

**Lietuvos sveikatos mokslų universiteto studentų sutikimų absolventų karjeros stebėsenos
tikslais surinkimo organizavimo
t v a r k a**

I. Bendrosios nuostatos

1. Ši tvarka reglamentuoja studentų sutikimų dėl asmens duomenų tvarkymo absolventų karjeros stebėsenos tikslais (toliau – sutikimai) surinkimo universitete procedūras vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479).
2. Studentų sutikimų surinkimo procesą koordinuoja Karjeros centras.
3. Studentų sutikimų surinkimą vykdo studijų programas administruojantys padaliniai (dekanatai, Podiplominių studijų centras, Mokslo centras).
4. Studentų sutikimų surinkimas vykdomas baigiamojo studijų kurso paskutiniame semestre.

II. Pasirengimas studentų sutikimų surinkimo organizavimui

5. Karjeros centras (koordinatorius) yra atsakingas už:
 - 5.1. programas administruojančių padalinių supažindinimą su šia tvarka ir jos organizavimu;
 - 5.2. informacijos studentams apie sutikimų surinkimo procedūrų vykdymą parengimą.
6. Studijų programas administruojantys padaliniai atsakingi už:
 - 6.1. sutikimo formos studijas baigiančiam studentui išspausdinimą (1 egz.) ir pateikimą kartu su studento atsiskaitymo su universitetu lapeliu.
7. Universiteto informacinių technologijų centras (toliau – ITC) atsakingas už:
 - 7.1. universiteto elektroninės studentų duomenų bazės papildymą, suteikiant galimybę studijų programas administruojantiems padaliniams nurodyti studento apsisprendimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo absolventų karjeros stebėsenos tikslais;
 - 7.2. prieigos Karjeros centrui sukūrimą prie elektroninės studentų duomenų bazės ar kitų priemonių studentų sutikimų registravimui ir suteikiant galimybę peržiūrėti, eksportuoti suvestus studentų sutikimų duomenis dėl studento apsisprendimo asmens duomenis tvarkyti absolvento karjeros stebėsenos tikslais.

III. Studentų sutikimų surinkimo organizavimas, registravimas ir saugojimas

8. Karjeros centras el. paštu informuoja studentus dėl sutikimų surinkimo organizavimo procedūrų, supažindina su sutikimų surinkimo tikslu, sutikimo formos turiniu, studento teisėmis sutikimą atšaukti ir konsultuoja studentui iškilusiais klausimais.
9. Studentas savo apsisprendimą dėl asmens duomenų tvarkymo karjeros stebėsenos tikslais nurodo atsiskaitymo su universitetu lapelyje ir pasirašytą sutikimo formą kartu su atsiskaitymo su universitetu lapeliu grąžina studijų programas administruojantiems padaliniams.
10. Studijų centras studentų diplomų numerius perduoda Karjeros centrui per 5 darbo dienas po diplomų išdavimo.
11. Universitetui priėmus sprendimą dėl diplomų išdavimo, Karjeros centras studento parašu patvirtintoje sutikimo formoje įrašo diplomo registracijos numerį, kaip sutikimo formos registracijos numerį ir sutikimo duomenis (sutikimo davimo datą, sutikimo registracijos numerį) suveda į universiteto elektroninę studentų duomenų bazę ar kitą studentų sutikimų registravimui sukurtą priemonę.
12. Karjeros centras studentų sutikimus dėl asmens duomenų naudojimo karjeros stebėsenos tikslais saugo 5 metus, pasibaigus šiam terminui studentų sutikimai sunaikinami ir nauji duomenys apie studentus nerenkami.

IV. Studentų sutikimų tvarkymo atsisakymas

13. Studentas, norintis nutraukti sutikimą asmens duomenis tvarkyti absolventų karjeros stebėsenos tikslais, kreipiasi į Karjeros centrą raštu.
14. Studento sutikimo atsisakymą universiteto elektroninėje studentų duomenų bazėje ar kitose priemonėse fiksuoja Karjeros centras per 3 darbo dienas nuo studento atsisakymo dienos ir per 5 darbo dienas sunaikina ar negrįžtamai nuasmenina iki atsisakymo gavimo apie studentą surinktą informaciją.
15. Studentų parašais patvirtinti atsisakymai dėl asmens duomenų tolimesnio tvarkymo absolvento karjeros stebėsenos tikslais saugomi Karjeros centre iki 12 punkte nurodyto termino pabaigos.

V. Baigiamosios nuostatos

16. Studentų sutikimų dėl asmens duomenų naudojimo absolvento karjeros stebėsenos tikslais surinkimo tvarkos aprašas tvirtinamas ir koreguojamas Rektoriaus įsakymu.