

Regulamin współpracy z przedstawicielami Biznesowych Zespołów Innowacyjnego Kształcenia (BZIK)

Preambuła

Niniejszy regulamin przyjęty przez Zespół Projektowy projektu nr FERS.05.01-IZ.00-0080/24 „Uczelnie Przyszłości” (dalej: „Projekt”) określa zasady współpracy z przedstawicielami Biznesowych Zespołów Innowacyjnego Kształcenia (BZIK). Celem Projektu jest wdrożenie innowacyjnego Modelu Edukacji Spersonalizowanej (MES) w ramach programów studiów, który opiera się na indywidualnych projektach innowacyjnych (IPI). Projekt „Uczelnie Przyszłości” ma na celu przetestowanie możliwości powszechnego wykorzystania MES jako rozwiązania wspierającego skuteczność systemu kształcenia wyższego w różnego typu Uczelniach. MES rozwija kluczowe kompetencje osób studiujących oraz umożliwia powiązanie kształcenia z otoczeniem społeczno-gospodarczym poprzez zaangażowanie mentorów spoza Uczelni i stworzenie Biznesowych Zespołów Innowacyjnego Kształcenia.

Biznesowe Zespoły Innowacyjnego Kształcenia (BZIK) odgrywają kluczową rolę w ocenie i nadaniu kierunku realizacji IPI. Składają się z przedstawicieli otoczenia społeczno-gospodarczego. Eksperti BZIK zapewniają merytoryczne wsparcie, oceniają gotowość projektów do realizacji oraz uczestniczą w projektowych spotkaniach konsultacyjnych i obronach IPI. Ich zaangażowanie pozwala na zbliżenie kształcenia do potrzeb rynku pracy i społeczeństwa, co zwiększa praktyczność i aplikacyjność realizowanych projektów.

§ 1 Postanowienia ogólne

Na potrzeby niniejszego regulaminu współpracy z reprezentantami BZIK użyte w nim terminy należy rozumieć w następujący sposób:

- 1) **Biznesowy Zespół Innowacyjnego Kształcenia (BZIK)** – zespół Ekspertów, w którego skład wchodzi przedstawiciele otoczenia społeczno-gospodarczego (przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe (NGO), administracja publiczna) powołany przez NCBR;
- 2) **Ekspert BZIK** - przedstawiciel otoczenia społeczno-gospodarczego, będący Członkiem Komisji oceniającej;
- 3) **Indywidualny Projekt Innowacyjny (IPI)** - projekt realizowany przez Osobę uczestniczącą w Projekcie indywidualnie lub w wyjątkowych sytuacjach przez maksymalnie trzyosobowy zespół. W przypadku projektu planowanego do realizacji w zespole spośród osób uczestniczących wyznaczana jest osoba kierująca IPI;
- 4) **Informacja zwrotna IPI** – opisowa ocena IPI po Prezentacji Osoby uczestniczącej w Projekcie przygotowywana przez Komisję Oceniającą na podstawie Opisu IPI, Budżetu, Harmonogramu oraz Prezentacji Osoby uczestniczącej w Projekcie (załącznik nr 1 do Regulaminu);
- 5) **Komisja Oceniająca (KO)** - składa się z Eksperta/ów BZIK, którzy są związani z tematyką ocenianego IPI oraz przedstawiciela NCBR (od 2 do 4 osób wyznaczanych przez NCBR);
- 6) **Koordinator MES na Uczelni** – osoba koordynująca merytorycznie wdrażanie MES na Uczelni;

- 7) **Kierownik Projektu/Przewodniczący Zespołu Projektowego** – osoba pełniąca funkcję kierowniczą w Projekcie z ramienia NCBR, koordynująca wszelkie działania w ramach konkretnych zadań przewidzianych w Projekcie oraz odpowiedzialna za ich realizację, w tym za kierownictwo merytoryczne MES;
- 8) **Lider Projektu** - Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (NCBR);
- 9) **Opiekun z Uczelni** – osoba pracująca w Uczelni wspierająca osobę kandydującą do Projektu oraz Osobę uczestniczącą w Projekcie w planowaniu i organizacji aktywności projektowych;
- 10) **Osoba uczestnicząca w Projekcie - Osoba kierująca IPI** – osoba kandydująca do Projektu, która pomyślnie przeszła I i II etap rekrutacji;
- 11) **Prezentacja** - zaprezentowanie IPI przed BZIK;
- 12) **Przewodniczący Komisji Oceniającej** - Przedstawiciel NCBR koordynujący prace Komisji oceniającej;
- 13) **Uczelnia** - Uczelnia będąca Partnerem Projektu;
- 14) **Recenzent** - członek BZIK wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji Oceniającej do sporządzenia Informacji Zwrotnej określonego IPI;
- 15) **Regulamin** - niniejszy regulamin współpracy z przedstawicielami Biznesowych Zespołów Innowacyjnego Kształcenia;

§ 2 Zadania Przewodniczącego Komisji Oceniającej

1. Do zadań Przewodniczącego Komisji Oceniającej należy w szczególności:
 - 2) Wyznaczenie Recenzenta dla każdego IPI,
 - 3) Ustalenie harmonogramu pracy KO ze wszystkimi jej członkami,
 - 4) Przewodniczenie obradom KO,
 - 5) Odbieranie i zatwierdzanie Informacji zwrotnej IPI przygotowanej przez Recenzenta,
 - 6) Koordynacja działań KO i zapewnienie, że wszystkie procedury są przestrzegane,
 - 7) Przesyłanie Informacji zwrotnej IPI do osoby uczestniczącej w Projekcie oraz Koordynatora MES na Uczelni.
2. W przypadku równej liczby głosów podczas głosowania KO, Przewodniczący Komisji Oceniającej posiada głos rozstrzygający.

§ 3 Zadania Eksperta BZIK

Do zadań Eksperta BZIK należy w szczególności:

- 1) Zapoznanie się z IPI, które są przedmiotem obrad danego posiedzenia Komisji Oceniającej,
- 2) Udział w Prezentacji IPI Osoby uczestniczącej w Projekcie,
- 3) Aktywny udział w spotkaniu z Osobą uczestniczącą w Projekcie, w tym zadawanie pytań Osobie uczestniczącej w Projekcie,
- 4) Wspólna ocena gotowości IPI do realizacji z pozostałymi Ekspertami BZIK.

§ 4 Rola Recenzenta

Do zadań Recenzenta należy w szczególności:

- 1) Akceptacja i przyjęcie minimum 2 IPI do analizy i przygotowania Informacji Zwrotnych z zadeklarowanych obszarów merytoryczny do oceny IPI,
- 2) Zapoznanie się opisem IPI, harmonogramem i budżetem,
- 3) Przygotowanie pytań do Osoby uczestniczącej w Projekcie przed każdą Prezentacją IPI,
- 4) Po każdej prezentacji IPI przygotowanie Informacji zwrotnej IPI dla Osoby uczestniczącej w Projekcie, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 5) Udostępnienie Informacji zwrotnej IPI Przewodniczącemu KO w terminie maksymalnie 4 dni roboczych od dnia Prezentacji IPI,

§ 5 Ocena IPI przez BZIK

1. KO, oceniając gotowość IPI do realizacji, bierze pod uwagę następujące elementy: cel IPI i jego racjonalność, opis problemu i propozycje rozwiązania, jaką daje IPI, grupę docelową IPI, aplikacyjność, budżet, w tym racjonalność biznesową, harmonogram, zakres działań, planowane zadania, kamienie milowe oraz spójność merytoryczną IPI.
2. Prezentacja IPI przed BZIK trwa od 30 do 50 minut, w tym do od 10 do 15 minut przeznaczonych jest na zaprezentowanie IPI przez Osobę uczestniczącą w Projekcie. Zaprezentowanie IPI również podlega ocenie.
3. Po Prezentacji IPI, KO omawia IPI przedłożone przez Osobę uczestniczącą w Projekcie i podejmuje decyzje o ewentualnej gotowości IPI do realizacji lub skierowania go do poprawy do Osoby uczestniczącej w Projekcie.
4. Decyzja KO jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.
5. KO podejmuje decyzje poprzez głosowanie. KO podejmuje decyzje większością głosów. Każdy członek KO ma jeden głos, z zastrzeżeniem, że w przypadku równej liczby głosów głos Przewodniczącego Komisji Oceniającej jest rozstrzygający.
6. Po zakończeniu Prezentacji IPI Recenzent odpowiada za przygotowanie Informacji zwrotnej IPI dla Osoby uczestniczącej w Projekcie. Wzór Informacji zwrotnej IPI stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Informacja zwrotna IPI, o której mowa w ust. 6, jest przesyłana maksymalnie w ciągu 7 dni roboczych od dnia Prezentacji IPI przed BZIK do Osoby uczestniczącej w Projekcie i Koordynatora MES na danej Uczelni. Koordynator MES na Uczelni może udostępnić Informację Zwrotną IPI Opiekunom z Uczelni oraz osobom prowadzącym konsultacje projektowe.
8. W przypadku skierowania IPI do poprawy ponowna prezentacja IPI przez Osobę uczestniczącą w Projekcie odbywa się przed KO, o ile będzie to możliwe ze względów organizacyjnych w tym samym składzie osobowym, z zastrzeżeniem, że Recenzent pozostaje ten sam.
9. Osoba uczestnicząca w Projekcie ma możliwość trzykrotnej prezentacji swojego IPI przed BZIK w wyznaczonych terminach.

§ 6 Przebieg posiedzenia Komisji Oceniającej

1. Prezentacja Osoby uczestniczącej w Projekcie przed Komisją Oceniającą trwa do 50 minut i odbywa się za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
2. W trakcie Prezentacji IPI przed BZIK każdy członek Komisji Oceniającej może zadać Osobie uczestniczącej w Projekcie swoje pytania.
3. Po prezentacji Osoby uczestniczącej w Projekcie, Komisja Oceniająca omawia IPI i podejmuje decyzję o gotowości IPI do realizacji – czas na to przewidziany to 10 minut.
4. Komisja Oceniająca w wyniku oceny IPI i Prezentacji może:
 - 1) Ocenic IPI jako gotowy do realizacji;
 - 2) Ocenic IPI jako wymagający poprawy.
5. Przewodniczący KO przesyła Osobie uczestniczącej w Projekcie Informację zwrotną IPI.
6. Od decyzji Komisji Oceniającej Osobie uczestniczącej w Projekcie nie przysługuje odwołanie.

§ 7 Termin Prezentacji IPI przed BZIK

1. Termin prezentacji IPI przed BZIK określany jest w harmonogramie wsparcia ogłaszany z odpowiednim wyprzedzeniem.
1. Termin Prezentacji IPI przed BZIK dla danej osoby uczestniczącej w projekcie określany jest w zaproszeniu na spotkanie wysyłanym na adres email podany w formularzu zgłoszeniowym minimum na 3 dni przed terminem Prezentacji na podstawie dostępności określonej przez osoby uczestniczące w Projekcie.
2. Osoby uczestniczące w Projekcie mają obowiązek Prezentacji IPI w wyznaczonym terminie. Brak odbycia rozmowy w wyznaczonym terminie powoduje utratę danego terminu prezentacji IPI przed BZIK.
3. Osoba uczestnicząca w Projekcie może skorzystać z trzech możliwych prób prezentacji IPI przed KO, z zastrzeżeniem ust. 1 oraz że udział w pierwszym terminie jest obowiązkowy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności na prezentacji przed BZIK w ustalonym terminie. Usprawiedliwiona nieobecność powoduje anulowanie terminu z możliwością wyznaczenia jednego terminu dodatkowego z zastrzeżeniem, że dodatkowy termin nie będzie objęty możliwością wskazania preferencji przez osobę uczestniczącą w Projekcie co do daty i godziny spotkania. Brak odbycia rozmowy w terminie dodatkowym powoduje utratę danego terminu prezentacji IPI przed BZIK.

§ 8 Techniczne aspekty Prezentacji IPI przed BZIK

1. Prezentacja IPI przed BZIK odbywa się w trybie zdalnym z wykorzystaniem aplikacji MS Teams co do zasady z siedziby uczelni Osoby uczestniczącej w Projekcie.
2. Osoba uczestnicząca w Projekcie otrzymuje link do spotkania w MS TEAMS na maila podanego w formularzu zgłoszeniowym najpóźniej 3 dni przed prezentacją IPI przed BZIK.
3. Uczelnia wyznacza miejsce na rozmowy i zapewnia działający sprzęt z dostępem do Internetu oraz z dostępem do aplikacji MS Teams.
4. Uczelnia jest odpowiedzialna za rozwiązanie pojawiających się ewentualnych problemów technicznych.
5. Przedstawiciel uczelni weryfikuje tożsamość Osoby uczestniczącej w Projekcie przystępującej do prezentacji IPI przed KO.

6. W trakcie prezentacji IPI przed KO Osoba uczestnicząca w Projekcie zobowiązana jest używać kamery.
7. Osoba uczestnicząca w Projekcie zobowiązana jest przybyć na prezentację IPI co najmniej 15 minut wcześniej celem przygotowania się, tj. wgrania niezbędnych plików. Zaleca się osobom uczestniczącym w Projekcie przesłanie prezentacji do przedstawiciela uczelni co najmniej na dzień przed planowanym terminem prezentacji IPI.
8. Osoba uczestnicząca w projekcie może poprosić o realizację prezentacji IPI w trybie zdalnym z innego miejsca niż siedziba uczelni. W takiej sytuacji uczelnia nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne, a ich pojawienie się (np. słabe łącze i brak możliwości włączenia kamery) powoduje anulowanie rozmowy i utratę danego terminu prezentacji przed BZIK.
9. W przypadku anulowania terminu z powodu problemów technicznych, o których mowa w ust. 8, kolejna prezentacja IPI odbywa się z siedziby uczelni.
10. W przypadku łączenia się na spotkanie z miejsca innego niż Uczelnia osoba uczestnicząca w Projekcie, a także członkowie zespołu projektowego muszą przedstawić (okazanie do kamery) dokument potwierdzający ich tożsamość.
11. Członkowie KO i Osoba uczestnicząca w Projekcie są obowiązani do używania kamery podczas Prezentacji IPI.

§ 9 Podstawa współpracy

Współpraca Ekspertów BZIK odbywa się na podstawie umowy o współpracę z Ekspertem BZIK, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Wzór umowy, o której mowa w zdaniu pierwszym podlega dostosowaniu w zależności, czy będzie zawierana między NCBR, Ekspertem BZIK a Pracodawcą Eksperta BZIK, czy między NCBR a Ekspertem BZIK.

§ 10 Ochrona danych osobowych

Informacja o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11 Poufność informacji

Zasady zachowania poufności określa umowa o współpracę z Ekspertem BZIK, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 12 Prawa własności intelektualnej

Zasady przeniesienia praw autorskich do utworów wytworzonych w ramach współpracy z Ekspertami BZIK, a w szczególności Informacji Zwrotnej IPI zostały określone w umowie z Ekspertem BZIK, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13 Postanowienia końcowe

1. Zasady wchodzi w życie z dniem podpisania przez Przewodniczącego Zespołu Projektowego.
2. Zespół Projektowy zastrzega sobie prawo do dokonywania zmiany niniejszego Regulaminu.
3. Załączniki:
 - 1) Wzór Informacji zwrotnej IPI
 - 2) Wzór umowy o współpracę z Ekspertem BZIK

- 3) Wzór formularza danych Eksperta BZIK
- 4) Informacja dot. przetwarzania danych osobowych

INFORMACJA ZWROTNA IPI po prezentacji przed BZIK

dla Osoby uczestniczącej w Projekcie (wzór)

TYTUŁ PROJEKTU			
IMIĘ I NAZWISKO osoby/osób uczestniczącej/yh w prezentacji		Data i godzina rozmowy	XX miesiąc rok 00:00
SKŁAD BZIK	Przewodniczący (NCBR)		
	Ekspert nr 1 (Recenzent)		
	Ekspert nr 2		
	Ekspert nr 3		
	Ekspert nr 4		

INFORMACJA ZWROTNA IPI	
OBSZARY DO OCENY	1. Co jest dobrze? 2. Co jest do zmiany? 3. Czego zabrakło? Co jest do dodania?
CEL PROJEKTU	
ZDEFINIOWANY PROBLEMU/WYZWANIA	
INNOWACYJNOŚĆ ROZWIĄZANIA	
GRUPA DOCELOWA (GD)	
ZAKRES	
HARMONOGRAM	
BUDŻET	
PREZENTACJA	
PODSUMOWANIE /REKOMENDACJE DODATKOWE	

DECYZJA KOMISJI OCENIAJĄCEJ		
WYNIKI GŁOSOWANIA (liczba głosów)	za przyjęciem do realizacji	
	za skierowaniem do poprawy	
	wstrzymało się	
DECYZJA KOMISJI OCENIAJĄCEJ	Projekt został przyjęty do realizacji. /Projekt został skierowany do poprawy.	
PODPIS PRZEWODNICZĄCEGO BZIK		

Załącznik nr 2 do Regulaminu

Zakres informacji w Formularzu Eksperta BZIK (wzór)

Nazwisko	
Imię	
Nazwa firmy	
Stanowisko	
Adres mailowy	
Nr telefonu	
Deklarowany obszar merytoryczny do oceny IPI	Wybór z listy przygotowanej na podstawie zebranych IPI osób studiujących
BIO - Opis doświadczeń zawodowych, obszarów kompetencyjnych	
Deklarowana dostępność	Wybór terminów, w których Ekspert może się zaangażować w prace Komisji Oceniającej

**Informacja o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów
wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych**

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” informujemy o tym, że wspólnie przetwarzamy Państwa dane osobowe oraz informujemy o zasadniczej treści wspólnych uzgodnień Współadministratorów

Współadministratorami Pana/Pani danych osobowych są:

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej: *Administrator Wykonawczy*)

Politechnika Poznańska (dalej: *Współadministrator nr 1*)

Politechnika Gdańska (dalej: *Współadministrator nr 2*)

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej: *Współadministrator nr 3*)

Politechnika Śląska (dalej: *Współadministrator nr 4*)

Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu (dalej: *Współadministrator nr 5*)

Uniwersytet Śląski (dalej: *Współadministrator nr 6*)

Uniwersytet Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie (dalej: *Współadministrator nr 7*)

Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kottłataja w Krakowie (dalej: *Współadministrator nr 8*)

Politechnika Łódzka (dalej: *Współadministrator nr 9*)

Politechnika Warszawska (dalej: *Współadministrator nr 10*)

Uniwersytet Warszawski (dalej: *Współadministrator nr 11*)

Warszawski Uniwersytet Medyczny (dalej: *Współadministrator nr 12*)

1. Współadministratorzy wspólnie przetwarzają Pana/Pani dane osobowe celu realizacji Projektu *Uczelnie Przyszłości* w ramach Działania 5.1 Innowacje społeczne, Oś V Innowacje społeczne w ramach Funduszy Europejskich dla Rozwoju

Spółecznego (FERS).

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą przez okres realizacji ww. Projektu. Dane następnie przechowywane będą w celach archiwalnych przez okres zgodny z umową o dofinansowanie oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi u Współadministratorów.
3. Odbiorcami, do których mogą być przekazywane Pana/Pani dane osobowe są podmioty uprawnione do ich przetwarzania na podstawie prawa lub na podstawie umów zawartych Współadministratorami, w szczególności podmioty wspierające Współadministratorów w wypełnianiu uprawnień i obowiązków oraz świadczeniu usług, w tym zapewniających asystę i wsparcie techniczne dla użytkowanych przez Współadministratorów systemów informatycznych.
4. Na zasadach określonych przepisami RODO przysługuje Państwu prawo żądania od Współadministratorów dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania sprostowania swoich danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
5. W zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Współadministratorom, przysługuje Państwu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych.
6. Jeśli Państwo uznają, że przetwarzanie ich danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00).
7. Padanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w ww. Projekcie.
8. W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych również informujemy, że:
 - a. Współadministratorzy przetwarzają Pana/Pani dane osobowe zgodnie z zasadami określonymi w art. 5 RODO;
 - b. Współadministrator Wykonawczy przechowuje wszelką dokumentację dotyczącą współadministrowania, dla potrzeb spełnienia wymogu rozliczalności;
 - c. Współadministratorzy przetwarzają dane osobowe wyłącznie w przypadkach, gdy i w takim zakresie, w jakim zachodzi jedna z podstaw przetwarzania wskazana w art. 6 lub 9 RODO;
 - d. Współadministratorzy nie przekazują Pana/Pani danych osobowych poza EOG;
 - e. Współadministratorzy zobowiązują się do ograniczenia dostępu do Pana/Pani danych osobowych wyłącznie do osób, których dostęp do danych osobowych jest potrzebny dla realizacji wyżej wspomnianego celu. Dodatkowo Współadministratorzy zapewniają, że do przetwarzania danych osobowych dopuszczają wyłącznie osoby, które mają imienne upoważnienie nadane przez Współadministratorów oraz, że osoby dopuszczone do przetwarzania danych osobowych zaciągnęły zobowiązanie do zachowania danych osobowych w

- tajemnicy, a także osoby zostały uprzednio przeszkolone z zasad i przepisów o ochronie danych osobowych;
- f. Współadministratorzy zapewniają odpowiedni poziom bezpieczeństwa danych osobowych. Współadministratorzy w celu zapewnienia bezpieczeństwa zapewniają:
- zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania danych osobowych,
 - zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych służących zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzania,
 - w miarę potrzeb i możliwości Współadministratorzy zobowiązują się do stosowania, tam, gdzie ryzyko tego wymaga szyfrowanie danych osobowych;
- g. Współadministratorzy mogą powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotowi przetwarzającemu przy zachowaniu wymogów wynikających z RODO, a w szczególności wymogów z art. 28 RODO;
- h. We wszelkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych możesz kontaktować się zarówno z Administratorem Wykonawczym, jak i z Współadministratorami, ale to Administrator Wykonawczy będzie udzielał odpowiedzi na wnioski i żądania. Za komunikację w zakresie realizacji Państwa praw odpowiada Inspektor Ochrony Danych Administratora Wykonawczego, do którego należy kierować wszelką korespondencję związaną z ochroną danych osobowych:
- listownie na adres siedziby administratora: Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, ul. Chmielna 69, 00-801 Warszawa;
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@ncbr.gov.pl;
 - przez elektroniczną skrytkę podawczą ePUAP na adres skrytki: /NCBiR/SkrytkaESP