



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Projekt nr FERS.01.05-IP.08-0016/25-00 pt. „Ignatianum: Edukacja przyszłości – wsparcie i innowacje dla studentów” w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

Załącznik do Zarządzenia nr 91/2024/2025 Rektora UIK z dnia 18 września 2025 r.



Uniwersytet Ignatianum
w Krakowie

REGULAMIN
WSPARCIA ADAPTACYJNEGO
I ROZWOJOWEGO
DLA STUDENTÓW UNIWERSYTETU
IGNATIANUM W KRAKOWIE
W RAMACH SYSTEMOWEGO
PROGRAMU PRZECIWDZIAŁANIA
ZJAWISKU REZYGNACJI Z NAUKI
(DROP-OUT)

Kraków 2025

Spis treści

§1. Postanowienia ogólne	3
§2. Grupa docelowa i zasady równości	4
§3. System monitorowania i kontroli wsparcia	4
§4. Rodzaje udzielanego wsparcia.....	5
§5. Rekrutacja i dostęp do wsparcia	6
§6. Rola Biura Karier jako koordynatora działań	7
§7. Zasady realizacji i organizacji wsparcia	8
§8. Ochrona danych osobowych	9
§9. Postanowienia końcowe.....	9
Załączniki do regulaminu:	9
Załącznik nr 1 – Karta diagnozy wstępnej studenta.....	10
Załącznik nr 2 – Karta konsultacji specjalistycznej.....	12
Załącznik nr 3 – Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.....	14

§1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady organizacji, dostępu i realizacji indywidualnego oraz grupowego wsparcia adaptacyjnego i rozwojowego dla studentów Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie (UIK), systemowego programu przeciwdziałania zjawisku rezygnacji z nauki (drop-out) wdrażanego w ramach projektu „Ignatianum: Edukacja przyszłości – wsparcie i innowacje dla studentów”.
2. Program stanowi element strategii wspierającej adaptację, rozwój osobisty, integrację społeczną oraz zdrowie psychiczne studentów i jest finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
3. Celem programu jest:
 - a) zapewnienie studentom pierwszego roku kompleksowego systemu pomocy w procesie adaptacji i integracji społeczno-akademickiej,
 - b) minimalizacja ryzyka porzucenia edukacji poprzez wczesną identyfikację zagrożeń,
 - c) rozwój osobisty i akademicki studentów poprzez indywidualne formy wsparcia,
 - d) poprawa komunikacji między studentami a kadrą dydaktyczną i administracyjną,
 - e) ograniczenie zjawiska przedwczesnego porzucania studiów oraz wzrost wskaźnika ukończenia studiów w uczelni.Cele te zostaną osiągnięte poprzez realizację dostępnego, kompleksowego i profesjonalnego systemu reagowania na potrzeby studentów.
4. Program obejmuje wsparcie dla studentów studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich, ze szczególnym uwzględnieniem studentów pierwszego roku studiów.
5. Definicje używane w regulaminie:
 - a) „**BK**” – Biuro Karier Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie,
 - b) „**drop-out**” – zjawisko przedwczesnego porzucania studiów przez studentów,
 - c) „**limit wsparcia**” – maksymalnie 2 godziny wsparcia indywidualnego na studenta w trakcie studiów na danym kierunku,

- d) „**rozmowa diagnostyczna**” – pierwsza konsultacja w BK służąca ocenie potrzeb studenta,
- e) „**system wczesnego reagowania**” – zintegrowany system identyfikacji i interwencji wobec studentów zagrożonych przerwaniem studiów,
- f) „**sytuacja kryzysowa**” – stan wymagający natychmiastowej interwencji ze względu na zagrożenie zdrowia, bezpieczeństwa lub braku kontynuacji studiów przez studenta,
- g) „**ścieżka wsparcia**” – konkretna forma pomocy realizowana przez specjalistę,
- h) „**zajęcia grupowe**” – warsztaty, szkolenia realizowane dla grupy studentów jednocześnie.

§2. Grupa docelowa i zasady równości

1. Program jest otwarty dla wszystkich studentów studiów pierwszego, drugiego stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich Uniwersytetu Ignatianum, zarówno studiów stacjonarnych, jak i niestacjonarnych, niezależnie od wieku, płci, kierunku studiów, sytuacji społeczno-ekonomicznej czy poziomu zaawansowania w nauce.
2. W szczególności wsparcie dedykowane jest:
 - a) studentom pierwszego roku,
 - b) osobom z niepełnosprawnościami,
 - c) studentom doświadczającym trudności adaptacyjnych lub osobistych,
 - d) osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym.
3. Wszystkie działania w ramach programu realizowane są z poszanowaniem zasady równości szans, niedyskryminacji i poufności.
4. Program będzie realizowany do czasu wyczerpania puli godzin przeznaczonych na wsparcie.

§3. System monitorowania i kontroli wsparcia

1. W ramach programu świadczone będą usługi wsparcia. Każda z usług wsparcia będzie realizowana w formie spotkań trwających średnio 2 godziny (niekoniecznie w jednym ciągu czasowym).

2. Pełne wsparcie u danego specjalisty powinno być udzielone w ciągu jednego miesiąca.
3. Zasady rozliczania wsparcia grupowego:
 - a) student może uczestniczyć w nieograniczonej liczbie zajęć grupowych,
 - b) warsztaty grupowe są dodatkiem do wsparcia indywidualnego, nie jego zamiennikiem.
4. Dokumentacja spotkań:
 - a) specjalista prowadzi kartę pracy ze studentem (bez szczegółów osobistych) według załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - b) po zakończeniu formy wsparcia specjalista przekazuje BK kartę pracy ze studentem,
 - c) dokumentacja spotkań przechowywana jest w BK.

§4. Rodzaje udzielanego wsparcia

1. Student – zgodnie z diagnozą BK – może skorzystać z jednej lub kilku następujących ścieżek wsparcia:
 - a) Mentoring – wsparcie w zakresie adaptacji, planowania rozwoju akademickiego i osobistego, zwiększania motywacji i poczucia przynależności,
 - b) Tutoring – pomoc w organizacji nauki, zarządzaniu czasem, radzeniu sobie z wyzwaniami edukacyjnymi i brakiem kompetencji uczenia się,
 - c) Coaching / Trening rozwoju – wzmacnianie kompetencji miękkich, planowania kariery, pewności siebie i odporności psychicznej,
 - d) Mediacja akademicka – profesjonalna pomoc w rozwiązywaniu konfliktów interpersonalnych (np. ze studentami, prowadzącymi zajęcia, kadra administracyjną, współlokatorami),
 - e) Wsparcie psychologiczne – realizowane przez wykwalifikowanego psychologa w ramach:
 - I. indywidualnych konsultacji dotyczących:
 - problemów związanych z adaptacją do życia w nowym mieście/środowisku,
 - obniżonego nastroju,
 - kryzysów osobistych,

- braku poczucia sprawczości lub motywacji,
 - przeciwdziałania wypaleniu i kryzysom motywacyjnym,
 - innych zagadnień wskazanych przez studenta.
- II. grupowych warsztatów i szkoleń psycho-edukacyjnych obejmujących tematy:
- radzenia sobie ze stresem w środowisku akademickim,
 - budowania odporności psychicznej,
 - efektywnej komunikacji i integracji społecznej,
 - psychoedukacji w zakresie zdrowia psychicznego,
 - inne, zgodne ze zdiagnozowanymi w toku realizowanego wsparcia potrzebami studentów.
2. Specjaliści realizujący ścieżki wsparcia współpracują z BK w ramach systemu wczesnego reagowania, umożliwiającego szybką interwencję wobec studentów w sytuacjach kryzysowych.
3. W przypadku udzielania wsparcia psychologicznego poza regulacjami objętymi niniejszym regulaminem obowiązuje dodatkowo Regulamin korzystania z pomocy psychologicznej oferowanej przez Biuro ds. Osób z Niepełnosprawnościami UIK.

§5. Rekrutacja i dostęp do wsparcia

1. Rekrutacja do programu ma charakter ciągły i oparta jest na:
- a) samodzielnym zgłoszeniu się studenta do BK lub,
 - b) identyfikacji studenta przez BK na podstawie narzędzi monitorowania (np. niska frekwencja, wyniki ankiet adaptacyjnych, sygnały ze strony kadry dydaktycznej).
2. Procedura pierwszego kontaktu z BK:
- a) student kontaktuje się z BK osobiście, telefonicznie, mailowo lub poprzez formularz online,
 - b) BK, o ile to możliwe, umawia rozmowę diagnostyczną w terminie do 3 dni roboczych od zgłoszenia,
 - c) w przypadkach pilnych (sygnały o kryzysie) rozmowa ze specjalistą odbywa się w możliwie najkrótszym terminie,

- d) student otrzymuje informację o zasadach realizacji programu określonych w niniejszym regulaminie i wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
3. Rozmowa diagnostyczna (trwająca średnio od 30 do 45 minut) obejmuje:
- a) wysłuchanie i rozpoznanie problemu oraz identyfikację potrzeb studenta,
 - b) ocenę pilności sytuacji według skali: kryzysowa/pilna/standardowa,
 - c) wypełnienie karty diagnozy wstępnej (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz podpisanie zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu),
 - d) zaproponowanie odpowiedniej ścieżki wsparcia lub kombinacji ścieżek,
 - e) omówienie dostępnych terminów i specjalistów,
 - f) ustalenie pierwszego terminu spotkania ze specjalistą.
4. Kwalifikacja do poszczególnych ścieżek wsparcia następuje na podstawie:
- a) charakteru zgłaszanego problemu,
 - b) preferencji studenta co do formy wsparcia,
 - c) dostępności specjalistów,
 - d) oceny pilności przez pracownika BK,
5. Rejestracja do specjalisty:
- a) BK przekazuje specjaliście podstawowe informacje o studencie i charakterze problemu,
 - b) termin konsultacji ustalony zostaje przez specjalistę, BK, lub za pomocą udostępnionych kalendarzy online ,
 - c) student zostaje wpisany do systemu monitorowania wsparcia,
 - d) pierwsza konsultacja odbywa się w ciągu 14 dni od diagnozy w BK, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2 lit. c.
6. W przypadku braku możliwości udzielenia wsparcia w ramach programu:
- a) BK przekazuje studentowi informacje o alternatywnych formach pomocy,
 - b) student może zostać skierowany do Wspólnoty Akademickiej Jezuitów (WAJ), poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji.
7. BK prowadzi rejestr przypadków, o których mowa w ust. 5 dla potrzeb ewaluacji programu.

§6. Rola Biura Karier jako koordynatora działań

1. BK pełni funkcję:

- a) punktu pierwszego kontaktu dla studentów,
 - b) koordynatora i integratora systemu wsparcia,
 - c) ośrodka monitoringu zagrożeń związanych z drop-outem.
2. W ramach pierwszego kontaktu ze studentem zgłaszającym się po wsparcie pracownik BK przeprowadza spotkanie diagnostyczne
 3. BK współpracuje ściśle z psychologami, mentorami, tutorami, coachami i mediatorami realizującymi wsparcie w ramach programu, a także z kadrami dydaktyczną.
 4. Pracownik BK jest odpowiedzialny za:
 - a) system monitorowania wykorzystania wsparcia przez poszczególnych studentów,
 - b) dokumentację realizowanego wsparcia zgodnie z wymogami projektu, RODO, oraz zapisami niniejszego regulaminu,
 - c) koordynację działań między specjalistami,
 - d) ewaluację skuteczności poszczególnych ścieżek wsparcia.
 5. BK prowadzi następującą dokumentację:
 - a) rejestr zgłoszeń przeprowadzonych form wsparcia,
 - b) karty studentów z informacją o przydzielonych ścieżkach wsparcia,
 - c) monitoring wykorzystania godzin wsparcia przez studenta,
 - d) raportowanie do kierownika projektu o realizacji wsparcia.
 6. Pracownicy BK zobowiązani są do:
 - a) zachowania pełnej poufności informacji otrzymanych od studentów,
 - b) przekazywania specjalistom tylko informacji niezbędnych do realizacji wsparcia,
 - c) prowadzenia dokumentacji zgodnie z wytycznymi projektowymi.

§7. Zasady realizacji i organizacji wsparcia

1. Spotkania ze specjalistami, podczas których realizowane jest wsparcie, odbywają się w pomieszczeniach uczelni lub za pomocą środków komunikacji na odległość zapewnionych przez uczelnię (platforma MS Teams).
2. Podczas spotkań realizowanych w formule online student zobowiązany jest korzystać z oficjalnego, uczelnianego adresu e-mail w domenie ignatianum.edu.pl.

3. Harmonogram i forma spotkań dostosowywane są indywidualnie do potrzeb i możliwości czasowych studentów.

§8. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych jest Uniwersytet Ignatianum z siedzibą w Krakowie przy ul. Mikołaja Kopernika 26, 31-501 Kraków.
2. Dane osobowe przetwarzane są przez Administratora w zgodzie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE tj. RODO, aby realizować cele niniejszego Regulaminu a to poprzez odpowiednie stosowanie przepisów RODO.
3. Administrator realizuje obowiązek informacyjny wobec osób, których dane przetwarza, za pomocą klauzuli pn. „Informacja o przetwarzaniu danych osobowych”, która znajduje się w Załączniku nr 3 do Regulaminu, i która jest dołączana do formularzy na których pozyskiwane są dane osobowe. O ile zaistnieje taka potrzeba treść klauzuli może ulegać aktualizacji, co nie wpływa na obowiązek formalnej zmiany i aktualizacji Regulaminu.
4. Dostęp do danych osobowych mają pracownicy Administratora zaangażowani w działalność BK oraz inne uprawnione podmioty lub organy państwowe.
5. Informacje o zasadach przetwarzania danych osobowych dostępne są w BK.

§9. Postanowienia końcowe

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1.10.2025 r. .

Załączniki do regulaminu:

Załącznik nr 1 – Karta diagnozy wstępnej studenta

Załącznik nr 2 – Wzór karty pracy ze studentem

Załącznik nr 3 – Formularz zgody na przetwarzanie danych osobowych

KARTA DIAGNOZY WSTĘPNEJ STUDENTA

I. DANE PODSTAWOWE

Data rozmowy diagnostycznej: _____

Imię i nazwisko: _____ Numer studenta: _____

Kierunek studiów: _____

Rok studiów: I II III IV V
niestacjonarne

Tryb studiów: stacjonarne

Sposób zgłoszenia się:

- samodzielne zgłoszenie studenta
- identyfikacja przez BK (szczegóły): _____

II. CHARAKTERYSTYKA SYTUACJI STUDENTA

TRUDNOŚCI ADAPTACYJNE:

- Problemy z przystosowaniem do życia w nowym mieście
- Trudności z integracją w środowisku akademickim
- Brak poczucia przynależności do uczelni
- Problemy z samodzielnym funkcjonowaniem

TRUDNOŚCI EDUKACYJNE:

- Problemy z organizacją nauki i zarządzaniem czasem
- Lęk przed egzaminami/zaliczeniami
- Problemy z koncentracją
- Niezadowalające wyniki w nauce

TRUDNOŚCI PSYCHICZNE/EMOCJONALNE:

- Obniżony nastrój, przygnębienie
- Lęk, niepokój
- Brak motywacji do studiowania
- Poczucie przeciążenia, wypalenie

TRUDNOŚCI INTERPERSONALNE:

- Konflikty z kolegami/koleżankami
- Problemy z prowadzącymi zajęcia
- Trudności w nawiązywaniu kontaktów
- Problemy z rodziną związane ze studiowaniem

TRUDNOŚCI ŻYCIOWE/SYTUACYJNE:

- Problemy finansowe
- Problemy zdrowotne
- Trudności mieszkaniowe
- Sytuacja kryzysowa w rodzinie

INNE: _____

III. OCENA PILNOŚCI SYTUACJI

- KRYZYSOWA** - wymaga natychmiastowej interwencji
(*myśli/plany samobójcze, zachowania autoagresywne, zagrożenie bezpieczeństwa*)
- STANDARDOWA** - może poczekać na standardowy termin
(*problemy adaptacyjne, trudności edukacyjne, potrzeba rozwoju*)

IV. REKOMENDOWANE WSPARCIE

Wsparcie indywidualne:

- MENTORING** - adaptacja, motywacja
- TUTORING** - organizacja nauki, techniki uczenia
- COACHING** - kompetencje miękkie, planowanie kariery
- MEDIACJA** - konflikty interpersonalne
- PSYCHOLOG** - problemy emocjonalne, kryzys

V. USTALENIA

Pierwsze spotkanie: _____

Specjalista: _____

Forma: stacjonarne online

Dostępność studenta: _____

Zgoda na przetwarzanie danych: tak nie

Zgoda na kontakt: tak nie

Nadany nr identyfikacyjny wsparcia: _____

Podpisy: BK: _____

KARTA KONSULTACJI SPECJALISTYCZNEJ

I. DANE PODSTAWOWE

Nr identyfikacyjny wsparcia: _____

Specjalista: _____

Data konsultacji: _____ Liczba godzin: _____

Płeć: kobieta mężczyzna

Forma spotkania: stacjonarne online

II. CHARAKTERYSTYKA STUDENTA - WSKAŹNIKI PROJEKTOWE

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej (w tym społeczności marginalizowane)	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> odmowa podania informacji
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań:	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Osoba z niepełnosprawnościami:	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> odmowa podania informacji
Osoba obcego pochodzenia:	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
Osoba państwa trzeciego:	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie

III. PRZEBIEG KONSULTACJI

Główne tematy poruszone podczas spotkania:

IV. REKOMENDACJE NA PRZYSZŁOŚĆ:

- Kontynuacja wsparcia w tej samej ścieżce
- Dodatkowa ścieżka wsparcia:

- MENTORING** - adaptacja, motywacja
- TUTORING** - organizacja nauki, techniki uczenia
- COACHING** - kompetencje miękkie, planowanie kariery
- MEDIACJA** - konflikty interpersonalne
- PSYCHOLOG** - problemy emocjonalne, kryzys

- Inne: _____

V. PLANOWANE NASTĘPNE SPOTKANIE:

- Tak - data: _____
- Tak. Termin do ustalenia przez BK
- Nie - zakończenie wsparcia

VI. UWAGI DLA BK / KOORDYNACJI WSPARCIA:

Podpis specjalisty: _____

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Informacją o przetwarzaniu danych osobowych (znajdującą się poniżej na ostatniej stronie tego dokumentu)

oraz

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w tym danych o stanie mojego zdrowia, przez Uniwersytet Ignatianum w Krakowie na potrzeby korzystania ze wsparcia o którym jest mowa w Regulaminie wsparcia adaptacyjnego i rozwojowego dla studentów Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie w ramach systemowego programu przeciwdziałania zjawisku rezygnacji z nauki (dop-out).

.....

(data i czytelny podpis)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Administrator danych osobowych:

Uniwersytet Ignatianum z siedzibą w Krakowie przy ul. Mikołaja Kopernika 26, 31-501 Kraków.
Kontakt do Administratora: telefon – 12 39 99 578, adres e-mail; bk@ignatianum.edu.pl
Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e-mail: iod@ignatianum.edu.pl.

Pani/Pana dane zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana. W przypadku, w którym jest Pani/Pan opiekunem lub pełnomocnikiem osoby korzystającej ze wsparcia, dane pozyskaliśmy od osoby zgłaszającej Panią/Pana jako jej opiekuna lub pełnomocnika. Może być też tak, że Pani/Pana dane zostały nam przekazane przez Pani/Pana opiekuna lub pełnomocnika.

Cel i podstawa prawna przetwarzania danych:

- realizowanie względem Pani/Pana celów, praw i obowiązków wynikających z Regulaminu wsparcia adaptacyjnego i rozwojowego dla studentów Uniwersytetu Ignatianum w Krakowie w ramach systemowego programu przeciwdziałania zjawisku rezygnacji z nauki (dop-out). Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. „umowa-regulamin”, w zw. art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. „wyrażna zgoda na przetwarzanie danych o stanie zdrowia”, a to w związku z korzystaniem z pomocy świadczonej przez Biuro Karier zgodnie z ww. Regulaminem;
- wypełnianie obowiązków prawnych np. prowadzenie dokumentacji księgowej i podatkowej, w tym archiwizowanie dokumentacji. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO tj. „obowiązek prawny”;
- wykonywanie postanowień ww. Regulaminu, dochodzenie lub obrona przed ewentualnymi roszczeniami związanymi z Regulaminem; kontakt z osobami wskazanymi do kontaktu przez Panią/Pana. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. f) RODO tj. „prawnie uzasadniony interes”;
- przekazywanie informacji marketingowych, w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie danych w tym celu. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z przepisami

prawa telekomunikacyjnego i przepisami prawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną tj. przepisami dotyczącymi kanału komunikacji marketingowej.

Przekazanie danych jest dobrowolne a brak ich przekazania nie wywołuje negatywnych skutków prawnych, niemniej skutkuje brakiem możliwości skorzystania z pomocy świadczonej przez Biuro Karier w zakresie wskazanym ww. Regulaminem. W przypadku chęci korzystania z tej pomocy oraz w przypadku przepisów prawnych, przekazanie danych jest niezbędne. Dane nie podlegają przetwarzaniu w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Okres przechowywania danych:

- okres do czasu zrealizowania ww. celu – tj. przez cały okres korzystania z pomocy świadczonej przez Biuro Karier w zakresie wskazanym ww. Regulaminem;
- okres przechowywania dokumentów określony przepisami prawa np. przepisy prawa podatkowego, w tym określające okres archiwizowania dokumentacji;
- okres przechowywania dokumentacji na potrzeby rozliczalności z Europejskim Funduszem Społecznym Plus, którego program opisany Regulaminem jest częścią i z którego jest rozliczany;
- okres przedawnienia roszczeń wynikający z przepisów szczególnych np. kodeks cywilny; ww. Regulamin, zasady rozliczalności z Europejskim Funduszem Społecznym Plus;
- w przypadku wyrażonej zgody marketingowej do czasu jej cofnięcia (co nie wpływa na okres przed jej wycofaniem) lub do czasu zaprzestania wysyłania korespondencji marketingowej – a to w zależności od tego co nastąpi jako pierwsze.

Odbiorcy danych:

Dane są udostępniane przede wszystkim pracownikom i współpracownikom Biura Karier w zakresie wskazanym ww. Regulaminem. Dane mogą być również udostępniane uprawnionym organom państwowym, instytucjom nadzorczym i kontrolnym, jak również podmiotom – firmom, z którymi współpracujemy w ramach wyżej wymienionych celów np. dostawcom i serwisantom rozwiązań (usług) teleinformatycznych (IT).

Prawa związane z przetwarzaniem danych:

Prawo dostępu do danych osobowych (informacja o przetwarzanych danych osobowych oraz ich kopia), sprostowania danych (gdy są one nieprawidłowe), przeniesienia danych (w przypadkach określonych w RODO), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach określonych w RODO, wniesienia sprzeciwu czy cofnięcia wyrażonej zgody (gdyby została wyrażona). W celu skorzystania z tych praw należy skontaktować się z Administratorem. Ponadto można również wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie.