

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/01/2026  
Rektora Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych  
z dnia 13 stycznia 2026 r.

## **Regulamin Centrum Karier projektu „Efektywna PSW” Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych**

### **§ 1. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady funkcjonowania Centrum Karier Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych (zwanego dalej „Centrum Karier” lub „CK”) oraz warunki uczestnictwa w formach wsparcia w ramach projektu „Efektywna Powiślańska Szkoła Wyższa” (zwanego dalej „Projektem”), nr FERS.01.05-IP.08-0102/25 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), Program Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027.
2. Centrum Karier świadczy poradnictwo, doradztwo i warsztaty w zakresie poradnictwa zawodowego i wdrażania nowoczesnych metod aktywizacji zawodowej w formie stacjonarnej, hybrydowej i zdalnej.
3. Siedziba Centrum Karier lokowana jest w Gdańsku przy ul. Smoluchowskiego 18.
4. Wsparcie oferowane przez Centrum Karier jest bezpłatne dla Uczestników Projektu, a jego koszty pokrywane są ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa.
5. Nadzór merytoryczny nad CK sprawuje Prorektor ds. studentów i absolwentów PANS, a w zakresie działań finansowych ze środków projektowych Dyrektor działu projektów PANS.

### **§ 2. Definicje**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Beneficjencie - należy przez to rozumieć Powiślańską Akademię Nauk Stosowanych.
2. Kandydacie – student PANS, osoba ubiegająca się o udział w Projekcie, która złożyła dokumenty rekrutacyjne, ale nie została jeszcze zakwalifikowana.
3. Uczestniku Projektu (UP) - kandydat, który przeszedł proces rekrutacji, spełnił kryteria dostępu i podpisał Deklarację Uczestnictwa oraz inne wymagane dokumenty.
4. Danych osobowych - dane uczestników przetwarzane w celach rekrutacji, monitoringu i ewaluacji Projektu, zgodnie z RODO.

5. Projekt – ilekroć wskazuje się na projekcie lub dokumentację projektową to dotyczy to projektu „Efektywna Powiślańska Szkoła Wyższa, Nr umowy: FERS.01.05-IP.08-0102/25, Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 w ramach EFS+.

### **§ 3. Struktura organizacyjna i Kadra**

1. Zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie, w skład zespołu Centrum Karier wchodzi:
  - a) Pracownik administracyjno-biurowy - odpowiedzialny za pierwszy kontakt, prowadzenie biura, rekrutację uczestników, obieg dokumentacji projektowej oraz umawianie wizyt.
  - b) Psycholog - odpowiedzialny za diagnozę predyspozycji zawodowych, testy psychologiczne oraz wsparcie w sytuacjach trudnych związanych z rynkiem pracy.
  - c) Doradca zawodowy - odpowiedzialny za indywidualne planowanie ścieżki kariery (IPD), warsztaty z dokumentów aplikacyjnych oraz kontakt z pracodawcami.

### **§ 4. Cele, zakres wsparcia i zadania Centrum Karier**

1. Celem działania Centrum Karier jest zwiększenie konkurencyjności studentów i absolwentów PANS na rynku pracy (ze szczególnym uwzględnieniem branży medycznej) oraz przeciwdziałanie zjawisku drop-outu (rezygnacji ze studiów).
2. Centrum Karier oferuje następujące formy wsparcia:
  - a) Indywidualne doradztwo zawodowe (bilans kompetencji, tworzenie CV i listów motywacyjnych, przygotowanie do rozmów kwalifikacyjnych).
  - b) Wsparcie psychologiczne (testy predyspozycji, radzenie sobie ze stresem zawodowym, ochrona przed wypaleniem).
  - c) Warsztaty i szkolenia (m.in. zakładanie działalności gospodarczej, formy kontraktowania w zawodach medycznych, kompetencje miękkie).
  - d) Pośrednictwo pracy i staży (udostępnianie ofert, monitoring jakości praktyk, mentoring branżowy).
3. Do głównych zadań realizowanych przez Centrum Karier należy:
  - a) Prowadzenie indywidualnych konsultacji identyfikujących predyspozycje zawodowe, pomoc w określeniu ścieżki kariery oraz wsparcie w przełamywaniu strachu przed odpowiedzialnością zawodową.
  - b) Organizacja zajęć z tworzenia dokumentów aplikacyjnych, przygotowania do rozmów kwalifikacyjnych, rozwoju kompetencji miękkich oraz zakładania działalności gospodarczej.
  - c) Udostępnianie ofert pracy i staży, budowanie sieci współpracy ze szpitalami i placówkami medycznymi w celu zapewnienia miejsc stażowych oraz pomoc w tworzeniu profili na portalach rekrutacyjnych.
  - d) Prowadzenie zajęć z technik relaksacyjnych (np. mindfulness), zarządzania stresem w sytuacjach zawodowych oraz budowania pewności siebie.

- e) Wsparcie w pokonywaniu barier (np. strachu przed porażką), rozwijanie kompetencji komunikacyjnych, pracy zespołowej oraz budowanie wytrwałości w realizacji celów.
  - f) Prowadzenie indywidualnych konsultacji, przygotowywanie do pracy w warunkach obciążenia psychicznego oraz nauka technik radzenia sobie z lękiem i emocjami.
  - g) Prowadzenie badań potrzeb medycznego rynku pracy, budowanie trwałej społeczności absolwentów oraz utrzymywanie relacji między nimi a Uczelnią.
3. Działalność Centrum Karier i wsparcie UP odbywa się na podstawie miesięcznych harmonogramów pracy, które są zatwierdzone i nadzorowane przez Dyrektora Działu Projektów.

### **§ 5. Zasady rekrutacji i kwalifikowalności**

1. Uczestnikiem Projektu może zostać osoba, która w dniu przystąpienia do Projektu posiada status studenta Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych -studia I lub II stopnia w języku polskim.
2. Proces rekrutacji obejmuje:
  - a) Wypełnienie i złożenie Formularza Zgłoszeniowego.
  - b) Weryfikację przez pracownika CK statusu studenta (na podstawie listy studentów lub legitymacji).
  - c) Podpisanie Deklaracji Uczestnictwa, Oświadczenia RODO oraz Oświadczenia o spełnianiu kryteriów grupy docelowej.
3. O zakwalifikowaniu decyduje kolejność zgłoszeń, przy czym pierwszeństwo mogą mieć studenci ostatnich lat studiów oraz osoby z niepełnosprawnościami (zgodnie z polityką równości szans FERS).
4. Odmowa podania danych osobowych niezbędnych do systemu monitorowania (SM EFS) skutkuje brakiem możliwości udziału w formach wsparcia finansowanych w ramach projektów UE.

### **§ 6. Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu**

1. Uczestnik ma prawo do:
  - a) udziału w pełnym cyklu wsparcia określonym w harmonogramie pracy CK
  - b) korzystania z materiałów szkoleniowych i narzędzi diagnostycznych
  - c) zgłaszania uwag do jakości świadczonych usług do Dyrektora działu projektów
2. Uczestnik zobowiązuje się do:
  - a) punktualnego stawiania się na umówione konsultacje i warsztaty.
  - b) potwierdzania obecności własnoręcznym podpisem na listach obecności.
  - c) wypełniania ankiet ewaluacyjnych (oceniających wsparcie) oraz testów wiedzy.

- d) udzielenia informacji o swoim statusie na rynku pracy do 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie (np. czy podjął pracę, czy kontynuuje naukę). Jest to wymóg konieczny do wyliczenia wskaźników rezultatu Projektu.
- e) niezwłocznego informowania biura CK o zmianie statusu studenta, nazwiska, adresu e-mail lub numeru telefonu.

### **§ 7. Zasady rezygnacji i skreślenia z listy uczestników**

- 1. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa w każdym momencie, jednak wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2. Uczestnik ma obowiązek poinformować pracownika biurowego o nieobecności na umówionym spotkaniu/warsztacie najpóźniej na 24 godziny przed jego terminem.
- 3. Dyrektor działu projektów może skreślić uczestnika z listy w przypadku:
  - a) trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na konsultacjach,
  - b) rażącego naruszenia zasad kultury osobistej lub niniejszego Regulaminu,
  - c) utraty statusu studenta (np. skreślenie z listy studentów).

### **§ 8. Postanowienia końcowe**

- 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają:
  - a) Umowa o dofinansowanie projektu nr FERS.01.05-IP.08-0102/25.
  - b) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
  - c) Regulamin Studiów PSW oraz Statut Uczelni.
- 2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13 stycznia 2026 r.
- 3. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i podania do publicznej wiadomości na stronie internetowej Uczelni.

dr Katarzyna Strzała-Osuch, prof. PANS

Rektor



Fundusze Europejskie  
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**NCBR**  
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych (dawniej Powiślańska Szkoła Wyższa) wypełniając obowiązki informacyjne towarzyszące pozyskiwaniu danych osobowych w sposób inny niż od osoby, której dane dotyczą, określone w art. 14 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016 r. zwane dalej rozporządzeniem, podaje Pani/Panu następujące informacje:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych (dawniej Powiślańska Szkoła Wyższa) z siedzibą główną przy ul. 11 Listopada 29, 82 – 500 Kwidzyn, wpisana pod numerem 166 do rejestru uczelni niepublicznych, zwana dalej: Uczelnią lub PANS.
2. Administrator danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym może się Pan/Pani skontaktować listownie pod adresem korespondencyjnym: Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych (Powiślańska Szkoła Wyższa), ul. 11 Listopada 29, 82 – 500 Kwidzyn lub wysyłając wiadomość e-mail pod adres: [ido@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:ido@psw.kwidzyn.edu.pl).
3. Dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją projektu „Efektywna PSW”
4. Podstawa przetwarzania: zgoda osoby, której dotyczą – art.6 ust.1 lit. a rozporządzenia.
5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z obowiązującą administratorem kategorią archiwalną.
6. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - 1) dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) sprostowania swoich danych osobowych;
  - 3) usunięcia swoich danych osobowych;
  - 4) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
  - 6) przenoszenia swoich danych osobowych;
  - 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego;

- 8) cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych jest niezbędne do uczestnictwa w projekcie.
8. Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz chronione będą zgodnie z wymogami rozporządzenia.
9. Dane osobowe nie będą:
  - 1) profilowane;
  - 2) przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będziemy przetwarzać, aby mogła/mógł Pani/Pan skorzystać z usługi w Powiślańskiej Akademii Nauk Stosowanych (dawniej Powiślańskiej Szkole Wyższej) z siedzibą główną przy ul. 11 Listopada 29, 82 – 500 Kwidzyn. Dane osobowe mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ale nie będą profilowane.

Kto jest Administratorem danych osobowych?

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych (dawniej Powiślańska Szkoła Wyższa) z siedzibą główną przy ul. 11 Listopada 29, 82 – 500 Kwidzyn, wpisana pod numerem 166 do rejestru uczelni niepublicznych, zwana dalej: Uczelnią lub PANS.

Na pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych odpowie Inspektor Ochrony Danych Osobowych nadzorujący prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym może się Pan/Pani skontaktować listownie pod adresem korespondencyjnym: Powiślańska Akademia Nauk Stosowanych (dawniej Powiślańska Szkoła Wyższa), ul. 11 Listopada 29, 82 – 500 Kwidzyn lub wysyłając wiadomość e-mail pod adres: [ido@psw.kwidzyn.edu.pl](mailto:ido@psw.kwidzyn.edu.pl).

Dlaczego moje dane są przetwarzane?

Podstawą do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są przepisy prawa tj. art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a rozporządzenia.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia wniesionej przez Panią/Pana skargi lub wniosku, udzielenia informacji publicznej albo żądania o wszczęcie postępowania. Nie podanie danych osobowych uniemożliwi rozpatrzenie skargi lub wniosku albo innego żądania, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

Jak długo będą przechowywane moje dane?

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z obowiązującą administratorem kategorią archiwalną.

Kto może mieć dostęp do moich danych?

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty którym Administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych oraz inne podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Jakie mam prawa w związku z przetwarzaniem moich danych?

Ma Pani/Pan prawo do:

- 1) dostępu do danych osobowych;
- 2) sprostowania danych osobowych;
- 3) usunięcia danych osobowych;

- 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- 6) przenoszenia danych osobowych;
- 7) wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Jeżeli przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych dokonywane jest na podstawie zgody, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych można dokonać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Podstawą przetwarzania danych jest zgoda, wykonywanie umowy lub wymóg ustawy.

Podanie danych osobowych jest niezbędne skorzystania z Centrum Karier. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi korzystanie z Centrum Karier.

Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i przy wykorzystaniu systemów informatycznych oraz chronione będą zgodnie z wymogami rozporządzenia.

Dane osobowe nie będą:

- profilowane;
- przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.

Niniejszą klauzulę dołącza się do pierwszej odpowiedzi na wniesioną skargę, wniosek lub inne żądanie.