

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO KOKYBĖS IR STRATEGIJOS STEBĖSENOS TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Kokybės ir strategijos stebėsenos tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai reglamentuoja šios Tarnybos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą bei veiklos organizavimą.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Universiteto Statutu, rektoriaus įsakymais, kitais Universiteto tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, šiais nuostatais.
3. Tarnybos struktūrą, pareigybių (etatų) skaičių, darbuotojų darbo užmokesčio dydį ir priedus, priemokas nustato rektorius.
4. Tarnyba yra tiesiogiai pavaldi Universiteto rektoriui.
5. Tarnyba naudojasi Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu įstatymų numatyta tvarka.
6. Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo galimybę, Rektorius teikimu, svarsto Universiteto Senatas, sprendimą dėl tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto Taryba.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Tarnybos uždaviniai:
 - 7.1. Rengti ir dalyvauti rengiant, įgyvendinti ir dalyvauti įgyvendinant bei tobulinti Universiteto kokybės vadybos sistemą, inicijuoti naujų kokybės vadybos metodų diegimą, užtikrinant Universiteto kokybės vadybos sistemos vientisumą.
 - 7.2. Organizuoti ir vykdyti Universiteto strateginių plėtros gairių ir jų įgyvendinimo plano rengimą, jų įgyvendinimo stebėseną, savalaikiai identifikuoti neatitikimus siekiamiems rezultatams ir siūlyti taikyti korekcinius ir prevencinius veiksmus.
 - 7.3. Organizuoti ir koordinuoti Universiteto padalinių metinių veiklos planų rengimą, vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną, savalaikiai identifikuoti neatitikimus siekiamiems rezultatams ir siūlyti taikyti korekcinius ir prevencinius veiksmus.
 - 7.4. Vykdyti Universiteto padalinių veiklos procesų rezultatyvumo ir/ar efektyvumo ir/ar veiksmingumo stebėseną ir analizę, modeliavimą, veiklos duomenų trečiosioms suinteresuotosioms šalims teikimą, tarptautinių ir nacionalinių reitingų duomenų analizę, Universiteto bendrųjų apklausų proceso organizavimą ir analizę.
8. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Užtikrina strateginio planavimo proceso įgyvendinimą Universitete:
 - 8.1.1. Organizuoja ir vykdo Universiteto strateginių plėtros gairių ir jų įgyvendinimo plano rengimą bei jų įgyvendinimo stebėseną;
 - 8.1.2. Savalaikiai identifikuoja neatitikimus Universiteto strateginių plėtros gairių ir jų įgyvendinimo plane siekiamiems rezultatams, informuoja Universiteto rektorių, kanclerius, prorektorius, administracijos ir finansų direktorių (pagal veiklos sritis), siūlo taikyti korekcinius ir prevencinius veiksmus.
 - 8.2. Užtikrina metinio padalinių veiklos planavimo proceso įgyvendinimą Universitete:
 - 8.2.1. Organizuoja ir koordinuoja Universiteto padalinių metinių veiklos planų rengimą ir vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;
 - 8.2.2. Užtikrina Universiteto padalinių veiklos procesų optimizavimą;
 - 8.2.3. Užtikrina visų Universiteto padalinių įsitraukimą į metinio veiklos planavimo procesus;

- 8.2.4. Vykdo nuolatinę Universiteto padalinių veiklos vertinimo rodiklių analizę ir stebėseną;
- 8.2.5. Identifikavus galimas Universiteto padalinių veiklos sričių rezultatyvumo ir efektyvumo didinimo kryptis ar neatitikimus, teikia rekomendacijas Universiteto rektoriui, kancleriams, prorektoriams, administracijos ir finansų direktoriui (pagal veiklos sritis) dėl reikalingų tikslinių pokių;
- 8.2.6. Siekia užtikrinti sinergiją tarp Universiteto padalinių metinių veiklos planų bei Universiteto strateginių plėtros gairių ir jų įgyvendinimo plano;
- 8.2.7. Užtikrina planavimui ir analitikai tinkamų įrankių parengimą ir pritaikymą Universiteto veikloje;
- 8.3. Koordinuoja Universiteto duomenų teikimą išorės institucijoms:
 - 8.3.1. Surenka, apdoroja ir perduoda reikalingus planavimo bei veiklos rodiklių duomenis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Finansų ministerijai, Vyriausybės strateginės analizės centrui ir kitoms suinteresuotoms institucijoms;
 - 8.3.2. Surenka, apdoroja ir perduoda duomenis nacionalinių bei tarptautinių reitingų agentūroms.
- 8.4. Užtikrina Universiteto kokybės vadybos sistemos ir bendrųjų Universiteto kokybės valdymo procesų įgyvendinimą:
 - 8.4.1. Rengia ir dalyvauja rengiant, įgyvendina ir dalyvauja įgyvendinant bei tobulina Universiteto kokybės vadybos sistemą, inicijuoja naujų kokybės vadybos metodų diegimą Universitete.
 - 8.4.2. Koordinuoja Universiteto padalinių veiklų procesų analizę ir modeliavimą:
 - 8.4.2.1. inicijuoja Universiteto padalinių veiklų procesų modeliavimą, siekiant procesų efektyvumo ir funkcionalumo;
 - 8.4.2.2. užtikrina visų Universiteto padalinių įsitraukimą į procesų modeliavimo veiklas;
 - 8.4.3. Koordinuoja bendrųjų universitetinių apklausų organizavimą:
 - 8.4.3.1. su padalinių vadovais derina ir rengia planuojamų vykdyti bendrųjų Universiteto apklausų metinį planą;
 - 8.4.3.2. koordinuoja apklausų įgyvendinimo procesą;
 - 8.4.3.3. konsultuoja apklausų rengimo klausimais.
- 8.5. Bendradarbiauja su tarptautinėmis ir regioninėmis organizacijomis, Lietuvos Respublikos ministerijomis, agentūromis, kitomis privačiomis ir viešosiomis institucijomis Tarnybos kompetencijos ribose;
- 8.6. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Universiteto padaliniais, rengia ir teikia reikalingą medžiagą, ataskaitas Universiteto vadovybei Tarnybos veiklos klausimais;
- 8.7. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje Tarnybos kompetencijos ribose;
- 8.8. Rengia ir/ar dalyvauja rengiant Universiteto vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus Tarnybos kompetencijos ribose;
- 8.9. Organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į Universiteto archyvą nustatyta tvarka;
- 8.10. Sprendžia kitus Tarnybos kompetencijai priklausančius klausimus ir atlieka paskirtas funkcijas;

III. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

- 9. Tarnybai vadovauja Tarnybos vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Universiteto rektoriui.
- 10. Tarnybos vadovas vadovauja Tarnybos veiklai, veikia Tarnybos vardu ir atsako:
 - 10.1. už Tarnybos darbo organizavimą, uždavinių ir funkcijų vykdymą, kontrolės procesą;
 - 10.2. už Tarnybos metinių darbo planų sudarymą, veiklos ataskaitų rengimą;
 - 10.3. už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, vidaus darbo taisyklių vykdymą ir kontrolę;
 - 10.4. už Tarnybos materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę.
- 11. Tarnybos vadovas turi teisę:
 - 11.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
 - 11.2. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;

- 11.3. tikrinti, kaip vykdomi rektoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, kiti Universiteto vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai pagal Tarnybos kompetenciją.
- 11.4. teikti rektoriui skirti nuobaudas darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar vidaus darbo taisyklių pažeidimą;
- 11.5. siūlyti rektoriui skatinti darbuotojus už gerą pareigų atlikimą;
- 11.6. teikti rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų, priemonių nustatymo;
- 11.7. teikti rektoriui, kancleriams, prorektoriams, administracijos ir finansų direktoriui (pagal veiklos sritis) siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo.
12. Tarnybos Vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Tarnybos Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas Tarnybos darbuotojas.
14. Tarnybos Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.
15. Tarnybos Vadovui yra pavaldūs Tarnybos darbuotojai.
16. Tarnybos vadovo, Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

17. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi teisę:
 - 17.1. gauti iš Universiteto padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentaciją;
 - 17.2. formuoti su Tarnybos vykdomais uždaviniais ir funkcijomis susijusias užduotis kitiems Universiteto padaliniams, nustatyti užduočių atlikimo terminus, pateikimo formą, kokybinius jų atlikimo kriterijus, formą ir kitą informaciją.
 - 17.3. dalyvauti Universiteto darbo grupėse ar komisijose, pasitarimuose Tarnybos veiklos klausimais;
 - 17.4. sudaryti nuolatinės ir laikinas komisijas, darbo grupes, organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;
 - 17.5. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti Tarnybos darbuotojų kvalifikaciją;
 - 17.6. naudotis Universiteto žinioje esančiomis techninėmis, transporto ir organizacinėmis priemonėmis bei reikiamomis darbo sąlygomis Tarnybos veiklai vykdyti;
 - 17.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
18. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo:
 - 18.1. laiku ir kokybiškai atlikti jai pavestus darbus;
 - 18.2. rengti ir teikti Universiteto vadovybei, Lietuvos Respublikos ir kitoms atsakingoms institucijoms informaciją visais Tarnybos kompetenciją atitinkančiais klausimais.

V. BAIGIAMOS NUOSTATOS

19. Tarnybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Senato nutarimu, keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai Universitete.