

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 atsakomybes, pavaldumą ir 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 kt.).
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 arba likvidavimo galimybę, rektoriaus teikimu, svarsto Universiteto senatas. Sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo arba likvidavimo priima Universiteto taryba.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Tarnybos uždaviniai:
 - 9.1. vykdyti studentų priėmimą į pirmosios, antrosios pakopų bei vientisųjų studijų programas ir papildomas studijas, konsultuoti, informuoti stojančiuosius;
 - 9.2. dalyvauti atstovaujant Universiteto studentų interesams ir teikti jiems aktualią informaciją;

- 9.3. bendradarbiauti su studentų organizacijomis, absolventais, darbdaviais, socialiniais partneriais ir juos vienijančiomis organizacijomis bei su visais Universiteto padaliniais, siekiant užtikrinti studentų gerovę;
 - 9.4. plėsti studentų karjeros, papildomos praktikos galimybes, ugdyti karjeros planavimo gebėjimus ir siekti didelio absolventų Universitete įgytų gebėjimų įveiklinimo versle bei darbo rinkoje;
 - 9.5. plėsti paslaugų, nesusijusių su studijų vykdymo ir organizavimo tiesioginiu procesu, teikimo galimybes ir socialinės, finansinės bei kitos neakademinės pagalbos studentams organizavimą Universitete;
 - 9.6. organizuoti ir (arba) rengti visą Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms atlikti reikalingą dokumentaciją, užtikrinti tinkamą jos tvarkymą, naudojimą ir saugojimą Universitete.
10. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 10.1. administruoja studentų priėmimą į pirmosios, antrosios pakopų bei vientisųjų studijų programas ir papildomas studijas;
 - 10.2. konsultuoja ir informuoja stojančiuosius (potencialius studentus ir klausytojus), švietimo įstaigų karjeros konsultantus (specialistus) dėl priėmimo į pirmosios, antrosios pakopų bei vientisųjų studijų programas ir papildomas studijas;
 - 10.3. dalyvauja Priėmimo į pirmosios, antrosios pakopų bei vientisųjų studijų programas ir papildomas studijas komisijos veikloje;
 - 10.4. analizuoja kviečiamųjų ir įstojančiųjų duomenis, teikia siūlymus prorektoriui studijoms dėl priėmimo strategijos bei procesų tobulinimo;
 - 10.5. koordinuoja informacijos, susijusios su Tarnybos veikla, parengimą ir sklaidą, skirtą Universiteto studentams, potencialiems studentams, klausytojams ir absolventams;
 - 10.6. bendradarbiauja su studentų organizacijomis ir dalyvauja atstovaujant studentų interesams darbo grupėse, projektuose, iniciatyvose;
 - 10.7. skatina studentų įsitraukimą, dalyvavimą su studentais susijusių klausimų aptarimo bei sprendimų priėmimo procese ir – jei reikia atliekant pareigas ar atstovaujama Universitetui;
 - 10.8. skatina įtraukiančios ir sveikos aplinkos Universitete kūrimą, identifikuoja studentų sporto, sveikatingumo, dvasinius, meninius ir kitus laisvalaikio poreikius bei organizuoja poreikių realizavimą pagal Universiteto galimybes;
 - 10.9. organizuoja studentų karjeros ugdymo 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. dalyvauja renginiuose, skirtuose studentams susipažinti su Universiteto veiklomis, paslaugomis, studentų paramos, papildomų praktikų bei karjeros galimybėmis;
- 10.11. organizuoja ir administruoja Universiteto studentų papildomą praktiką;
- 10.12. dalyvauja studijų nutraukimo prevencijos procesuose: konsultuoja abejojančius studentus dėl studijų ir karjeros galimybių, identifikuoja studijų nutraukimo priežastis, skatina studentus pasilikti arba keisti studijų programą Universitete, siekiant sumažinti studentų, ketinančių nutraukti studijas, skaičių;
- 10.13. vykdo absolventų karjeros apklausas ir stebėseną;
- 10.14. plėtoja ryšius su socialiniais partneriais ir darbdaviais, atnaujinama kontaktinių duomenų bazę, vykdo apklausas ir stebėseną;
- 10.15. organizuoja ir administruoja paramos ir (arba) bendradarbiavimo sutarčių sudarymą, inicijuoja projektus su studentų organizacijomis, socialiniais partneriais, darbdaviais ir švietimo įstaigomis;
- 10.16. teikia siūlymus fakultetams dėl esamų studijų programų tobulinimo ir naujų kūrimo, dėl vietų skaičiaus programose, atsižvelgdama į stojančiųjų studijų programų pasirinkimo tendencijas, studentų ir absolventų apklausų ir įsidarbinimo duomenis, studijų nutraukimo vyraujančias priežastis;
- 10.17. dalyvauja Universiteto studentų ir studentų organizacijų finansinės pagalbos organizavimo procese, koordinuoja Universiteto studentų paramos sistemą: administruoja Valstybinio studijų fondo paskolų, socialinių stipendijų, valstybės paramos užsienio lietuvių studijoms, kitų stipendijų, išmokų ir (arba) paramos skyrimą;
- 10.18. koordinuoja informacijos ir pagalbos teikimą Universiteto studentams, turintiems negalią ir (ar) specialiuosius poreikius, atsižvelgdama į jų dalyvumo (iki 2023 m. gruodžio 31 d. – darbingumo) lygį ir Universiteto galimybes;
- 10.19. koordinuoja socialinės pagalbos procesus ir dalyvauja organizuojant psichologinę pagalbą Universiteto studentams;
- 10.20. dalyvauja studentų, galbūt nukentėjusių dėl diskriminacijos, priekabiavimo ir kito neetiško elgesio Universitete, kreipimosi ir pagalbos organizavimo procese;
- 10.21. dalyvauja studentų apgyvendinimo bendrabučiuose procese, bendrabučių būklės vertinimo ir bendrabučių komisijose;
- 10.22. pagal Tarnybos funkciją ir kompetenciją vykdo apklausas studentams ir Universiteto padaliniais aktualiais klausimais, kaupia apklausų duomenis, juos analizuoja, skelbia rezultatus ir teikia siūlymus;

- 10.23. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Universiteto padaliniais, rengiant ir teikiant reikalingą medžiagą, ataskaitas Universiteto vadovybei Tarnybos veiklos klausimais ir siūlymus dėl Tarnybos veiklos gerinimo;
- 10.24. dalyvauja Universiteto darbo grupių ir komisijų veikloje pagal Tarnybos funkcijas ir kompetenciją;
- 10.25. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant Universiteto vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus pagal Tarnybos kompetenciją;
- 10.26. organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į Universiteto archyvą nustatyta tvarka;
- 10.27. 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 funkcinio pagrindu veikia Karjeros centras.
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.
14. Tarnybos vadovas turi teisę:
- 14.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijos klausimais;
 - 14.2. tarpininkauti priimant ir atleidžiant Tarnybos darbuotojus;
 - 14.3. tikrinti, kaip vykdomi rektoriaus įsakymai, kitų institucijų nutarimai, kiti Universiteto vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai pagal Tarnybos kompetenciją;
 - 14.4. teikti rektoriui informaciją apie Tarnybos darbuotojų netinkamą pareigų atlikimą ar vidaus darbo taisyklių pažeidimą, suderinęs su tiesioginiu vadovu;
 - 14.5. siūlyti rektoriui skatinti Tarnybos darbuotojus už gerą pareigų atlikimą, suderinęs su tiesioginiu vadovu;
 - 14.6. teikti rektoriui siūlymus arba prašymus dėl Tarnybos etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų, priemokų nustatymo, suderinęs su tiesioginiu vadovu;

- 14.7. teikti rektoriui, kancleriams, prorektoriams, administracijos ir finansų direktoriui (pagal veiklos sritis) siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo.
15. Tarnybos vadovas ir kiti Tarnybos darbuotojai į darbą priimami teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybos vadovo priėmimui į darbą pakeitus keistinus dalykus (*mutatis mutandis*) taikomos Lietuvos sveikatos mokslų universiteto katedros vedėjo, instituto, profilinės ir veterinarijos klinikų vadovo rinkimų reglamento nuostatos.
16. Tarnybos vadovą, jam nesant, pavaduoja kitas Tarnybos darbuotojas, paskirtas rektoriaus įsakymu.
17. Tarnybos vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.
18. Tarnybos vadovo, Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

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 laikinąsias komisijas, darbo grupes, organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;
- 19.5. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti Tarnybos darbuotojų kvalifikaciją;
- 19.6. naudotis Universitetui priklausančiomis 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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