1961 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 112, poz. 938 i 939), przedkłada się oryginał świadectwa albo jego duplikat albo kopię potwierdzoną notarialnie za zgodność z oryginałem, wraz z umieszczoną albo dołączoną do dokumentu Apostille.
3. Jeżeli świadectwo nie zawiera informacji o przebiegu kształcenia, do wniosku dołącza się:
 - 1) wykaz ocen uzyskanych podczas egzaminu warunkującego ukończenie szkoły lub zaliczenie danego etapu kształcenia;
 - 2) wykaz przedmiotów i zajęć zrealizowanych w ramach danego etapu kształcenia wraz z uzyskanymi ocenami;
 - 3) informację o zrealizowanym programie nauczania dotyczącą treści kształcenia, planowanego czasu nauki i skali ocen; informację o uzyskanym przez wnioskodawcę prawie do kontynuacji nauki na odpowiednim poziomie w państwie, w którego systemie zostało wydane świadectwo, w tym o uprawnieniach do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe w państwie wydania dokumentu oraz o zakresie tych uprawnień.

Dokumenty, o których mowa powyżej powinny być wydane lub potwierdzone przez szkołę lub instytucję edukacyjną, która wydała świadectwo, albo potwierdzone przez władze oświatowe państwa, na którego terytorium lub w którego systemie edukacji wydano świadectwo.

Jeżeli świadectwo lub inny dokument nie daje podstaw do uznania lub potwierdzenia wykształcenia lub uprawnień do kontynuacji nauki, kurator oświaty może przeprowadzić z wnioskodawcą rozmowę sprawdzającą poziom jego wykształcenia. Kurator oświaty określa zakres rozmowy sprawdzającej. Koszty przeprowadzenia rozmowy ponosi wnioskodawca.

4. Kopię dowodu tożsamości (np. dowód osobisty, paszport, karta pobytu).
5. Upoważnienie wystawione przez właściciela świadectwa, jeżeli składający wniosek nie jest osobą, której zostało wydane świadectwo.

**Załącznik nr 2 do Regulaminu usługi pośrednictwa w uzyskaniu uznania matury
zagranicznej**

**[Appendix No. 2 to the Regulations for the Service of Intermediation in Obtaining
Recognition of a Foreign Baccalaureate]**

Kuratorium Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa

**PEŁNOMOCNICTWO
[POWER OF ATTORNEY]**

Na podstawie art. 32 oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania
administracyjnego [Pursuant to Article 32 and Article 33 of the Code of Administrative
Procedure, dated June 14, 1960]

ja, niżej podpisana(y),

.....
(imię i nazwisko osoby ustanawiającej pełnomocnika)

[Full name of the person granting the power of attorney]

zamieszkała(y) pod adresem

.....
(adres zamieszkania)

[Address of residence]

legitymująca(y) się:

.....
(rodzaj, nr dokumentu tożsamości)

[Type and number of identity document]

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko pełnomocnika)

[Full name of the authorized representative]

Zamieszkałą/ego pod adresem

.....
.....

(adres zamieszkania)

[Address of residence of the representative]

Telefon kontaktowy:

.....

[phone number]

legitymującą się:

.....

(rodzaj, nr dokumentu tożsamości)

[Type and number of identity document of the representative]

do występowania w moim imieniu przed Mazowieckim Kuratorem Oświaty w postępowaniu w trybie art. 93 ust. 3/ 93a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w zakresie uznania świadectwa szkolnego.

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do reprezentacji, złożenia wniosku, występowania na piśmie w moim imieniu, do składania i odbioru dokumentów w sprawie, a także do dostępu do informacji o przebiegu postępowania i ewentualnym składaniu wniosków i koniecznych wyjaśnień oraz do kontaktu z przedstawicielami Kuratorium Oświaty w Warszawie powołanymi do rozstrzygania sprawy i wszystkich innych czynności prowadzących do rozpatrzenia wniosku.

[to act on my behalf before the Mazovian Superintendent of Education in matters related to the recognition of my school certificate, pursuant to Article 93, paragraph 3 of the Act on the Educational System, dated September 7, 1991.

This power of attorney grants the representative full authority to: Represent me, submit applications, and correspond on my behalf. Submit and receive documents related to the case. Access information regarding the progress of proceedings, submit requests, provide necessary explanations, and communicate with representatives of the Superintendent of Education in Warsaw regarding all actions needed for a successful resolution of my application.]

.....

.....

(data i miejsce)

(czytelny podpis osoby ustanawiającej pełnomocnika)

[city and date]

[name and surname - signature of the person granting power of attorney]

Kuratorium Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32
00-024 Warszawa

PEŁNOMOCNICTWO
/w przypadku osoby małoletniej/

[POWER OF ATTORNEY]
/for the Underage Applicant/

Na podstawie art. 32 oraz art. 33 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego [*Pursuant to Article 32 and Article 33 of the Code of Administrative Procedure, dated June 14, 1960*]
ja, niżej podpisana(y),

.....
(*imię i nazwisko osoby ustanawiającej pełnomocnika – rodzic/opiekun prawny*)
[*Full name of the person granting the power of attorney – parent/legal guardian*]

zamieszkała(y) pod adresem

.....
(*adres zamieszkania*)
[*Address of residence*]

legitymująca(y) się:

.....
(*rodzaj, nr dokumentu tożsamości*)
[*Type and number of identity document*]

rodzic/opiekun prawny

.....
(imię i nazwisko osoby małoletniej)

[Full name of the underage applicant]

zamieszkała(y) pod adresem

.....
(adres zamieszkania)

[Address of residence]

legitymująca(y) się:

.....
(rodzaj, nr dokumentu tożsamości)

[Type and number of identity document]

upoważniam Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko pełnomocnika)

[Full name of the authorized representative]

Zamieszkała/ego pod adresem

.....
(adres zamieszkania)

[Address of residence of the representative]

Telefon kontaktowy:

.....
[phone number]

Legitymującą się:

.....
(rodzaj, nr dokumentu tożsamości)

[Type and number of identity document of the representative]

do występowania w imieniu

.....
(imię i nazwisko osoby małoletniej) [name and surname of the Underage Applicant]

przed Mazowieckim Kuratorem Oświaty w postępowaniu w trybie art. 93 ust. 3/ 93a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w zakresie uznania świadectwa szkolnego.

Pełnomocnictwo obejmuje umocowanie do reprezentacji, złożenia wniosku, występowania na piśmie w imieniu ww. osoby małoletniej, do składania i odbioru dokumentów w sprawie, a także do dostępu do informacji o przebiegu postępowania i ewentualnym składaniu wniosków i koniecznych wyjaśnień oraz do kontaktu z przedstawicielami Kuratorium Oświaty w Warszawie powołanymi do rozstrzygania sprawy i wszystkich innych czynności prowadzących do rozpatrzenia wniosku. [to act on the behalf of the [underage applicant] before the Mazovian Superintendent of Education in matters related to the recognition of my school certificate, pursuant to Article 93, paragraph 3 of the Act on the Educational System, dated September 7, 1991.

This power of attorney grants the representative full authority to: Represent me, submit applications, and correspond on my behalf. Submit and receive documents related to the case. Access information regarding the progress of proceedings, submit requests, provide necessary explanations, and communicate with representatives of the Superintendent of Education in Warsaw regarding all actions needed for a successful resolution of my application.]

.....
(data i miejsce)

[city and date]

.....
(czytelny podpis osoby ustanawiającej
pełnomocnika - rodzic/opiekun prawny)

[name and surname - signature of the person
granting power of attorney]

**Załącznik nr 3 do Regulaminu usługi pośrednictwa w uzyskaniu uznania matury
zagranicznej**

WZÓR FORMULARZA ODSZTĄPIENIA OD REALIZACJI USŁUGI¹

(formularz należy wypełnić i odesłać tylko w przypadku chęci odstąpienia od niniejszego
regulaminu)

– Adresat: Uniwersytet SWPS, ul. Chodakowska 19/31, 03-815 Warszawa

Treść:

– Ja, zamieszkały/a,
niniejszym oświadczam, że odstępuję od realizacji usługi pośrednictwa w uzyskaniu uznania
matury zagranicznej.

– Data zaakceptowania regulaminu:

– Data:

– Podpis studenta:

¹*Prawo do odstąpienia od umowy przysługuje konsumentowi oraz przedsiębiorcy na prawach konsumenta (tj. osobie fizycznej zawierającej umowę bezpośrednio związaną z jej działalnością gospodarczą, gdy z treści tej umowy wynika, że nie posiada ona dla niej charakteru zawodowego, wynikającego w szczególności z przedmiotu wykonywanej przez nią działalności gospodarczej, udostępnionego na podstawie przepisów o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).*