

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO STUDENTŲ REIKALŲ TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Studentų reikalų 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 (etatu) skaičių, darbuotojų darbo užmokesčio dydį ir priedus, priemokas nustato rektorius.
4. Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti Tarnyboje gali būti sudaromi padalinio teisių neturintys vidiniai organizaciniai dariniai (centrai, skyriai, poskyriai ir pan.).
5. Tarnyba yra tiesiogiai pavaldi Universiteto prorektoriumi studijoms.
6. Tarnybos nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Universiteto Senate.
7. Tarnyba naudojasi Universiteto nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu įstatymų numatyta tvarka.
8. Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo galimybę, Rektoriaus teikimu, svarsto Universiteto Senatas, sprendimą dėl tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto Taryba.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Tarnybos uždaviniai:

- 9.1. Atstovauti Universiteto studentų interesus ir teikti jiems aktualią informaciją.
- 9.2. Bendradarbiauti su studentų organizacijomis, absolventais (Alumni), darbdaviais, socialiniais partneriais ir juos vienijančiomis organizacijomis bei visais Universiteto padaliniais, siekiant užtikrinti į studentą orientuotą studijų stiprinimą ir studento gerovę.
- 9.3. Plėsti su studijų vykdymo ir organizavimo procesu nesusijusių paslaugų teikimo galimybes ir koordinuoti psichologinės ir socialinės pagalbos studentams organizavimą Universitete.
- 9.4. Vykdyti studentų priėmimą.
- 9.5. Plėsti studentų karjeros galimybes, ugdyti karjeros planavimo gebėjimus ir siekti aukšto absolventų universitete įgytų gebėjimų įveiklinimo versle, darbo rinkoje ar kitomis formomis.
- 9.6. Organizuoti ir/ar rengti visą Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms atlikti reikalingą dokumentaciją, užtikrinti tinkamą jos tvarkymą, naudojimą ir saugojimą Universitete.

10. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 10.1. Užtikrina studentams aktualios informacijos, tiesiogiai nesusijusios su mokymo procesu, teikimą.
- 10.2. Koordinuoja psichologinės ir socialinės pagalbos organizavimą Universitete, kitų studentams aktualių paslaugų plėtrą Universitete.
- 10.3. Koordinuoja studentų, galimai nukentėjusių dėl diskriminacijos, priekabiavimo ir kito neetiško elgesio Universitete kreipimąsi ir pagalbos gavimą.
- 10.4. Atstovauja studentų interesus dalyvaujant darbo grupėse, nacionaliniuose ar tarptautiniuose projektuose ir/ar iniciatyvose.
- 10.5. Bendradarbiauja su studentų organizacijomis ir skatina universitetinės savanorystės bei mentorystės programų realizavimą.

- 10.6. Plėtoja ryšius su Universiteto absolventais, bendradarbiauja su Alumni ir juos vienijančiomis organizacijomis.
- 10.7. Dalyvauja Universiteto renginiuose, supažindinant su Universiteto veiklomis bei paslaugomis studentams.
- 10.8. Vykdo studentų priėmimą bendradarbiaujant su kitais Universiteto padaliniais.
- 10.9. Organizuoja studentų karjeros planavimo veiklas, paskaitas, seminarus, susitikimus su darbdaviais, konsultuoja įsidarbinimo ir karjeros planavimo klausimais, informuoja studentus ir absolventus apie laisvas darbo vietas pagal atitinkamas specialybes ir kvalifikacijas.
- 10.10. Koordinuoja pagalbos neįgaliems studentams teikimą, atsižvelgiant į jų poreikius ir Universiteto galimybes.
- 10.11. Dalyvauja studentų apgyvendinimo bendrabučiuose procese.
- 10.12. Dalyvauja sprendžiant įvairius studentų rėmimo klausimus.
- 10.13. Skatina studentus laikytis savo pareigų, nustatytų Universiteto dokumentuose.
- 10.14. Skatina studentų dalyvavimą su jais susijusių klausimų aptarime ir sprendimų priėmime.
- 10.15. Koordinuoja studentų, nutraukusių studijas, klausimų sprendimus, identifikuoja studijų nutraukimo priežastis, padeda spręsti problemas ir skatina studentus pasilikti arba keisti programą Universitete, bendradarbiaujant su kitais Universiteto padaliniais ir siekia mažinti studentų ketinančių nutraukti studijas skaičių.
- 10.16. Dalyvauja studentų grupių keitimo procese bendradarbiaujant su fakultetais ir Studijų centru.
- 10.17. Skatina įtraukiančios ir sveikos aplinkos Universitete kūrimą, identifikuoja studentų sporto, sveikatingumo, meninius ir kitus poreikius bei organizuoja poreikių realizavimą pagal Universiteto galimybes.
- 10.18. Dalyvauja Universiteto darbo grupių ir komisijų veikloje Tarnybos kompetencijos ribose;
- 10.19. Vykdo įvairias apklausas studentams ir/ar Universiteto padaliniais aktualiais klausimais, kaupia apklausų duomenis, juos analizuoja ir skelbia rezultatus.
- 10.20. Vykdo socialinių partnerių, darbdavių, absolventų apklausas ir absolventų stebėseną;
- 10.21. Stebi ir analizuoja studentų duomenis studijų informavimo sistemoje, siekiant atpažinti problemas, susijusias su studento gerove.
- 10.22. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Universiteto padaliniais, rengia ir teikia reikalingą medžiagą, ataskaitas Universiteto vadovybei Tarnybos veiklos klausimais ir siūlymus dėl Tarnybos veiklos gerinimo;
- 10.23. Rengia ir/ar dalyvauja rengiant Universiteto vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus Tarnybos kompetencijos ribose;
- 10.24. Organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į Universiteto archyvą nustatyta tvarka;
- 10.25. Sprendžia kitus Tarnybos kompetencijai priklausančius klausimus ir atlieka paskirtas funkcijas;

III. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

11. Tarnybai vadovauja Studentų dekanas (toliau – Tarnybos vadovas), kuris yra tiesiogiai pavaldus Universiteto prorektoriumi studijoms.
12. Tarnyboje veikia vidiniai organizaciniai dariniai:
 - 12.1. Karjeros centras;
 - 12.2. Priėmimo komisija;
13. Tarnybos vadovas vadovauja Tarnybos veiklai, veikia Tarnybos vardu ir atsako:
 - 13.1. už Tarnybos darbo organizavimą, uždavinių ir funkcijų vykdymą, kontrolės procesą;
 - 13.2. už Tarnybos metinių veiklos planų sudarymą, veiklos ataskaitų rengimą;
 - 13.3. už Tarnybos darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos aktų reikalavimų laikymąsi, vidaus darbo taisyklių vykdymą ir kontrolę;
 - 13.4. už Tarnybos materialinių vertybių ir dokumentacijos saugojimo ir apskaitos kontrolę. Tarnybos vadovas turi teisę:
 - 13.5. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;

- 13.6. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;
- 13.7. tikrinti, kaip vykdomi rektoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, kiti Universiteto vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai pagal Tarnybos kompetenciją.
- 13.8. teikti rektoriui skirti nuobaudas darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar vidaus darbo taisyklių pažeidimą, suderinus su tiesioginiu vadovu;
- 13.9. siūlyti rektoriui skatinti darbuotojus už gerą pareigų atlikimą, suderinus su tiesioginiu vadovu;
- 13.10. teikti rektoriui siūlymus ar prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų, priemokų nustatymo, suderinus su tiesioginiu vadovu;
- 13.11. teikti rektoriui, kancleriams, prorektoriams, administracijos ir finansų direktoriui (pagal veiklos sritis) siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo.
14. Tarnybos Vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybos vadovo priėmimui į darbą *mutatis mutandis* taikomos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto katedros vedėjo, instituto, profilinės ir veterinarijos klinikų vadovo rinkimų reglamento nuostatos.
15. Tarnybos Vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas Tarnybos darbuotojas.
16. Tarnybos Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.
17. Tarnybos Vadovui yra pavaldūs Tarnybos darbuotojai.
18. Tarnybos vadovo, Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

19. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama savo veiklos funkcijas, turi teisę:
 - 19.1. gauti iš Universiteto padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentaciją;
 - 19.2. 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.
 - 19.3. dalyvauti Universiteto darbo grupėse ar komisijose, pasitarimuose Tarnybos veiklos klausimais;
 - 19.4. sudaryti nuolatinės ir laikinas komisijas, darbo grupes, organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;
 - 19.5. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti Tarnybos darbuotojų kvalifikaciją;
 - 19.6. naudotis Universiteto žinioje esančiomis techninėmis, transporto ir organizacinėmis priemonėmis bei reikiamomis darbo sąlygomis Tarnybos veiklai vykdyti;
 - 19.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
20. Tarnyba, vykdydama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, privalo:
 - 20.1. laiku ir kokybiškai atlikti jai pavestus darbus;
 - 20.2. rengti ir teikti Universiteto vadovybei, Lietuvos Respublikos ir kitoms atsakingoms institucijoms informaciją visais Tarnybos kompetenciją atitinkančiais klausimais.

V. BAIGIAMOS NUOSTATOS

21. Tarnybos nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Senato nutarimu.
-