

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KARJEROS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Karjeros centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Karjeros centro (toliau – KC) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. KC savo veikloje vadovaujasi šiais teisės aktais:
 - 2.1. Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu (toliau – Mokslo ir studijų įstatymas).
 - 2.2. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu (toliau – Universiteto statutas).
 - 2.3. Universiteto senato nutarimais ir Universiteto tarybos sprendimais.
3. KC yra Universiteto struktūrinis administracinis padalinys, kuris atlieka profesinio orientavimo, karjeros konsultavimo ir karjeros stebėsenos, papildomų praktikų administravimo, studentų ir doktorantų verslumo skatinimo, ryšių tarp Universiteto, absolventų ir išorės institucijų koordinavimo funkcijas.
4. KC turi savo logotipą, spaudą.
5. KC oficialus pavadinimas lietuvių kalba – Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Karjeros centras, sutrumpintas pavadinimas lietuvių kalba – KC, pavadinimas anglų kalba – Lithuanian University of Health Sciences Career Center, sutrumpintas pavadinimas anglų kalba – CC.

II SKYRIUS KC UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. KC veiklos tikslas – palaikyti glaudžius ryšius su Universiteto absolventais ir socialiniais partneriais, plėsti karjeros galimybes ir ugdyti studentų karjeros planavimo gebėjimus bei bendradarbiaujant su darbdaviais siekti studentų kompetencijų atitikimo šalies rinkos paklausai.

7. KC uždaviniai:
 - 7.1. Organizuoti studentų papildomas praktikas.
 - 7.2. Teikti studentams karjeros konsultavimo, verslo vystymo, profesinio orientavimo paslaugas.
 - 7.3. Vykdyti socialinių partnerių (darbdavių), absolventų apklausas.
 - 7.4. Teikti organizacinę ir metodinę pagalbą Universiteto padaliniams studentų karjeros valdymo ir absolventų karjeros stebėsenos klausimais.
 - 7.5. Skatinti ir palaikyti Universiteto absolventų ryšius su Universitetu.
 - 7.6. Inicijuoti projektus pagal nacionalines ir tarptautines programas, kurie skatintų ir modernizuotų studentų karjeros konsultavimo ir valdymo, absolventų karjeros stebėsenos sistemas.
8. KC funkcijos:
 - 8.1. Organizuoti ir administruoti studentų papildomas praktikas.
 - 8.2. Kaupti, sisteminti ir skleisti informaciją apie galimybes studentams atlikti papildomą praktiką įmonėse ir įstaigose.
 - 8.3. Kaupti informaciją apie studentų atliktas papildomas praktikas.
 - 8.4. Konsultuoti studentus karjeros ir įsidarbinimo klausimais.
 - 8.5. Organizuoti studentų ir darbdavių susitikimus.
 - 8.6. Tarpininkauja pateikiant studentams ir absolventams informaciją apie laisvas darbo vietas regiono ir šalies įmonėse bei įstaigose pagal atitinkamas specialybes ir kvalifikacijas.
 - 8.7. Organizuoti seminarus, kursus, paskaitas, susitikimus su įmonių atstovais ir kitus renginius.
 - 8.8. Kaupti ir analizuoti informaciją apie absolventų darbo karjerą, įsidarbinimo galimybes pagal specialybę.
 - 8.9. Analizuoti ir teikti Universiteto administracijai ir fakultetams informaciją apie Universitete rengiamų specialybių atitikimą regiono ir šalies rinkos bei paklausai.
 - 8.10. Skatinti tvirtus Universiteto absolventų tarpusavio ryšius, taip pat ryšius su Universitetu.
 - 8.11. Kurti ir nuolat atnaujinti Universiteto absolventų kontaktinių duomenų bazę.
 - 8.12. Skleisti aktualias Universitetui ir Universiteto absolventams bei atskiroms jų grupėms naujienas.
 - 8.13. Inicijuoti ir koordinuoti Universiteto absolventų ar atskirų jų grupių susitikimus.

III SKYRIUS

TEISĖS IR PAREIGOS

9. KC, įgyvendindamas jam pavestas užduotis ir atlikdamas savo funkcijas, turi šias teises:

9.1. Gauti iš Universiteto administracijos ar (ir) padalinių su KC veikla susijusią informaciją.

9.2. Susipažinti su Universiteto administracijos sprendimų projektais, susijusiais su KC veikla.

9.3. Informuoti Universiteto administraciją apie, atliekant KC funkcijas, išryškėjusius Universiteto veiklos trūkumus ir siūlyti būdus juos šalinti.

9.4. Teikti Universiteto administracijai siūlymus susijusius su absolventų kompetencijų atitikimu šalies paklausai.

9.5. Atstovauti Universitetui bendradarbiaujant su įmonėmis ir valdymo įstaigomis (ministerijomis, savivaldybėmis, Lietuvos darbo birža ir kitais socialiniais partneriais) karjeros konsultavimo, ekspertinio darbo, studentų profesinio orientavimo ir absolventų įsidarbinimo klausimais.

9.6. Įsigyti darbui reikalingos metodinės literatūros ir techninių priemonių.

9.7. Siųsti KC darbuotojus į kvalifikacijos kursus, mokymus, seminarus ir kitus profesinius renginius.

9.8. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

10. KC, įgyvendindamas jam pavestas užduotis ir atlikdamas savo funkcijas, privalo:

10.1. Užtikrinti darbuotojų tinkamą pareigų vykdymą, drausmės, profesinės ir visuomeninės etikos normų, Universiteto etikos kodekso nuostatų ir kitų universiteto patvirtintų dokumentų laikymosi.

10.2. Užtikrinti KC darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę.

10.3. Tobulinti KC darbą, taikant pažangius metodus ir plačiai diegiant informacines technologijas.

IV SKYRIUS

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. KC vadovauja ir jam atstovauja vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Universiteto prorektoriui studijoms, veikia jo vardu ir atsako už:

11.1. KC veiklos organizavimą.

- 11.2. KC pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei kontrolę.
- 11.3. KC veiklos vykdymo kokybę.
- 11.4. KC darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos, sanitarinių ir higieninių aktų reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir laikymąsi.
- 11.5. Jam patikėtų materialinių vertybių saugojimo organizavimą ir naudojimo kontrolę.
- 11.6. Jam patikėto turto valdymą ir taupų, efektyvų ir racionalų jo naudojimą.
- 12. Vadovas turi teisę:
 - 12.1. Atstovauti Universitetui KC kompetencijai priskirtais klausimais.
 - 12.2. Inicijuoti KC darbuotojų priėmimą ir atleidimą.
 - 12.3. Kontroliuoti, kaip KC darbuotojai vykdo sprendimus, nutarimus, įsakymus ir kitus dokumentus, susijusius su KC veikla.
 - 12.4. Teikti Universiteto rektoriui siūlymus dėl KC darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo.
 - 12.5. Teikti Universiteto rektoriui siūlymus ar prašymus dėl KC etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo.
 - 12.6. Siūlyti Universiteto rektoriui skatinti KC dirbančius darbuotojus už gerą pareigų atlikimą.
 - 12.7. Teikti Universiteto rektoriui skirti KC darbuotojams nuobaudas už netinkamą pareigų atlikimą ar Darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.
- 13. Vadovą, jam nesant, pavaduoja jo pavaduotojas ar kitas prorektorius studijoms teikimu ir Universiteto rektorius įsakymu paskirtas darbuotojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14. Sprendimą dėl KC reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto taryba.
-